

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PRIVADA  
“CALIDAD EN REDES DE APRENDIZAJE**

Aprobado por D.S. 019-2003-ED Licenciada  
por RM N° 384-2020- MINEDU



EESPP Calidad en Redes de Aprendizaje

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUCIONALES**

## ÍNDICE

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN                                                 | 3  |
| II. OBJETIVOS                                                   | 3  |
| III. ALCANCE                                                    | 4  |
| IV. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN                                  | 4  |
| V. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN                            | 4  |
| VI. MARCO LEGAL                                                 | 5  |
| VII. DEFINICION DE TERMINOS                                     | 5  |
| VIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES                | 6  |
| • 8.1. Mapa de procesos institucionales                         | 8  |
| IX. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS                             | 9  |
| • 9.1. Procesos estratégicos                                    | 9  |
| • 9.2. Procesos misionales                                      | 13 |
| • 9.3. Procesos de soporte                                      | 30 |
| X. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ACADEMICOS                       | 35 |
| • 10.1. Procesos estratégicos                                   | 35 |
| • 10.2. Procesos misionales                                     | 41 |
| • 10.3. Procesos de soporte                                     | 54 |
| XI. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES | 58 |

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

El presente Manual de Procedimientos Institucionales (MPI) de la EESPP CREA, es un documento que describe y aclara los procedimientos de los componentes pedagógicos y de gestión institucional para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad en el contexto de la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad actual.

Está basado en la política de mejoramiento continuo, ya que contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, requisitos o sustento, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y un desarrollo secuencial de acciones, esto en general al hasta el nivel de procedimiento que derivan en servicios académicos. Por otro lado, en consideración a la RVN° 097-2022.MINEDU “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y a la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la estructura presentada no contempla el desarrollo de los manuales de uso del repositorio institucional y catálogo online y procesos de gestión docente a través de plataformas virtuales.

En general este documento permitirá garantizar la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas. Así mismo, evitará el desconocimiento y las irregularidades que puedan presentarse durante los trámites.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general**

Estructurar un sistema académico-administrativo que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la EESPP CREA y para el cumplimiento de la misión institucional, permitiendo tener una visión clara de la manera en la que las actividades y procesos aportan valor a los servicios recibidos finalmente por los usuarios (comunidad educativa, personas, ciudadanía en general), de manera que la institución facilite la implementación de la gestión por procesos.

### **2.2. Objetivos específicos**

- Ofrecer una fuente de información de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Calidad en Redes de Aprendizaje – CREA

- Ordenar las actividades académico-administrativas de los programas de estudio que oferta la institución.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académico-administrativos de formadores, estudiantes y egresados, teniendo presente las disposiciones transitorias.

### III. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Institucionales tiene como alcance los procesos misionales, estratégicos y de soporte que ejecutan la dirección general, unidades y áreas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Calidad en Redes de Aprendizaje- CREA.

### IV. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual ha sido actualizado<sup>1</sup> por la Dirección General mediante la Resolución Directoral N° 047-2026-DG-EESPP-CREA. Toda modificación posterior y/o actualización de los flujos y etapas del proceso se ejecutará ante cualquier variación procedimental, previa opinión técnica favorable de la Unidad de Administración

### V. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

|                                                |                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                  | Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada<br>“Calidad en Redes de Aprendizaje” – CREA |
| <b>Código modular</b>                          | 1468610                                                                                      |
| <b>Entidad promotora</b>                       | Instituto de Fomento de una Educación de Calidad-<br>Instituto EDUCA                         |
| <b>Presidenta del Instituto<br/>EDUCA</b>      | Carmen Rosa Cuadros Salas                                                                    |
| <b>RUC de la promotora Instituto<br/>EDUCA</b> | 20145919828                                                                                  |
| <b>Tipo de institución</b>                     | Privada                                                                                      |
| <b>Creación</b>                                | Autorizado por Decreto Supremo N° 019-2003-ED del 27<br>de junio del 2003                    |
| <b>Licenciamiento</b>                          | Resolución Ministerial N° 384-2020-MINEDU del 21 de<br>septiembre del 2020                   |
| <b>Ubicación</b>                               | Jirón Aguarico N° 1003-1015-1019, distrito de Breña,<br>provincia y departamento de Lima     |
| <b>Teléfono</b>                                | 975 158 883                                                                                  |
| <b>Correo electrónico</b>                      | <a href="mailto:informes@crea.edu.pe">informes@crea.edu.pe</a>                               |
| <b>Página web</b>                              | <a href="http://www.crea.edu.pe">www.crea.edu.pe</a>                                         |
| <b>Directora general</b>                       | Dra. Elizabeth Lily Evans Risco                                                              |

<sup>1</sup> **Actualización de 10 de marzo 2026 (RD N° 015-2026-EESPP CREA-DG):** Actualización de los responsables de los procesos operativos, acordes al organigrama vigente.

**Actualización 12 de junio 2026 (RD N°47-2026-EESPP CREA-DG):** Rectificación de nombres de procesos y actualización del flujo del proceso de Evaluación del desempeño docente.

|                                                 |                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Jefa de Unidad Académica e Investigación</b> | Dra. Albina Maritza Bilbao Zapana |
| <b>Secretaria Académica</b>                     | Mag. Juliana Torrel Farfán        |

## VI.- MARCO LEGAL

- **Ley N° 28044**, Ley de Educación y su reglamento
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512
- **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley de Educación.
- **Decreto Supremo N° 010-2012-ED**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- **Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU** que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- **Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU**, que establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP)
- **Resolución Ministerial N° 570-2018- MINEDU**, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- **Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU**, aprueba el documento Normativo denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica

## VII. DEFINICIONES DE TERMINOS

- **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **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.
- **Procesos Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- **Procesos de Soporte:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes

procesos que tienen lugar en la entidad.

- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien o servicio, final o intermedio, pudiendo ser interno o externo a la entidad.
- **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Producto:** Bien o servicio generado por el proceso.
- **Ejecutor:** Servidor/a o servidores/as encargado de la ejecución de una tarea o actividad.
- **Cliente:** Destinatario de los bienes y servicios generados por los procesos de la entidad. Puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio ofrecido por un proceso con el fin de satisfacer sus necesidades, o un servidor/a, u órgano o unidad orgánica de la EESPP CREA que accede a un bien o servicio que se constituye en la entrada de otro proceso.

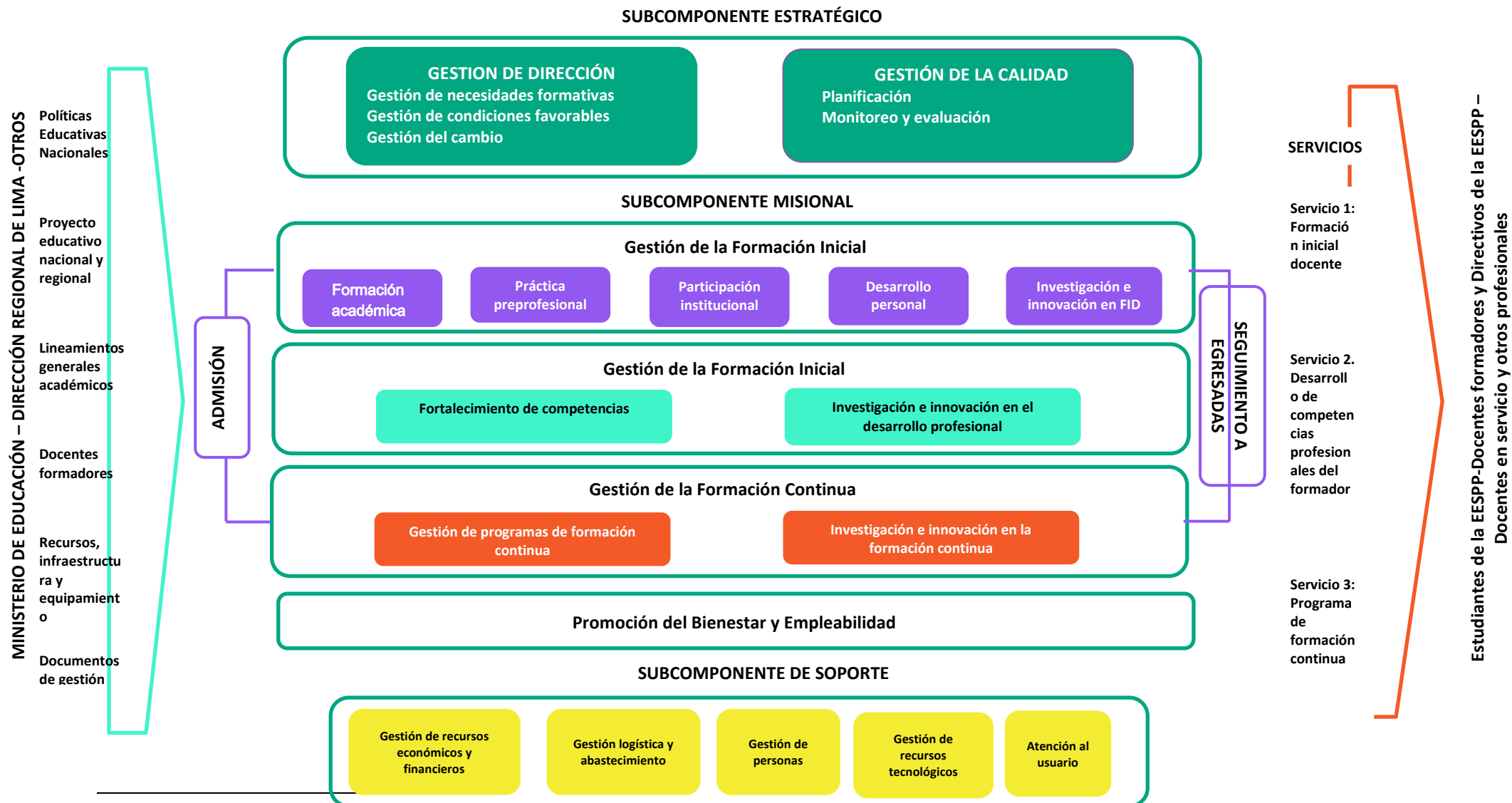
## VIII.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Los procesos institucionales, se sustentan en el marco conceptual y las normas asociadas, del Modelo de Servicio Educativo, los cuales son:

| 1. PROCESOS ESTRATÉGICOS             |                                          |                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS DE NIVEL 0                  | PROCESOS DE NIVEL 1                      | PROCESOS DE NIVEL 2                                                                              |
| 1.1. Gestión de la Dirección         | 1.1.1. Gestión de necesidades formativas | Elaboración, socialización y aprobación del PEI                                                  |
|                                      |                                          | Elaboración, socialización y aprobación del PAT                                                  |
|                                      | 1.1.2. Gestión de condiciones favorables | Elaboración, socialización y aprobación del PCI                                                  |
|                                      |                                          | Elaboración, socialización y aprobación del RI                                                   |
|                                      | 1.1.3. Gestión del cambio                | Elaboración y evaluación del Plan de mejoramiento institucional<br>Alianzas interinstitucionales |
| 1.2. Gestión de la Calidad           | 1.2.1. Planificación                     | Elaboración y evaluación de los Planes de mejora                                                 |
|                                      | 1.2. 2. Monitoreo y evaluación           | Control de la calidad del servicio educativo brindado                                            |
| 2. PROCESOS MISIONALES               |                                          |                                                                                                  |
| 2.1. Gestión de la Formación Inicial | 2.1.1. Formación académica               | Elaboración de los documentos pedagógicos                                                        |
|                                      |                                          | Designación de docentes                                                                          |
|                                      |                                          | Práctica preprofesional                                                                          |
|                                      |                                          | Monitoreo y evaluación del desempeño docente                                                     |
|                                      | 2.1.2. Participación institucional       | Elección y funcionamiento del comité de participación estudiantil                                |
|                                      |                                          | Elaboración de trabajos de investigación e innovación para estudiantes de FID                    |
| 2.2. Gestión académica               | 2.1.3. Investigación e innovación en FID | Sustentación de trabajos de investigación e innovación                                           |
|                                      |                                          | Admisión para los programas de formación: FID, PPD y PSE                                         |
|                                      | 2.2.1 Servicios internos                 | Registro de los trabajos académicos                                                              |
|                                      |                                          | Matrícula                                                                                        |

|                                              |                                                            |                                                                                                           |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 2.2.2. Servicios exclusivos                                | Traslado                                                                                                  |
|                                              |                                                            | Convalidación                                                                                             |
|                                              |                                                            | Licencia de estudios                                                                                      |
|                                              |                                                            | Reincorporación                                                                                           |
|                                              |                                                            | Emisión de grados y títulos.                                                                              |
|                                              |                                                            | Emisión y suscripción de título profesional (IESPP)                                                       |
|                                              | 2.2.3. Servicios de oficio                                 | Registro de notas                                                                                         |
|                                              |                                                            | Subsanación                                                                                               |
|                                              |                                                            | Certificación: FID, Formación continua y en convenio                                                      |
| 2.3. Gestión del Desarrollo Profesional      | 2.3.1. Fortalecimiento de competencias                     | Capacitaciones docentes formadores                                                                        |
| 2.4. Gestión de la Formación Continua        | 2.4.1. Gestión de programas de formación continua          | Organización y ejecución de acciones formativas                                                           |
|                                              | 2.4.2. Investigación e innovación en la formación continua | Preparación de trabajos de investigación de docentes en servicio                                          |
| 2.5. Promoción del Bienestar y Empleabilidad | 2.5.1. Tutoría y acompañamiento estudiantil                | Elaboración y ejecución del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil                                  |
|                                              | 2.5.2. Seguimiento de egresadas                            | Seguimiento de egresadas                                                                                  |
| <b>3. PROCESOS DE SOPORTE</b>                |                                                            |                                                                                                           |
| 3.1. Gestión de Procesos de Soporte          | 3.1.1. Gestión de recursos económicos y financieros        | Diseño del presupuesto anual                                                                              |
|                                              | 3.1.2. Gestión logística y abastecimiento                  | Mantenimiento adecuado de los recursos institucionales: físicos, mobiliario, material didáctico y equipos |
|                                              | 3.1.3. Gestión de personas                                 | Evaluación de desempeño del personal a cargo                                                              |
|                                              |                                                            | Sanciones disciplinarias                                                                                  |
|                                              | 3.1.4. Gestión de recursos tecnológicos                    | Mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos                                                        |
|                                              | 3.1.5. Atención al usuario y gestión documentaria          | Atención de solicitudes                                                                                   |
|                                              |                                                            | Organización del acervo documentario                                                                      |

## 8.1. Mapa de procesos institucionales<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Adaptado del Modelo de Servicio Educativo – RM N° 570-2018-MINEDU

## IX.- FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

### 1. Procesos estratégicos

#### 1.1. Fichas técnicas de gestión de la dirección

##### 1.1.1. Fichas técnicas de gestión de necesidades formativas

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |                      |                                |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestión de la Dirección                                                                                                      |                      |                                |                                                                                                               |
| Nombre del proceso Nivel 1                            |                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestión de necesidades formativas                                                                                            |                      |                                |                                                                                                               |
| Objetivo                                              | Diagnosticar las debilidades y fortalezas en la formación docente de la EESPP CREA, considerando las características del ámbito territorial de influencia, nivel académico de los estudiantes de la EESP y preparación profesional de los docentes formadores. |                                                                                                                              |                      |                                |                                                                                                               |
| Responsable                                           | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                      |                                |                                                                                                               |
| DESCRIPCIÓN                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |                      |                                |                                                                                                               |
| Proveedores                                           | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                            | Actividades                                                                                                                  | Responsables         | Productos                      | Destinatario                                                                                                  |
| MINEDU<br>DIFOID<br>Instituciones públicas y privadas | Elaboración, socialización y aprobación del PEI                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Detectar las pautas para las modificaciones necesarias</li></ul>                       | Dirección general    | Acta de conformación           | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes<br><br>Grupo de interés del ámbito regional |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Conformar equipos de trabajo</li></ul>                                                 |                      |                                |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del PEI</li></ul>                                                        | Comisión responsable | PEI actualizado                |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación al Consejo Directivo por medio de Acuerdo.</li></ul>                        | Consejo Directivo    | Informe de los cambios         |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Socialización ante la comunidad educativa, a través de un Informe de Gestión</li></ul> | Comisión responsable | Registro de participación      |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación de PEI mediante RD</li></ul>                                                | Dirección general    | Resolución directoral          |                                                                                                               |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI                               | Elaboración, socialización y aprobación del PAT                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Conformar de equipos de trabajo</li></ul>                                              | Dirección general    | Acta de conformación de equipo | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes                                             |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Plantear acciones operativas, tareas, responsables y presupuesto</li></ul>             | Comisión responsable | Plan Anual de Trabajo (PAT)    |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación por el Consejo Directivo</li></ul>                                          | Consejo directivo    | Acta de aprobación             |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Socialización ante la comunidad educativa.</li></ul>                                   | Comisión responsable | Registro de participación      |                                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación mediante RD</li></ul>                                                       | Dirección general    | Resolución directoral          |                                                                                                               |

### 1.1.2. Fichas técnicas de gestión de condiciones favorables

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |                      |                                        |                                                                                                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestión de la Dirección                                               |                      |                                        |                                                                                                        |
| Nombre del proceso Nivel 1            |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestión de condiciones favorables                                     |                      |                                        |                                                                                                        |
| Objetivo                              | Implica la gestión de oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del MSE y la comunidad. Esto supone la movilización de todo el personal alrededor de la visión y de cada uno de los componentes del Proyecto Educativo Institucional. |                                                                       |                      |                                        |                                                                                                        |
| Responsable                           | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                      |                                        |                                                                                                        |
| DESCRIPCIÓN                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |                      |                                        |                                                                                                        |
| Proveedores                           | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividades                                                           | Responsables         | Productos                              | Destinatario                                                                                           |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI               | Elaboración, socialización y aprobación del PCI                                                                                                                                                                                                                     | ● Conformar de equipos de trabajo                                     | Dirección general    | Acta de conformación                   | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes Grupo de interés del ámbito regional |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Análisis de la caracterización de los estudiantes y de las demandas | Comisión responsable | Acta de revisión de la caracterización |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Plantear acciones innovadoras                                       |                      | PCI                                    |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Actualización del PCI                                               |                      |                                        |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Aprobación por el Consejo Directivo                                 | Consejo directivo    | Acta de aprobación                     |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Socialización ante la comunidad educativa.                          | Comisión responsable | Registro de participación              |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Aprobación mediante RD                                              | Dirección General    | Resolución directoral                  |                                                                                                        |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI<br>PCI<br>MOF | Elaboración, socialización y aprobación del RI                                                                                                                                                                                                                      | ● Conformar de equipos de trabajo                                     | Dirección general    | Actas de conformación                  | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes                                      |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Revisión de la realidad institucional y del contexto                | Comisión responsable | Acta de revisión                       |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Actualización del RI                                                |                      | RI actualizado                         |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Aprobación por el Consejo Directivo                                 | Consejo directivo    | Acta de aprobación                     |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Socialización ante la comunidad educativa.                          | Comisión responsable | Registro de participación              |                                                                                                        |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Aprobación mediante RD                                              | Dirección General    | Resolución directoral                  |                                                                                                        |

### 1.1.3. Fichas técnicas de gestión de cambio

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                                        |                                                                         |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestión de la Dirección                                                      |                                        |                                                                         |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestión del cambio                                                           |                                        |                                                                         |                                                                   |
| Objetivo                                                                       | Se centra en los desafíos que conlleva a transformaciones de la EESP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos. La respuesta a estos desafíos es congruente con los enfoques que inciden transversalmente en la Formación Inicial Docente, considerando las particularidades y características del territorio (sociales, culturales, lingüísticas, económicas, ambientales y geográficas) en el cual se ubica la EESP. |                                                                              |                                        |                                                                         |                                                                   |
| Responsable                                                                    | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |                                        |                                                                         |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                                        |                                                                         |                                                                   |
| Proveedores                                                                    | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Actividades                                                                  | Responsables                           | Productos                                                               | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI<br>PAT<br>PCI<br>Planes de mejora                      | Elaboración y evaluación del Plan de mejoramiento institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Conformar el Equipo de Mejoramiento.                                       | Dirección general                      | Actas<br><br>Plan de mejoramiento<br><br>Registro de reuniones<br>Actas | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Señalar las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan  | Comisión responsable                   |                                                                         |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional.                            |                                        |                                                                         |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Reuniones semestrales para seguimiento, evaluación y su retroalimentación. |                                        |                                                                         |                                                                   |
| Ley general de Educación<br>Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior | Alianzas interinstitucionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ● Identificar las instituciones que aporten a la propuesta integral          | Dirección general                      | Registro de instituciones                                               | EESPP CREA<br>Instituciones aliadas                               |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Visitar y conocer de la institución                                        |                                        | Actas                                                                   |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Establecer acuerdos de interés mutuo y términos para establecer convenio   |                                        | Acuerdo preliminar                                                      |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Intercambio de acuerdos preliminares                                       |                                        | Convenio                                                                |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Redacción del documento                                                    | Dirección general e institución aliada |                                                                         |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Firma de convenio                                                          |                                        |                                                                         |                                                                   |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ● Archivo del documento                                                      |                                        |                                                                         |                                                                   |

## 1.2. Fichas técnicas de gestión de la calidad

### 1.2.1. Fichas técnicas de planificación

|                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                               |                          |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                                 |                                                                                                                                                        | Gestión de la Calidad                                                                                 |                               |                          |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1                                      |                                                                                                                                                        | Planificación                                                                                         |                               |                          |                                                                   |
| Objetivo                                                        | Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua. |                                                                                                       |                               |                          |                                                                   |
| Responsable                                                     | Área de Gestión de Calidad                                                                                                                             |                                                                                                       |                               |                          |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                               |                          |                                                                   |
| Proveedores                                                     | Procesos de nivel 2                                                                                                                                    | Actividades                                                                                           | Responsables                  | Productos                | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI<br>PAT<br>PCI<br>Informes de evaluación | Elaboración y evaluación de los Planes de mejora                                                                                                       | ● Evaluación de los documentos institucionales respecto de los logros y limitaciones del año anterior | Área de gestión de la calidad | Informe de la evaluación | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                                                 |                                                                                                                                                        | ● Identificar y priorizar las necesidades de mejora                                                   |                               |                          |                                                                   |
|                                                                 |                                                                                                                                                        | ● Elaborar la propuesta de plan de mejora                                                             | Dirección general             | Propuesta de plan        |                                                                   |
|                                                                 |                                                                                                                                                        | ● Presentación y aprobación de la propuesta por dirección general                                     |                               |                          |                                                                   |
|                                                                 |                                                                                                                                                        | ● Socialización de la propuesta                                                                       | Área de gestión de la calidad | Plan de mejora           |                                                                   |

### 1.2.2. Fichas técnicas de monitoreo y evaluación

|                                                   |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                 |                             |                                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                   |                                                       | Gestión de la Calidad                                                                                                                                          |                                                                 |                             |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1                        |                                                       | Monitoreo y evaluación                                                                                                                                         |                                                                 |                             |                                                                   |
| Objetivo                                          |                                                       | Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua. |                                                                 |                             |                                                                   |
| Responsable                                       |                                                       | Área de Gestión de Calidad                                                                                                                                     |                                                                 |                             |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                       |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                 |                             |                                                                   |
| Proveedores                                       | Procesos de nivel 2                                   | Actividades                                                                                                                                                    | Responsables                                                    | Productos                   | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>SINEACE<br>Plan de mejora institucional | Control de la calidad del servicio educativo brindado | ● Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción                                                                                                                 | Área de gestión de calidad                                      | Encuestas de satisfacción   | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                                   |                                                       | ● Recolectar y tabular la información                                                                                                                          | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Resultados de las encuestas |                                                                   |
|                                                   |                                                       | ● Analizar los resultados y elaborar informe                                                                                                                   | Área de gestión de calidad                                      | Informe de resultados       |                                                                   |
|                                                   |                                                       | ● Socializar el informe de resultados con la comunidad educativa                                                                                               |                                                                 | Registro de participación   |                                                                   |
|                                                   |                                                       | ● Propuestas de acciones de mejoramiento.                                                                                                                      |                                                                 | Acciones de mejora          |                                                                   |

## 2. Procesos misionales

### 2.1. Fichas técnicas de gestión de la formación inicial

#### 2.1.1. Fichas técnicas de formación académica

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                     |                                        |                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gestión de la Formación Inicial                                                               |                                     |                                        |                                                                                |
| Nombre del proceso Nivel 1                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Formación académica                                                                           |                                     |                                        |                                                                                |
| Objetivo                                               | Constituir los procesos formativos que desarrollan de forma sistemática los distintos programas formativos a lo largo de cada año lectivo, debe incluir espacios de práctica e investigación para movilizar los saberes que permiten el logro de desempeños en correspondencia a las competencias del Perfil de Egreso. |                                                                                               |                                     |                                        |                                                                                |
| Responsable                                            | Unidad Académica e Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |                                     |                                        |                                                                                |
| DESCRIPCIÓN                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                     |                                        |                                                                                |
| Proveedores                                            | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividades                                                                                   | Responsables                        | Productos                              | Destinatario                                                                   |
| MINEDU<br>SINEACE<br>Plan de mejora institucional      | Elaboración de los documentos pedagógicos                                                                                                                                                                                                                                                                               | ● Entregar formatos de los documentos pedagógicos                                             | Unidad Académica e Investigación    | Formatos                               | Unidad Académica e Investigación<br>Estudiantes                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Asesorar al docente para la elaboración de los documentos                                   | Área del programa de Estudios de EI | Actas                                  |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Elaboración de los documentos pedagógicos                                                   | Docentes formadores                 | Sílabos, guías de docente y estudiante |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Revisión de los documentos                                                                  | Área del programa de Estudios de EI |                                        |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Aprobación de los documentos                                                                | Unidad Académica e Investigación    |                                        |                                                                                |
| MINEDU<br>DCB de los programas académicos<br>RI<br>MPF | Designación de docentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ● Delegar a los coordinadores de las áreas académicas la asignación académica a cada docente. | Unidad Académica e Investigación    | Acta                                   | Docentes<br>Estudiantes                                                        |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Evaluar las necesidades según los cursos y/ o módulos                                       | Área del programa de Estudios de EI |                                        |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Revisar expedientes de los docentes según especialidad                                      |                                     |                                        |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Asignar al personal para los cursos y/o módulos respectivos                                 |                                     |                                        |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Presentación del cuadro de asignación de personal a la UA.                                  |                                     |                                        |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Aprobación del CAP por programa académico                                                   | Unidad Académica e Investigación    | CAP                                    |                                                                                |
| MINEDU<br>RI<br>Plan de práctica preprofesional        | Práctica preprofesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ● Comunicación con las instituciones educativas                                               | Unidad Académica e Investigación    | Oficios                                | Estudiantes de los diferentes programas académicos<br>Directores y docentes de |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Establecer convenios                                                                        |                                     | Convenios                              |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Organización del cronograma de prácticas                                                    |                                     | Cronograma de practica                 |                                                                                |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ● Reunión con los directivos y docentes de los centros de práctica                            |                                     | Registro de participación              |                                                                                |

|                                                   |                                              |                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                         |                                                           |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| MINEDU<br>DRELM<br>RI<br>Ley General de Educación |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de las prácticas preprofesionales</li> </ul>                                                                                      | Estudiantes del programa de EI             | Registro de asistencia<br>Informes de observación                       | instituciones públicas o privadas                         |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de observación</li> </ul>                                                                                                         | Asesoras de la práctica preprofesional     | Registros de observación                                                |                                                           |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación de la observación</li> </ul>                                                                                              |                                            |                                                                         |                                                           |
|                                                   | Monitoreo y evaluación del desempeño docente | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño Docente</li> </ul>                                                                      | Unidad Académica e Investigación           | Resolución Directoral de conformación<br>Acta de instalación del Comité | Docentes<br>Dirección General<br>Unidad de Administración |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y validación de los instrumentos: encuestas de percepción estudiantil y rubricas de observación de aula</li> </ul>              | Comité de Evaluación del Desempeño Docente | Encuestas de percepción<br>Rubricas de observación de aula              |                                                           |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las encuestas a estudiantes y las visitas de observaciones planificadas de las sesiones</li> </ul>                            |                                            | Fichas de observación de aula suscritas                                 |                                                           |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los resultados obtenidos y consolidación de informes individuales identificando fortalezas y necesidades formativas.</li> </ul> |                                            | Reportes consolidados de encuestas                                      |                                                           |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan de Desarrollo Docente a partir de los hallazgos</li> </ul>                                                             | Unidad Académica e Investigación           | Plan de Desarrollo y Capacitación Docente                               |                                                           |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir los informes finales consolidados a la Unidad de Administración</li> </ul>                                                          |                                            | Informes finales                                                        |                                                           |
|                                                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de los informes al legajo personal del docente para ratificaciones o promociones.</li> </ul>                                  | Unidad de Administración                   | Cargo de archivo en el legajo docente                                   |                                                           |

## 2.1.2. Fichas Técnicas Participación Institucional

|                                          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                              |                                                          |                           |                                                                   |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                          |                                                                                                                                                                                    | Gestión de la Formación Inicial                                                              |                                                          |                           |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1               |                                                                                                                                                                                    | Participación institucional                                                                  |                                                          |                           |                                                                   |
| Objetivo                                 | Aportar experiencias sistémicas y reflexivas de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo institucional, centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua. |                                                                                              |                                                          |                           |                                                                   |
| Responsable                              | Unidad de Bienestar y empleabilidad                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                          |                           |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                              |                                                                                                                                                                                    |                                                                                              |                                                          |                           |                                                                   |
| Proveedores                              | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                | Actividades                                                                                  | Responsables                                             | Productos                 | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación | Elección y funcionamiento del comité de participación estudiantil                                                                                                                  | ● Sensibilizar a la comunidad educativa frente al enfoques Democracia y ciudadanía           | Unidad de Bienestar y empleabilidad                      | Registro de participación | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                          |                                                                                                                                                                                    | ● Presentar propuestas para el plan de trabajo del Comité de participación estudiantil -COPE | Estudiantes                                              | Propuestas                |                                                                   |
|                                          |                                                                                                                                                                                    | ● Elección de representantes estudiantiles por ciclo                                         |                                                          | Lista de representantes   |                                                                   |
|                                          |                                                                                                                                                                                    | ● Elección de la directiva del COPE entre los representantes                                 | Representantes estudiantiles                             | Acta                      |                                                                   |
|                                          |                                                                                                                                                                                    | ● Juramentación de la directiva del COPE                                                     | Dirección general<br>Unidad de Bienestar y empleabilidad |                           |                                                                   |
|                                          |                                                                                                                                                                                    | ● Presentación del plan de trabajo                                                           | Directiva del COPE                                       | Plan de trabajo           |                                                                   |

### 2.1.3. Fichas técnicas de investigación e innovación en FID

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                       |                          |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión de la Formación Inicial                                        |                                                       |                          |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Investigación e innovación en FID                                      |                                                       |                          |                                                                   |
| Objetivo                                                                 | Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. |                                                                        |                                                       |                          |                                                                   |
| Responsable                                                              | Unidad Académica e Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                       |                          |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                       |                          |                                                                   |
| Proveedores                                                              | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actividades                                                            | Responsables                                          | Productos                | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación                                 | Elaboración de trabajos de investigación e innovación para estudiantes de FID                                                                                                                                                                                                                                              | ● Identificación de los temas de investigación e innovación            | Estudiante                                            | Tema identificado        | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Determinar asesor de los trabajos de investigación e innovación      | Unidad de Académica e Investigación                   | Acta                     |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Elaborar cronograma de asesorías                                     | Asesor de tesis y estudiante                          | Cronograma de asesorías  |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Realizar las asesorías del trabajo de investigación e innovación     | Asesor de tesis                                       | Registros asistencia     |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Revisar los avances del trabajo de investigación e innovación        |                                                       |                          |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Retroalimentar los avances del trabajo de investigación e innovación |                                                       |                          |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Presentación final del trabajo de investigación e innovación         | Estudiante                                            | Trabajo de investigación | Egresados                                                         |
| ● Aprobación del trabajo de investigación e innovación para sustentación | Asesor de tesis                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Acta de aprobación                                                     |                                                       |                          |                                                                   |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación                                 | Sustentación de trabajos de investigación e innovación                                                                                                                                                                                                                                                                     | ● Solicitar jurado y fecha de sustentación                             | Egresado                                              | Solicitud                | Egresados                                                         |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Recepcionar la solicitud                                             | Secretaria general                                    | Registro de recepción    |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Revisar informes de asesor e informante                              | Unidad de Académica e Investigación                   | Informe de aprobación    |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Emitir informe de aprobación                                         |                                                       | Acta                     |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Seleccionar jurado (mínimo 3 personas)                               | Dirección general                                     | Resolución directoral    |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Aprobar Jurado y fecha de sustentación                               |                                                       | Correos de comunicación  |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Enviar tesis al jurado                                               | Unidad de Académica e Investigación                   |                          |                                                                   |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ● Publicar la fecha de sustentación                                    | Área de Tecnologías de la información, comunicación y | Publicación              |                                                                   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                          |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                 | marketing                       |                          |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la carpeta de sustentación de cada tesista</li> </ul>                                                                                                                          | Secretaria académica            | Carpeta de sustentación  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el proceso de sustentación<br/>(+) Aprobación continua proceso<br/>(-) desaprobación:<br/>1era vez, se establece nueva fecha<br/>2da vez, debe realizar una tesis</li> </ul> | Jurado de sustentación<br>Tesis | Evidencias audiovisuales |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los resultados en las actas de sustentación</li> </ul>                                                                                                                         | Secretaria académica            | Actas de sustentación    |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar las actas de sustentación para proceder con la titulación</li> </ul>                                                                                                            | Secretaria académica            |                          |  |

## 2.2. Fichas técnicas de gestión académica

### 2.2.1. Servicios internos

|                            |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0            |                                                                | Gestión Académica                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
| Nombre del proceso Nivel 1 |                                                                | Servicios internos                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
| Objetivo                   | Admisión para los programas de formación: FID, PPD y PSE       | Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso de los diferentes programas académicos que oferta la EESPP y prever un desempeño docente de calidad. |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
|                            | Registro de los trabajos académicos                            | Albergar en un repositorio académico digital todos los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos                              |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
| Responsable                | Unidad Académica e Investigación -Unidad de Formación continua |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
| DESCRIPCIÓN                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
| Proveedores                | Procesos de nivel 2                                            | Actividades                                                                                                                                                                                                                       | Responsables                                                     | Productos                                                                                    | Destinatario                                               |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM  | Admisión para los programas de formación: FID, PPD y PSE       | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación del proceso de admisión y establecimiento de metas para cada programa de estudios</li></ul>                                                                                      | Dirección General                                                | Resolución directoral de aprobación del proceso                                              | Directivos                                                 |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de los lineamientos para el proceso de desarrollo de admisión según programa</li></ul>                                                                                             | Unidad Académica e Investigación<br>Unidad de Formación Continua | Resolución de los equipos técnicos designados                                                | Equipo técnico<br><br>Grupo de interés del ámbito regional |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Conformación de los equipos técnicos según programa de estudios</li></ul>                                                                                                                   |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración del plan de trabajo para el proceso según programa de estudios</li></ul>                                                                                                        | Equipo técnico de admisión                                       | Plan de trabajo del proceso de admisión según programa de estudio                            | Secretaría general y académica<br><br>Postulantes          |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentación de las metas para el proceso de admisión según programa de estudios ante la DRELM</li></ul>                                                                                    | Secretaría Académica                                             | Oficio de presentación                                                                       |                                                            |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de postulantes según programa en el SIA</li></ul>                                                                                                                                  |                                                                  | Constancias de registro de postulantes<br>Reporte de inscritos de postulantes según programa | DRELM<br><br>SIA                                           |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución del proceso de admisión según programa de estudio</li></ul>                                                                                                                       | Equipo técnico de admisión                                       | Matrices de evaluación<br>Pruebas para aplicar                                               |                                                            |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Aplicación de las pruebas según lineamientos vigentes para los programas de estudios</li></ul>                                                                                              |                                                                  |                                                                                              |                                                            |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de resultados en el SIA según programa de estudios</li></ul>                                                                                                                       | Secretaria Académica                                             | Registro de resultados emitidos por el SIA                                                   |                                                            |
|                            |                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Publicación de las postulantes que alcanzaron vacante según programa de estudios</li></ul>                                                                                                  | Área de Tecnologías de la información, comunicación              | Publicación de los resultados en web                                                         |                                                            |

|                            |                                     |                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                          |                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                            |                                     |                                                                                                                                                                               | y marketing                                                                                 |                                          |                                                           |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe final del proceso según programa de estudios</li> </ul>                                                         | Equipo técnico de admisión                                                                  | Informe de final del proceso de admisión |                                                           |
| MINEDU<br>DIFOID<br>SUNEDU | Registro de los trabajos académicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar reporte de registro y los trabajos académicos presentes en el mismo.</li> </ul>                                              | Unidad Académica e Investigación                                                            | Reporte y trabajos académicos            | Egresados<br>Graduados<br>Titulados<br>Docentes<br>SUNEDU |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los datos del reporte del trabajo académico a registrar<br/>(+) sigue trámite<br/>(-) devolución para rectificación</li> </ul> | Unidad Académica e Investigación<br>Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación |                                          |                                                           |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar al autor (es) el Formulario de autorización para depósito de tesis y trabajos de investigación.</li> </ul>                      |                                                                                             | Correo de notificación                   |                                                           |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar formulario de aceptación</li> </ul>                                                                                             | Autor (es)                                                                                  | Formulario de aceptación llenado         |                                                           |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Codificar el trabajo académico</li> </ul>                                                                                              |                                                                                             | Código de registro                       |                                                           |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar los datos del trabajo académico en el repositorio</li> </ul>                                                                  | Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación:<br>Bibliotecólogo                  | Llenado del repositorio                  |                                                           |
|                            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en el repositorio institucional el trabajo académico y los datos del autor(es)</li> </ul>                                     |                                                                                             | Trabajo publicado                        |                                                           |

## 2.2.2. Servicios exclusivos

|                                    |                             |                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                    |                             | Gestión Académica                                                                                                                                                                    |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
| Nombre del proceso Nivel 1         |                             | Servicios Exclusivos                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
| Objetivo                           | Matrícula                   | Registrar al estudiante en un PE que se va a desarrollar en la EESPP, está acredita la condición de estudiante.                                                                      |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|                                    | Traslado                    | Brindar al estudiante la opción de cambiar a otro PE en la misma EESPP (traslado interno) o en otra institución (traslado externo)                                                   |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|                                    | Convalidación               | Reconocer las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.    |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|                                    | Licencia de estudios        | Es brindar permiso al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP por motivos de índole personal o salud.                                                                     |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|                                    | Reincorporación             | Proceso que busca que el ingresante o estudiante retorna a la EESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.                                |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|                                    | Emisión de grados y títulos | Reconocimiento de haber cursado estudios de nivel superior y acreditado satisfactoriamente las evaluaciones correspondientes, por lo tanto, está facultado para ejercer la profesión |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
| Responsable                        | Secretaría Académica        |                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
| DESCRIPCIÓN                        |                             |                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
| Proveedores                        | Procesos de nivel 2         | Actividades                                                                                                                                                                          | Responsables                     | Productos                                                           | Destinatario                                                                                                                        |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM<br>EESPP | Matrícula                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Pagar por derecho de matrícula</li></ul>                                                                                                       | Estudiante                       | Boleta de pago institucional                                        | Estudiantes de los diferentes programas académicos<br>Unidad Académica e Investigación<br>Unidad de Administración de DRELM 'DIFOID |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar matrícula para el respectivo programa académico</li></ul>                                                                            |                                  | Solicitud del interesado con los requisitos respectivos             |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Registrar matrícula en el sistema de información de la institución</li></ul>                                                                   | Secretaria académica             | Ficha de matricula                                                  |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir ficha de matrícula.</li></ul>                                                                                                           |                                  | Correos de envío                                                    |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Envío de la ficha de matrícula a la estudiante</li></ul>                                                                                       |                                  | Nóminas de matrícula                                                |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir nómina de matrícula</li></ul>                                                                                                           |                                  | Nóminas de matrícula visadas                                        |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Visación de nóminas en la DRELM</li></ul>                                                                                                      |                                  | Matriz de reporte matrícula                                         |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Remitir reporte de matrícula al DIFOID</li></ul>                                                                                               |                                  |                                                                     |                                                                                                                                     |
|                                    | Traslado                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentación de la solicitud para el proceso</li></ul>                                                                                         | Estudiante                       | Expediente del solicitante                                          | Estudiantes<br><br>Unidad Académica e Investigación<br><br>Secretaria académica<br><br>DRELM                                        |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Aceptación de la solicitud</li></ul>                                                                                                           | Secretaria académica             | Acta de conformación                                                |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Proceso de convalidación (+) continua proceso (-) se devuelve expediente</li></ul>                                                             | Comisión responsable             | Informe del proceso de convalidación                                |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Aceptación del traslado</li></ul>                                                                                                              | Unidad Académica e Investigación | Registro del proceso en el sistema de información de la institución |                                                                                                                                     |
|                                    |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Emisión de RD, apta para matricularse</li></ul>                                                                                                | Secretaria académica             | RD de aprobación                                                    |                                                                                                                                     |
|                                    | Convalidación               | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar convalidación</li></ul>                                                                                                              | Estudiante                       | Solicitud                                                           |                                                                                                                                     |

|                            |                             |                                                                                                                                                         |                                  |                                    |                               |                        |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Recepcionar y revisar expediente</li></ul>                                                                      | Secretaria académica             | Expediente del solicitante         |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Apertura del proceso de convalidación</li></ul>                                                                 | Unidad Académica e Investigación | RD                                 |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Establecer comisión para convalidación</li></ul>                                                                |                                  | Acta                               |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Revisar y emitir informe sobre los cursos convalidados y créditos asignados</li></ul>                           | Comisión asignada                | Informe de convalidación           |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Registrar proceso en el SIA</li></ul>                                                                           | Secretaria académica             | Actas de convalidación             |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Aprobar convalidación</li></ul>                                                                                 |                                  | RD                                 |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Enviar las actas de convalidación para Visación en la DRELM</li></ul>                                           |                                  | Expediente para Visación           |                               |                        |
|                            | Licencia de estudios        | <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar licencia <i>(debe estar matriculado para realizar este proceso)</i></li></ul>                         | Estudiante                       | Solicitud                          | Estudiantes                   |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Recepcionar y evaluar solicitud (+) sigue proceso (-) se niega licencia</li></ul>                               | Secretaria académica             |                                    |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Registrar licencia</li></ul>                                                                                    |                                  |                                    |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Emitir RD de licencia</li></ul>                                                                                 |                                  |                                    |                               | Resolución directoral  |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Notificar al estudiante sobre su licencia</li></ul>                                                             |                                  |                                    |                               | Correo de notificación |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Archivar documento</li></ul>                                                                                    |                                  |                                    |                               | Archivo                |
|                            | Reincorporación             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar reincorporación</li></ul>                                                                             | Estudiante                       | Solicitud                          |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Recepcionar solicitud</li></ul>                                                                                 | Secretaria académica             |                                    |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluar expediente de la solicitud</li></ul>                                                                    |                                  |                                    |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Activar reincorporación en el Sistema de la institución</li></ul>                                               |                                  |                                    |                               | Resolución directoral  |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Emitir RD de reincorporación</li></ul>                                                                          |                                  |                                    |                               | Correo de notificación |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Notificar a estudiante para matricularse</li></ul>                                                              |                                  |                                    |                               |                        |
| MINEDU<br>DIFOID<br>SUNEDU | Emisión de grados y títulos | <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar la obtención del grado y/o título</li></ul>                                                           | Egresado                         | Solicitud con expediente           | MINEDU<br>Egresados<br>SUNEDU |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Recepcionar solicitud</li></ul>                                                                                 | Secretaria general               | Expediente completo                |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Examinar expediente (+) Requisitos completos sigue proceso (-) Devolución para levantar observaciones</li></ul> | Secretaría académica             | Registro de requisitos completos   |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Conformar de la comisión de emisión</li></ul>                                                                   | Unidad Académica e Investigación | Acta                               |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Revisar y evaluar de las actas de sustentación y expediente del egresado</li></ul>                              | Comisión de emisión              | Informe                            |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Suscribir acta de aprobación para entregar el grado o título.</li></ul>                                         |                                  | Acta de suscripción                |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestionar la emisión de las resoluciones que confieren el grado o título.</li></ul>                             | Secretaria académica             | Resoluciones<br>Formato de diploma |                               |                        |
|                            |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Emitir diploma de grado o título</li></ul>                                                                      |                                  |                                    |                               |                        |

|                           |                                                     |                                                                                                                      |                      |                                                      |                                |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM |                                                     | • Suscribir el diploma                                                                                               | Dirección general    | Diploma firmado y sellado                            |                                |
|                           |                                                     | • Registrar en la SUNEDU el grado o título                                                                           | Secretaría académica | Resoluciones de suscripción                          |                                |
|                           |                                                     | • Recoger el grado o título inscrito                                                                                 |                      | Grado o título suscrito                              |                                |
|                           |                                                     | • Registrar el grado o título en el libro de Registro de grados y títulos                                            |                      | Registro en el libro de Registro de grados y títulos |                                |
|                           |                                                     | • Archivar copia del grado o título                                                                                  |                      | Copias de grado o título                             |                                |
|                           |                                                     | • Entregar al egresado el grado o título                                                                             |                      | Firma del egresado en el libro                       |                                |
|                           | Emisión y suscripción de título profesional (IESPP) | • Solicitar la emisión y suscripción del título profesional                                                          | Egresado             | Solicitud                                            | Egresados del IESPP CREA DRELM |
|                           |                                                     | • Recepcionar solicitud                                                                                              | Secretaría general   |                                                      |                                |
|                           |                                                     | • Organizar la carpeta de titulación del egresado                                                                    | Secretaría académica | Carpeta de titulación                                |                                |
|                           |                                                     | • Aprobar la carpeta                                                                                                 | Dirección general    | Resolución directoral                                |                                |
|                           |                                                     | • Solicitar a la DRELM el registro del Título profesional<br>(aprobado la DRELM autoriza la inscripción y emite RDR) | Secretaría académica | Oficio, anexando carpeta de titulación               |                                |
|                           |                                                     | • Recoger el título profesional inscrito                                                                             |                      | Título y RDR                                         |                                |
|                           |                                                     | • Registrar el título profesional en el libro de Registro de títulos profesionales                                   |                      | Libro de registro de títulos profesionales           |                                |
|                           |                                                     | • Archivar copias                                                                                                    |                      | Copias de título y RDR                               |                                |
|                           |                                                     | • Entregar al egresado el título y la RDR de autorización de inscripción.                                            |                      | Firma del egresado en el libro                       |                                |

### 2.2.3. Fichas de servicios de oficio

|                                 |                     |                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                            |                                                    |
|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                 |                     | Gestión Académica                                                                                                                                     |                                                                                        |                                                            |                                                    |
| Nombre del proceso Nivel 1      |                     | Servicios de oficio                                                                                                                                   |                                                                                        |                                                            |                                                    |
| Objetivo                        | Registro de notas   | Consolidado de notas de los cursos desarrollados según programa de estudio                                                                            |                                                                                        |                                                            |                                                    |
|                                 | Subsanación         | Evaluar al estudiante                                                                                                                                 |                                                                                        |                                                            |                                                    |
|                                 | Certificación       | Reconocer el cumplimiento de los planes de estudios respectivos de cada programa de estudios o acción formativa ofrecido por la institución.          |                                                                                        |                                                            |                                                    |
| Responsable                     |                     | Secretaría Académica                                                                                                                                  |                                                                                        |                                                            |                                                    |
| DESCRIPCIÓN                     |                     |                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                            |                                                    |
| Proveedores                     | Procesos de nivel 2 | Actividades                                                                                                                                           | Responsables                                                                           | Productos                                                  | Destinatario                                       |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM       | Registro de notas   | <ul style="list-style-type: none"><li>Notificar al docente el registro de notas en el sistema de información</li></ul>                                | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial<br><br>Unidad de formación continua | Correo de notificación                                     | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial |
|                                 |                     | Revisar el ingreso de notas en el Sistema de la información (+) si no hay observaciones, continua proceso (-) ante observaciones notificar al docente |                                                                                        | Registros auxiliares emitidos por el sistema institucional |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Informar a Secretaría académica sobre registro completo</li></ul>                                               |                                                                                        | Informe/ acta                                              |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir las actas consolidadas</li></ul>                                                                         | Secretaría académica                                                                   | Actas consolidadas y suscritas                             | Secretaría académica                               |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Suscribir las actas consolidadas</li></ul>                                                                      |                                                                                        | Resolución directoral                                      | DRELM                                              |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir resolución de aprobación de actas</li></ul>                                                              |                                                                                        | Oficio con actas para visación                             | Estudiantes DIFOID                                 |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Enviar actas consolidadas a la DREL para visación</li></ul>                                                     |                                                                                        | Matriz de reporte del consolidado de notas                 |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Reporta el consolidado de notas a la DIFOID</li></ul>                                                           |                                                                                        |                                                            |                                                    |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM<br>RI | Subsanación         | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar subsanación al DG</li></ul>                                                                           | Estudiante                                                                             | Solicitud                                                  | Estudiantes Docentes DRELM                         |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar solicitud</li></ul>                                                                                 | Secretaria general                                                                     | Registro de recepción                                      |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Determinar formadores responsables</li></ul>                                                                    | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial<br>Unidad de formación continua     | Acta                                                       |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Preparar plan del proceso de subsanación</li></ul>                                                              |                                                                                        | Plan del proceso                                           |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Informar sobre el proceso a secretaría académica</li></ul>                                                      | Unidad académica e Investigación                                                       | Informe<br>Resolución directoral                           |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Registrar proceso en el sistema de la institución</li></ul>                                                     | Secretaria académica                                                                   | Ficha de matricula                                         |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Matricular a las estudiantes en los cursos a subsanar</li></ul>                                                 |                                                                                        | Evidencias de proceso                                      |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar proceso de subsanación</li></ul>                                                                       | Docente designado                                                                      | Registro de notas                                          |                                                    |
|                                 |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Registrar notas del proceso de subsanación</li></ul>                                                            |                                                                                        |                                                            |                                                    |

|                                                |                                                           |                                                                                                                                      |                              |                                      |                                                                           |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informe del proceso (+): continua formación (-): pasar el proceso de nuevo.</li> </ul> | del proceso                  | Informe                              |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir y suscribir actas de subsanación</li> </ul>                                            | Secretaria académica         | Actas de subsanación suscritas       |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir RD de aprobación de las actas</li> </ul>                                               |                              | Resolución directoral                |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar actas de subsanación para visación en la DRELM</li> </ul>                              |                              | Oficio con expediente                |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar y archivar los documentos pertinentes</li> </ul>                                   |                              | Documentos actualizados y archivados |                                                                           |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM<br>RI                | Emisión de certificados de estudios de educación superior | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar emisión de certificados</li> </ul>                                                  | Estudiante                   | Solicitud                            | Estudiantes de formación Inicial, PPD y segunda especialidad<br><br>DRELM |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar solicitud</li> </ul>                                                              | Secretaria general           | Registro de solicitud                |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar actas de rendimiento académico</li> </ul>                                             | Secretaria académica         | Actas de rendimiento                 |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los certificados de estudios</li> </ul>                                              |                              | Certificados                         |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir firmas del DG y SA</li> </ul>                                                       |                              | Correo electrónico                   |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar al estudiante para recojo</li> </ul>                                                |                              | Registro de entrega                  |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al interesado los certificados</li> </ul>                                            | Secretaria general           |                                      |                                                                           |
| DIFOID<br>DRELM<br>RI                          | Emisión de certificación de formación continua            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar certificado de la acción formativa</li> </ul>                                       | Estudiante                   | Solicitud                            | Estudiantes de formación continua<br><br>DRELM                            |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar solicitud</li> </ul>                                                              | Secretaria general           | Registro de solicitud                |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar actas de rendimiento académico</li> </ul>                                             | Unidad de FC                 | Informe de notas                     |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar certificado de acción formativa</li> </ul>                                           | Secretaria general           | Certificado                          |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir los certificados emitidos DG-JUFC</li> </ul>                                        |                              | Correo de notificación               |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar al estudiante para recojo</li> </ul>                                                |                              | Registro de entrega                  |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al interesado los certificados</li> </ul>                                            |                              |                                      |                                                                           |
| DIFOID<br>RI<br>Convenios interinstitucionales | Emisión de certificación externa (convenio)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar certificado de la acción formativa</li> </ul>                                       | Institución solicitante      | Solicitud                            | Instituciones solicitantes<br><br>Estudiantes                             |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar expediente</li> </ul>                                                             | Secretaria general           | Registro de recepción                |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar expediente</li> </ul>                                                                 | Unidad de formación continua | Informe de aprobación                |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informe de aprobación</li> </ul>                                                       |                              | Correos de comunicación              |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a las áreas responsables</li> </ul>                                                  | Secretaria Académica         | RD de aprobación                     |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar informe de aprobación</li> </ul>                                                      |                              |                                      |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir RD de aprobación</li> </ul>                                                            | Secretaria General           | Certificaciones                      |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de certificados</li> </ul>                                                        |                              |                                      |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de los certificados por parte de la institución solicitante</li> </ul>             |                              |                                      |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de los certificados DG- JUFC o JUAJ</li> </ul>                                          |                              |                                      |                                                                           |
|                                                |                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de certificados a la institución solicitante</li> </ul>                               |                              | Registro de entrega                  |                                                                           |

## 2.3. Fichas técnicas de gestión del desarrollo profesional

### 2.3.1. Fichas técnicas de fortalecimiento de competencias

|                                                                                                   |                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                  |                            |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                                                                   |                                      | Gestión del Desarrollo Profesional                                                                                                                                        |                                                                  |                            |                     |
| Nombre del proceso Nivel 1                                                                        |                                      | Fortalecimiento de competencias                                                                                                                                           |                                                                  |                            |                     |
| Objetivo                                                                                          |                                      | Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del Estudiante y el Perfil del Docente Formador |                                                                  |                            |                     |
| Responsable                                                                                       |                                      | Unidad Académica e Investigación -Unidad de Formación Continua                                                                                                            |                                                                  |                            |                     |
| DESCRIPCIÓN                                                                                       |                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                  |                            |                     |
| Proveedores                                                                                       | Procesos de nivel 2                  | Actividades                                                                                                                                                               | Responsables                                                     | Productos                  | Destinatario        |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación                                                          | Capacitaciones a docentes formadores | ● Identificación de los temas de capacitación                                                                                                                             | Unidad Académica e Investigación<br>Unidad de formación continua | Plan de Capacitación       | Docentes formadores |
|                                                                                                   |                                      | ● Elaboración del plan de capacitación                                                                                                                                    |                                                                  | Acta de selección          |                     |
|                                                                                                   |                                      | ● Seleccionar especialistas para las capacitaciones                                                                                                                       | Especialistas                                                    | Registros de participación |                     |
|                                                                                                   |                                      | ● Ejecutar el plan de capacitación                                                                                                                                        |                                                                  | Informe                    |                     |
|                                                                                                   |                                      | ● Elaborar el informe de capacitación                                                                                                                                     |                                                                  |                            |                     |
|                                                                                                   |                                      | ● Socializar los resultados de la capacitación a los demás docentes de la institución                                                                                     |                                                                  |                            |                     |
| ● Evidenciar en la guía docente y en la práctica pedagógica de lo aprendido en las capacitaciones | Docentes Formadores                  | Guías de docente<br>Fichas de observación                                                                                                                                 |                                                                  |                            |                     |

## 2.4. Fichas técnicas gestión de la formación continua

### 2.4.1. Fichas técnicas de gestión de programas de formación continua

|                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                 |                                                           |                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| PROCESO NIVEL 0                          |                                                                                                                                                                                                                     | Gestión de la Formación Continua                                                                                         |                                                                 |                                                           |                     |
| Nombre del proceso Nivel 1               |                                                                                                                                                                                                                     | Gestión de programas de formación continua                                                                               |                                                                 |                                                           |                     |
| Objetivo                                 | Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles. Además, las EESP brindan estudios de profesionalización docente conforme a lo señalado en la Ley N 30512. |                                                                                                                          |                                                                 |                                                           |                     |
| Responsable                              | Unidad de Formación Continua                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                 |                                                           |                     |
| DESCRIPCIÓN                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                 |                                                           |                     |
| Proveedores                              | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                 | Actividades                                                                                                              | Responsables                                                    | Productos                                                 | Destinatario        |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación | Organización y ejecución de acciones formativas                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar las necesidades y demandas educativas de los docentes</li></ul>        | Unidad de formación continua                                    | Plan de trabajo de acciones formativas                    | Docentes formadores |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Seleccionar los temas para organizar las acciones formativas</li></ul>             |                                                                 |                                                           |                     |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Difundir las acciones formativas</li></ul>                                         | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Publicidad en redes                                       |                     |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Aperturar la acción formativa</li></ul>                                            | Especialistas                                                   | Registro de matriculados                                  |                     |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollar la acción formativa</li></ul>                                          |                                                                 | sílabos, materiales, registro de asistencia en plataforma |                     |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar informe de la acción formativa la Unidad de formación continua</li></ul> |                                                                 | Informe                                                   |                     |

## 2.4.2. Fichas técnicas de gestión de programas de formación continua

|                                          |                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                       |                                             |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                          |                                                                  | Gestión de la Formación Continua                                                                                                                                                                    |                                  |                                       |                                             |
| Nombre del proceso Nivel 1               |                                                                  | Investigación e innovación en la formación continua                                                                                                                                                 |                                  |                                       |                                             |
| Objetivo                                 |                                                                  | Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la EESP y establecer líneas de investigación basadas en casos locales. |                                  |                                       |                                             |
| Responsable                              |                                                                  | Unidad de Formación Continua                                                                                                                                                                        |                                  |                                       |                                             |
| DESCRIPCIÓN                              |                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                       |                                             |
| Proveedores                              | Procesos de nivel 2                                              | Actividades                                                                                                                                                                                         | Responsables                     | Productos                             | Destinatario                                |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación | Preparación de trabajos de investigación de docentes en servicio | ● Identificación de los temas de investigación e innovación                                                                                                                                         | Estudiante                       | Tema identificado                     | Egresados de formación continua<br>Docentes |
|                                          |                                                                  | ● Determinar asesor de los trabajos de investigación e innovación                                                                                                                                   | Unidad Académica e Investigación | Acta                                  |                                             |
|                                          |                                                                  | ● Elaborar cronograma de asesorías                                                                                                                                                                  | Asesor de tesis y estudiante     | Cronograma de asesorías               |                                             |
|                                          |                                                                  | ● Realizar las asesorías del trabajo de investigación e innovación                                                                                                                                  | Asesor de tesis                  | Registros asistencia                  |                                             |
|                                          |                                                                  | ● Revisar los avances del trabajo de investigación e innovación                                                                                                                                     |                                  |                                       |                                             |
|                                          |                                                                  | ● Retroalimentar los avances del trabajo de investigación e innovación                                                                                                                              |                                  |                                       |                                             |
|                                          |                                                                  | ● Presentación final del trabajo de investigación e innovación                                                                                                                                      | Estudiante                       | Trabajo de investigación e innovación |                                             |
|                                          |                                                                  | ● Aprobación del trabajo de investigación e innovación para sustentación                                                                                                                            | Asesor de tesis                  | Acta de aprobación                    |                                             |

## 2.5. Fichas técnicas de promoción del bienestar y empleabilidad

### 2.5.1. Fichas técnicas de tutoría y acompañamiento estudiantil

|                                          |                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                     |                                                            |                                                                                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                          |                                                                                                             | Promoción del Bienestar y Empleabilidad                                                                                               |                                     |                                                            |                                                                                          |
| Nombre del proceso Nivel 1               |                                                                                                             | Tutoría y acompañamiento estudiantil                                                                                                  |                                     |                                                            |                                                                                          |
| Objetivo                                 | Es brindar el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante. |                                                                                                                                       |                                     |                                                            |                                                                                          |
| Responsable                              | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                         |                                                                                                                                       |                                     |                                                            |                                                                                          |
| DESCRIPCIÓN                              |                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                     |                                                            |                                                                                          |
| Proveedores                              | Procesos de nivel 2                                                                                         | Actividades                                                                                                                           | Responsables                        | Productos                                                  | Destinatario                                                                             |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación | Elaboración y ejecución del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar las necesidades y demandas de las estudiantes</li></ul>                             | Área de orientación y tutoría       | Propuesta del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil | Estudiantes d ellos diferentes programas académicos<br>Docentes formadores<br>Directivos |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la propuesta del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil</li></ul>                |                                     |                                                            |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar a la propuesta a la Dirección General y Unidad Académica e Investigación</li></ul>    |                                     |                                                            |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar el plan de tutoría y acompañamiento estudiantil</li></ul>                               | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Acta de aprobación                                         |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Convocar reunión con los docentes formadores para conocer las actividades del plan</li></ul>    |                                     | Registro de asistencia                                     |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar las acciones del plan</li></ul>                                                        | Área de orientación y tutoría       | Cronograma de actividades                                  |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar los reportes de tutoría de los docentes formadores</li></ul>                            |                                     | Reportes de tutoría                                        |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Dar seguimiento durante el semestre a los estudiantes y atender los casos canalizados</li></ul> |                                     | Registros de seguimiento                                   |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar los informes de acompañamiento estudiantil</li></ul>                                   |                                     | Informes de acompañamiento                                 |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar a la UBE informes semestrales sobre el desarrollo del plan</li></ul>                  |                                     | Informe de desarrollo                                      |                                                                                          |
|                                          |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Archivar los informes de acompañamiento estudiantil</li></ul>                                   |                                     | Archivos                                                   |                                                                                          |

### 2.5.2. Fichas técnicas de seguimiento de egresadas

|                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                     |                                       |                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                          |                                                                                                                                                                                           | Promoción del Bienestar y Empleabilidad                                                             |                                     |                                       |                          |
| Nombre del proceso Nivel 1               |                                                                                                                                                                                           | Seguimiento de egresadas                                                                            |                                     |                                       |                          |
| Objetivo                                 | Registrar permanentemente la información sobre su inserción y trayectoria laboral. Asimismo, promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. |                                                                                                     |                                     |                                       |                          |
| Responsable                              | Unidad de Bienestar y Empleabilidad                                                                                                                                                       |                                                                                                     |                                     |                                       |                          |
| DESCRIPCIÓN                              |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                     |                                       |                          |
| Proveedores                              | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                         | Responsables                        | Productos                             | Destinatario             |
| MINEDU<br>RI<br>Ley General de Educación | Seguimiento de egresadas                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Enviar ficha de seguimiento</li></ul>                         | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Formulario de la ficha de seguimiento | Egresadas<br>Empleadores |
|                                          |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Llenado de ficha de seguimiento</li></ul>                     | Egresada                            | Fichas llenas                         |                          |
|                                          |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de la información en la base de datos</li></ul> | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Base de datos actualizado             |                          |
|                                          |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Reportar la actualización de datos a otras áreas</li></ul>    |                                     | Reporte de actualización              |                          |
|                                          |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Enviar encuesta para medición de la calidad</li></ul>         |                                     | Encuesta de satisfacción              |                          |
|                                          |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar informe de resultados</li></ul>                      |                                     | Informe de resultados                 |                          |
|                                          |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Archivar informe</li></ul>                                    |                                     | Archivos                              |                          |

### 3. Procesos de soporte

#### 3.1. Fichas técnicas de gestión de procesos de soporte

##### 3.1.1. Fichas técnicas de gestión de recursos económicos y financieros

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                            |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                                    |                                                                                                                                                                                                       | Gestión de procesos de soporte                                                                                                                                                                 |                                               |                                            |                                                             |
| Nombre del proceso Nivel 1                                         |                                                                                                                                                                                                       | Gestión de recursos económicos y financieros                                                                                                                                                   |                                               |                                            |                                                             |
| Objetivo                                                           | Establecer la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la EESP. |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                            |                                                             |
| Responsable                                                        | Unidad de Administración                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                            |                                                             |
| DESCRIPCIÓN                                                        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                            |                                                             |
| Proveedores                                                        | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                   | Actividades                                                                                                                                                                                    | Responsables                                  | Productos                                  | Destinatario                                                |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PAT<br>Ejecución presupuestal del año anterior | Diseño del presupuesto anual                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar con las áreas, estudiar, analizar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de acuerdo con las necesidades de la institución.</li></ul> | Unidad de Administración                      | Propuesta de Presupuesto (Excel o informe) | Promotoría<br>Dirección General<br>Unidad de Administración |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar el anteproyecto, proponer los correctivos técnicos necesarios y dar el visto bueno institucional.</li></ul>                                      | Dirección General                             | Anteproyecto visado                        |                                                             |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluación final, validación y aprobación económica del presupuesto institucional de la EESPP</li></ul>                                                  | Promotoría/<br>Director ejecutivo             | Actas de reunión Presupuesto aprobado      |                                                             |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Formalización normativa mediante Resolución Directoral (RD), archivo y notificación del presupuesto anual a las áreas respectivas.</li></ul>             | Dirección general<br>Unidad de Administración | Resolución directoral                      |                                                             |

### 3.1.2. Fichas técnicas de gestión logística y abastecimiento

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                      |                                                                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión de procesos de soporte                                                                                                                                                      |                                   |                                                      |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1                   |                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión logística y abastecimiento                                                                                                                                                  |                                   |                                                      |                                                                   |
| Objetivo                                     | Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento adecuado de la EESP según demanden los subcomponentes estratégicos y misionales. |                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                      |                                                                   |
| Responsable                                  | Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                      |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                      |                                                                   |
| Proveedores                                  | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                | Actividades                                                                                                                                                                         | Responsables                      | Productos                                            | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>DIFOID<br>Inventario institucional | Mantenimiento adecuado de los recursos institucionales: físicos, mobiliario, material didáctico y equipos                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar el plan de mantenimiento institucional</li></ul>                                                                                      | Área de logística y mantenimiento | Plan de mantenimiento                                | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Asignar al personal los recursos necesarios para las diferentes acciones de mantenimiento</li></ul>                                           |                                   | Reporte de materiales de trabajo                     |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Personal deberá informar al área de logística sobre algún desperfecto o necesidad durante su jornada de trabajo</li></ul>                     | Personal designado                | Reporte de desperfecto o necesidad (verbal o correo) |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Recibir información de requerimiento</li></ul>                                                                                                | Área de logística y mantenimiento | Correo de notificación                               |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Notificar sobre el requerimiento al Unidad de Administración</li></ul>                                                                        |                                   |                                                      |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar si está consignado en el presupuesto (+) si está consignado procede (-) si no está consignado consulta al consejo directivo</li></ul> | Unidad de Administración          | Presupuesto                                          |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar el gasto para el requerimiento</li></ul>                                                                                              |                                   | Orden de gasto                                       |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Dar respuesta el requerimiento solicitado</li></ul>                                                                                           | Área de logística y mantenimiento | Inventario                                           |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Incorporar al inventario institucional</li></ul>                                                                                              |                                   | Reporte de solución                                  |                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados</li></ul>                                                                   |                                   |                                                      |                                                                   |

### 3.1.3. Fichas técnicas de gestión de personas

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                       |                                                               |                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión de procesos de soporte                                                                                                                      |                       |                                                               |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión de personas                                                                                                                                 |                       |                                                               |                                                                   |
| Objetivo                               | Informar sobre las plazas disponibles en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación de acuerdo con las necesidades de las Áreas o Programas de Estudio. Asimismo, busca llevar el control de la asistencia mensual a través del sistema que corresponda y reportar para el trámite correspondiente. |                                                                                                                                                     |                       |                                                               |                                                                   |
| Responsable                            | Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                       |                                                               |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                       |                                                               |                                                                   |
| Proveedores                            | Procesos de nivel 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                                                                         | Responsables          | Productos                                                     | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI<br>MPF<br>MTPE | Evaluación de desempeño del personal del área                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Conformar equipo para la recolección de la información y el seguimiento del desempeño del personal.</li></ul> | Comisión designada    | Actas                                                         | Comunidad Institucional                                           |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar instrumentos válidas y confiables para recolección</li></ul>                                         |                       | Encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares. |                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar la aplicación de instrumentos para el seguimiento</li></ul>                                          |                       | Portafolio de evidencias                                      |                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Organizar portafolio con las evidencias de cada personal evaluado</li></ul>                                   |                       | Plan de desarrollo                                            |                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir juicio valorativo sobre el desempeño del personal</li></ul>                                            |                       |                                                               |                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar plan de desarrollo correspondiente: línea de base para la evaluación del siguiente año.</li></ul>    |                       |                                                               |                                                                   |
| MINEDU<br>DIFOID<br>RI                 | Sanciones disciplinarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar el comportamiento presuntamente violatorio.</li></ul>                                             | Comisiones<br>Comités | Actas                                                         | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Recabar las pruebas pertinentes según el caso.</li></ul>                                                      |                       | Pruebas                                                       |                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Analizar la pertinencia de las pruebas.</li></ul>                                                             |                       | Acta                                                          |                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Imponer la medida apropiada de acuerdo con el RI</li></ul>                                                    |                       |                                                               |                                                                   |

### 3.1.4. Fichas técnicas de gestión de recursos tecnológicos

|                                                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                    |                                                                   |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                         |                                                                                                                                                              | Gestión de Procesos de Soporte                                                                                                                                                      |                                                                 |                                                    |                                                                   |
| Nombre del proceso Nivel 1                              |                                                                                                                                                              | Gestión de recursos tecnológicos                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                    |                                                                   |
| Objetivo                                                | Dar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y administrar las bases de datos y sistemas de información institucional. |                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                    |                                                                   |
| Responsable                                             | Unidad de Administración                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                    |                                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                    |                                                                   |
| Proveedores                                             | Procesos de nivel 2                                                                                                                                          | Actividades                                                                                                                                                                         | Responsables                                                    | Productos                                          | Destinatario                                                      |
| MINEDU<br>DIFOID<br>Inventario<br>Plan de mantenimiento | Mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos</li></ul>                                                                           | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Plan de mantenimiento de los recursos tecnológicos | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Detectar los equipos que requieren atención inmediata</li></ul>                                                                               |                                                                 | Reporte de los requerimientos necesarios           |                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Informar Unidad de Administración sobre los requerimientos necesarios para dar solución</li></ul>                                             |                                                                 |                                                    |                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar si está consignado en el presupuesto (+) si está consignado procede (-) si no está consignado consulta al consejo directivo</li></ul> | Unidad de Administración                                        | Presupuesto                                        |                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar el gasto para el requerimiento</li></ul>                                                                                              |                                                                 | Orden de gasto                                     |                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Dar respuesta el requerimiento solicitado</li></ul>                                                                                           | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Inventario                                         |                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Incorporar al inventario institucional</li></ul>                                                                                              |                                                                 | Reporte de los cambios realizados                  |                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados</li></ul>                                                                   |                                                                 |                                                    |                                                                   |

### 3.1.5. Fichas técnicas de atención al usuario

|                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             |                    |                      |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0                                                    |                                                                                                                                        | Gestión de procesos de soporte                              |                    |                      |                                                                                                           |
| Nombre del proceso Nivel 1                                         |                                                                                                                                        | Atención al usuario                                         |                    |                      |                                                                                                           |
| Objetivo                                                           | Registrar, seguir y atender a documentos de la EESP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa. |                                                             |                    |                      |                                                                                                           |
| Responsable                                                        | Unidad de Administración                                                                                                               |                                                             |                    |                      |                                                                                                           |
| DESCRIPCIÓN                                                        |                                                                                                                                        |                                                             |                    |                      |                                                                                                           |
| Proveedores                                                        | Procesos de nivel 2                                                                                                                    | Actividades                                                 | Responsables       | Productos            | Destinatario                                                                                              |
| MINEDU<br>DIFOID<br>Instituciones públicas y privadas<br>RI<br>MPI | Atención de solicitudes                                                                                                                | ● Recepcionar de la necesidad del usuario                   | Secretaria General | Registro de atención | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes<br><br>Instituciones Público en general |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Brindar información adecuada y oportuna                   |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Recepcionar de la solicitud (personal o virtual)          |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Confirmar la recepción e informar la duración del trámite |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Registro de la solicitud                                  |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Derivación al área o unidad respectiva                    |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Seguimiento a la gestión del trámite                      |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Dar respuesta a la solicitud                              |                    |                      |                                                                                                           |
| MINEDU<br>DIFOID<br>MPI                                            | Organización del acervo documentario                                                                                                   | ● Recepcionar el documento                                  | Secretaria General | Documento            | Dirección general                                                                                         |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Identificar el área correspondiente                       |                    | Registro             | Unidades                                                                                                  |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Registrar en la base de datos virtual                     |                    |                      |                                                                                                           |
|                                                                    |                                                                                                                                        | ● Archivar documento                                        |                    |                      |                                                                                                           |

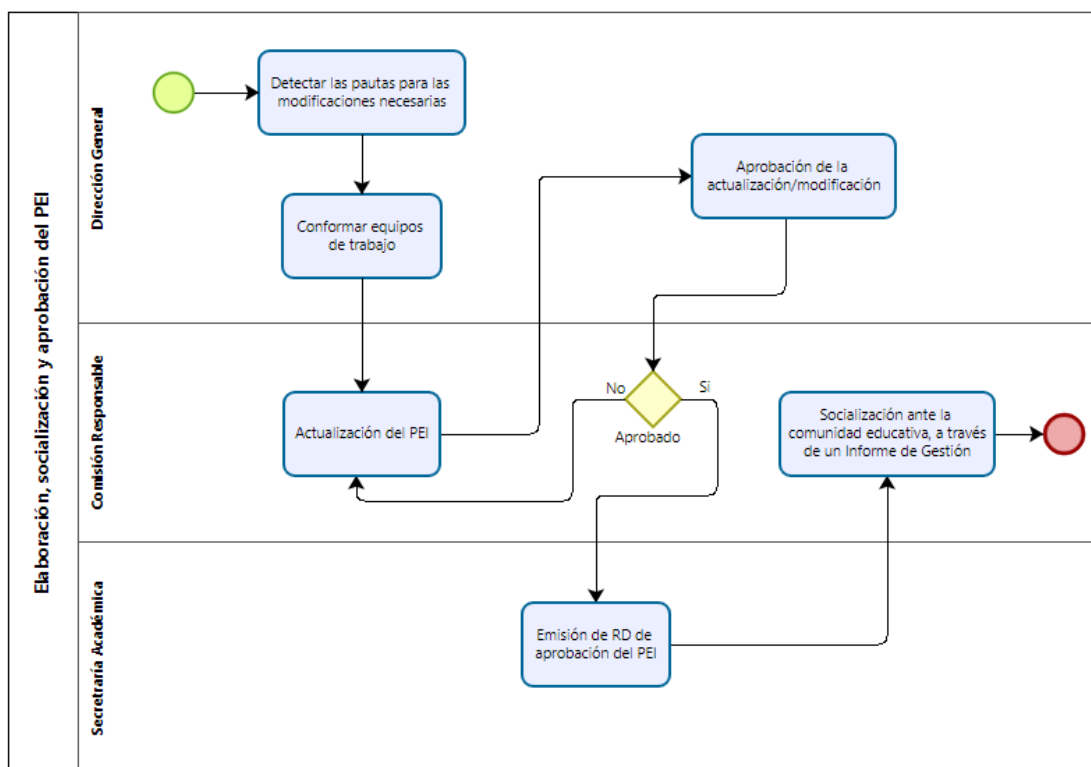
## X.- FLUJOGRAMAS DE PROCESOS INSTITUCIONALES

### Procesos estratégicos

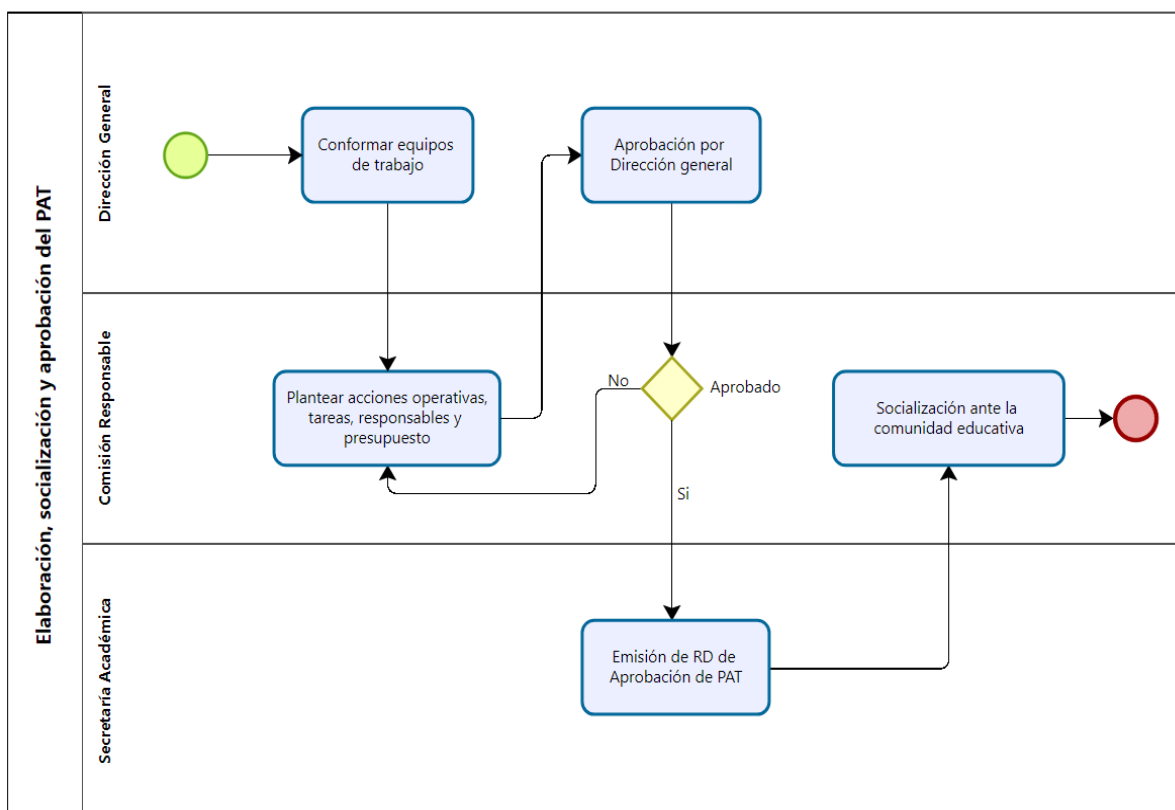
#### Gestión de la dirección

#### Gestión de necesidades formativas

#### 1. Flujograma de elaboración, socialización y aprobación del PEI

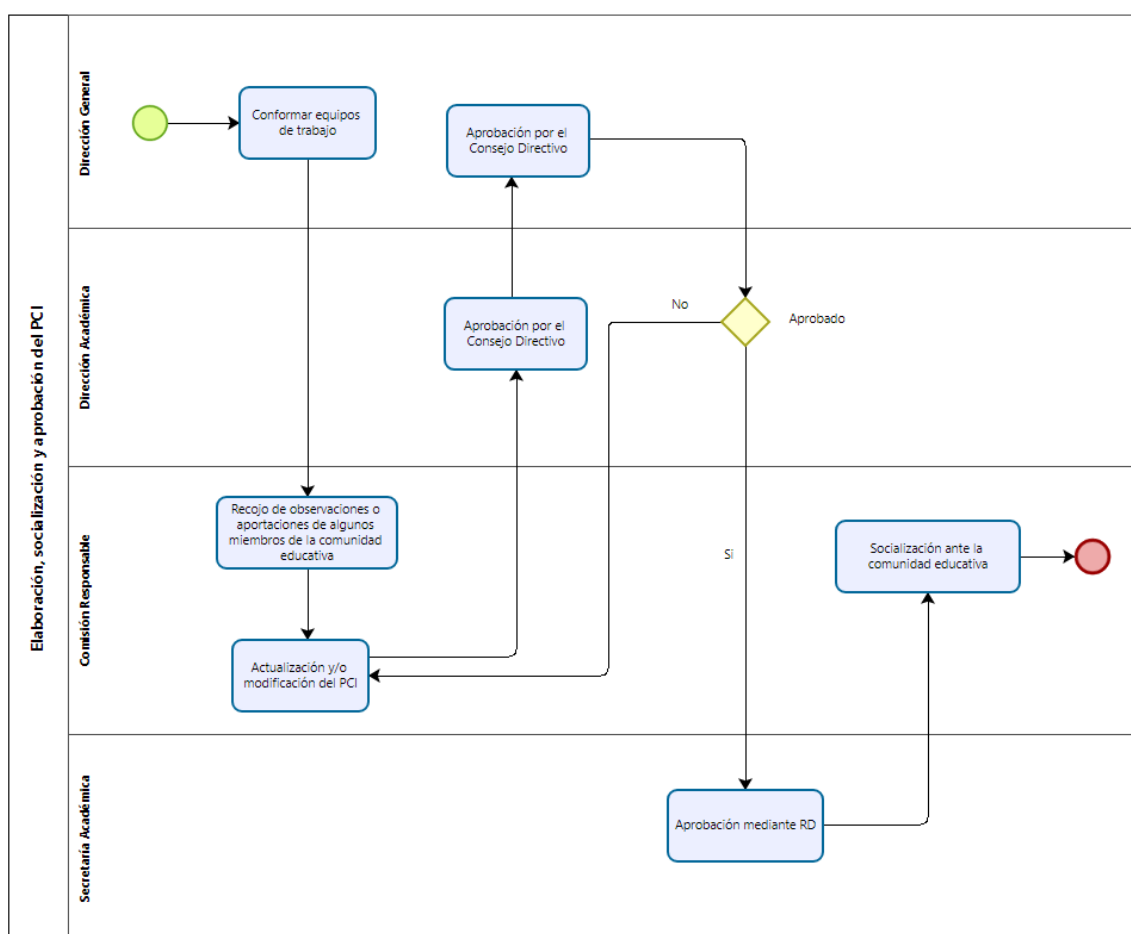


## 2. Flujograma de elaboración, socialización y aprobación del PAT

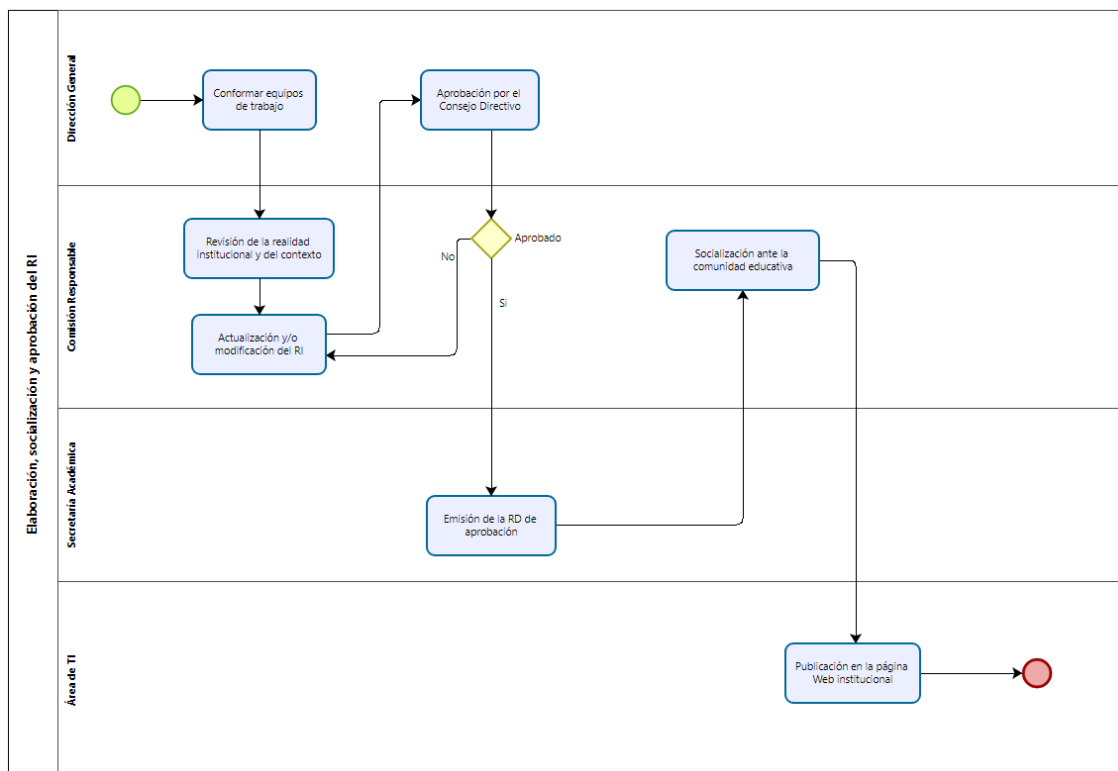


## Gestión de condiciones favorables

### 3. Flujograma de elaboración, socialización y aprobación del PCI

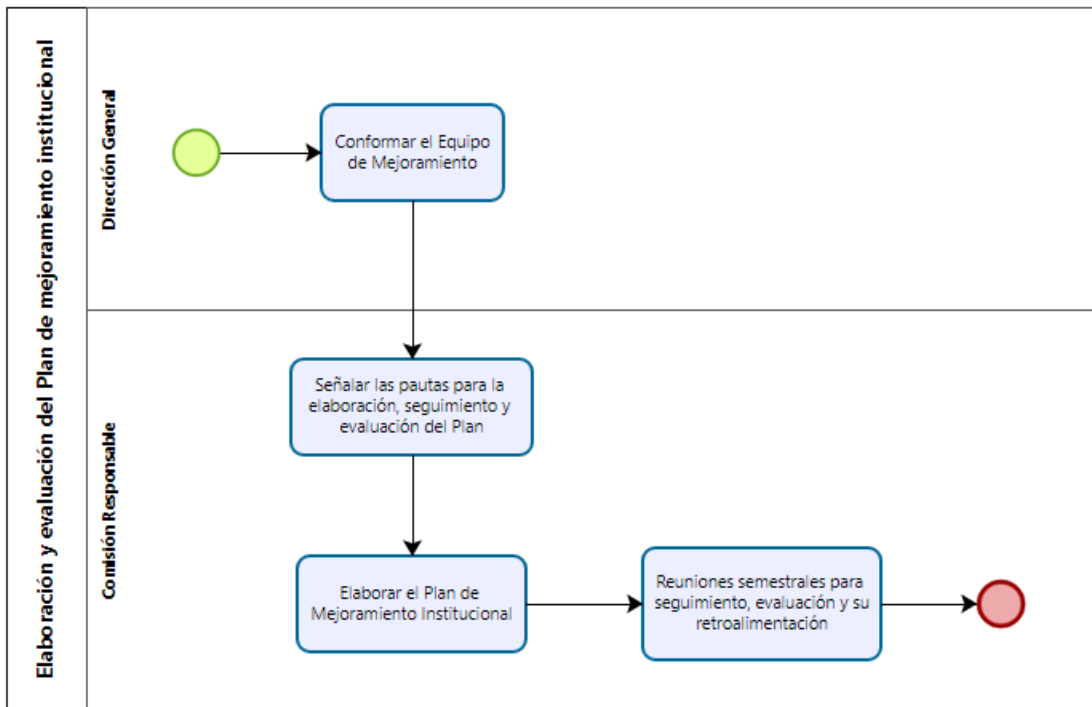


#### 4. Flujograma de elaboración, socialización y aprobación del RI

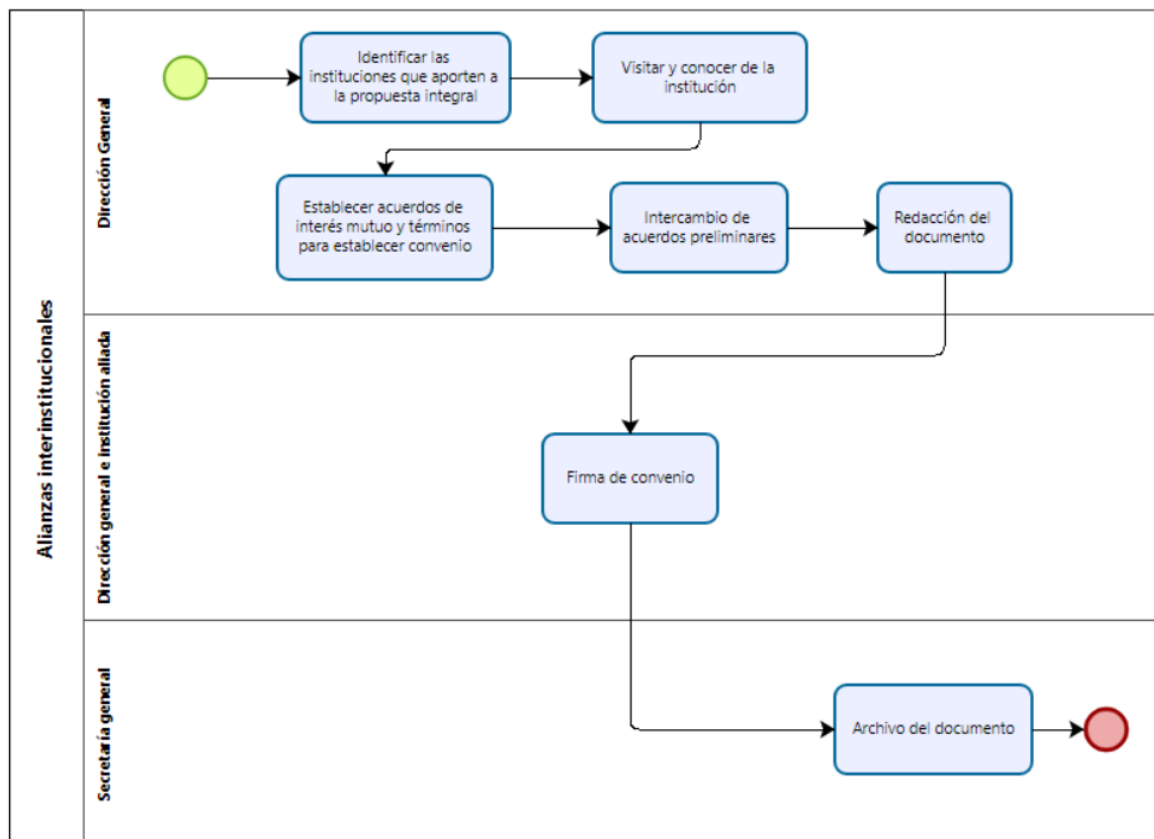


## Gestión del cambio

### 5. Flujograma de elaboración y evaluación del Plan de mejoramiento institucional



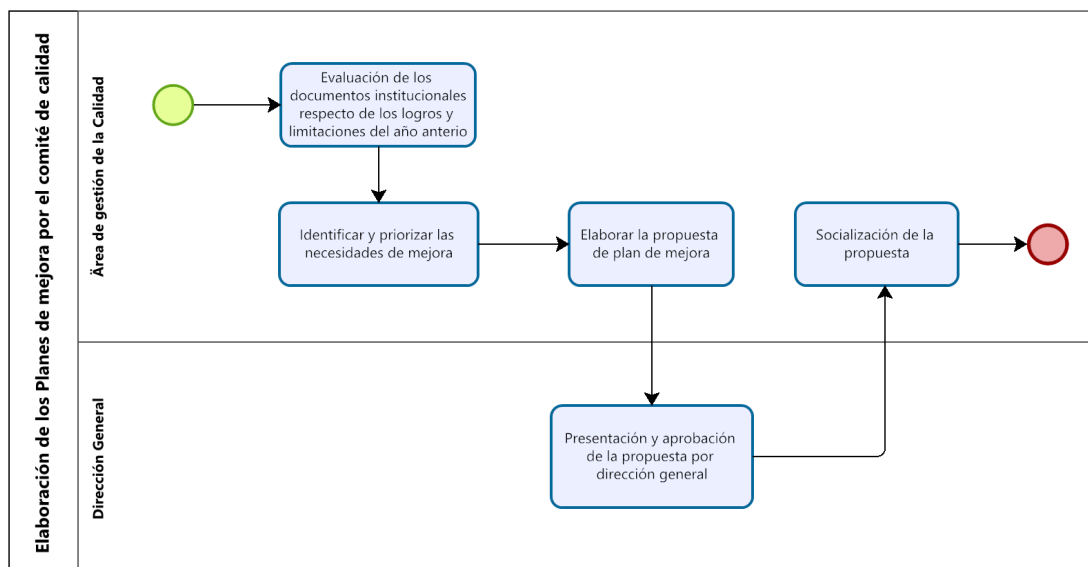
### 6. Flujograma de alianzas interinstitucionales



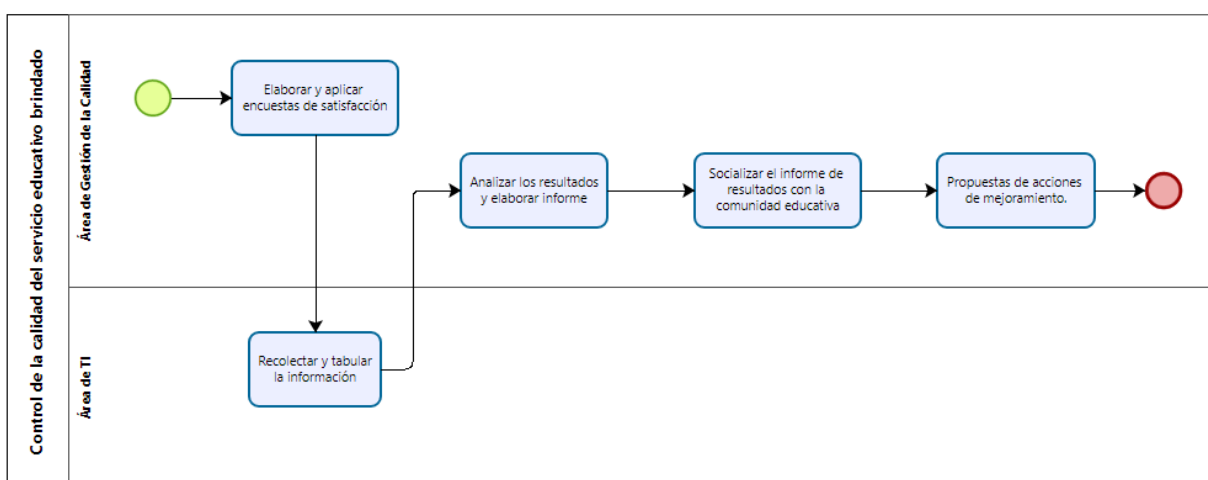
## GESTIÓN DE LA CALIDAD

### Planificación

#### 7. Flujograma de elaboración y evaluación del Planes de mejora



#### 8. Flujograma de control de la calidad del servicio educativo brindado

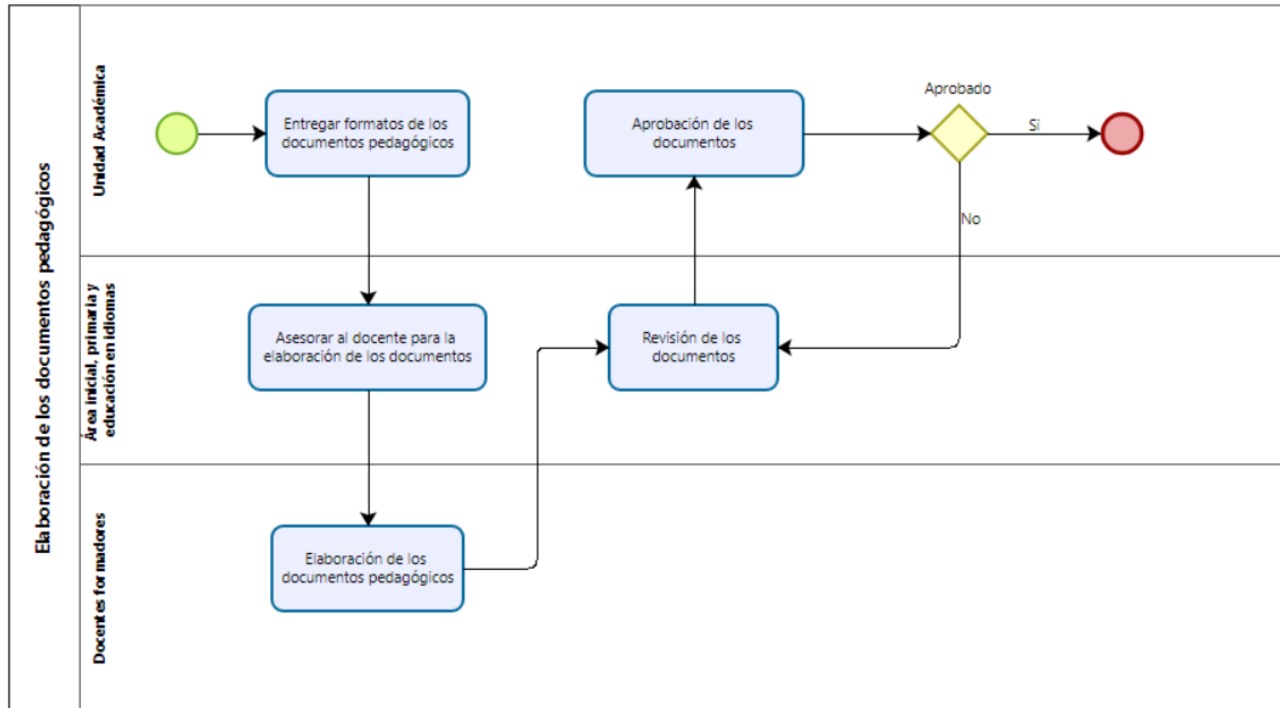


## PROCESOS MISIONALES

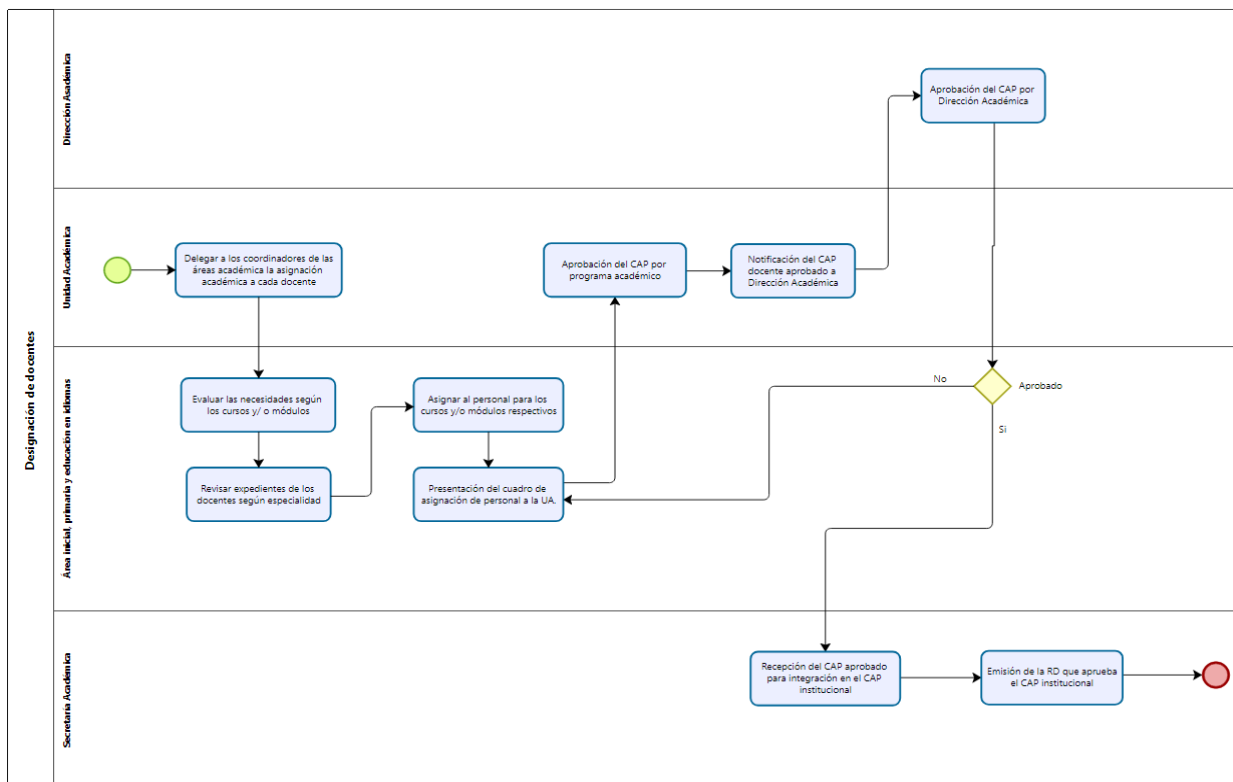
### Gestión de la formación inicial

### formación académica

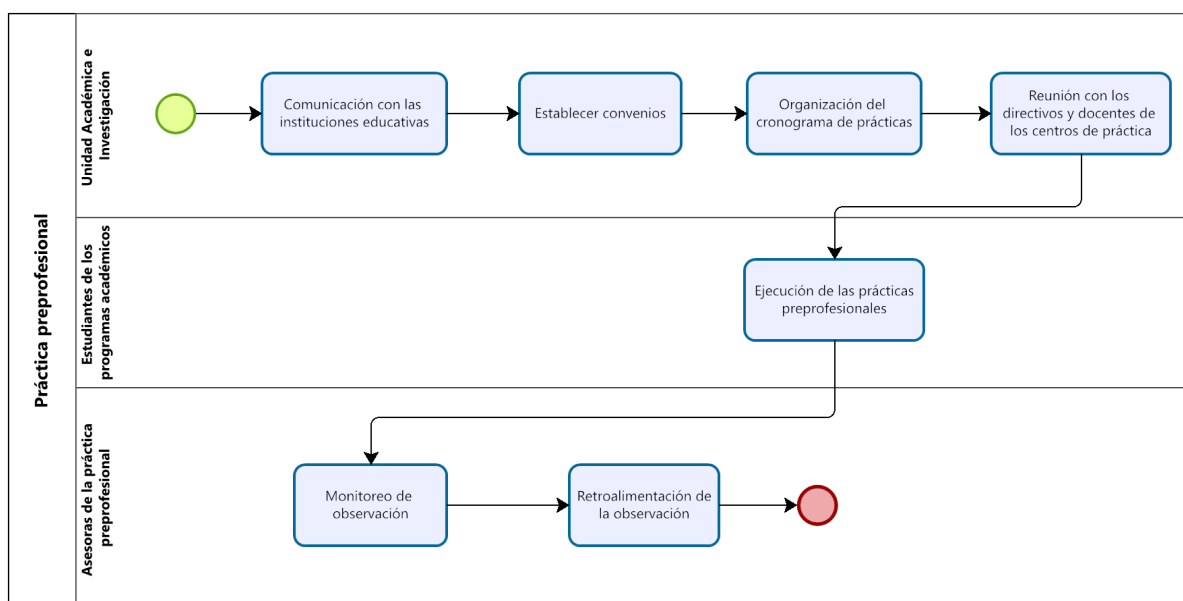
#### 9. Flujograma de la elaboración de los documentos pedagógicos



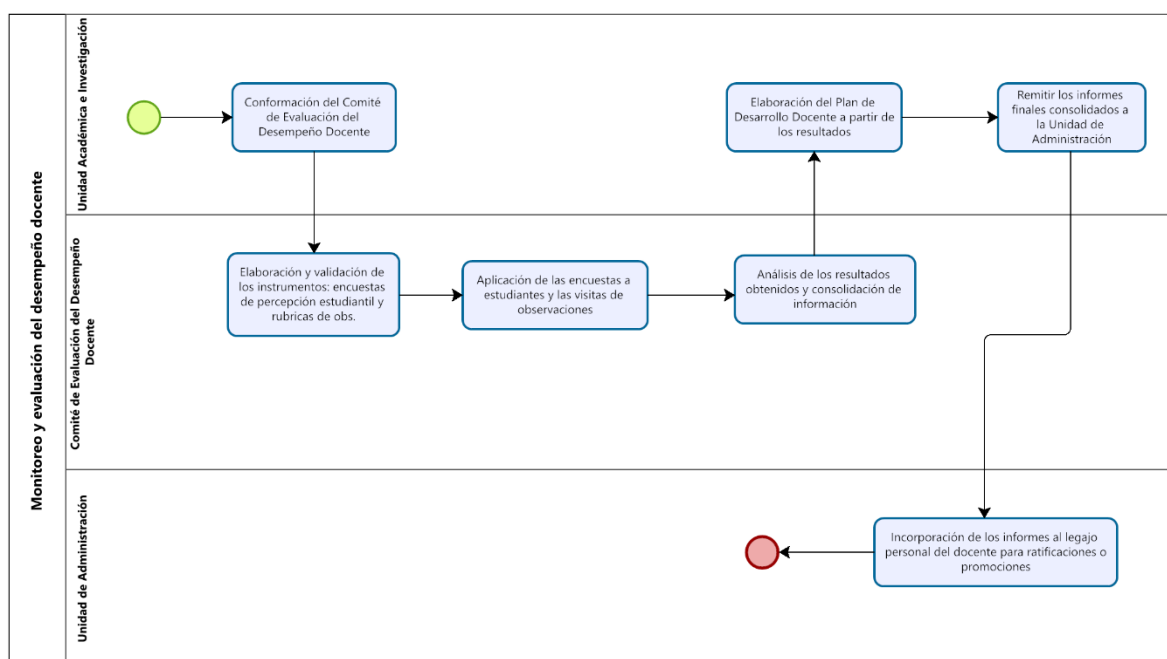
#### 10. Flujograma de la designación de docentes



## 11. Flujograma de la práctica preprofesional

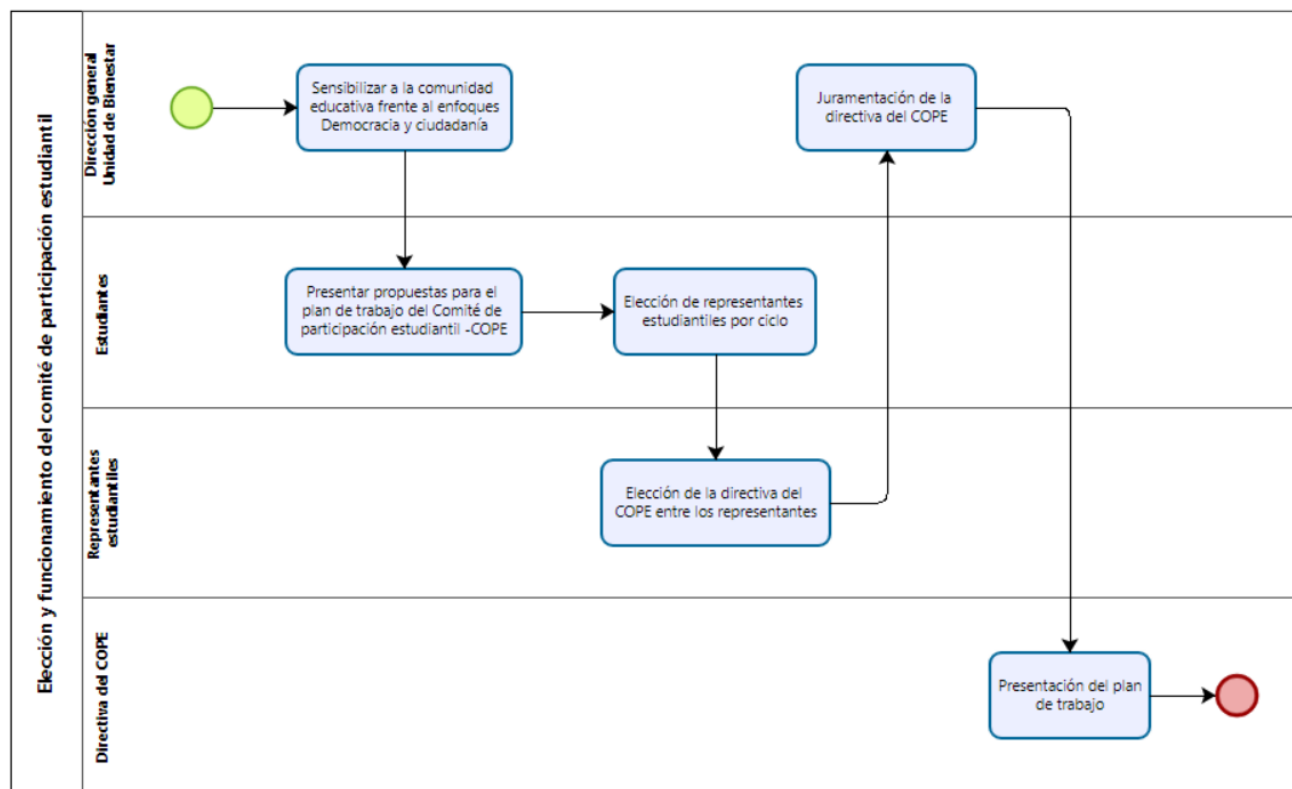


## 12. Flujograma del monitoreo y evaluación del desempeño docente



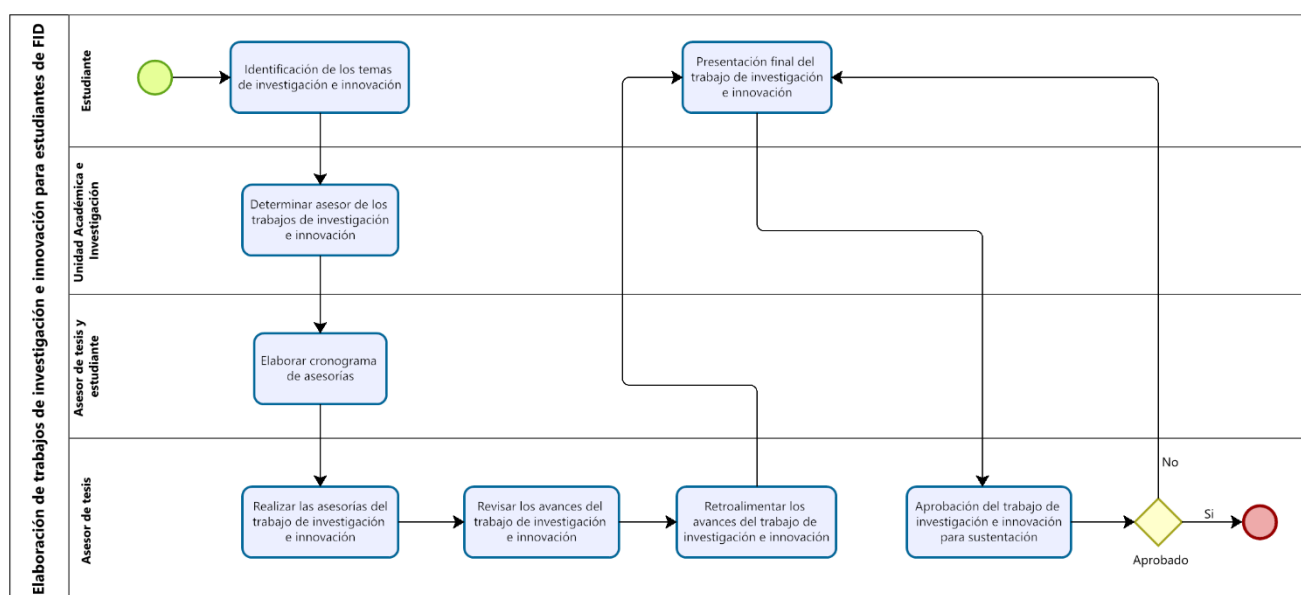
## Participación institucional

### 13. Flujograma Elección y funcionamiento del Comité de Participación Estudiantil



## Investigación e innovación en FID

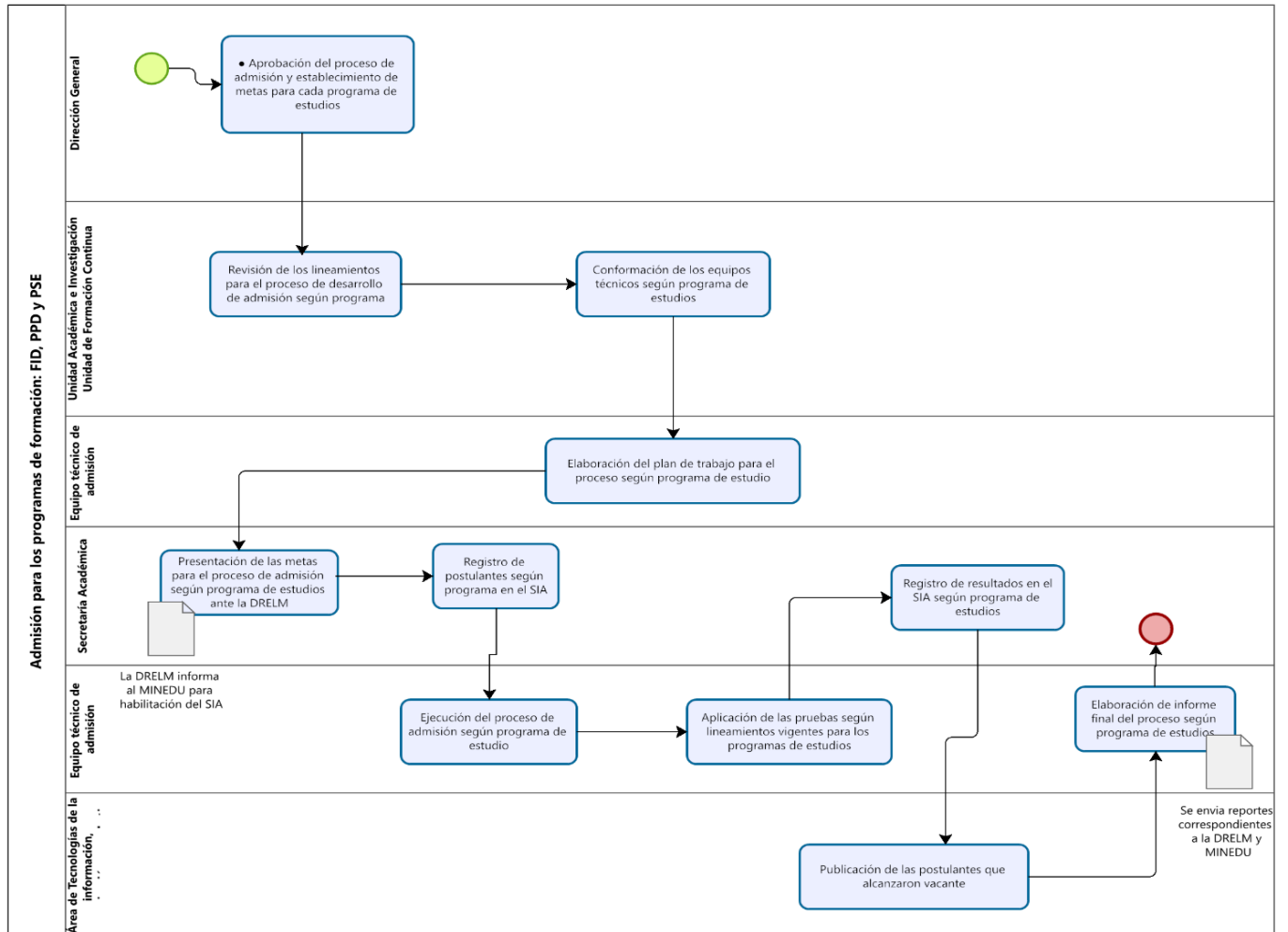
### 14. Flujograma de elaboración de trabajos de investigación e innovación para estudiantes de FID



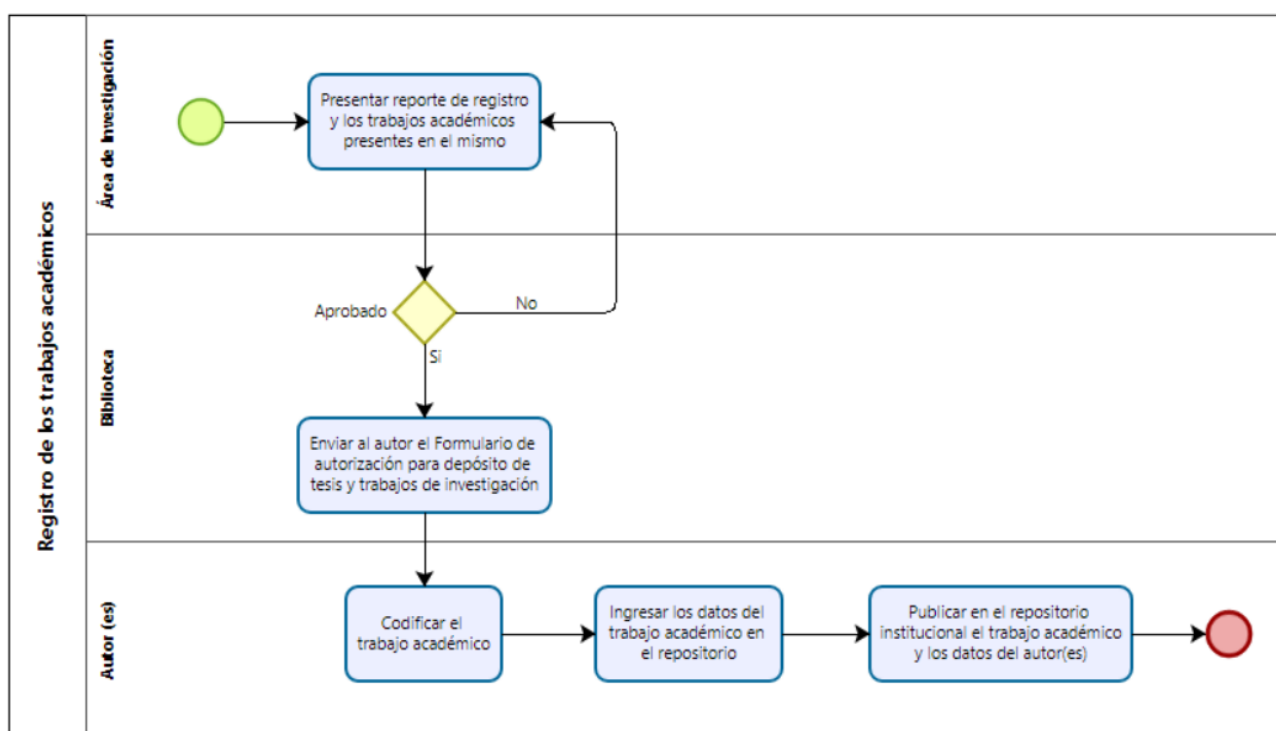
## GESTIÓN ACADÉMICA

### Servicios internos

#### 15. Flujograma de proceso de admisión de los programas de formación: FID, PPD y PSE

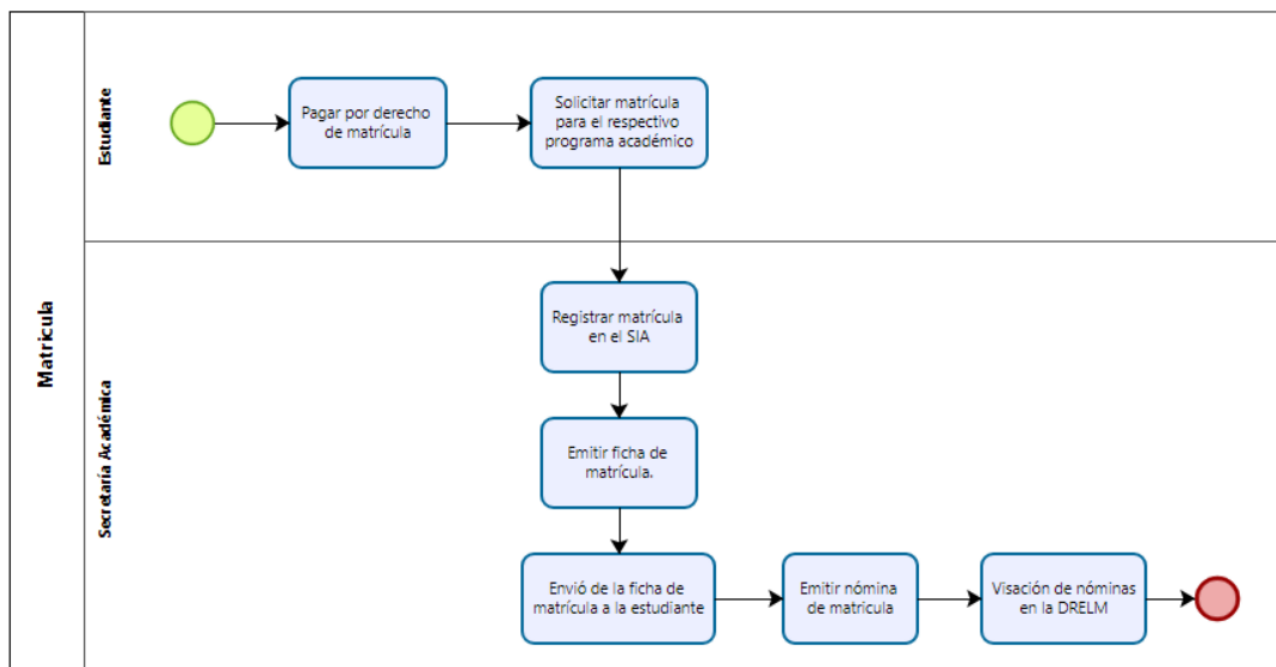


## 16. Flujograma de registro de los trabajos académicos

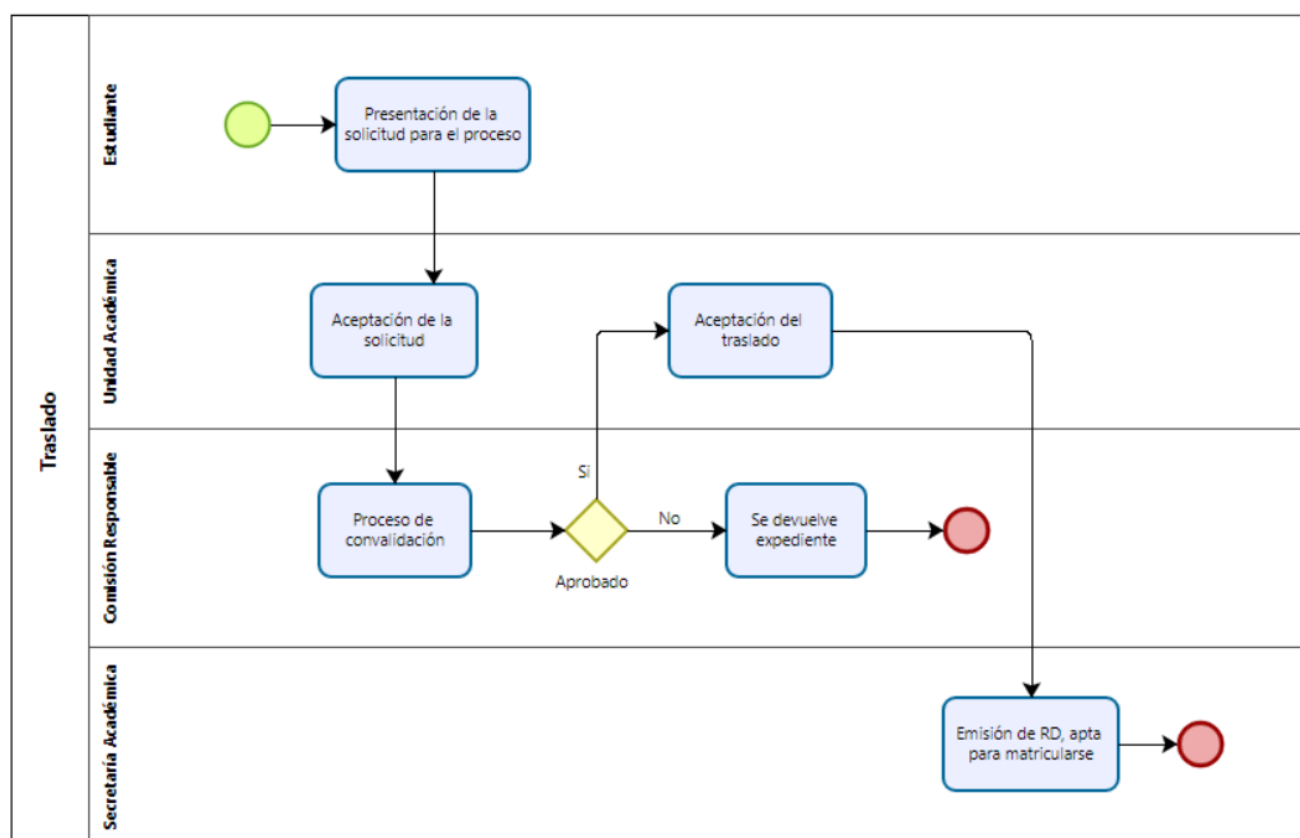


## Servicios exclusivos

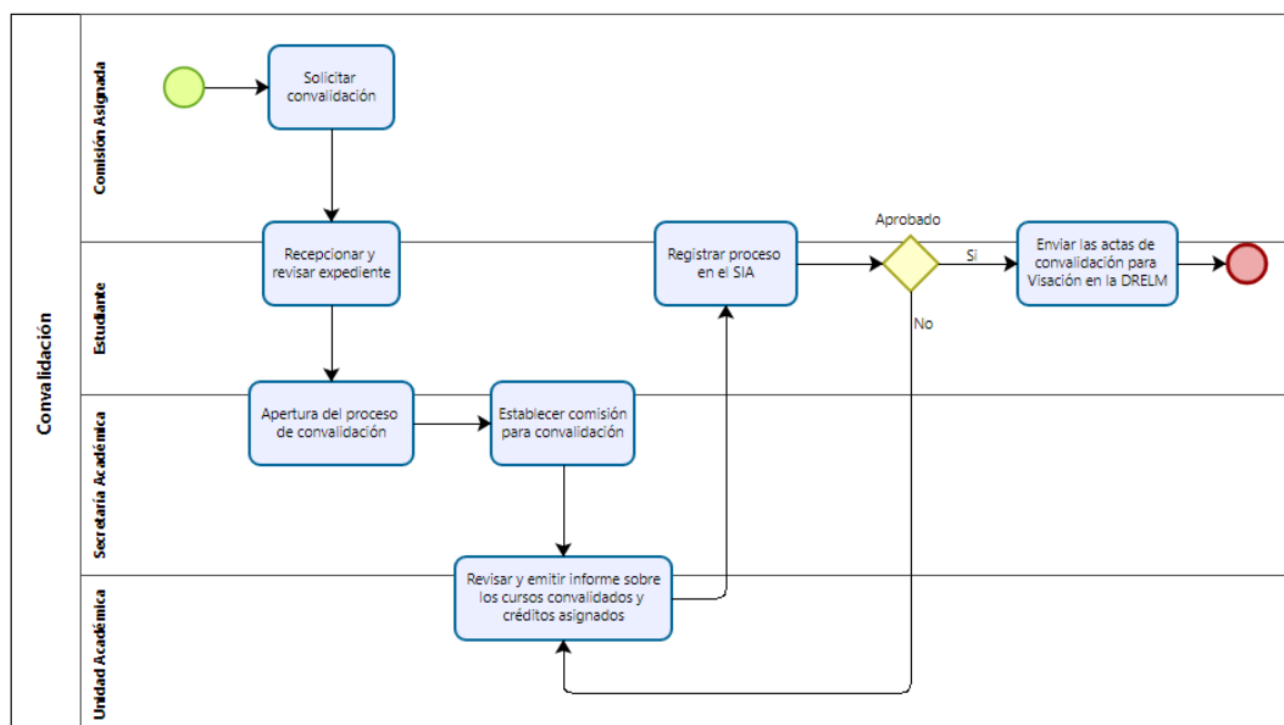
## 17. Flujograma de Matrícula



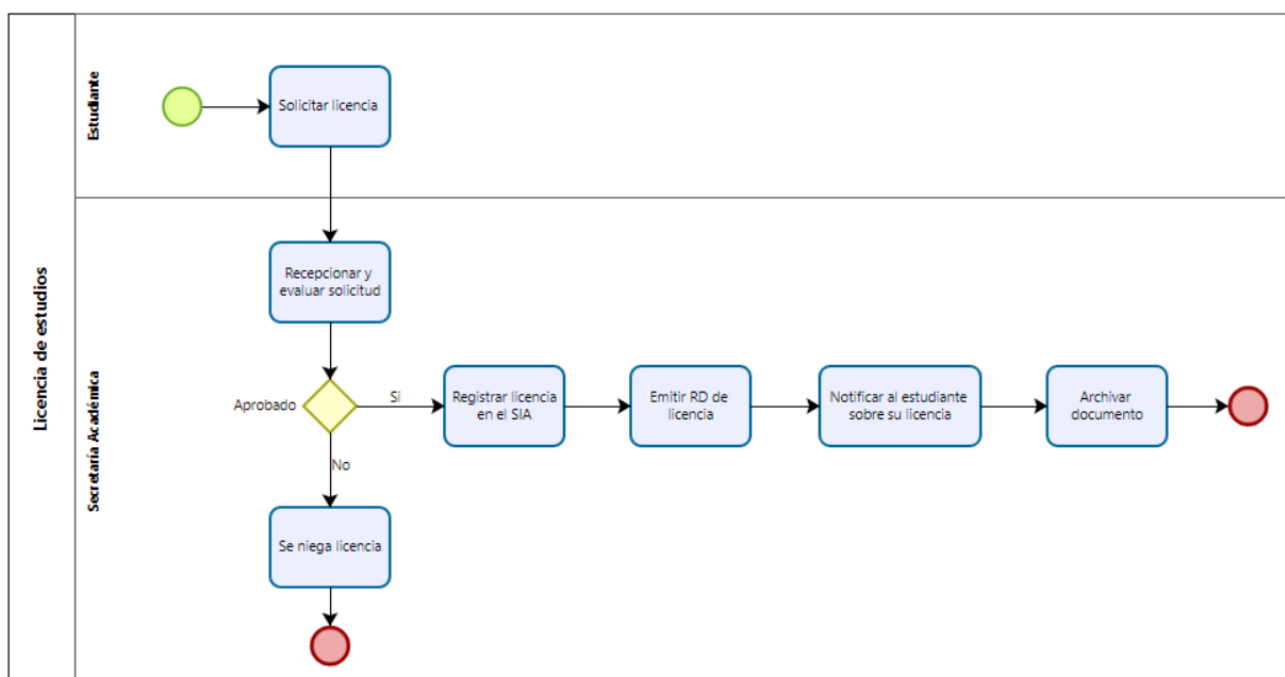
## 18. Flujograma de Traslado



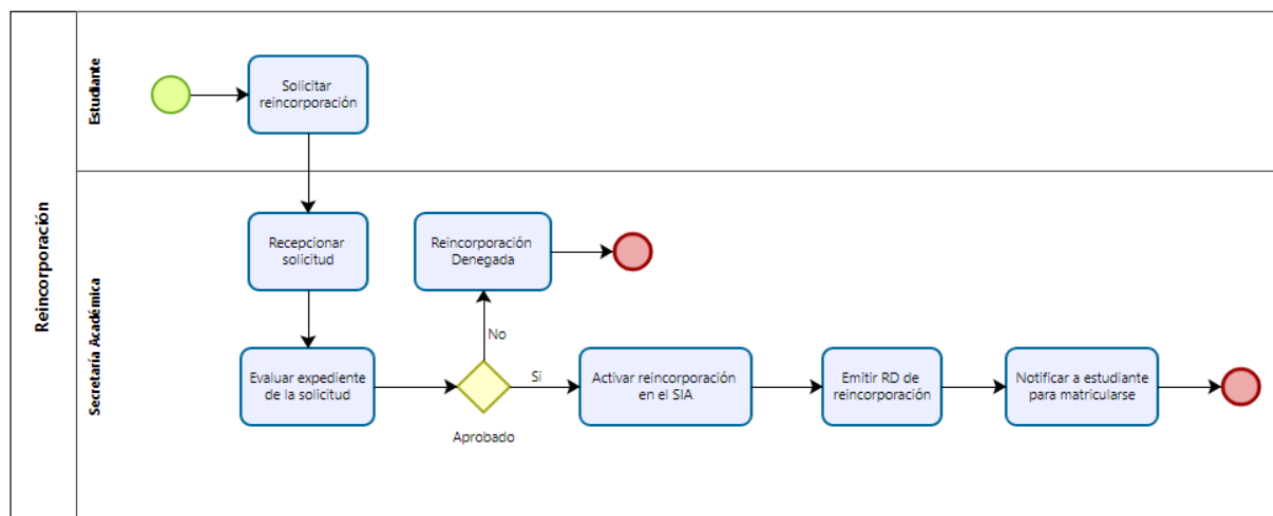
## 19. Flujograma de Convalidación



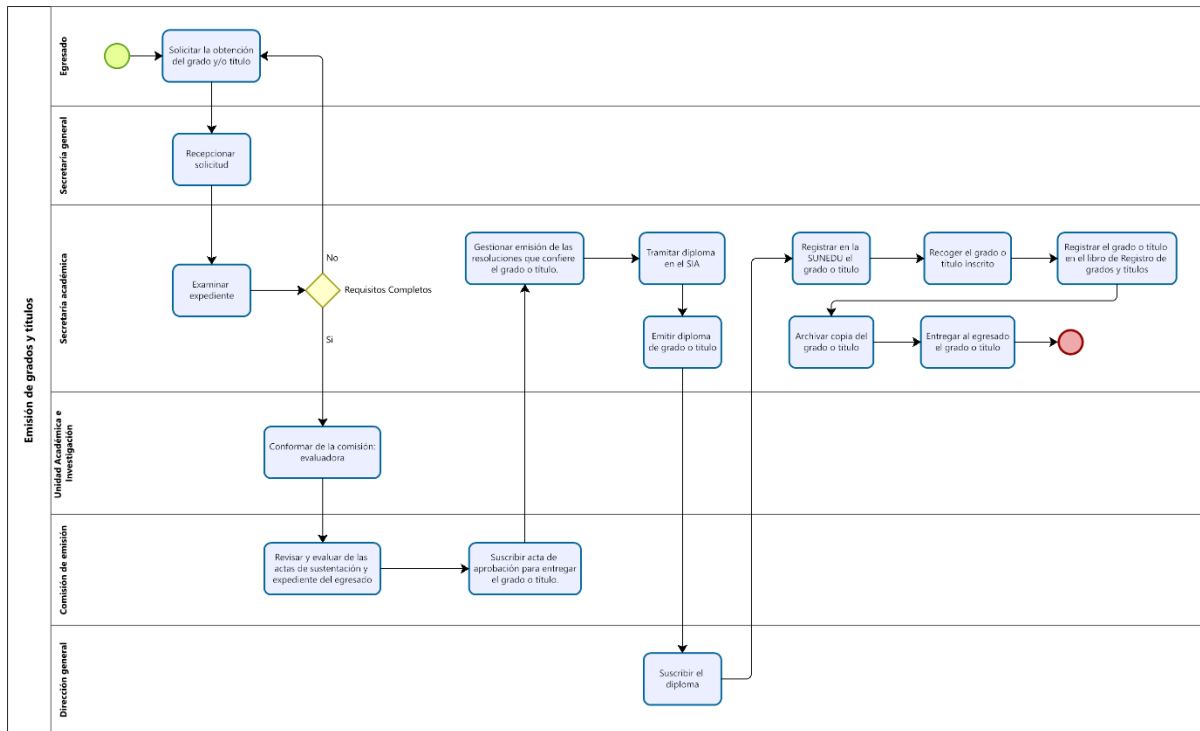
## 20. Flujograma de Licencia de estudios



## 21. Flujograma de Reincorporación

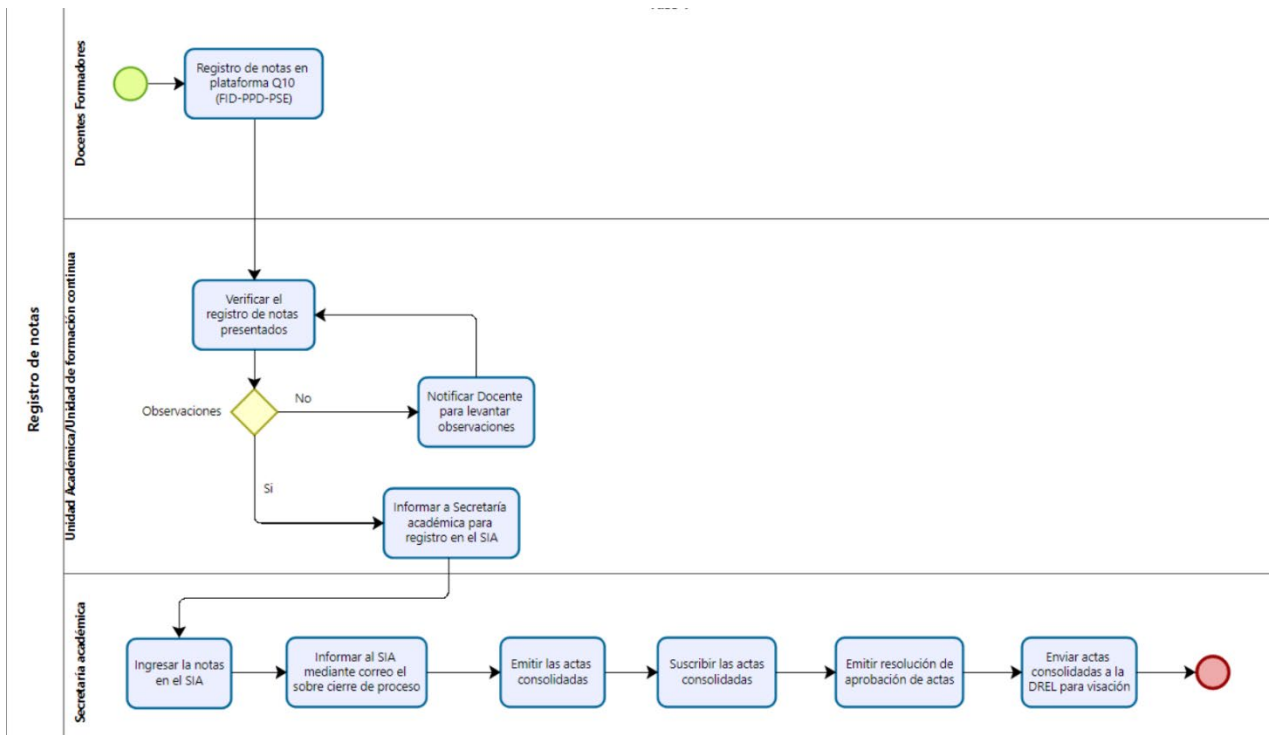


## 22. Flujograma de emisión de grados y títulos.

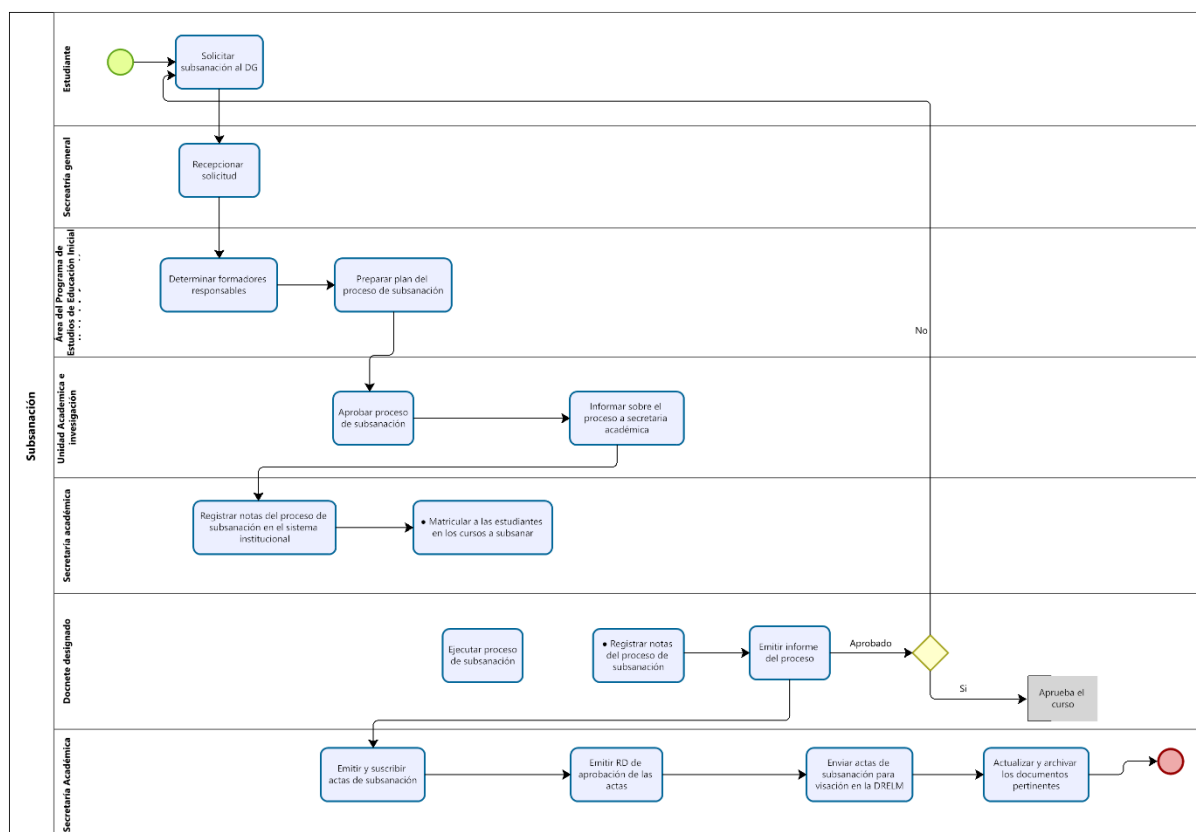


## Servicios de oficio

## 23. Flujograma de registro de notas

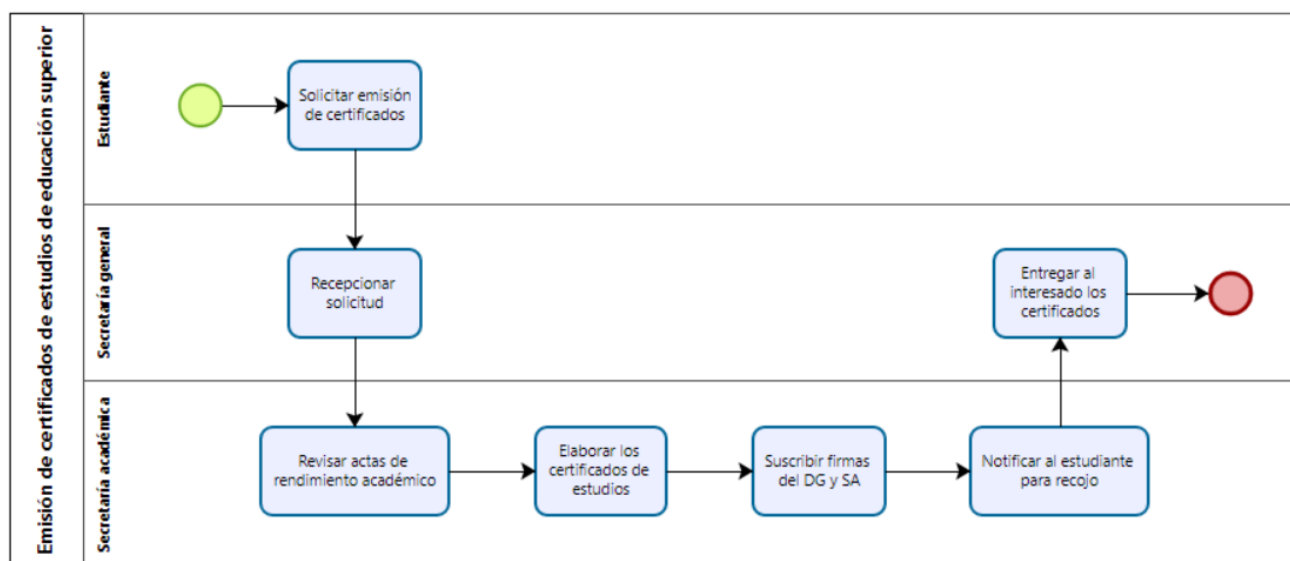


## 24. Flujograma de subsanación

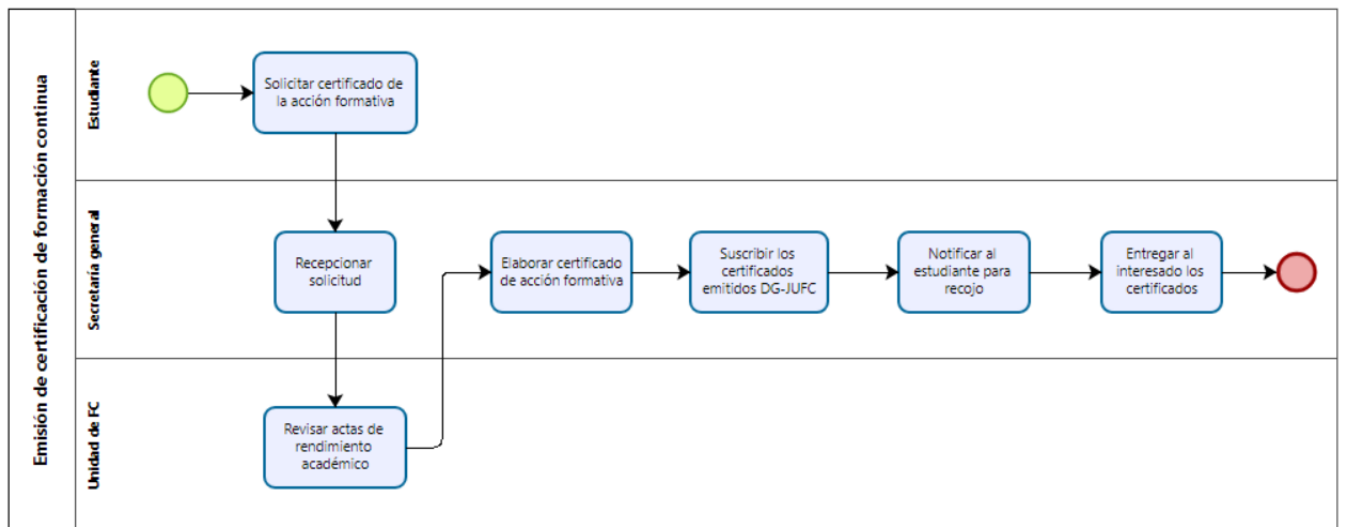


## 25. Flujograma de certificación

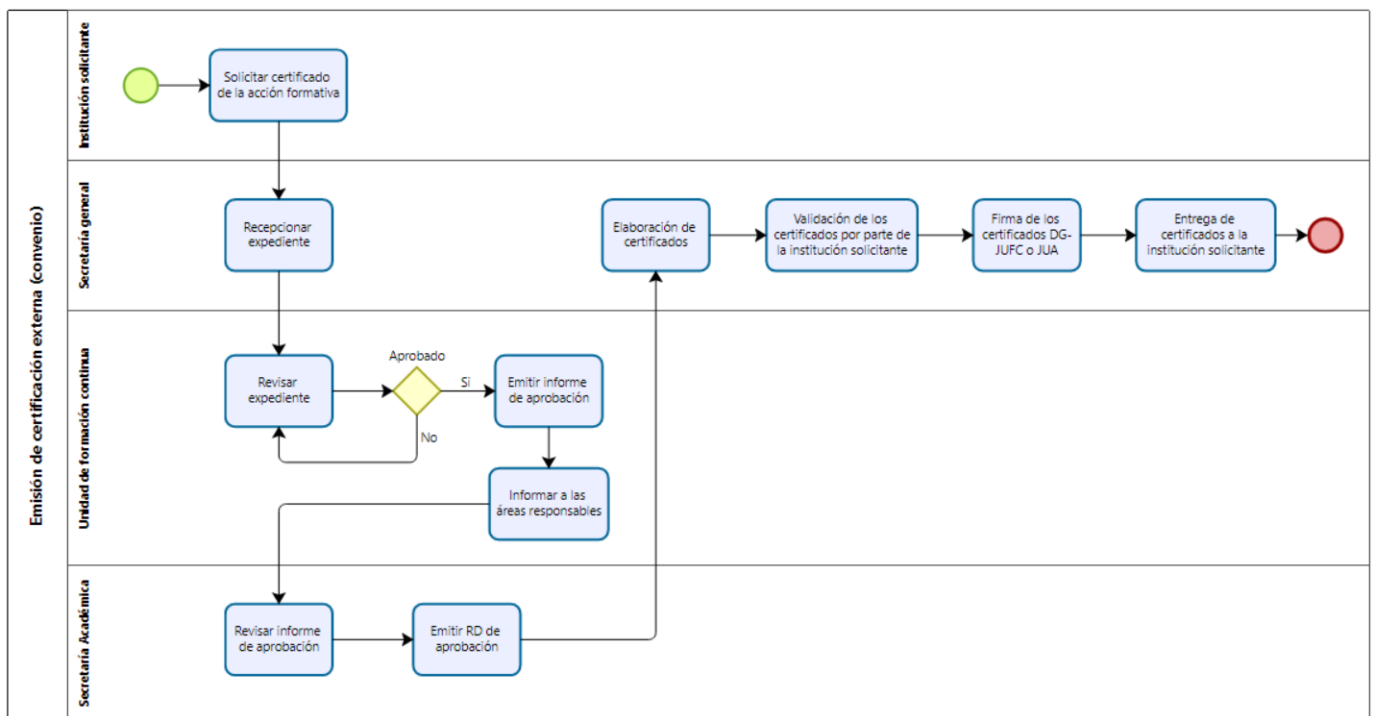
### a. Emisión de Certificados de Educación superior



## b. Emisión de Certificados de Formación continua



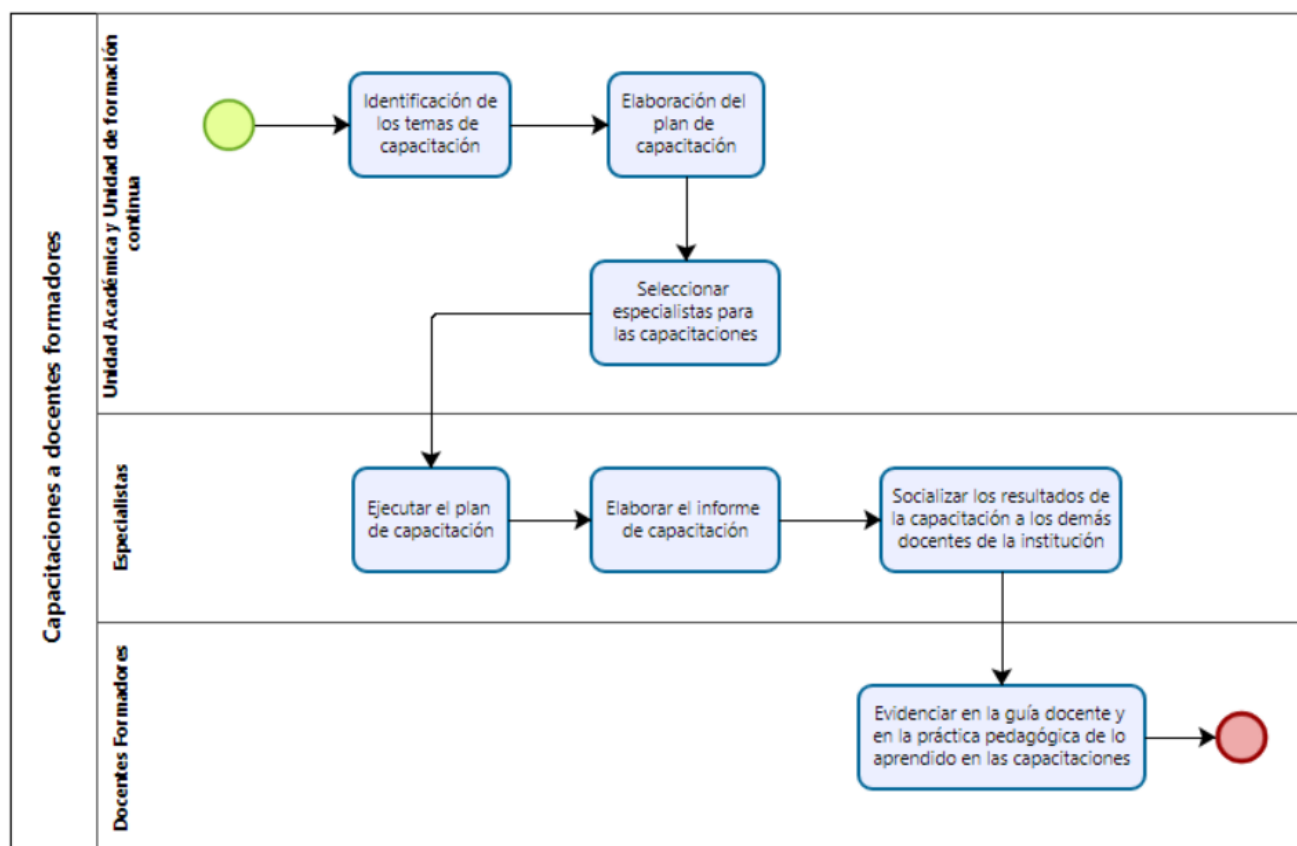
## c. Emisión de Certificación externa (convenios)



## Gestión del Desarrollo Profesional

### Fortalecimiento de competencias

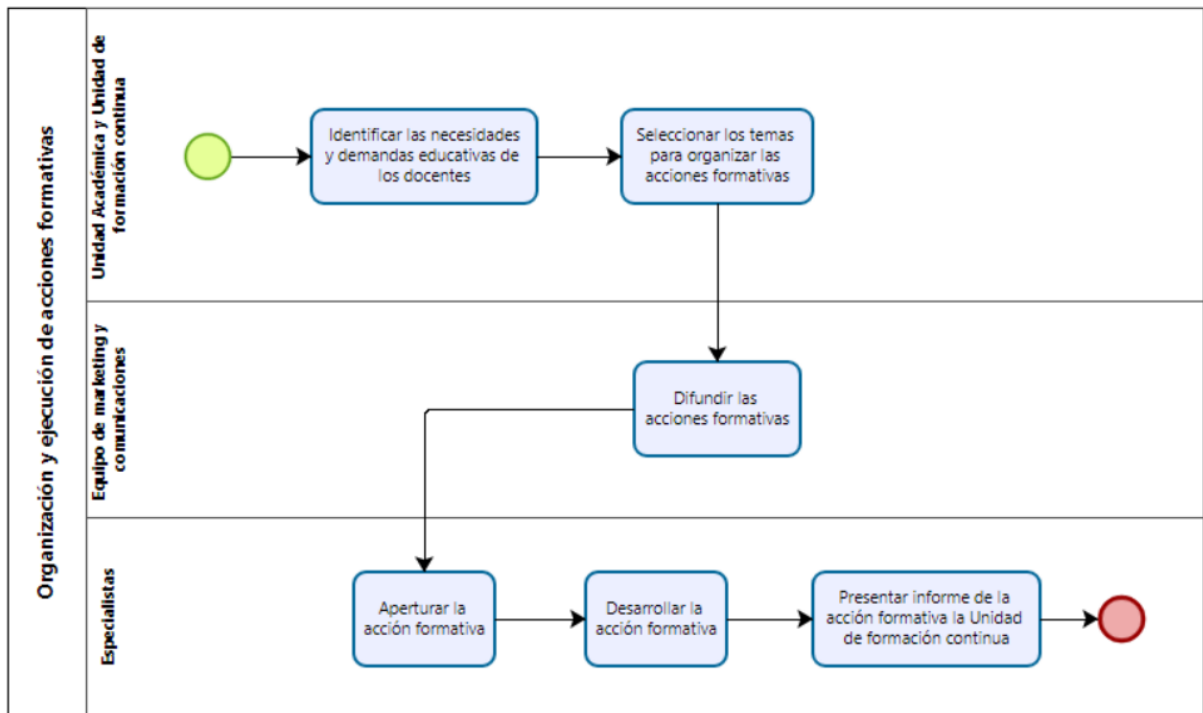
#### 26. Flujograma de capacitaciones docentes formadores



## Gestión de la Formación Continua

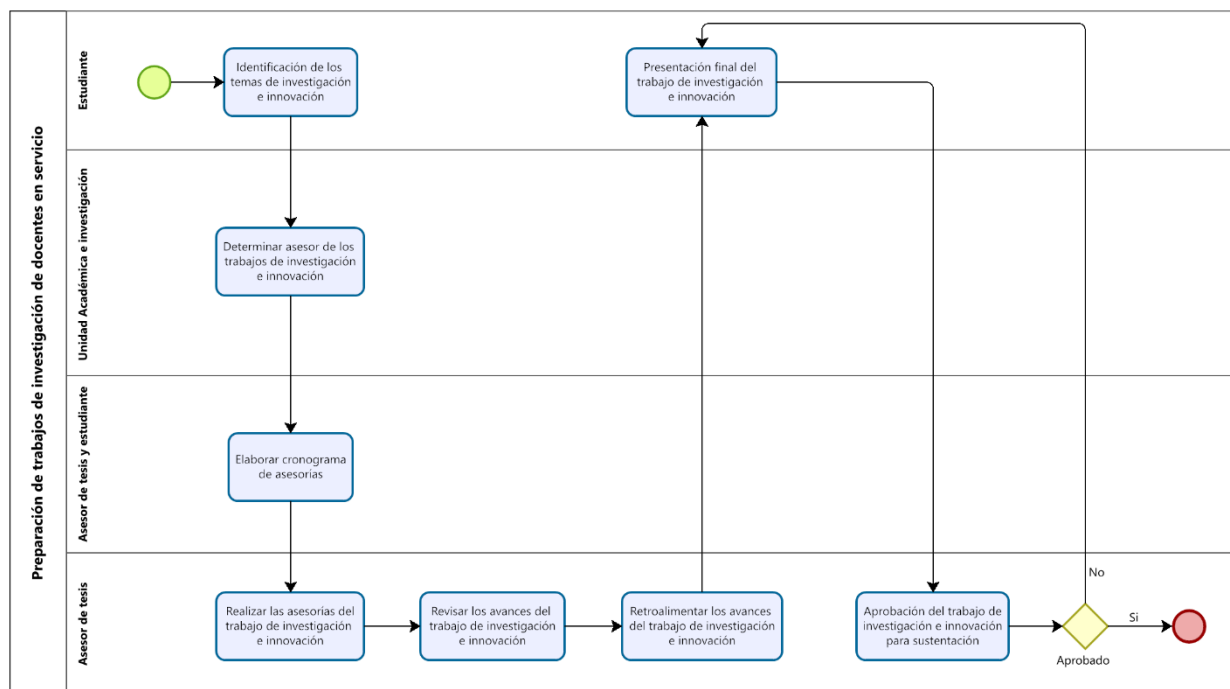
### Gestión de programas de formación continua

#### 27. Flujograma de organización y ejecución de acciones formativas



## Investigación e innovación en la formación continua

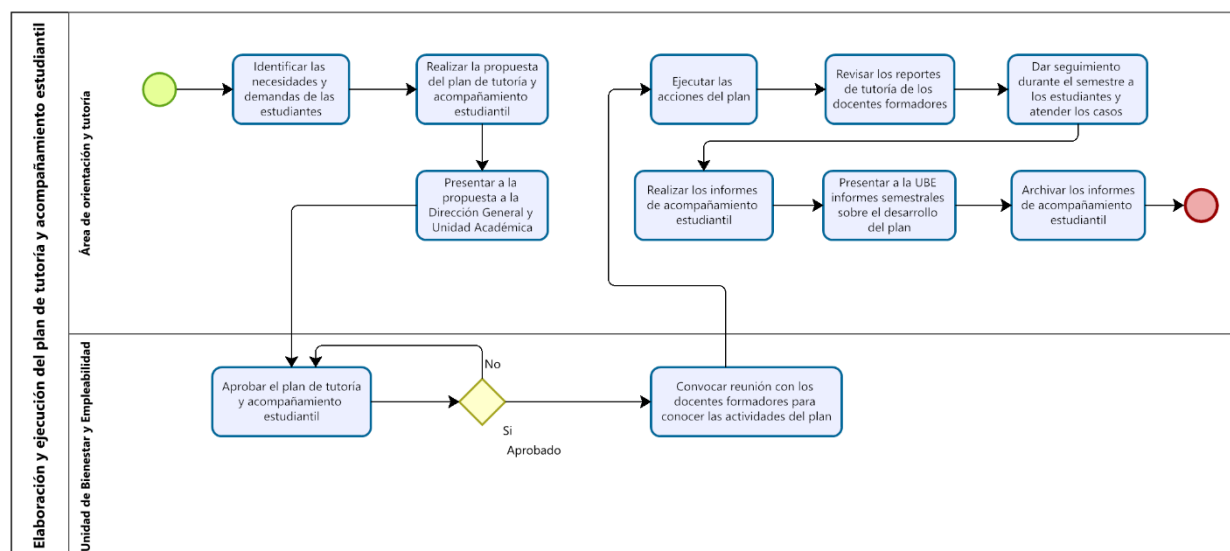
#### 28. Flujograma de preparación de trabajos de investigación de docentes en servicio



## Promoción del Bienestar y Empleabilidad

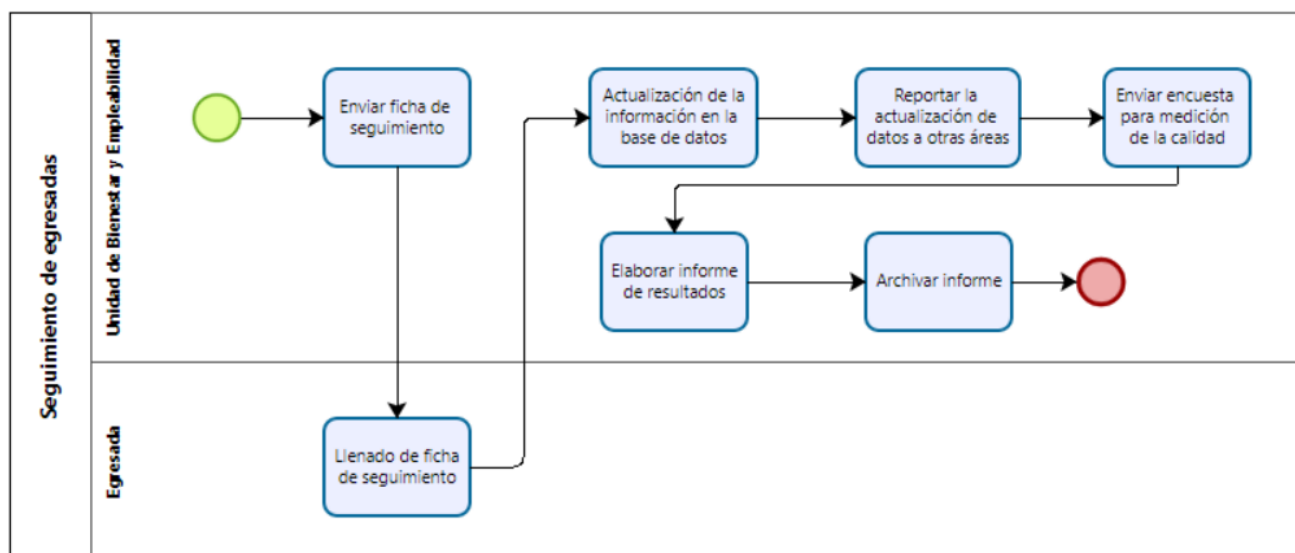
### Tutoría y acompañamiento estudiantil

#### 29. Flujograma de elaboración y ejecución del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil



## Seguimiento de egresadas

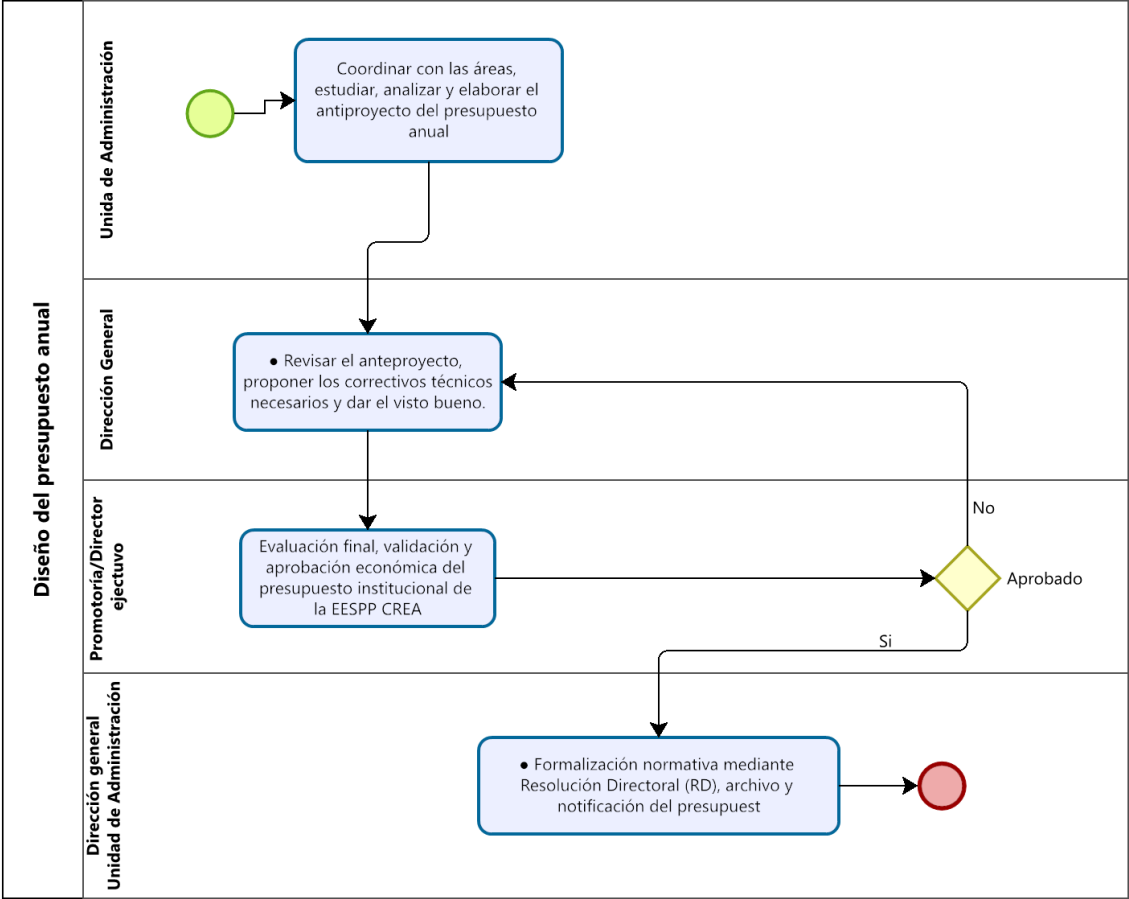
### 30. Flujograma de involucramiento de egresadas en las actividades



PROCESOS DE SOPORTE

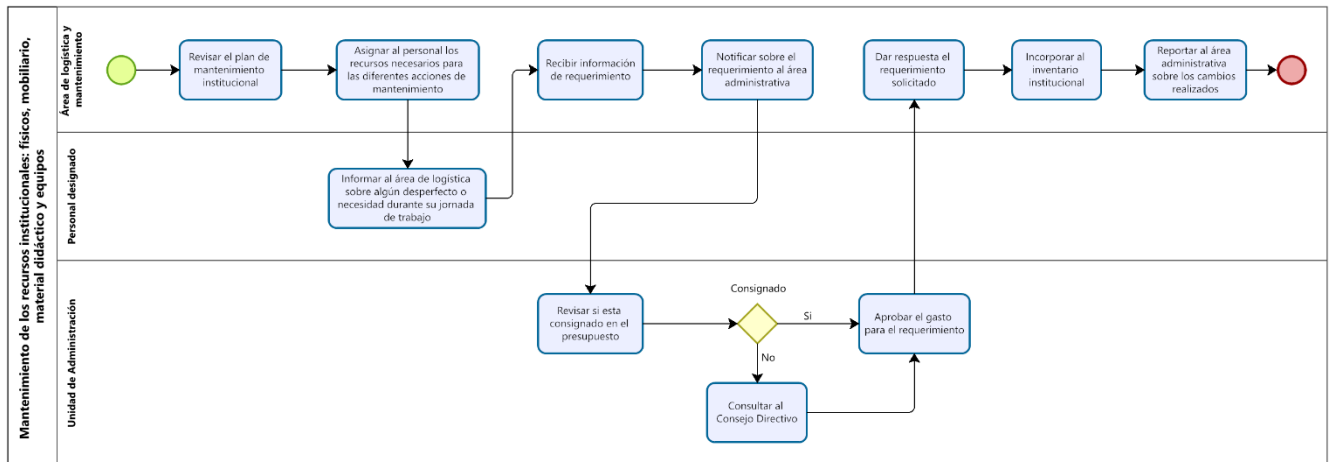
Gestión de Procesos de Soporte  
Gestión de recursos económicos y financieros

31. Flujograma de diseño del presupuesto anual



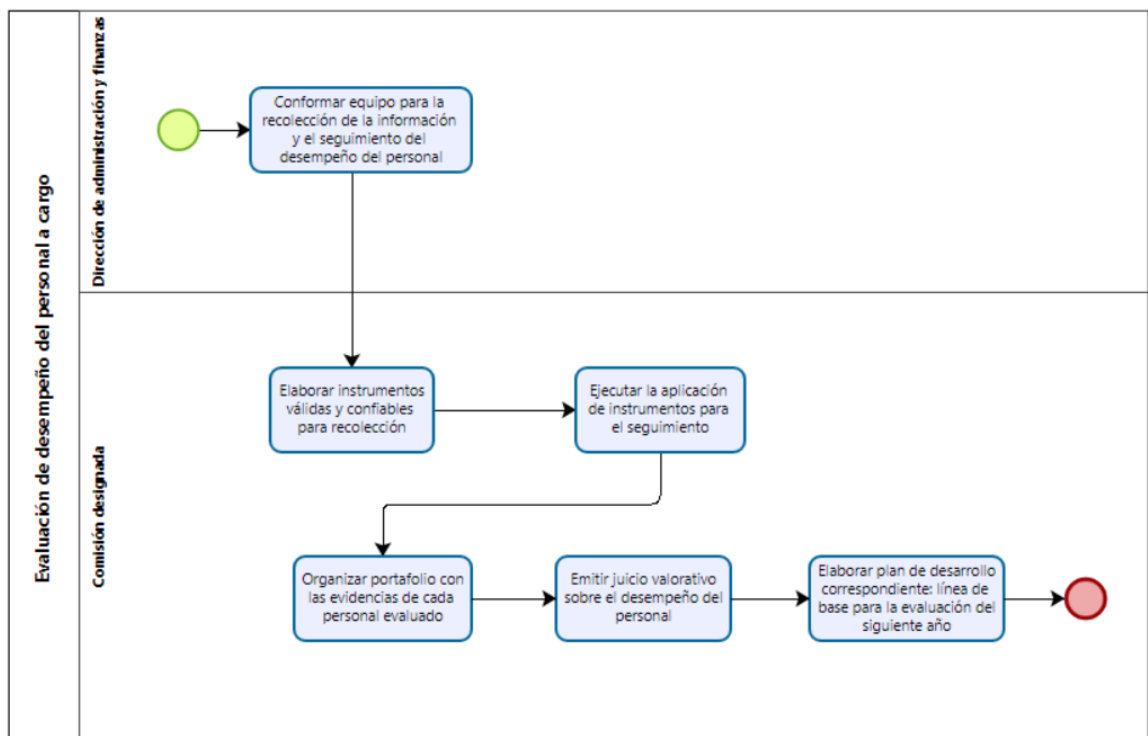
## Gestión logística y abastecimiento

### 32. Flujograma de mantenimiento adecuado de los recursos institucionales: físicos, mobiliario, material didáctico y equipos

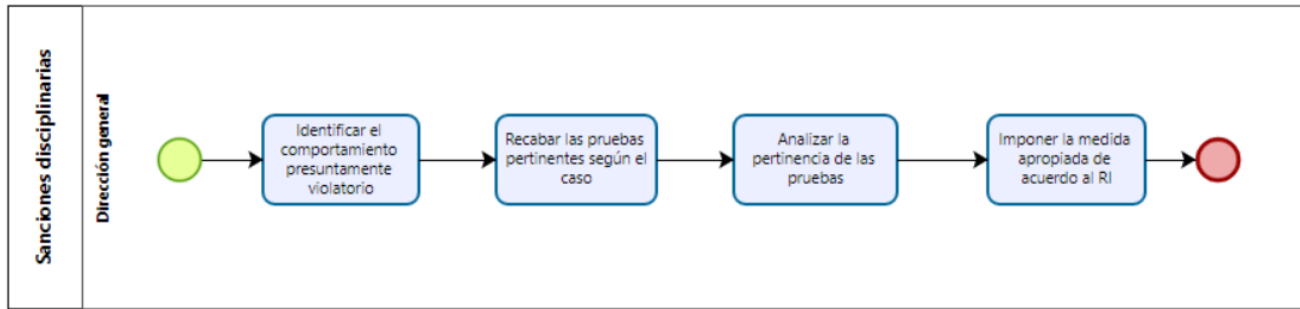


## Gestión de personas

### 33. Flujograma de evaluación de desempeño del personal a cargo

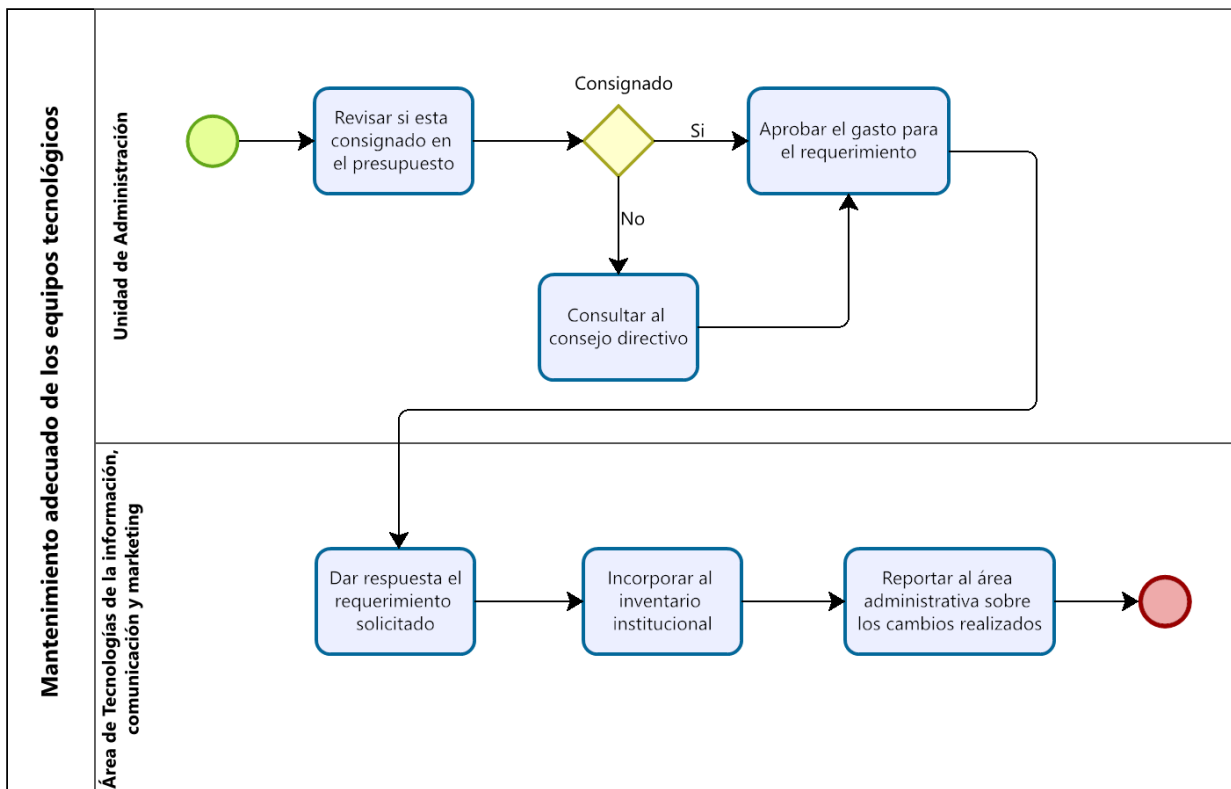


### 34. Flujograma de sanciones disciplinarias



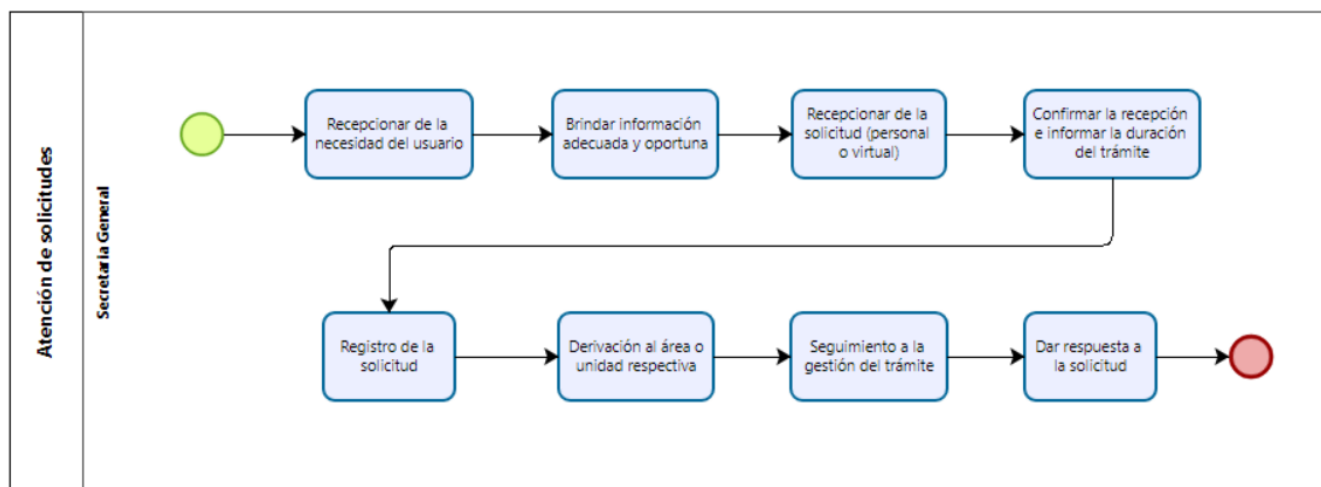
### Gestión de recursos tecnológicos

### 35. Flujograma de mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos

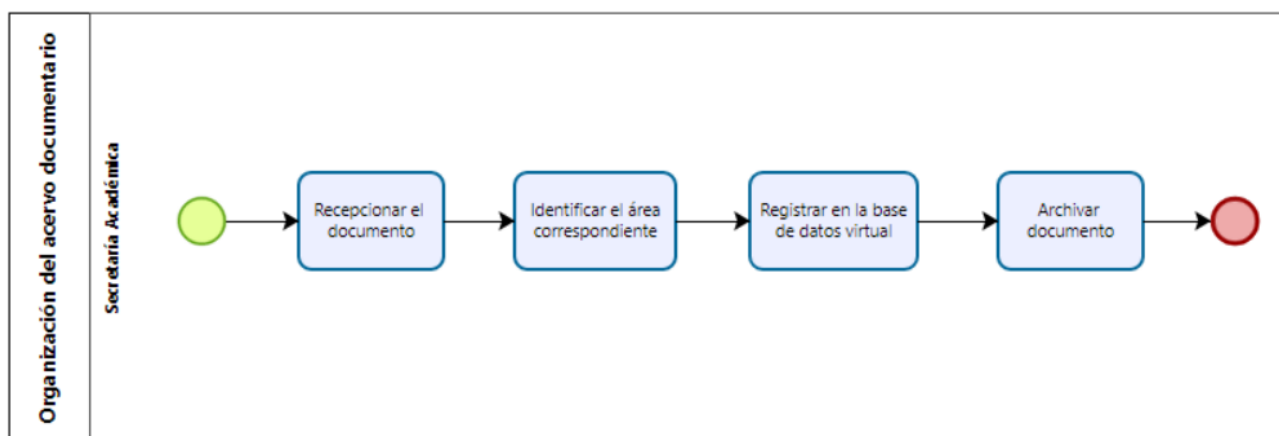


## Atención al usuario

### 36. Flujograma de atención de solicitudes



### 37. Flujograma de organización del acervo documentario



## XI.- ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

A continuación, se plasma la matriz para el seguimiento de los procedimientos institucionales priorizados, estos se dividen en dos componentes respectivamente.

### COMPONENTE ESTRATEGICO

#### Dirección

| Proceso                           | Procedimiento                                   | Actividades supervisadas                                                     | Método de recopilación de datos | Responsables         | Fuente de verificación         | Fecha de seguimiento | Hallazgos | Cambios sugeridos |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|-----------|-------------------|
| Gestión de necesidades formativas | Elaboración, socialización y aprobación del PEI | Detectar las pautas para las modificaciones necesarias                       | Recopilación documentaria       | Dirección general    | Acta de conformación           |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Conformar equipos de trabajo                                                 |                                 |                      |                                |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Actualización del PEI                                                        |                                 | Comisión responsable | PEI actualizado                |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Aprobación al Consejo Directivo por medio de Acuerdo.                        |                                 | Consejo Directivo    | Informe de los cambios         |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Socialización ante la comunidad educativa, a través de un Informe de Gestión |                                 | Comisión responsable | Registro de participación      |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Aprobación de PEI mediante RD                                                |                                 | Dirección general    | Resolución directoral          |                      |           |                   |
|                                   | Elaboración, socialización y aprobación del PAT | Conformar de equipos de trabajo                                              | Recopilación documentaria       | Dirección general    | Acta de conformación de equipo |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Plantear acciones operativas, tareas, responsables y presupuesto             |                                 | Comisión responsable | Plan Anual de Trabajo (PAT)    |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Aprobación por el Consejo Directivo                                          |                                 | Consejo directivo    | Acta de aprobación             |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Socialización ante la comunidad educativa.                                   |                                 | Comisión responsable | Registro de participación      |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Aprobación mediante RD                                                       |                                 | Dirección general    | Resolución directoral          |                      |           |                   |
|                                   |                                                 | Conformar de equipos de trabajo                                              |                                 | Dirección general    | Acta de conformación           |                      |           |                   |

|                                   |                                                                 |                                                                            |                           |                      |                                        |  |  |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------------|--|--|--|
| Gestión de condiciones favorables | Elaboración, socialización y aprobación del PCI                 | Análisis de la caracterización de los estudiantes y de las demandas        | Recopilación documentaria | Comisión responsable | Acta de revisión de la caracterización |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Plantear acciones innovadoras                                              |                           |                      | PCI                                    |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Actualización del PCI                                                      |                           | Consejo directivo    | Acta de aprobación                     |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Aprobación por el Consejo Directivo                                        |                           | Comisión responsable | Registro de participación              |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Socialización ante la comunidad educativa.                                 |                           | Dirección General    | Resolución directoral                  |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Aprobación mediante RD                                                     |                           |                      |                                        |  |  |  |
|                                   | Elaboración, socialización y aprobación del RI                  | Conformar de equipos de trabajo                                            | Recopilación documentaria | Dirección general    | Actas de conformación                  |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Revisión de la realidad institucional y del contexto                       |                           | Comisión responsable | Acta de revisión                       |  |  |  |
|                                   |                                                                 | RI actualizado                                                             |                           |                      |                                        |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Actualización del RI                                                       |                           | Consejo directivo    | Acta de aprobación                     |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Aprobación por el Consejo Directivo                                        |                           | Comisión responsable | Registro de participación              |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Socialización ante la comunidad educativa.                                 |                           | Dirección General    | Resolución directoral                  |  |  |  |
| Aprobación mediante RD            |                                                                 |                                                                            |                           |                      |                                        |  |  |  |
| Gestión del cambio                | Elaboración y evaluación del Plan de mejoramiento institucional | Conformar el Equipo de Mejoramiento.                                       | Recopilación documentaria | Dirección general    | Actas                                  |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Señalar las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan  |                           |                      |                                        |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional.                            |                           | Comisión responsable | Plan de mejoramiento                   |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Reuniones semestrales para seguimiento, evaluación y su retroalimentación. |                           |                      | Registro de reuniones                  |  |  |  |
|                                   |                                                                 |                                                                            |                           |                      | Actas                                  |  |  |  |
|                                   | Alianzas interinstitucionales                                   | Identificar las instituciones que aporten a la propuesta integral          | Recopilación documentaria | Dirección general    | Registro de instituciones              |  |  |  |
|                                   |                                                                 | Visitar y conocer de la institución                                        |                           |                      |                                        |  |  |  |

|                        |                                                       |                                                                                                    |                           |                                                                 |                             |  |  |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|--|--|
|                        |                                                       | Establecer acuerdos de interés mutuo y términos para establecer convenio                           |                           |                                                                 | Actas                       |  |  |  |
|                        |                                                       | Intercambio de acuerdos preliminares                                                               |                           |                                                                 | Acuerdo preliminar          |  |  |  |
|                        |                                                       | Redacción del documento                                                                            |                           |                                                                 | Convenio                    |  |  |  |
|                        |                                                       | Firma de convenio                                                                                  |                           |                                                                 |                             |  |  |  |
|                        |                                                       | Archivo del documento                                                                              |                           |                                                                 |                             |  |  |  |
| Planificación          | Elaboración y evaluación de los Planes de mejora      | valuación de los documentos institucionales respecto de los logros y limitaciones del año anterior | Recopilación documentaria | Área de gestión de la calidad                                   | Informe de la evaluación    |  |  |  |
|                        |                                                       | Identificar y priorizar las necesidades de mejora                                                  |                           |                                                                 | Propuesta de plan           |  |  |  |
|                        |                                                       | Elaborar la propuesta de plan de mejora                                                            |                           | Dirección general                                               |                             |  |  |  |
|                        |                                                       | Presentación y aprobación de la propuesta por dirección general                                    |                           |                                                                 |                             |  |  |  |
|                        |                                                       | Socialización de la propuesta                                                                      |                           |                                                                 |                             |  |  |  |
| Monitoreo y evaluación | Control de la calidad del servicio educativo brindado | Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción                                                       | Recopilación documentaria | Área de gestión de calidad                                      | Encuestas de satisfacción   |  |  |  |
|                        |                                                       | Recolectar y tabular la información                                                                |                           | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Resultados de las encuestas |  |  |  |
|                        |                                                       | Analizar los resultados y elaborar informe                                                         |                           | Área de gestión de calidad                                      | Informe de resultados       |  |  |  |
|                        |                                                       | Socializar el informe de resultados con la comunidad educativa                                     |                           |                                                                 | Registro de participación   |  |  |  |
|                        |                                                       | Propuestas de acciones de mejoramiento.                                                            |                           |                                                                 | Acciones de mejora          |  |  |  |
|                        |                                                       |                                                                                                    |                           |                                                                 |                             |  |  |  |

## Soporte

| Proceso                                      | Procedimiento                                                                                             | Actividades supervisadas                                                                                                                       | Método de recopilación de datos | Responsables                                  | Fuente de verificación                               | Fecha de seguimiento | Hallazgos | Cambios sugeridos |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------|-------------------|
| Gestión de recursos económicos y financieros | Diseño del presupuesto anual                                                                              | Coordinar con las áreas, estudiar, analizar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de acuerdo con las necesidades de la institución. |                                 | Unidad de Administración                      | Propuesta de Presupuesto (Excel o informe)           |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Revisar el anteproyecto, proponer los correctivos técnicos necesarios y dar el visto bueno institucional.                                      |                                 | Dirección General                             | Anteproyecto visado                                  |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Evaluación final, validación y aprobación económica del presupuesto institucional de la EESPP                                                  |                                 | Promotoría/<br>Director ejecutivo             | Actas de reunión<br>Presupuesto aprobado             |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Formalización normativa mediante Resolución Directoral (RD), archivo y notificación del presupuesto anual a las áreas respectivas.             |                                 | Dirección general<br>Unidad de Administración | Resolución directoral                                |                      |           |                   |
|                                              | Mantenimiento adecuado de los recursos institucionales: físicos, mobiliario, material didáctico y equipos | Revisar el plan de mantenimiento institucional                                                                                                 |                                 | Área de logística y mantenimiento             | Plan de mantenimiento                                |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Asignar al personal los recursos necesarios para las diferentes acciones de mantenimiento                                                      |                                 |                                               | Reporte de materiales de trabajo                     |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Personal deberá informar al área de logística sobre algún desperfecto o necesidad durante su jornada de trabajo                                |                                 | Personal designado                            | Reporte de desperfecto o necesidad (verbal o correo) |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Recibir información de requerimiento                                                                                                           |                                 | Área de logística y mantenimiento             | Correo de notificación                               |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Notificar sobre el requerimiento al Unidad de Administración                                                                                   |                                 |                                               |                                                      |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Revisar si está consignado en el presupuesto (+) si está consignado procede (-) si no está consignado consulta al consejo directivo            |                                 | Unidad de Administración                      | Presupuesto                                          |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Aprobar el gasto para el requerimiento                                                                                                         |                                 |                                               | Orden de gasto                                       |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Dar respuesta el requerimiento solicitado                                                                                                      |                                 |                                               |                                                      |                      |           |                   |
|                                              |                                                                                                           | Incorporar al inventario institucional                                                                                                         |                                 |                                               | Inventario                                           |                      |           |                   |

|                                  |                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                  |                                                    | Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados                                                                   |  | Área de logística y mantenimiento                               | Reporte de solución                                           |  |  |  |
| Gestión de personas              | Evaluación de desempeño del personal del área      | Conformar equipo para la recolección de la información y el seguimiento del desempeño del personal.                                 |  | Comisión designada                                              | Actas                                                         |  |  |  |
|                                  |                                                    | Elaborar instrumentos válidas y confiables para recolección                                                                         |  |                                                                 | Encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares. |  |  |  |
|                                  |                                                    | Ejecutar la aplicación de instrumentos para el seguimiento                                                                          |  |                                                                 | Portafolio de evidencias                                      |  |  |  |
|                                  |                                                    | Organizar portafolio con las evidencias de cada personal evaluado                                                                   |  |                                                                 | Plan de desarrollo                                            |  |  |  |
|                                  |                                                    | Emitir juicio valorativo sobre el desempeño del personal                                                                            |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |
|                                  |                                                    | Elaborar plan de desarrollo correspondiente: línea de base para la evaluación del siguiente año.                                    |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |
|                                  | Sanciones disciplinarias                           | Identificar el comportamiento presuntamente violatorio.                                                                             |  | Comisiones                                                      | Actas                                                         |  |  |  |
|                                  |                                                    | Recabar las pruebas pertinentes según el caso.                                                                                      |  | Comités                                                         | Pruebas                                                       |  |  |  |
|                                  |                                                    | Analizar la pertinencia de las pruebas.                                                                                             |  |                                                                 | Acta                                                          |  |  |  |
|                                  |                                                    | Imponer la medida apropiada de acuerdo con el RI                                                                                    |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |
| Gestión de recursos tecnológicos | Mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos | Revisar plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos                                                                           |  | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Plan de mantenimiento de los recursos tecnológicos            |  |  |  |
|                                  |                                                    | Detectar los equipos que requieren atención inmediata                                                                               |  |                                                                 | Reporte de los requerimientos necesarios                      |  |  |  |
|                                  |                                                    | Informar Unidad de Administración sobre los requerimientos necesarios para dar solución                                             |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |
|                                  |                                                    | Revisar si está consignado en el presupuesto (+) si está consignado procede (-) si no está consignado consulta al consejo directivo |  | Unidad de Administración                                        | Presupuesto                                                   |  |  |  |
|                                  |                                                    | Aprobar el gasto para el requerimiento                                                                                              |  |                                                                 | Orden de gasto                                                |  |  |  |
|                                  |                                                    | Dar respuesta el requerimiento solicitado                                                                                           |  |                                                                 | Inventario                                                    |  |  |  |
|                                  |                                                    | Incorporar al inventario institucional                                                                                              |  | Área de Tecnologías de la información,                          | Reporte de los cambios realizados                             |  |  |  |
|                                  |                                                    | Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados                                                                   |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |
|                                  |                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                 |                                                               |  |  |  |

|                        |                                            |                                                           |  |                             |                              |  |  |  |
|------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|--|--|--|
|                        |                                            |                                                           |  | comunicación<br>y marketing |                              |  |  |  |
| Atención al<br>usuario | Atención de<br>solicitudes                 | Recepcionar de la necesidad del usuario                   |  | Secretaria<br>General       | Registro de atención         |  |  |  |
|                        |                                            | Brindar información adecuada y oportuna                   |  |                             |                              |  |  |  |
|                        |                                            | Recepcionar de la solicitud (personal o virtual)          |  |                             |                              |  |  |  |
|                        |                                            | Confirmar la recepción e informar la duración del trámite |  |                             | Registro de la<br>solicitud  |  |  |  |
|                        |                                            | Registro de la solicitud                                  |  |                             |                              |  |  |  |
|                        |                                            | Derivación al área o unidad respectiva                    |  |                             | Correos de<br>comunicación   |  |  |  |
|                        |                                            | Seguimiento a la gestión del trámite                      |  |                             |                              |  |  |  |
|                        |                                            | Dar respuesta a la solicitud                              |  |                             | Respuesta de la<br>solicitud |  |  |  |
|                        | Organización del<br>acervo<br>documentario | Recepcionar el documento                                  |  | Secretaria<br>General       | Documento                    |  |  |  |
|                        |                                            | Identificar el área correspondiente                       |  |                             |                              |  |  |  |
|                        |                                            | Registrar en la base de datos virtual                     |  |                             | Registro                     |  |  |  |
|                        |                                            | Archivar documento                                        |  |                             | Archivo                      |  |  |  |

## COMPONENTE PEDAGOGICO: MISIONAL

| Proceso             | Procedim.                                 | Actividades supervisadas                                                                    | Método de recopilación de datos | Responsables                        | Fuente de verificación                 | Fecha de seguimiento | Hallazgos | Cambios sugeridos |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|-----------|-------------------|
| Formación académica | Elaboración de los documentos pedagógicos | Entregar formatos de los documentos pedagógicos                                             |                                 | Unidad Académica e Investigación    | Formatos                               |                      |           |                   |
|                     |                                           | Asesorar al docente para la elaboración de los documentos                                   |                                 | Área del programa de Estudios de EI | Actas                                  |                      |           |                   |
|                     |                                           | Elaboración de los documentos pedagógicos                                                   |                                 | Docentes formadores                 | Sílabos, guías de docente y estudiante |                      |           |                   |
|                     |                                           | Revisión de los documentos                                                                  |                                 | Área del programa de Estudios de EI |                                        |                      |           |                   |
|                     |                                           | Aprobación de los documentos                                                                |                                 | Unidad Académica e Investigación    |                                        |                      |           |                   |
|                     | Designación de docentes                   | Delegar a los coordinadores de las áreas académicas la asignación académica a cada docente. |                                 | Unidad Académica e Investigación    | Acta                                   |                      |           |                   |
|                     |                                           | Evaluar las necesidades según los cursos y/ o módulos                                       |                                 | Área del programa de Estudios de EI |                                        |                      |           |                   |
|                     |                                           | Revisar expedientes de los docentes según especialidad                                      |                                 |                                     | CAP                                    |                      |           |                   |
|                     |                                           | Asignar al personal para los cursos y/o módulos respectivos                                 |                                 |                                     |                                        |                      |           |                   |
|                     |                                           | Presentación del cuadro de asignación de personal a la UA.                                  |                                 |                                     | Resolución                             |                      |           |                   |
|                     |                                           | Aprobación del CAP por programa académico                                                   |                                 | Unidad Académica e Investigación    |                                        |                      |           |                   |

|  |                                              |                                                                                                                     |  |                                            |                                         |  |  |  |
|--|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--|--|
|  | Práctica preprofesional                      | Comunicación con las instituciones educativas                                                                       |  | Unidad Académica e Investigación           | Oficios                                 |  |  |  |
|  |                                              | Establecer convenios                                                                                                |  |                                            | Convenios                               |  |  |  |
|  |                                              | Organización del cronograma de prácticas                                                                            |  |                                            | Cronograma de practica                  |  |  |  |
|  |                                              | Reunión con los directivos y docentes de los centros de práctica                                                    |  |                                            | Registro de participación               |  |  |  |
|  |                                              | Ejecución de las prácticas preprofesionales                                                                         |  | Estudiantes del programa de EI             | Registro de asistencia                  |  |  |  |
|  |                                              | Monitoreo de observación                                                                                            |  |                                            | Informes de observación                 |  |  |  |
|  |                                              | Retroalimentación de la observación                                                                                 |  | Asesoras de la práctica preprofesional     | Registros de observación                |  |  |  |
|  | Monitoreo y evaluación del desempeño docente | Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño Docente                                                         |  | Unidad Académica e Investigación           | Resolución Directoral de conformación   |  |  |  |
|  |                                              | Elaboración y validación de los instrumentos: encuestas de percepción estudiantil y rubricas de observación de aula |  |                                            | Acta de instalación del Comité          |  |  |  |
|  |                                              | Aplicación de las encuestas a estudiantes y las visitas de observaciones planificadas de las sesiones               |  | Comité de Evaluación del Desempeño Docente | Encuestas de percepción                 |  |  |  |
|  |                                              |                                                                                                                     |  |                                            | Rubricas de observación de aula         |  |  |  |
|  |                                              |                                                                                                                     |  |                                            | Fichas de observación de aula suscritas |  |  |  |

|                                   |                                                                               |                                                                                                                                  |  |                                     |                                           |  |  |  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|--|
|                                   |                                                                               | Análisis de los resultados obtenidos y consolidación de informes individuales identificando fortalezas y necesidades formativas. |  |                                     | Reportes consolidados de encuestas        |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Elaboración del Plan de Desarrollo Docente a partir de los hallazgos                                                             |  | Unidad Académica e Investigación    | Plan de Desarrollo y Capacitación Docente |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Remitir los informes finales consolidados a la Unidad de Administración                                                          |  |                                     | Informes finales                          |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Incorporación de los informes al legajo personal del docente para ratificaciones o promociones.                                  |  | Unidad de Administración            | Cargo de archivo en el legajo docente     |  |  |  |
| Participación institucional       | Elección y funcionamiento del comité de participación estudiantil             | Sensibilizar a la comunidad educativa frente al enfoques Democracia y ciudadanía                                                 |  | Unidad de Bienestar y empleabilidad | Registro de participación                 |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Presentar propuestas para el plan de trabajo del Comité de participación estudiantil -COPE                                       |  | Estudiantes                         | Propuestas                                |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Elección de representantes estudiantiles por ciclo                                                                               |  |                                     | Lista de representantes                   |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Elección de la directiva del COPE entre los representantes                                                                       |  | Representantes estudiantiles        | Acta                                      |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Juramentación de la directiva del COPE                                                                                           |  | Dirección general                   |                                           |  |  |  |
|                                   |                                                                               |                                                                                                                                  |  | Unidad de Bienestar y empleabilidad |                                           |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Presentación del plan de trabajo                                                                                                 |  | Directiva del COPE                  | Plan de trabajo                           |  |  |  |
| Investigación e innovación en FID | Elaboración de trabajos de investigación e innovación para estudiantes de FID | Identificación de los temas de investigación e innovación                                                                        |  | Estudiante                          | Tema identificado                         |  |  |  |
|                                   |                                                                               | Determinar asesor de los trabajos de investigación e innovación                                                                  |  | Unidad de Académica e Investigación | Acta                                      |  |  |  |

|  |                                                        |                                                                                                                              |  |                                                                 |                          |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
|  |                                                        | Elaborar cronograma de asesorías                                                                                             |  | Asesor de tesis y estudiante                                    | Cronograma de asesorías  |  |  |  |  |
|  |                                                        | Realizar las asesorías del trabajo de investigación e innovación                                                             |  | Asesor de tesis                                                 | Registros asistencia     |  |  |  |  |
|  |                                                        | Revisar los avances del trabajo de investigación e innovación                                                                |  |                                                                 |                          |  |  |  |  |
|  |                                                        | Retroalimentar los avances del trabajo de investigación e innovación                                                         |  | Estudiante                                                      | Trabajo de investigación |  |  |  |  |
|  |                                                        | Presentación final del trabajo de investigación e innovación                                                                 |  |                                                                 |                          |  |  |  |  |
|  |                                                        | Aprobación del trabajo de investigación e innovación para sustentación                                                       |  | Asesor de tesis                                                 | Acta de aprobación       |  |  |  |  |
|  | Sustentación de trabajos de investigación e innovación | Solicitar jurado y fecha de sustentación                                                                                     |  | Egresado                                                        | Solicitud                |  |  |  |  |
|  |                                                        | Recepcionar la solicitud                                                                                                     |  | Secretaria general                                              | Registro de recepción    |  |  |  |  |
|  |                                                        | Revisar informes de asesor e informante                                                                                      |  | Unidad de Académica e Investigación                             | Informe de aprobación    |  |  |  |  |
|  |                                                        | Emitir informe de aprobación                                                                                                 |  |                                                                 | Acta                     |  |  |  |  |
|  |                                                        | Seleccionar jurado (mínimo 3 personas)                                                                                       |  | Dirección general                                               | Resolución directoral    |  |  |  |  |
|  |                                                        | Aprobar Jurado y fecha de sustentación                                                                                       |  |                                                                 |                          |  |  |  |  |
|  |                                                        | Enviar tesis al jurado                                                                                                       |  | Unidad de Académica e Investigación                             | Correos de comunicación  |  |  |  |  |
|  |                                                        | Publicar la fecha de sustentación                                                                                            |  | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Publicación              |  |  |  |  |
|  |                                                        | Organizar la carpeta de sustentación de cada tesista                                                                         |  | Secretaria académica                                            | Carpeta de sustentación  |  |  |  |  |
|  |                                                        | Desarrollar el proceso de sustentación (+) Aprobación continua proceso (-) desaprobación: 1era vez, se establece nueva fecha |  | Jurado de sustentación                                          | Evidencias audiovisuales |  |  |  |  |

|                    |                                                          |                                                                                                |  |                                                                  |                                                                                                                        |  |  |  |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                    |                                                          | 2da vez, debe realizar una tesis                                                               |  |                                                                  |                                                                                                                        |  |  |  |
|                    |                                                          | Registrar los resultados en las actas de sustentación                                          |  | Secretaria académica                                             | Actas de sustentación                                                                                                  |  |  |  |
|                    |                                                          | Archivar las actas de sustentación para proceder con la titulación                             |  | Secretaria académica                                             |                                                                                                                        |  |  |  |
| Servicios internos | Admisión para los programas de formación: FID, PPD y PSE | Aprobación del proceso de admisión y establecimiento de metas para cada programa de estudios   |  | Dirección General                                                | Resolución directoral de aprobación del proceso                                                                        |  |  |  |
|                    |                                                          | Revisión de los lineamientos para el proceso de desarrollo de admisión según programa          |  | Unidad Académica e Investigación<br>Unidad de Formación Continua | Resolución de los equipos técnicos designados                                                                          |  |  |  |
|                    |                                                          | Conformación de los equipos técnicos según programa de estudios                                |  |                                                                  |                                                                                                                        |  |  |  |
|                    |                                                          | Elaboración del plan de trabajo para el proceso según programa de estudios                     |  | Equipo técnico de admisión                                       | Plan de trabajo del proceso de admisión según programa de estudio                                                      |  |  |  |
|                    |                                                          | Presentación de las metas para el proceso de admisión según programa de estudios ante la DRELM |  | Secretaría Académica                                             | Oficio de presentación<br>Constancias de registro de postulantes<br>Reporte de inscritos de postulantes según programa |  |  |  |
|                    |                                                          | Registro de postulantes según programa en el SIA                                               |  |                                                                  |                                                                                                                        |  |  |  |
|                    |                                                          | Ejecución del proceso de admisión según programa de estudio                                    |  |                                                                  | Matrices de evaluación                                                                                                 |  |  |  |
|                    |                                                          | Aplicación de las pruebas según lineamientos vigentes para los programas de estudios           |  | Equipo técnico de admisión                                       | Pruebas para aplicar                                                                                                   |  |  |  |
|                    |                                                          | Registro de resultados en el SIA según programa de estudios                                    |  | Secretaria Académica                                             | Registro de resultados emitidos por el SIA                                                                             |  |  |  |
|                    |                                                          | Publicación de las postulantes que alcanzaron vacante según programa de estudios               |  | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing  | Publicación de los resultados en web                                                                                   |  |  |  |

|                     |                                     |                                                                                                                                                             |  |                                                                                             |                                                            |  |  |  |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                     |                                     | Elaboración de informe final del proceso según programa de estudios                                                                                         |  | Equipo técnico de admisión                                                                  | Informe de final del admisión                              |  |  |  |
|                     | Registro de los trabajos académicos | Presentar reporte de registro y los trabajos académicos presentes en el mismo.                                                                              |  | Unidad Académica e Investigación                                                            | Reporte y trabajos académicos                              |  |  |  |
|                     |                                     | Revisar los datos del reporte del trabajo académico a registrar<br>(+) sigue trámite<br>(-) devolución para rectificación                                   |  | Unidad Académica e Investigación<br>Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación |                                                            |  |  |  |
|                     |                                     | Enviar al autor (es) el Formulario de autorización para depósito de tesis y trabajos de investigación.                                                      |  | Autor (es)                                                                                  | Formulario de aceptación llenado                           |  |  |  |
|                     |                                     | Llenar formulario de aceptación                                                                                                                             |  | Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación:<br>Bibliotecólogo                  | Código de registro                                         |  |  |  |
|                     |                                     | Codificar el trabajo académico                                                                                                                              |  |                                                                                             | Llenado del repositorio                                    |  |  |  |
|                     |                                     | Ingresar los datos del trabajo académico en el repositorio                                                                                                  |  |                                                                                             | Trabajo publicado                                          |  |  |  |
|                     |                                     | Publicar en el repositorio institucional el trabajo académico y los datos del autor(es)                                                                     |  |                                                                                             |                                                            |  |  |  |
| Servicios de oficio | Registro de notas                   | Notificar al docente el registro de notas en el sistema de información                                                                                      |  | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial                                          | Correo de notificación                                     |  |  |  |
|                     |                                     | Revisar el ingreso de notas en el Sistema de la información<br>(+) si no hay observaciones, continua proceso<br>(-) ante observaciones notificar al docente |  | Unidad de formación continua                                                                | Registros auxiliares emitidos por el sistema institucional |  |  |  |
|                     |                                     | Informar a Secretaría académica sobre registro completo                                                                                                     |  |                                                                                             | Informe/ acta                                              |  |  |  |
|                     |                                     | Emitir las actas consolidadas                                                                                                                               |  | Secretaría académica                                                                        | Actas consolidadas y suscritas                             |  |  |  |
|                     |                                     | Suscribir las actas consolidadas                                                                                                                            |  |                                                                                             | Resolución directoral                                      |  |  |  |
|                     |                                     | Emitir resolución de aprobación de actas                                                                                                                    |  |                                                                                             |                                                            |  |  |  |
|                     |                                     |                                                                                                                                                             |  |                                                                                             |                                                            |  |  |  |

|             |                            |                                                                                    |  |                                                    |                                            |  |  |  |
|-------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|
|             |                            | Enviar actas consolidadas a la DREL para visación                                  |  |                                                    | Oficio con actas para visación             |  |  |  |
|             |                            | Reporta el consolidado de notas a la DIFOID                                        |  |                                                    | Matriz de reporte del consolidado de notas |  |  |  |
| Subsanación |                            | Solicitar subsanación al DG                                                        |  | Estudiante                                         | Solicitud                                  |  |  |  |
|             |                            | Recepcionar solicitud                                                              |  | Secretaria general                                 | Registro de recepción                      |  |  |  |
|             |                            | Determinar formadores responsables                                                 |  | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial | Acta                                       |  |  |  |
|             |                            | Preparar plan del proceso de subsanación                                           |  | Unidad de formación continua                       | Plan del proceso                           |  |  |  |
|             |                            | Informar sobre el proceso a secretaría académica                                   |  | Unidad académica e Investigación                   | Informe Resolución directoral              |  |  |  |
|             |                            | Registrar proceso en el sistema de la institución                                  |  | Secretaria académica                               | Ficha de matricula                         |  |  |  |
|             |                            | Matricular a las estudiantes en los cursos a subsanar                              |  | Docente designado del proceso                      | Evidencias de proceso                      |  |  |  |
|             |                            | Ejecutar proceso de subsanación                                                    |  |                                                    | Registro de notas                          |  |  |  |
|             |                            | Registrar notas del proceso de subsanación                                         |  |                                                    | Informe                                    |  |  |  |
|             |                            | Emitir informe del proceso (+): continua formación (-): pasar el proceso de nuevo. |  | Secretaria académica                               | Actas de subsanación suscritas             |  |  |  |
|             |                            | Emitir y suscribir actas de subsanación                                            |  |                                                    | Resolución directoral                      |  |  |  |
|             |                            | Emitir RD de aprobación de las actas                                               |  |                                                    | Oficio con expediente                      |  |  |  |
|             |                            | Enviar actas de subsanación para visación en la DRELM                              |  |                                                    | Documentos actualizados y archivados       |  |  |  |
|             |                            | Actualizar y archivar los documentos pertinentes                                   |  |                                                    |                                            |  |  |  |
|             | Emisión de certificados de | Solicitar emisión de certificados                                                  |  | Estudiante                                         | Solicitud                                  |  |  |  |
|             |                            | Recepcionar solicitud                                                              |  | Secretaria general                                 | Registro de solicitud                      |  |  |  |

|  |                                                |                                              |  |                              |                         |  |  |  |
|--|------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|--|--|
|  | estudios de educación superior                 | Revisar actas de rendimiento académico       |  | Secretaria académica         | Actas de rendimiento    |  |  |  |
|  |                                                | Elaborar los certificados de estudios        |  |                              | Certificados            |  |  |  |
|  |                                                | Suscribir firmas del DG y SA                 |  |                              | Correo electrónico      |  |  |  |
|  |                                                | Notificar al estudiante para recojo          |  | Secretaria general           | Registro de entrega     |  |  |  |
|  |                                                | Entregar al interesado los certificados      |  |                              |                         |  |  |  |
|  | Emisión de certificación de formación continua | Solicitar certificado de la acción formativa |  | Estudiante                   | Solicitud               |  |  |  |
|  |                                                | Recepcionar solicitud                        |  | Secretaria general           | Registro de solicitud   |  |  |  |
|  |                                                | Revisar actas de rendimiento académico       |  | Unidad de FC                 | Informe de notas        |  |  |  |
|  |                                                | Elaborar certificado de acción formativa     |  | Secretaria general           | Certificado             |  |  |  |
|  |                                                | Suscribir los certificados emitidos DG-JUFC  |  |                              | Correo de notificación  |  |  |  |
|  |                                                | Notificar al estudiante para recojo          |  |                              | Registro de entrega     |  |  |  |
|  |                                                | Entregar al interesado los certificados      |  |                              |                         |  |  |  |
|  | Emisión de certificación externa (convenio)    | Solicitar certificado de la acción formativa |  | Institución solicitante      | Solicitud               |  |  |  |
|  |                                                | Recepcionar expediente                       |  | Secretaria general           | Registro de recepción   |  |  |  |
|  |                                                | Revisar expediente                           |  | Unidad de formación continua | Informe de aprobación   |  |  |  |
|  |                                                | Emitir informe de aprobación                 |  |                              | Correos de comunicación |  |  |  |
|  |                                                | Informar a las áreas responsables            |  | Secretaria Académica         | RD de aprobación        |  |  |  |
|  |                                                | Revisar informe de aprobación                |  |                              |                         |  |  |  |
|  |                                                | Emitir RD de aprobación                      |  | Secretaria General           | Certificaciones         |  |  |  |
|  |                                                | Elaboración de certificados                  |  |                              |                         |  |  |  |

|                                            |                                                 |                                                                                                 |  |                                                                 |                                                           |  |  |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                            |                                                 | Validación de los certificados por parte de la institución solicitante                          |  |                                                                 |                                                           |  |  |  |
|                                            |                                                 | Firma de los certificados DG- JUFC o JUAJ                                                       |  |                                                                 |                                                           |  |  |  |
|                                            |                                                 | Entrega de certificados a la institución solicitante                                            |  |                                                                 | Registro de entrega                                       |  |  |  |
| Fortalecimiento de competencias            | Capacitaciones a docentes formadores            | Identificación de los temas de capacitación                                                     |  | Unidad Académica e Investigación                                | Plan de Capacitación                                      |  |  |  |
|                                            |                                                 | Elaboración del plan de capacitación                                                            |  | Unidad de formación continua                                    | Acta de selección                                         |  |  |  |
|                                            |                                                 | Seleccionar especialistas para las capacitaciones                                               |  |                                                                 | Registros de participación                                |  |  |  |
|                                            |                                                 | Ejecutar el plan de capacitación                                                                |  | Especialistas                                                   | Informe                                                   |  |  |  |
|                                            |                                                 | Elaborar el informe de capacitación                                                             |  |                                                                 |                                                           |  |  |  |
|                                            |                                                 | Socializar los resultados de la capacitación a los demás docentes de la institución             |  | Docentes Formadores                                             | Guías de docente                                          |  |  |  |
|                                            |                                                 | Evidenciar en la guía docente y en la práctica pedagógica de lo aprendido en las capacitaciones |  |                                                                 | Fichas de observación                                     |  |  |  |
| Gestión de programas de formación continua | Organización y ejecución de acciones formativas | Identificar las necesidades y demandas educativas de los docentes                               |  | Unidad de formación continua                                    | Plan de trabajo de acciones formativas                    |  |  |  |
|                                            |                                                 | Seleccionar los temas para organizar las acciones formativas                                    |  | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Publicidad en redes                                       |  |  |  |
|                                            |                                                 | Difundir las acciones formativas                                                                |  | Especialistas                                                   | Registro de matriculados                                  |  |  |  |
|                                            |                                                 | Aperturar la acción formativa                                                                   |  |                                                                 | sílabos, materiales, registro de asistencia en plataforma |  |  |  |
|                                            |                                                 | Desarrollar la acción formativa                                                                 |  |                                                                 |                                                           |  |  |  |

|                                                     |                                                                          |                                                                                    |  |                                     |                                                            |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                     |                                                                          | Presentar informe de la acción formativa la Unidad de formación continua           |  |                                     | Informe                                                    |  |  |  |
| Investigación e innovación en la formación continua | Preparación de trabajos de investigación de docentes en servicio         | Identificación de los temas de investigación e innovación                          |  | Estudiante                          | Tema identificado                                          |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Determinar asesor de los trabajos de investigación e innovación                    |  | Unidad Académica e Investigación    | Acta                                                       |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Elaborar cronograma de asesorías                                                   |  | Asesor de tesis y estudiante        | Cronograma de asesorías                                    |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Realizar las asesorías del trabajo de investigación e innovación                   |  | Asesor de tesis                     | Registros asistencia                                       |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Revisar los avances del trabajo de investigación e innovación                      |  |                                     |                                                            |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Retroalimentar los avances del trabajo de investigación e innovación               |  |                                     |                                                            |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Presentación final del trabajo de investigación e innovación                       |  | Estudiante                          | Trabajo de investigación e innovación                      |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Aprobación del trabajo de investigación e innovación para sustentación             |  | Asesor de tesis                     | Acta de aprobación                                         |  |  |  |
| Tutoría y acompañamiento estudiantil                | Elaboración y ejecución del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil | Identificar las necesidades y demandas de las estudiantes                          |  | Área de orientación y tutoría       | Propuesta del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Realizar la propuesta del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil             |  |                                     |                                                            |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Presentar a la propuesta a la Dirección General y Unidad Académica e Investigación |  | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Acta de aprobación                                         |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Aprobar el plan de tutoría y acompañamiento estudiantil                            |  |                                     | Registro de asistencia                                     |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Convocar reunión con los docentes formadores para conocer las actividades del plan |  |                                     |                                                            |  |  |  |
|                                                     |                                                                          | Ejecutar las acciones del plan                                                     |  | Área de orientación y tutoría       | Cronograma de actividades                                  |  |  |  |

|                          |                          |                                                                                       |  |                                     |                                       |  |  |  |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
|                          |                          | Revisar los reportes de tutoría de los docentes formadores                            |  |                                     | Reportes de tutoría                   |  |  |  |
|                          |                          | Dar seguimiento durante el semestre a los estudiantes y atender los casos canalizados |  |                                     | Registros de seguimiento              |  |  |  |
|                          |                          | Realizar los informes de acompañamiento estudiantil                                   |  |                                     | Informes de acompañamiento            |  |  |  |
|                          |                          | Presentar a la UBE informes semestrales sobre el desarrollo del plan                  |  |                                     | Informe de desarrollo                 |  |  |  |
|                          |                          | Archivar los informes de acompañamiento estudiantil                                   |  |                                     | Archivos                              |  |  |  |
| Seguimiento de egresadas | Seguimiento de egresadas | Enviar ficha de seguimiento                                                           |  | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Formulario de la ficha de seguimiento |  |  |  |
|                          |                          | Llenado de ficha de seguimiento                                                       |  | Egresada                            | Fichas llenas                         |  |  |  |
|                          |                          | Actualización de la información en la base de datos                                   |  | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Base de datos actualizado             |  |  |  |
|                          |                          | Reportar la actualización de datos a otras áreas                                      |  |                                     | Reporte de actualización              |  |  |  |
|                          |                          | Enviar encuesta para medición de la calidad                                           |  |                                     | Encuesta de satisfacción              |  |  |  |
|                          |                          | Elaborar informe de resultados                                                        |  |                                     | Informe de resultados                 |  |  |  |
|                          |                          | Archivar informe                                                                      |  |                                     | Archivos                              |  |  |  |