# 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

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 047-2026-EESPP CREA

Breña, 12 de junio del 2026

Visto, el Acta de Reunión N° 005-2026-EESPP-CREA, de fecha 12 de junio de 2026, mediante la cual se valida las modificaciones del Manual de Procedimientos Institucionales (MPI); y el Informe N° 00575-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID relativo al procedimiento de renovación de licenciamiento institucional

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, las instituciones deben contar con instrumentos de gestión actualizados que garanticen las Condiciones Básicas de Calidad

Que, el Manual de Procedimientos Institucionales (MPI) es un documento normativo que describe los procesos académicos y de gestión para garantizar un servicio de calidad y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)

Que, resulta necesario actualizar el MPI aprobado previamente mediante Resolución Directoral N° 015-2026-DG-EESPP-CREA, a fin de integrar procesos de monitoreo docente y titulación profesional para egresados del IESPP

Estando en conforme la Dirección General y Unidad de Administración; y de acuerdo con las normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**1° APROBAR**, la actualización del Manual de Procedimientos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada "Calidad en Redes de Aprendizaje" – CREA, el mismo que consta de once (XI) capítulos y sus respectivos anexos de flujogramas

**2° DISPONER, l**a inclusión de los nuevos procesos de Monitoreo y evaluación del desempeño docente y Emisión y suscripción de título profesional (IESPP), así como las

mejoras en el proceso de Gestión de personas detalladas en la versión actualizada del manual

**3° ENCARGAR** a la Secretaría Académica y a la Unidad de Administración la difusión, cumplimiento y seguimiento de los procedimientos establecidos en el presente documento

*Regístrese, comuníquese y archívese.*

**Dra. ELIZABETH LILY EVANS RISCO**
Directora General
EESPP CREA

**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[1] 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

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

[1] ***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.*

| | |
|---|---|
| **Jefa de Unidad Académica e Investigación** | Dra. Albina Maritza Bilbao Zapana |
| **Secretaria Académica** | 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 Misterial N° 244-2025-MINEDU, q**ue 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. DEFINICONES 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.

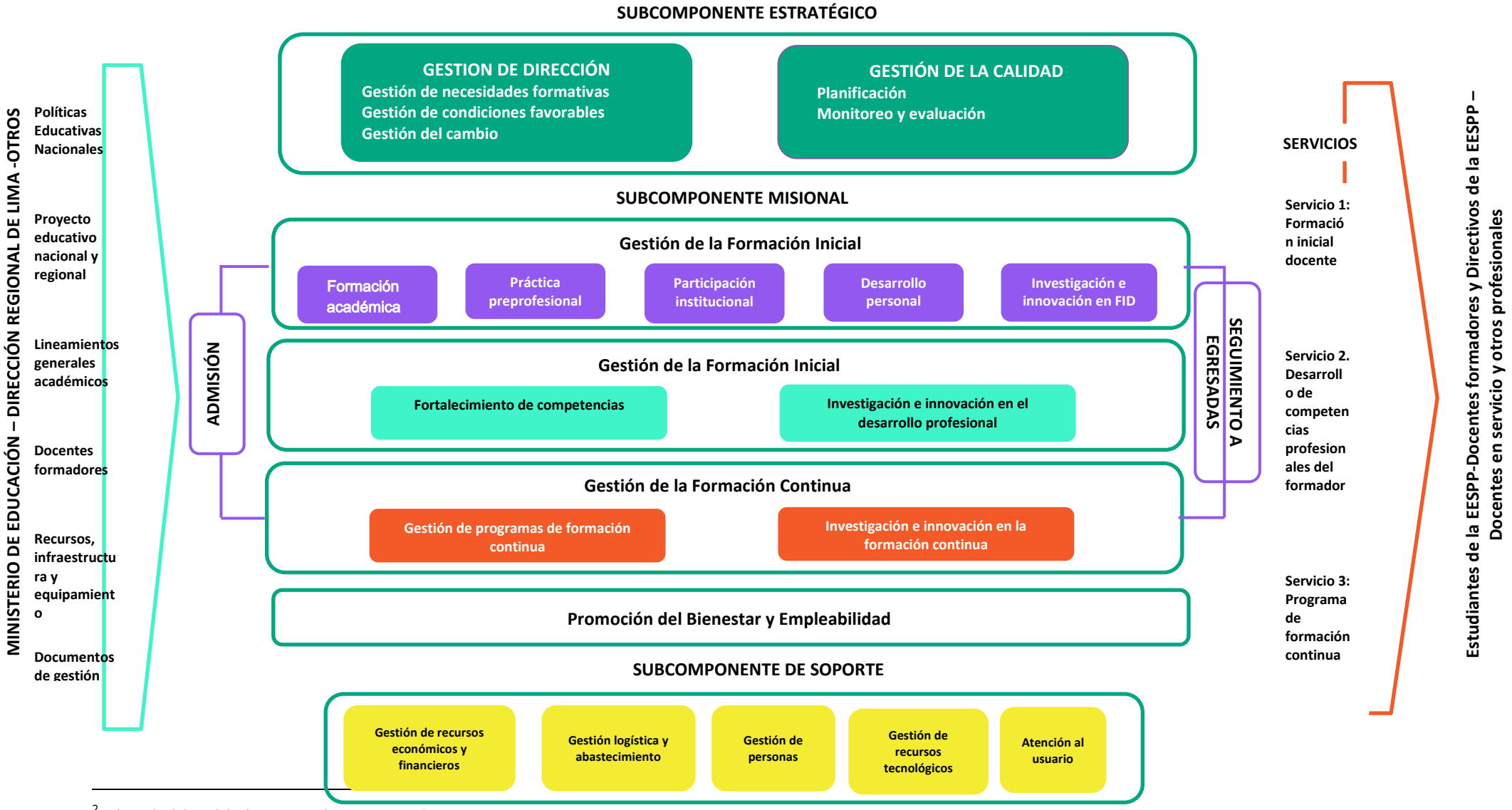
## VIII.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

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 |
| | | 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 |
| | 2.1.3. Investigación e innovación en FID | Elaboración de trabajos de investigación e innovación para estudiantes de FID |
| | | Sustentación de trabajos de investigación e innovación |
| 2.2. Gestión académica | 2.2.1 Servicios internos | Admisión para los programas de formación: FID, PPD y PSE |
| | | 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 |
| **3. PROCESOS DE SOPORTE** | | |
| 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[2]




[2] 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 | • Detectar las pautas para las modificaciones necesarias | Dirección general | Acta de conformación | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes<br>Grupo de interés del ámbito regional |
| | | • 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 | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>PEI | Elaboración, socialización y aprobación del PAT | • Conformar de equipos de trabajo | Dirección general | Acta de conformación de equipo | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
| | | • 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 | |

### 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 | | | |
| | | • Actualización del PCI | | 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 | 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. | | Plan de mejoramiento | |
| | | • Reuniones semestrales para seguimiento, evaluación y su retroalimentación. | | Registro de reuniones<br>Actas | |
| 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 | | | |
| | | • Establecer acuerdos de interés mutuo y términos para establecer convenio | | Actas | |
| | | • Intercambio de acuerdos preliminares | | Acuerdo preliminar | |
| | | • Redacción del documento | | Convenio | |
| | | • Firma de convenio | Dirección general e institución aliada | | |
| | | • Archivo del documento | Secretaría general | | |

### 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 | | Propuesta de plan | |
| | | • Presentación y aprobación de la propuesta por dirección general | 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 | | CAP | |
| | | • Presentación del cuadro de asignación de personal a la UA. | | | |
| | | • Aprobación del CAP por programa académico | Unidad Académica e Investigación | Resolución | |
| 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 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | • Ejecución de las prácticas preprofesionales | Estudiantes del programa de EI | Registro de asistencia<br>Informes de observación | instituciones públicas o privadas |
| | | • Monitoreo de observación | Asesoras de la práctica preprofesional | Registros de observación | |
| | | • Retroalimentación de la observación | | | |
| MINEDU<br>DRELM<br>RI<br>Ley General de Educación | Monitoreo y evaluación del desempeño docente | • Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño Docente | Unidad Académica e Investigación | Resolución Directoral de conformación<br>Acta de instalación del Comité | Docentes<br>Dirección General<br>Unidad de Administración |
| | | • Elaboración y validación de los instrumentos: encuestas de percepción estudiantil y rubricas de observación de aula | Comité de Evaluación del Desempeño Docente | Encuestas de percepción<br>Rubricas de observación de aula | |
| | | • Aplicación de las encuestas a estudiantes y las visitas de observaciones planificadas de las sesiones | | Fichas de observación de aula suscritas<br>Reportes consolidados de encuestas | |
| | | • Análisis de los resultados obtenidos y consolidación de informes individuales identificando fortalezas y necesidades formativas. | | | |
| | | • 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 | |

### 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<br><br>Egresados |
| | | • 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 | |
| | | • 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 | | | |
| | | • Seleccionar jurado (mínimo 3 personas) | | Acta | |
| | | • Aprobar Jurado y fecha de sustentación | Dirección general | Resolución directoral | |
| | | • 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 | Publicación | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | marketing | | |
| | | ● Organizar la carpeta de sustentación de cada tesista | Secretaria académica | Carpeta de sustentación | |
| | | ● 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 | Jurado de sustentación<br>Tesistas | Evidencias audiovisuales | |
| | | ● 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 | | |

### 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 | • Aprobación del proceso de admisión y establecimiento de metas para cada programa de estudios | Dirección General | Resolución directoral de aprobación del proceso | Directivos<br>Equipo técnico<br>Grupo de interés del ámbito regional<br>Secretaria general y académica<br>Postulantes<br>DRELM<br>SIA |
| | | • 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 | |
| | | • Registro de postulantes según programa en el SIA | | Constancias de registro de postulantes<br>Reporte de inscritos de postulantes según programa | |
| | | • Ejecución del proceso de admisión según programa de estudio | Equipo técnico de admisión | Matrices de evaluación<br>Pruebas para aplicar | |
| | | • Aplicación de las pruebas según lineamientos vigentes para los programas de estudios | | | |
| | | • 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 | Publicación de los resultados en web | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | y marketing | | |
| | | • Elaboración de informe final del proceso según programa de estudios | Equipo técnico de admisión | Informe de final del proceso de admisión | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>SUNEDU | 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 | Egresados<br>Graduados<br>Titulados<br>Docentes<br>SUNEDU |
| | | • 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. | | Correo de notificación | |
| | | • Llenar formulario de aceptación | Autor (es) | Formulario de aceptación llenado | |
| | | • Codificar el trabajo académico | Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación: Bibliotecólogo | Código de registro | |
| | | • Ingresar los datos del trabajo académico en el repositorio | | Llenado del repositorio | |
| | | • Publicar en el repositorio institucional el trabajo académico y los datos del autor(es) | | Trabajo publicado | |

### 2.2.2. Servicios exclusivos

| | | |
|---|---|---|
| **PROCESO NIVEL 0** | Gestión Académica | |
| **Nombre del proceso Nivel 1** | Servicios Exclusivos | |
| **Objetivo** | **Matricula** | 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 | • Pagar por derecho de matrícula | Estudiante | Boleta de pago institucional | Estudiantes de los diferentes programas académicos<br>Unidad Académica e Investigación<br>Unidad de Administración<br>DRELM<br>´DIFOID |
| | | • Solicitar matrícula para el respectivo programa académico | | Solicitud del interesado con los requisitos respectivos | |
| | | • Registrar matrícula en el sistema de información de la institución | Secretaria académica | Ficha de matricula<br>Correos de envío | |
| | | • Emitir ficha de matrícula. | | | |
| | | • Envío de la ficha de matrícula a la estudiante | | | |
| | | • Emitir nómina de matrícula | | Nóminas de matrícula | |
| | | • Visación de nóminas en la DRELM | | Nóminas de matrícula visadas | |
| | | • Remitir reporte de matrícula al DIFOID | | Matriz de reporte matrícula | |
| | Traslado | • Presentación de la solicitud para el proceso | Estudiante | Expediente del solicitante | Estudiantes<br>Unidad Académica e Investigación<br>Secretaria académica<br>DRELM |
| | | • Aceptación de la solicitud | Secretaria académica | Acta de conformación | |
| | | • Proceso de convalidación<br>(+) continua proceso<br>(-) se devuelve expediente | Comisión responsable | Informe del proceso de convalidación | |
| | | • Aceptación del traslado | Unidad Académica e Investigación | Registro del proceso en el sistema de información de la institución | |
| | | • Emisión de RD, apta para matricularse | Secretaria académica | RD de aprobación | |
| | Convalidación | • Solicitar convalidación | Estudiante | Solicitud | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | • Recepcionar y revisar expediente | Secretaria académica | Expediente del solicitante | |
| | | • Apertura del proceso de convalidación | Unidad Académica e Investigación | RD | |
| | | • Establecer comisión para convalidación | | Acta | |
| | | • Revisar y emitir informe sobre los cursos convalidados y créditos asignados | Comisión asignada | Informe de convalidación | |
| | | • Registrar proceso en el SIA | Secretaria académica | Actas de convalidación | |
| | | • Aprobar convalidación | | RD | |
| | | • Enviar las actas de convalidación para Visación en la DRELM | | Expediente para Visación | |
| | Licencia de estudios | • Solicitar licencia *(debe estar matriculado para realizar este proceso)* | Estudiante | Solicitud | Estudiantes |
| | | • Recepcionar y evaluar solicitud<br>(+) sigue proceso<br>(-) se niega licencia | Secretaria académica | | |
| | | • Registrar licencia | | | |
| | | • Emitir RD de licencia | | Resolución directoral | |
| | | • Notificar al estudiante sobre su licencia | | Correo de notificación | |
| | | • Archivar documento | | Archivo | |
| | Reincorporación | • Solicitar reincorporación | Estudiante | Solicitud | |
| | | • Recepcionar solicitud | Secretaria académica | | |
| | | • Evaluar expediente de la solicitud | | | |
| | | • Activar reincorporación en el Sistema de la institución | | Resolución directoral | |
| | | • Emitir RD de reincorporación | | | |
| | | • Notificar a estudiante para matricularse | | Correo de notificación | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>SUNEDU | Emisión de grados y títulos | • Solicitar la obtención del grado y/o título | Egresado | Solicitud con expediente | MINEDU<br>Egresados<br>SUNEDU |
| | | • Recepcionar solicitud | Secretaria general | Expediente completo | |
| | | • Examinar expediente<br>(+) Requisitos completos sigue proceso<br>(-) Devolución para levantar observaciones | Secretaría académica | Registro de requisitos completos | |
| | | • Conformar de la comisión de emisión | Unidad Académica e Investigación | Acta | |
| | | • Revisar y evaluar de las actas de sustentación y expediente del egresado | Comisión de emisión | Informe | |
| | | • Suscribir acta de aprobación para entregar el grado o título. | | Acta de suscripción | |
| | | • Gestionar la emisión de las resoluciones que confieren el grado o título. | Secretaria académica | Resoluciones<br>Formato de diploma | |
| | | • Emitir diploma de grado o título | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | • Suscribir el diploma | Dirección general | Diploma firmado y sellado | |
| | | • Registrar en la SUNEDU el grado o título | Secretaria 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 | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM | Emisión y suscripción de título profesional (IESPP) | • Solicitar la emisión y suscripción del título profesional | Egresado | Solicitud | Egresados del IESPP CREA DRELM |
| | | • Recepcionar solicitud | Secretaria 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 | • Notificar al docente el registro de notas en el sistema de información | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial<br>Unidad de formación continua | Correo de notificación | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial<br>Secretaría académica<br>DRELM<br>Estudiantes<br>DIFOID |
| | | Revisar el ingreso de notas en el Sistema de la información (+) si no hay observaciones, continua proceso<br>(-) ante observaciones notificar al docente | | 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 | | | |
| | | • Emitir resolución de aprobación de actas | | Resolución directoral | |
| | | • 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 | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM<br>RI | Subsanación | • Solicitar subsanación al DG | Estudiante | Solicitud | Estudiantes<br>Docentes<br>DRELM |
| | | • Recepcionar solicitud | Secretaria general | Registro de recepción | |
| | | • Determinar formadores responsables | Área del Programa de Estudios de Educación Inicial<br>Unidad de formación continua | Acta | |
| | | • Preparar plan del proceso de subsanación | | Plan del proceso | |
| | | • Informar sobre el proceso a secretaría académica | Unidad académica e Investigación | Informe<br>Resolución directoral | |
| | | • Registrar proceso en el sistema de la institución | Secretaria académica | Ficha de matricula | |
| | | • Matricular a las estudiantes en los cursos a subsanar | | | |
| | | • Ejecutar proceso de subsanación | Docente designado | Evidencias de proceso | |
| | | • Registrar notas del proceso de subsanación | | Registro de notas | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | • Emitir informe del proceso<br>(+): continua formación<br>(-): pasar el proceso de nuevo. | del proceso | Informe | |
| | | • Emitir y suscribir actas de subsanación | Secretaria académica | Actas de subsanación suscritas | |
| | | • Emitir RD de aprobación de las actas | | Resolución directoral | |
| | | • Enviar actas de subsanación para visación en la DRELM | | Oficio con expediente | |
| | | • Actualizar y archivar los documentos pertinentes | | Documentos actualizados y archivados | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>DRELM<br>RI | Emisión de certificados de estudios de educación superior | • Solicitar emisión de certificados | Estudiante | Solicitud | Estudiantes de formación Inicial, PPD y segunda especialidad<br>DRELM |
| | | • Recepcionar solicitud | Secretaria general | Registro de solicitud | |
| | | • Revisar actas de rendimiento académico | Secretaria académica | Actas de rendimiento | |
| | | • Elaborar los certificados de estudios | | Certificados | |
| | | • Suscribir firmas del DG y SA | | | |
| | | • Notificar al estudiante para recojo | | Correo electrónico | |
| | | • Entregar al interesado los certificados | Secretaria general | Registro de entrega | |
| DIFOID<br>DRELM<br>RI | Emisión de certificación de formación continua | • Solicitar certificado de la acción formativa | Estudiante | Solicitud | Estudiantes de formación continua<br>DRELM |
| | | • 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 | | | |
| | | • Notificar al estudiante para recojo | | Correo de notificación | |
| | | • Entregar al interesado los certificados | | Registro de entrega | |
| DIFOID<br>RI<br>Convenios interinstitucionales | Emisión de certificación externa (convenio) | • Solicitar certificado de la acción formativa | Institución solicitante | Solicitud | Instituciones solicitantes<br>Estudiantes |
| | | • Recepcionar expediente | Secretaria general | Registro de recepción | |
| | | • Revisar expediente | Unidad de formación continua | Informe de aprobación<br>Correos de comunicación | |
| | | • Emitir informe de aprobación | | | |
| | | • Informar a las áreas responsables | | | |
| | | • Revisar informe de aprobación | Secretaria Académica | RD de aprobación | |
| | | • Emitir RD de aprobación | | | |
| | | • Elaboración de certificados | Secretaria General | Certificaciones | |
| | | • Validación de los certificados por parte de la institución solicitante | | | |
| | | • Firma de los certificados DG- JUFC o JUAI | | | |
| | | • Entrega de certificados a la institución solicitante | | 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 | | | |
| | | • Seleccionar especialistas para las capacitaciones | | Acta de selección | |
| | | • Ejecutar el plan de capacitación | Especialistas | Registros de participación | |
| | | • Elaborar el informe de capacitación | | Informe | |
| | | • 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 | • Identificar las necesidades y demandas educativas de los docentes | Unidad de formación continua | Plan de trabajo de acciones formativas | Docentes formadores |
| | | • Seleccionar los temas para organizar las acciones formativas | | | |
| | | • Difundir las acciones formativas | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Publicidad en redes | |
| | | • Aperturar la acción formativa | Especialistas | Registro de matriculados | |
| | | • Desarrollar la acción formativa | | sílabos, materiales, registro de asistencia en plataforma | |
| | | • Presentar informe de la acción formativa la Unidad de formación continua | | 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 | • Identificar las necesidades y demandas de las estudiantes | Área de orientación y tutoría | Propuesta del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil | Estudiantes d ellos diferentes programas académicos<br>Docentes formadores<br>Directivos |
| | | • Realizar la propuesta del plan de tutoría y acompañamiento estudiantil | | | |
| | | • Presentar a la propuesta a la Dirección General y Unidad Académica e Investigación | | | |
| | | • Aprobar el plan de tutoría y acompañamiento estudiantil | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Acta de aprobación | |
| | | • Convocar reunión con los docentes formadores para conocer las actividades del plan | | Registro de asistencia | |
| | | • 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 | |

### 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 | • Enviar ficha de seguimiento | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Formulario de la ficha de seguimiento | Egresadas<br>Empleadores |
| | | • 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 | |

## 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 | • 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) | Promotoría<br>Dirección General<br>Unidad de Administración |
| | | • 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/ 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 | |

### 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 | • Revisar el plan de mantenimiento institucional | Área de logística y mantenimiento | Plan de mantenimiento | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
| | | • 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 | | |
| | | • Notificar sobre el requerimiento al Unidad de Administración | | Correo de notificación | |
| | | • Revisar si está consignado en el presupuesto<br>(+) si está consignado procede<br>(-) 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 | Área de logística y mantenimiento | | |
| | | • Incorporar al inventario institucional | | Inventario | |
| | | • Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados | | Reporte de solución | |

### 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 | • Conformar equipo para la recolección de la información y el seguimiento del desempeño del personal. | Comisión designada | Actas | Comunidad Institucional |
| | | • Elaborar instrumentos válidas y confiables para recolección | | Encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares. | |
| | | • Ejecutar la aplicación de instrumentos para el seguimiento | | | |
| | | • Organizar portafolio con las evidencias de cada personal evaluado | | Portafolio de evidencias | |
| | | • Emitir juicio valorativo sobre el desempeño del personal | | | |
| | | • Elaborar plan de desarrollo correspondiente: línea de base para la evaluación del siguiente año. | | Plan de desarrollo | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>RI | Sanciones disciplinarias | • Identificar el comportamiento presuntamente violatorio. | Comisiones<br>Comités | Actas | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
| | | • Recabar las pruebas pertinentes según el caso. | | Pruebas | |
| | | • Analizar la pertinencia de las pruebas. | | | |
| | | • Imponer la medida apropiada de acuerdo con el RI | | Acta | |

### 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 | • Revisar plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Plan de mantenimiento de los recursos tecnológicos | Comunidad Educativa: directivos, docentes formadores, estudiantes |
| | | • Detectar los equipos que requieren atención inmediata | | | |
| | | • Informar Unidad de Administración sobre los requerimientos necesarios para dar solución | | Reporte de los requerimientos necesarios | |
| | | • Revisar si está consignado en el presupuesto<br>(+) si está consignado procede<br>(-) 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 | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | | |
| | | • Incorporar al inventario institucional | | Inventario | |
| | | • Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados | | Reporte de los cambios realizados | |

### 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>Instituciones<br>Público en general |
| | | • Brindar información adecuada y oportuna | | | |
| | | • Recepcionar de la solicitud (personal o virtual) | | Registro de la solicitud | |
| | | • Confirmar la recepción e informar la duración del trámite | | | |
| | | • Registro de la solicitud | | | |
| | | • Derivación al área o unidad respectiva | | Correos de comunicación | |
| | | • Seguimiento a la gestión del trámite | | | |
| | | • Dar respuesta a la solicitud | | Respuesta de la solicitud | |
| MINEDU<br>DIFOID<br>MPI | Organización del acervo documentario | • Recepcionar el documento | Secretaria General | Documento | Dirección general<br>Unidades<br>Áreas académicas |
| | | • Identificar el área correspondiente | | | |
| | | • Registrar en la base de datos virtual | | Registro | |
| | | • Archivar documento | | Archivo | |

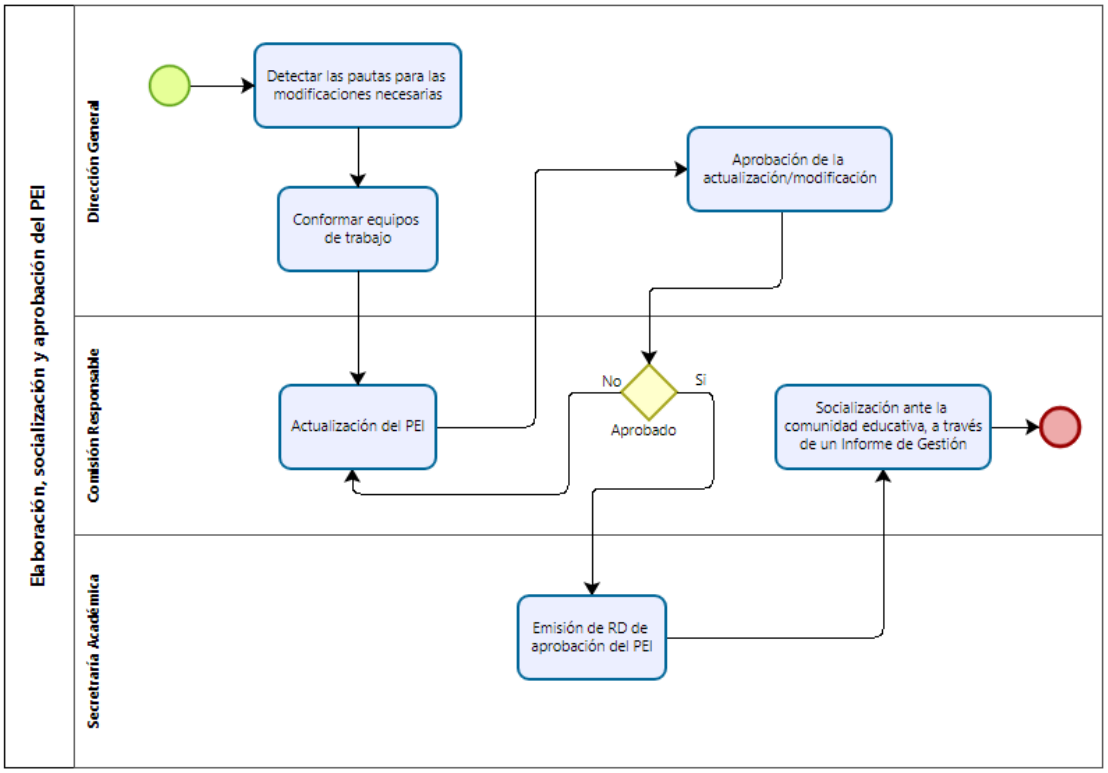
## X.- FLUJOGRAMAS DE PROCESOS INSTITUCIONALES

### Procesos estratégicos

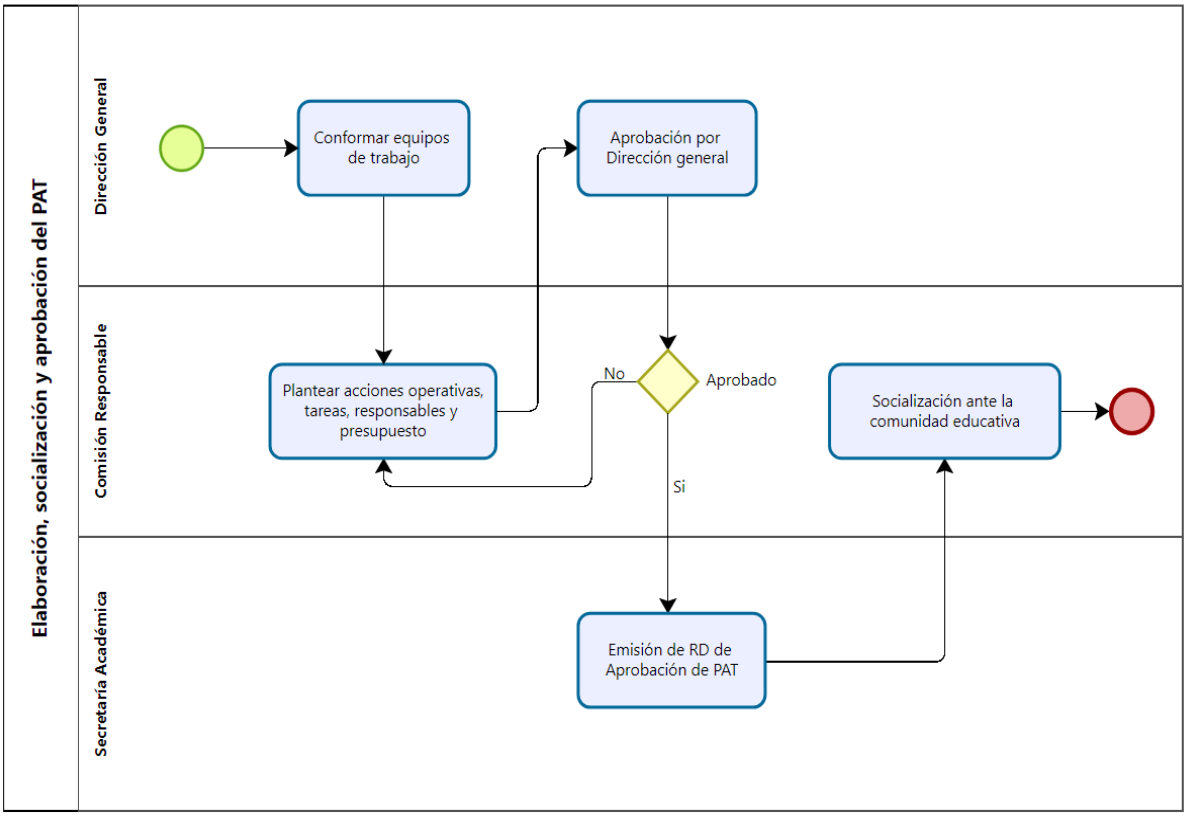
#### Gestión de la dirección

#### Gestión de necesidades formativas

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

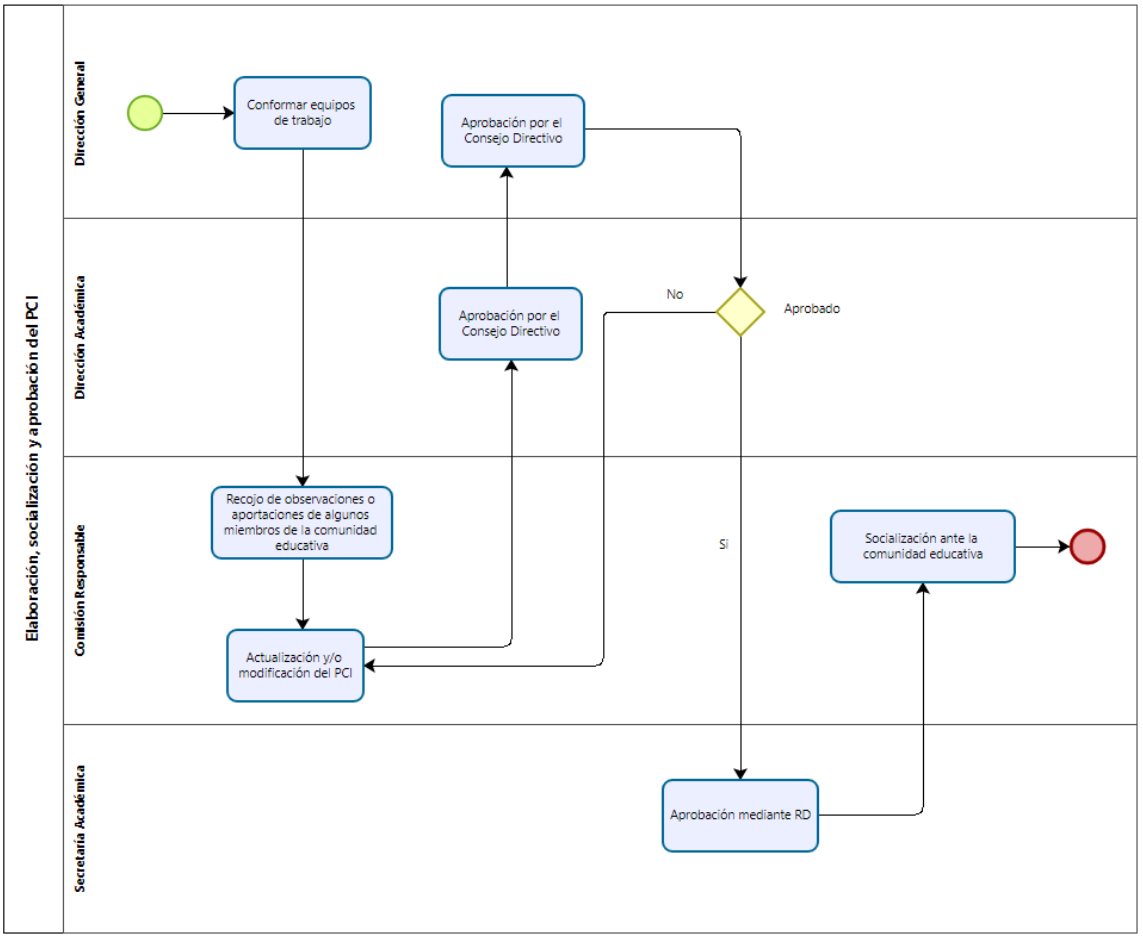


## 2. Flujograma de elaboración, socialización y aprobación del PAT

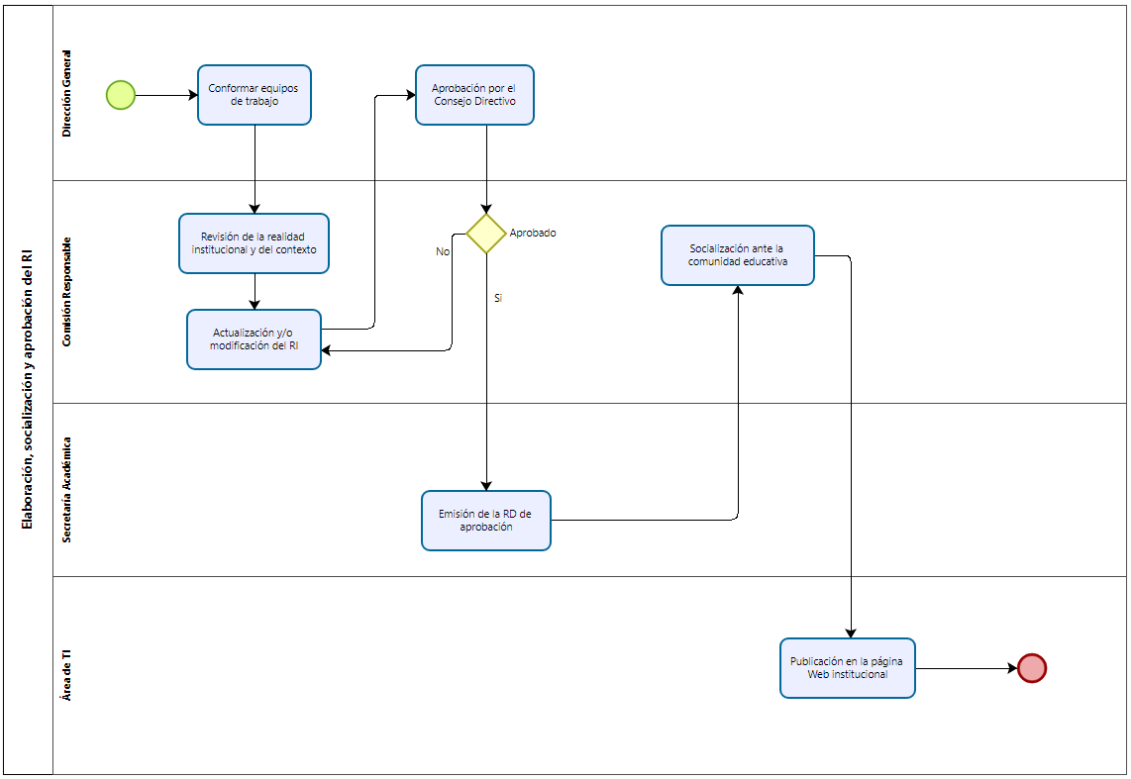


## Gestión de condiciones favorables

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

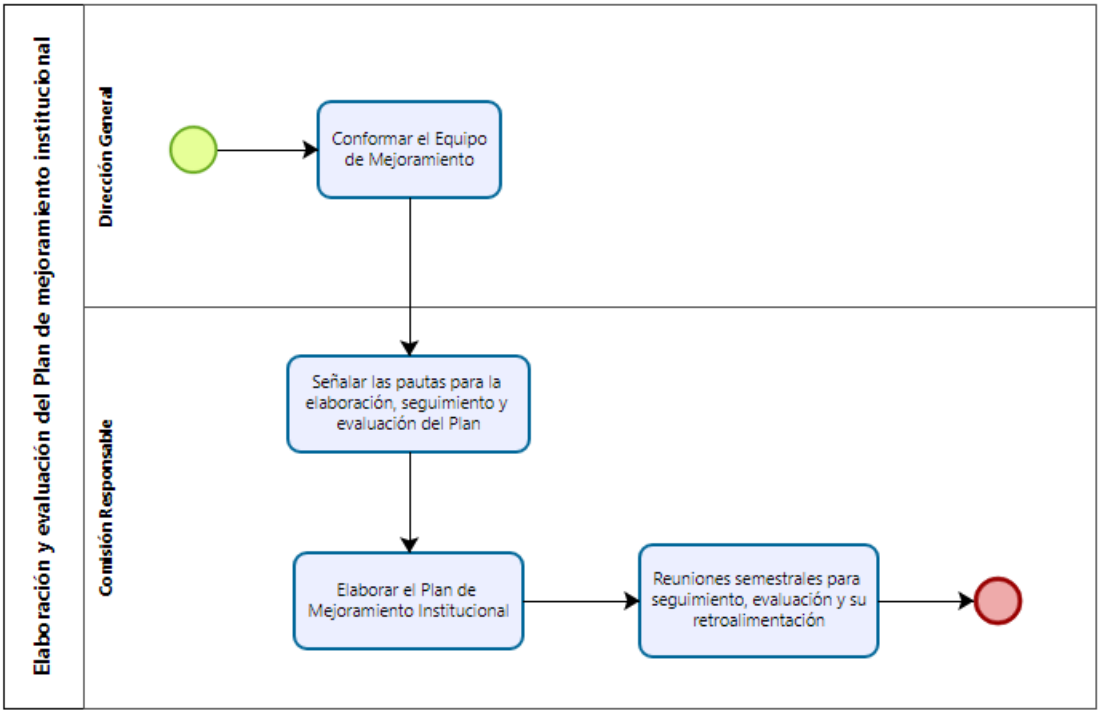


## 4. Flujograma de elaboración, socialización y aprobación del RI

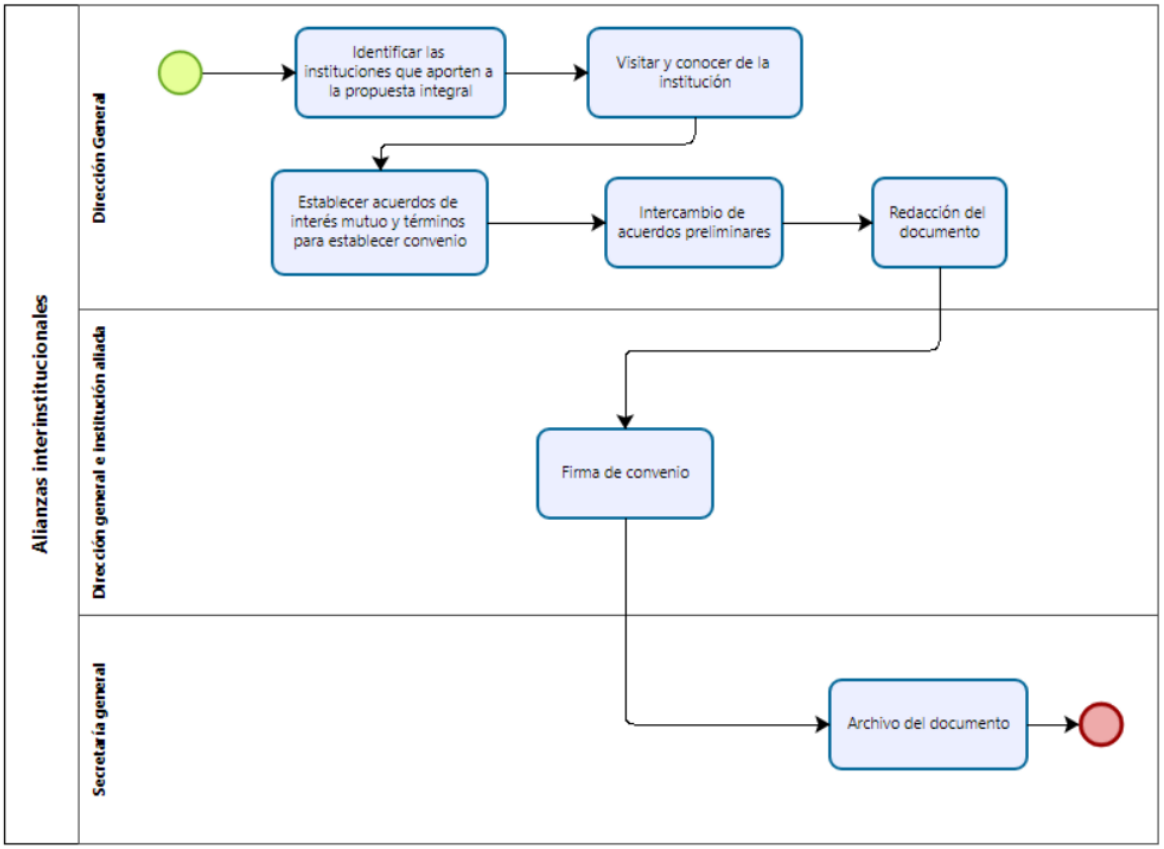


## Gestión del cambio

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



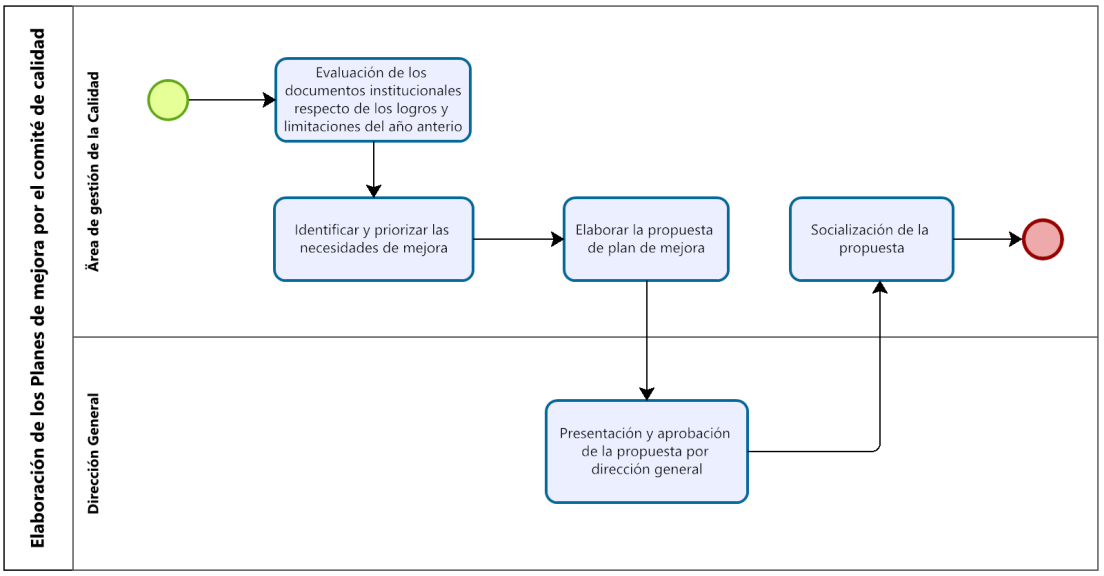

### 6. Flujograma de alianzas interinstitucionales



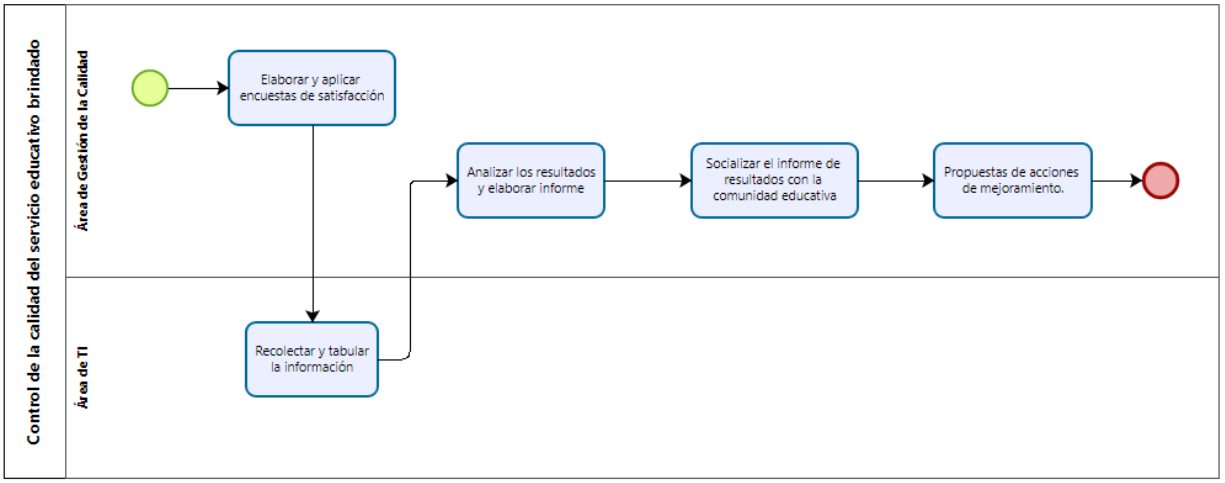
## GESTIÓN DE LA CALIDAD

### Planificación

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




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

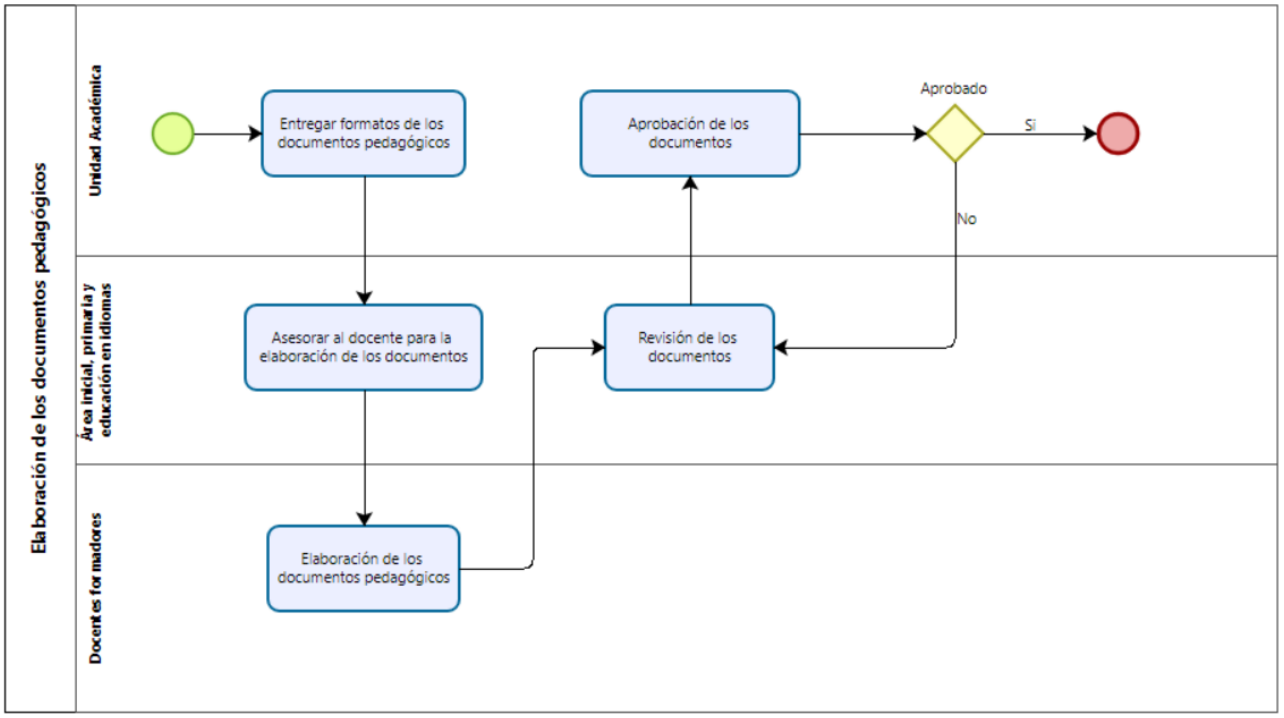


## PROCESOS MISIONALES

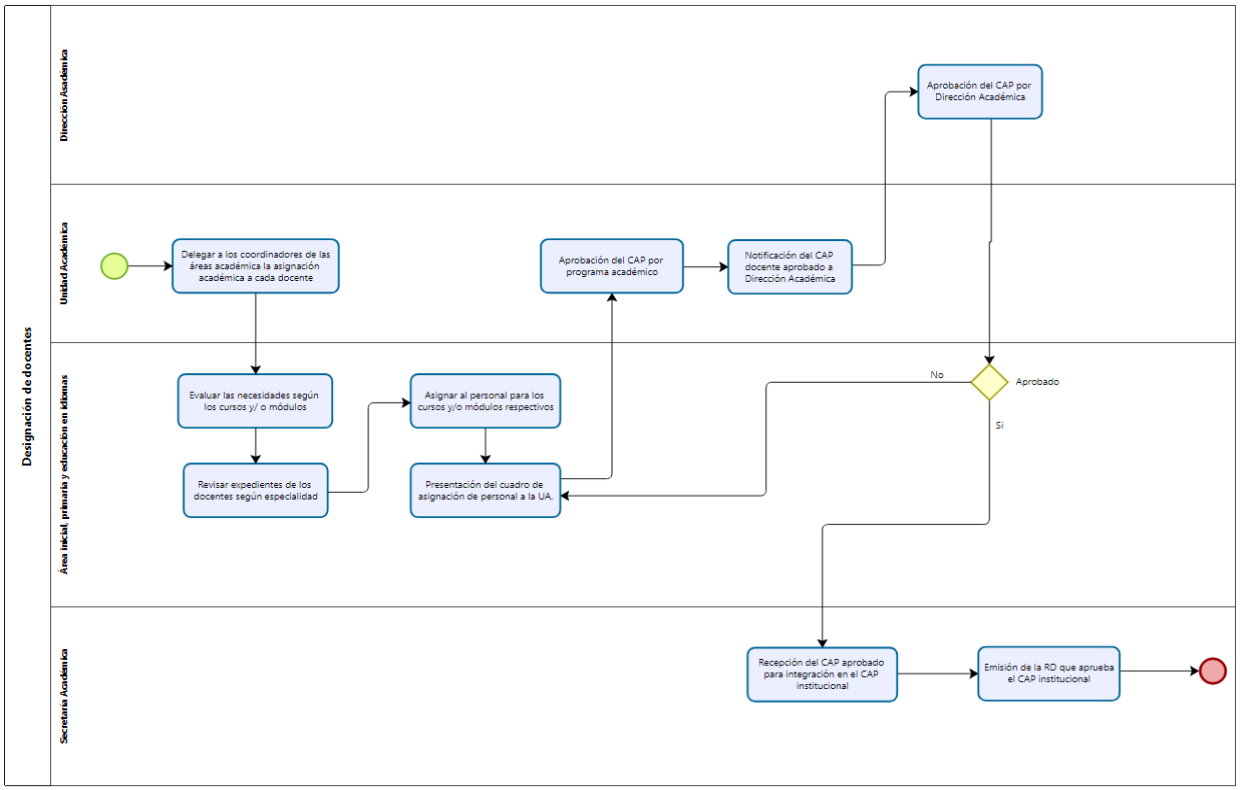
### Gestión de la formación inicial

### formación académica

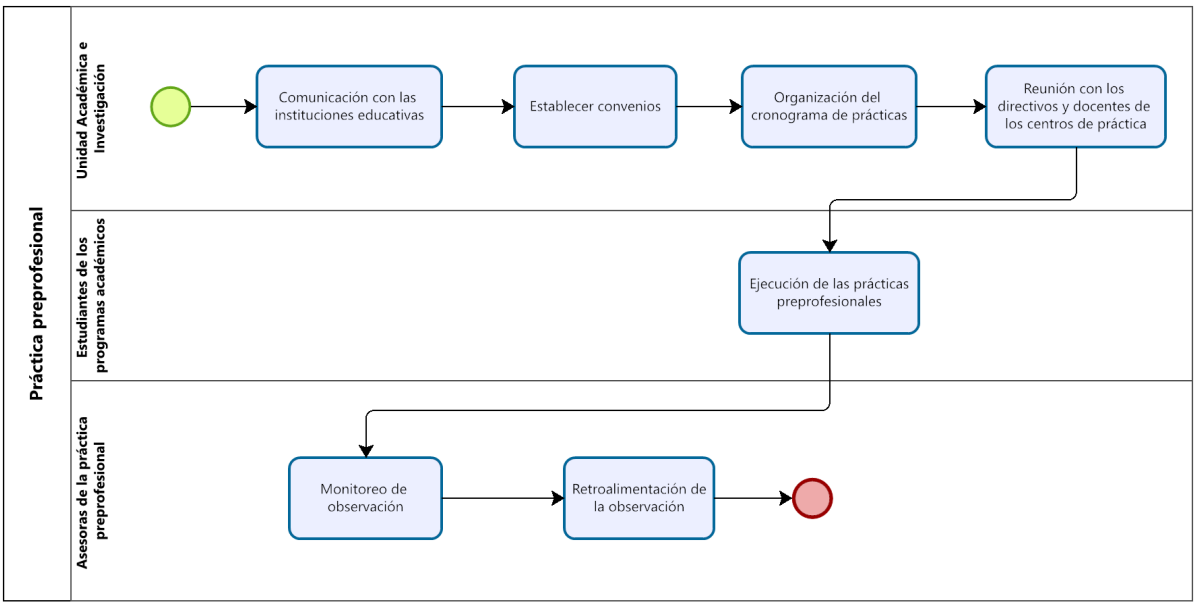
#### 9. Flujograma de la elaboración de los documentos pedagógicos



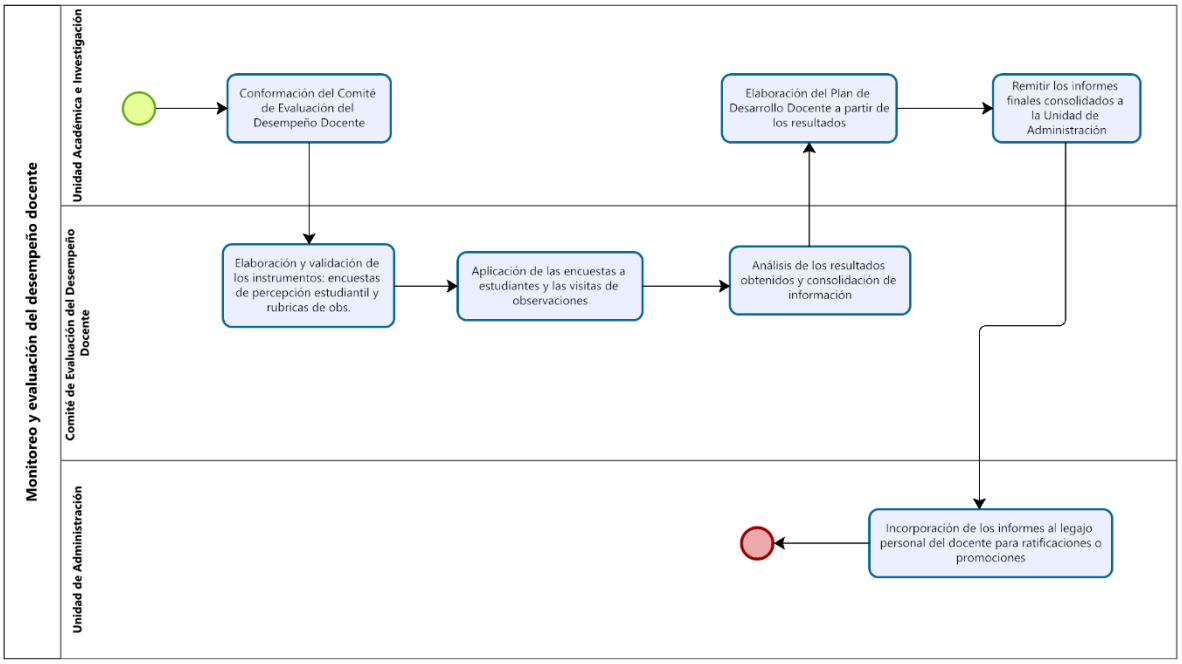

#### 10. Flujograma de la designación de docentes



## 11. Flujograma de la práctica preprofesional

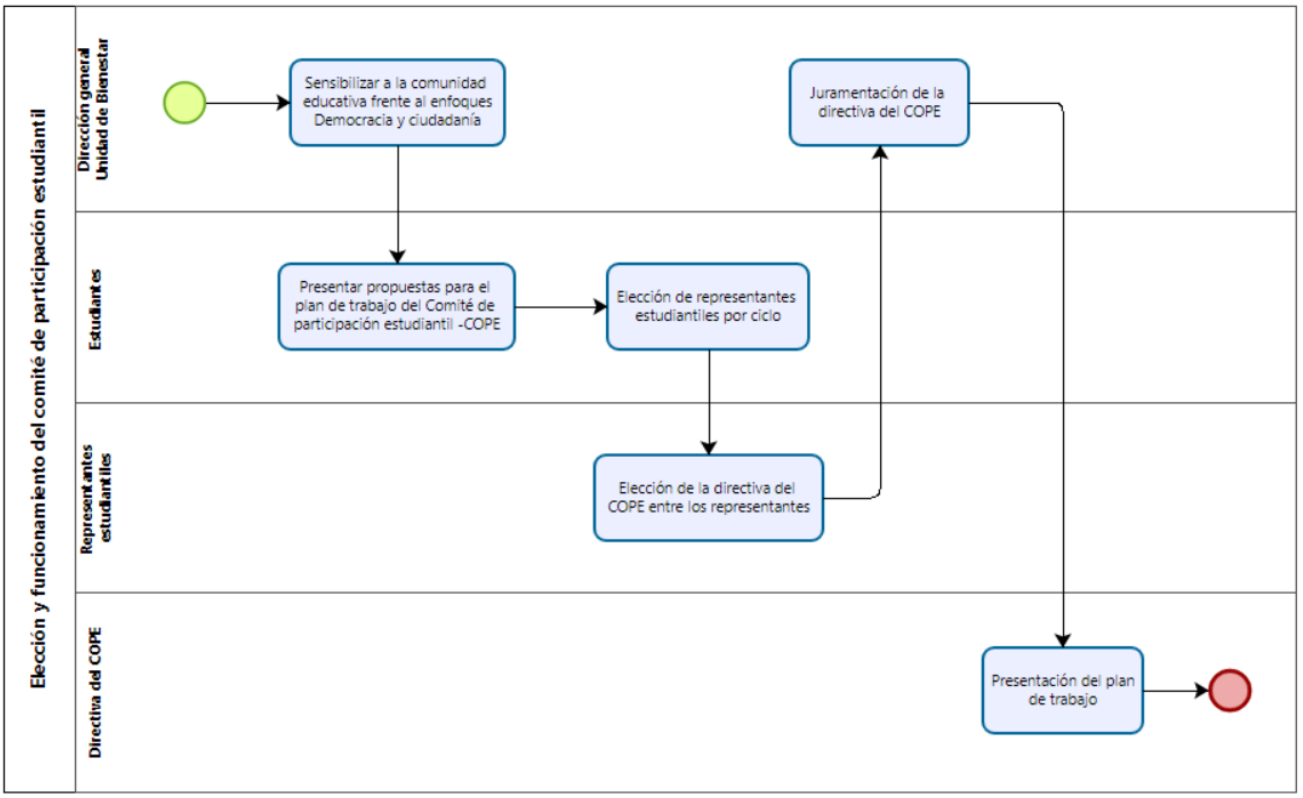



## 12. Flujograma del monitoreo y evaluación del desempeño docente



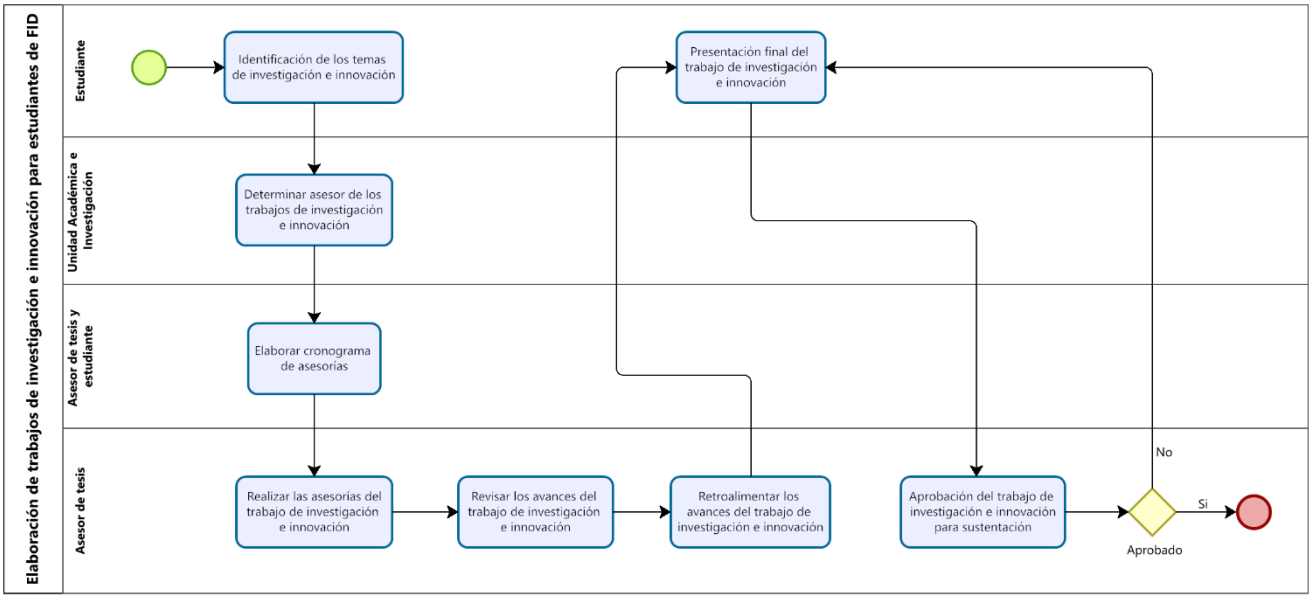
## Participación institucional

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




## Investigación e innovación en FID

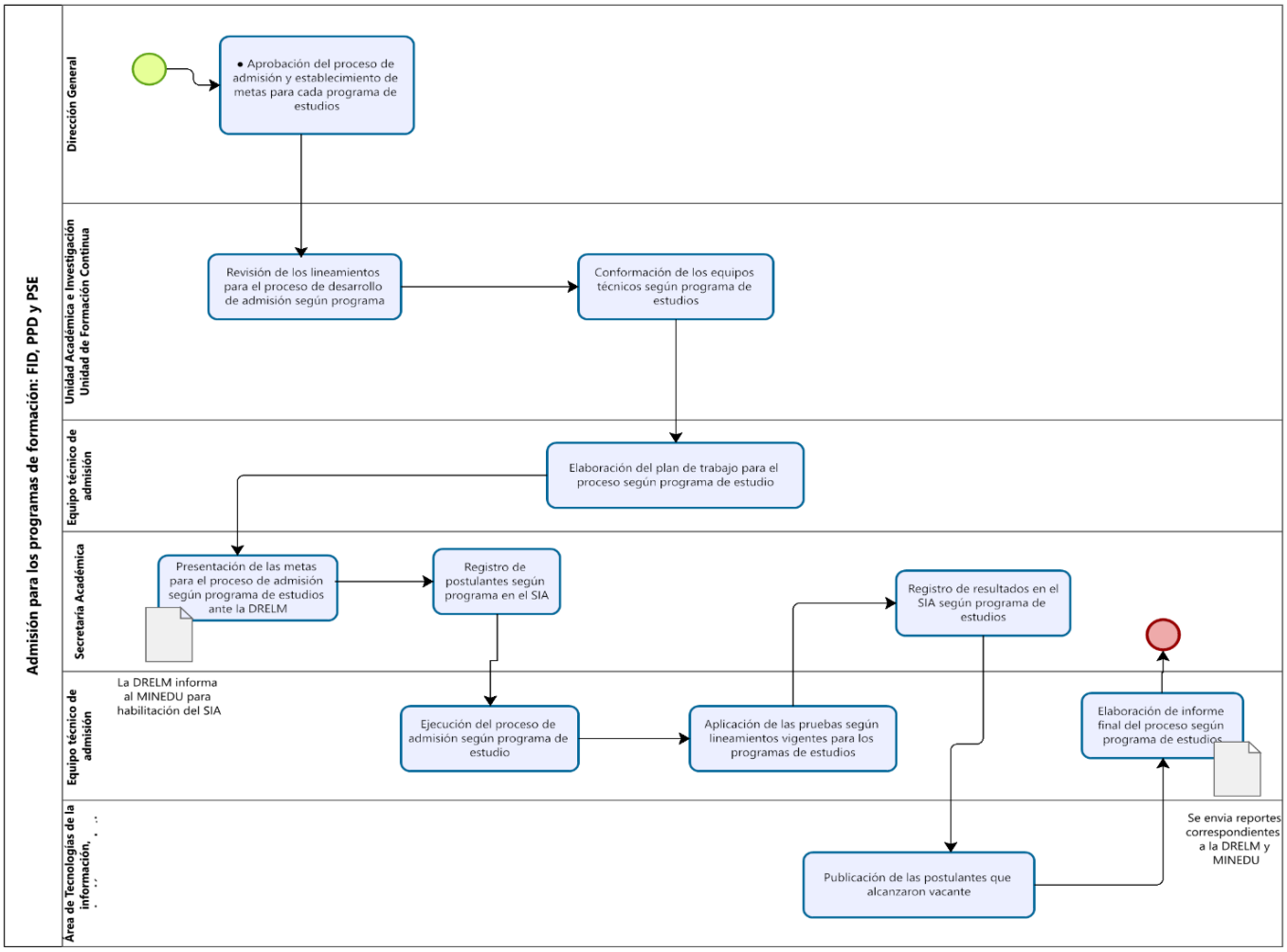
### 14. Flujograma de elaboración de trabajos de investigación e innovación para estudiantes de FID



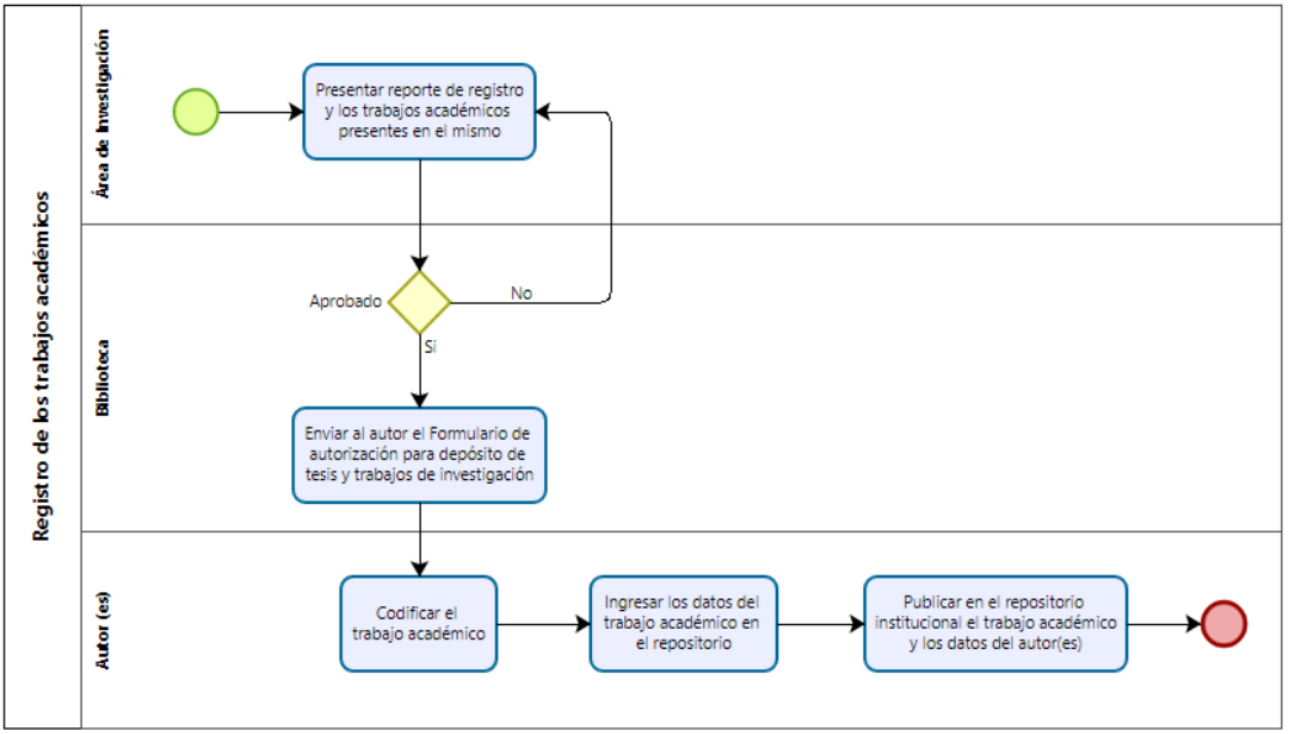
## GESTIÓN ACADÉMICA

### Servicios internos

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

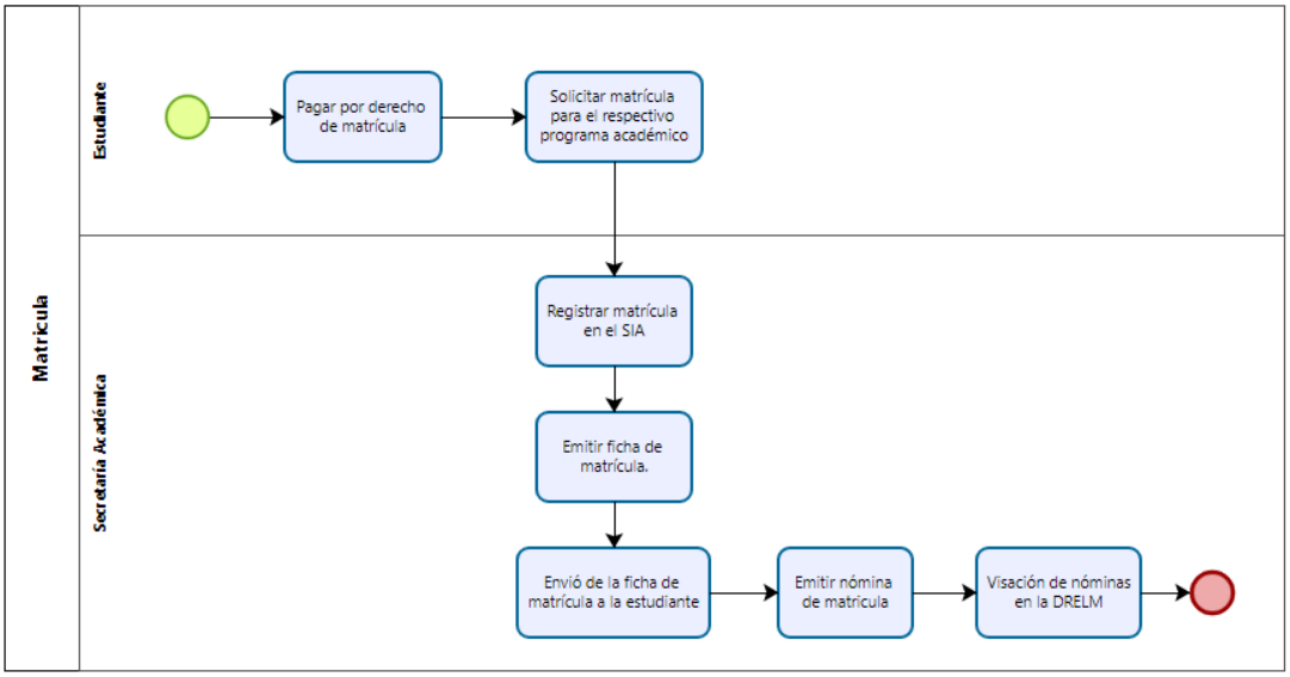


16. **Flujograma de registro de los trabajos académicos**

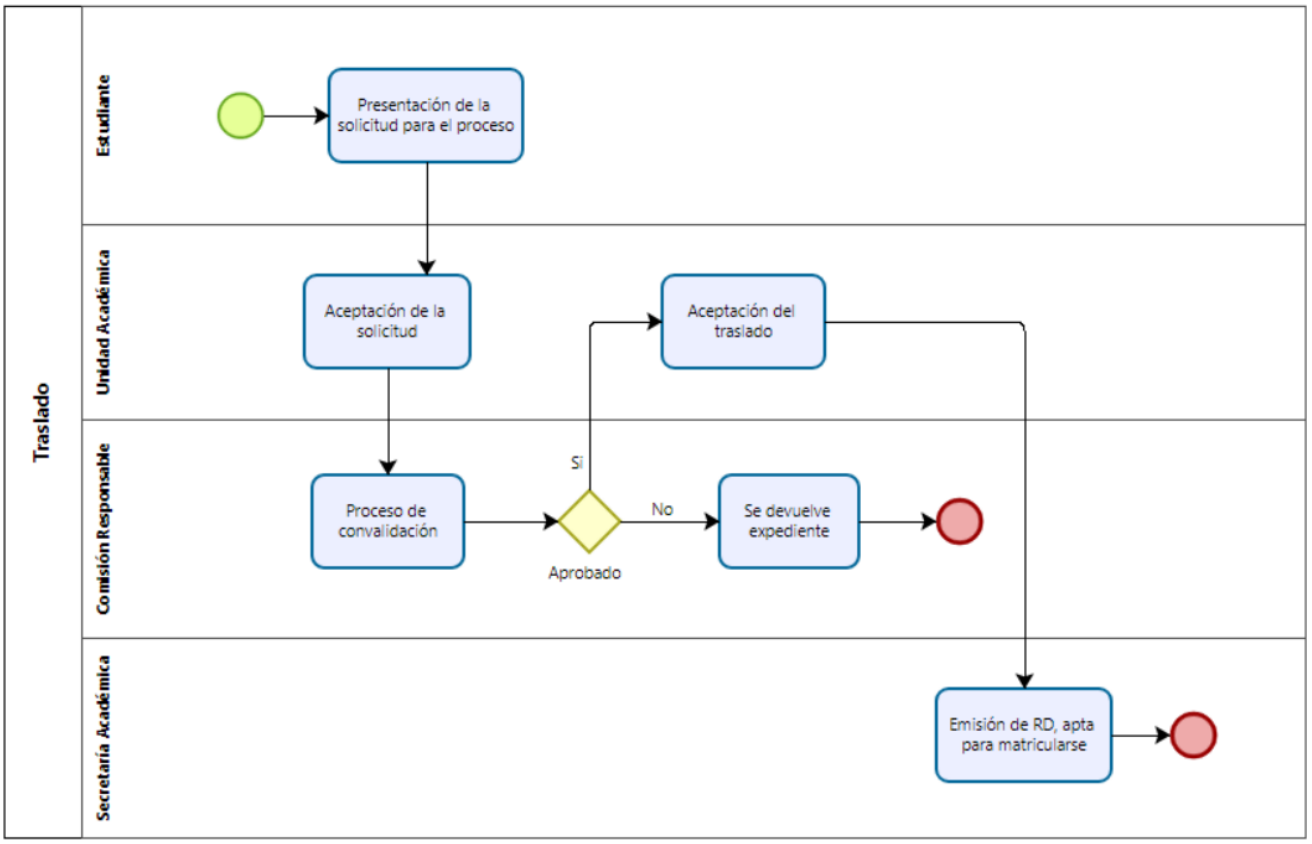



## Servicios exclusivos

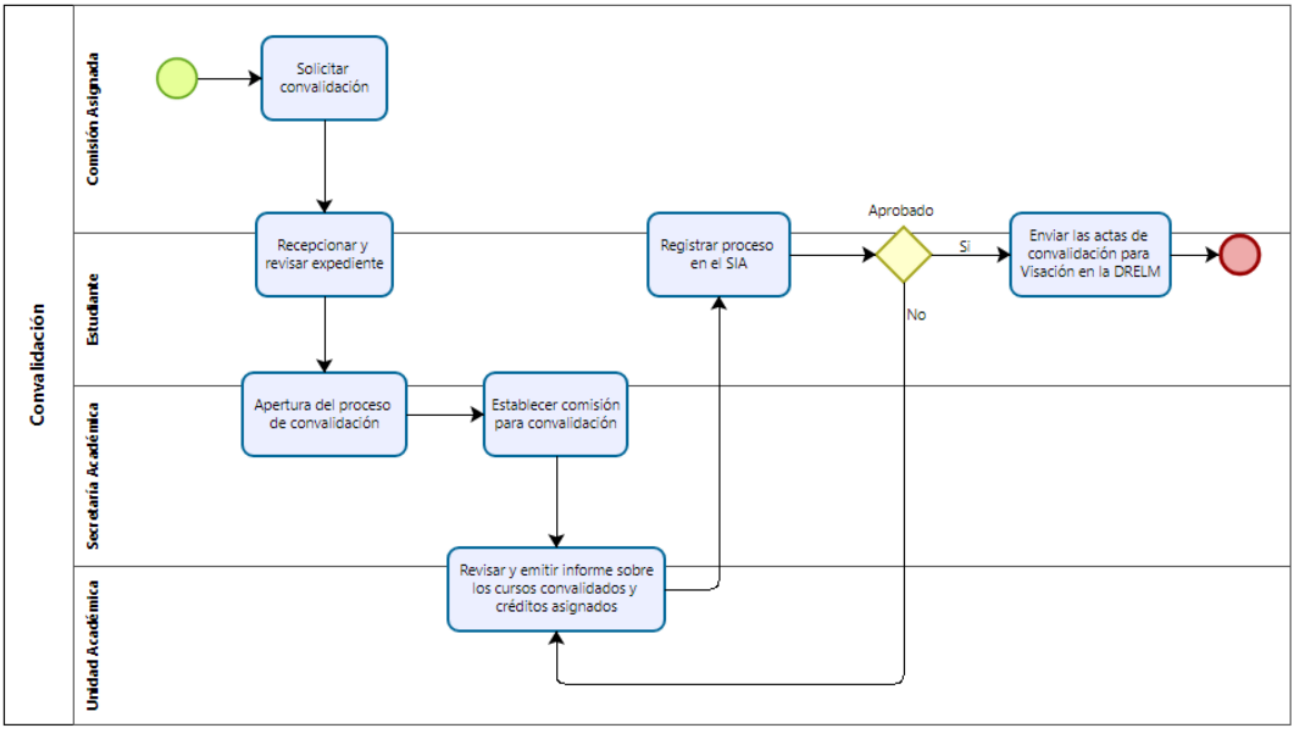
17. **Flujograma de Matrícula**



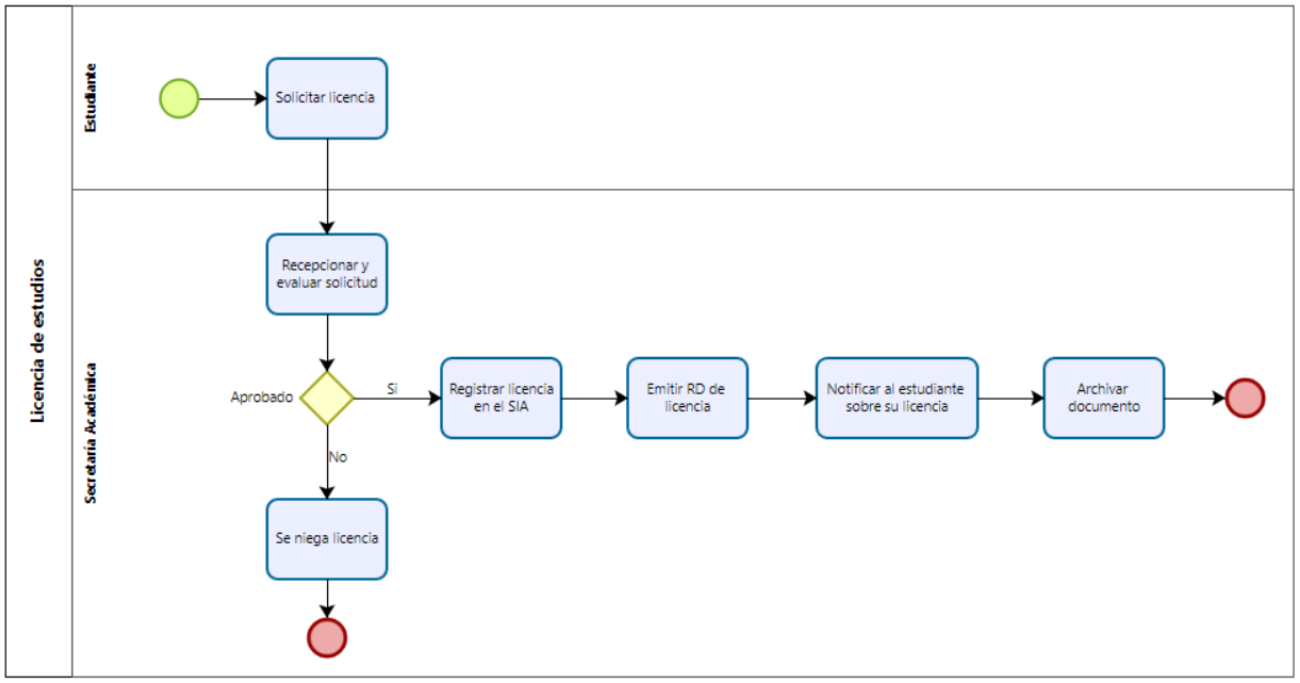
## 18. Flujograma de Traslado



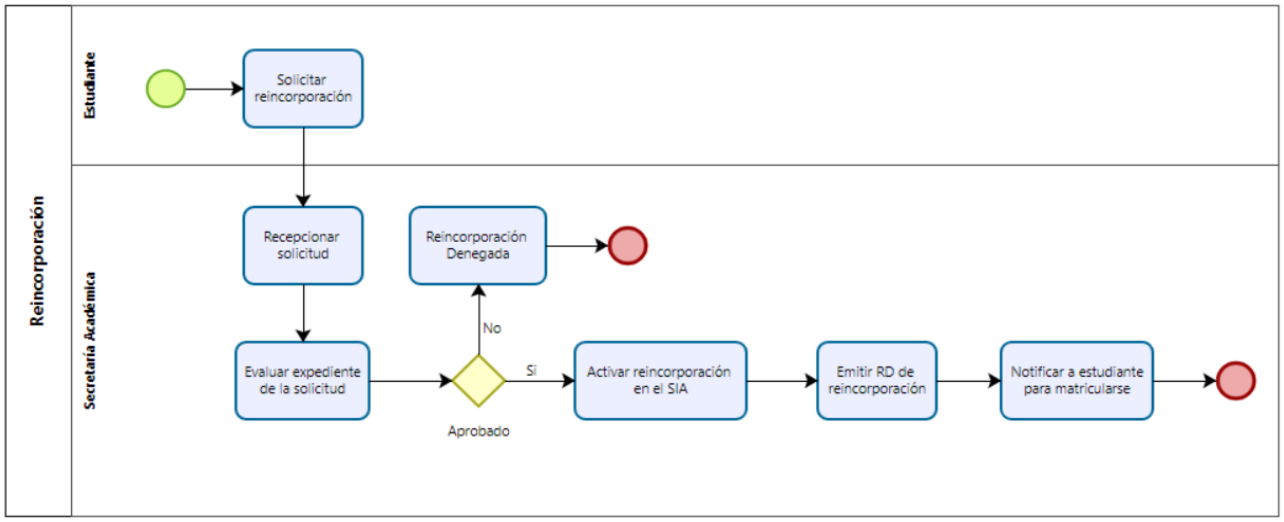

## 19. Flujograma de Convalidación



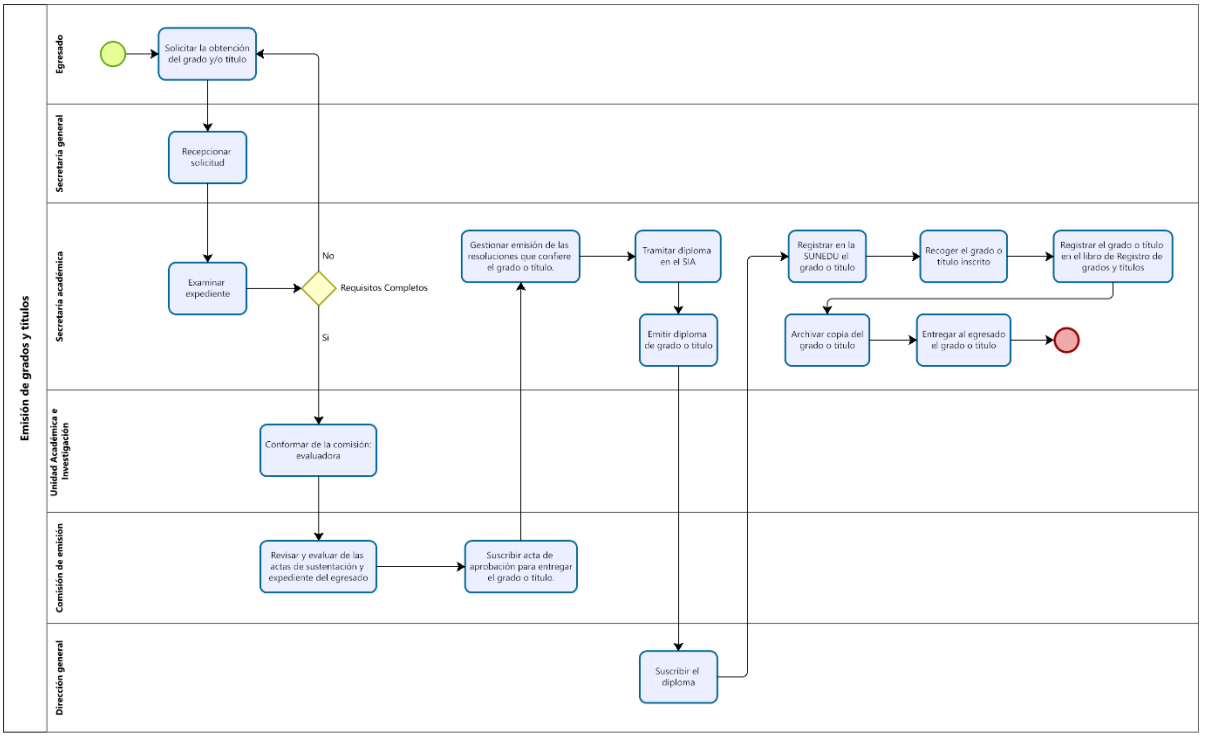
## 20. Flujograma de Licencia de estudios




## 21. Flujograma de Reincorporación

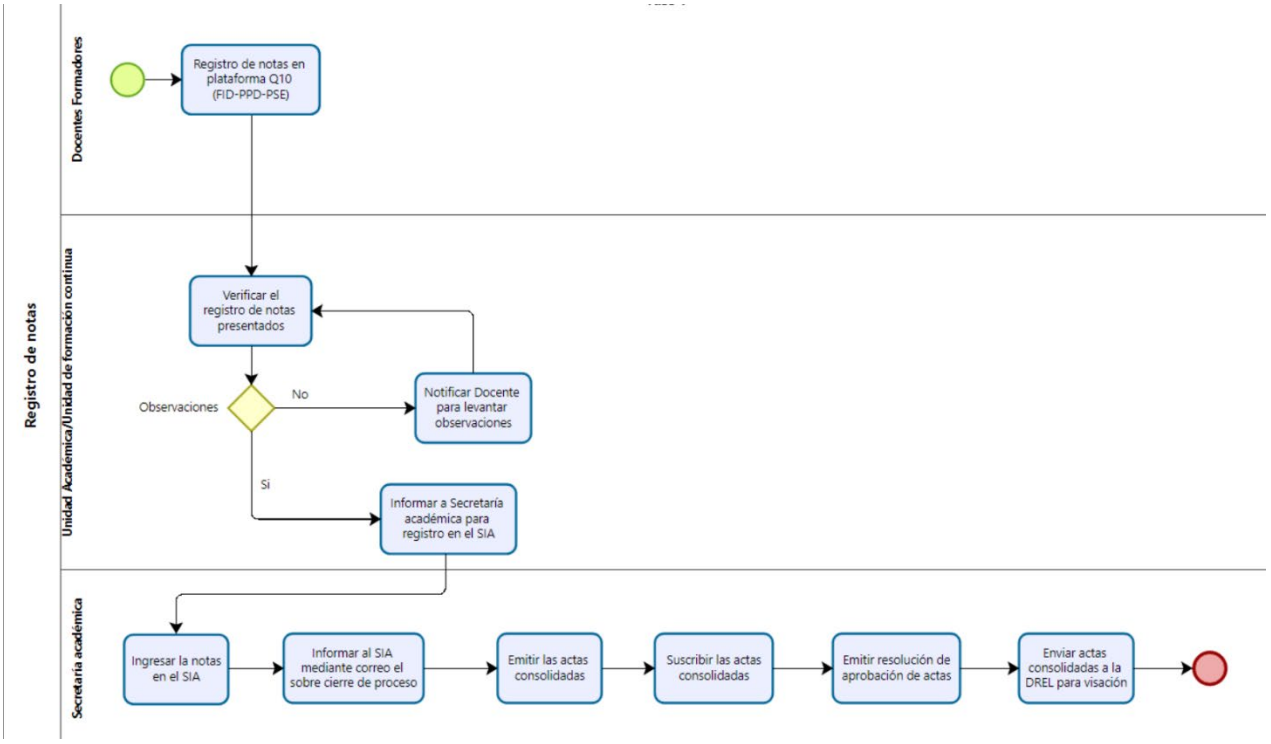


## 22. Flujograma de emisión de grados y títulos.

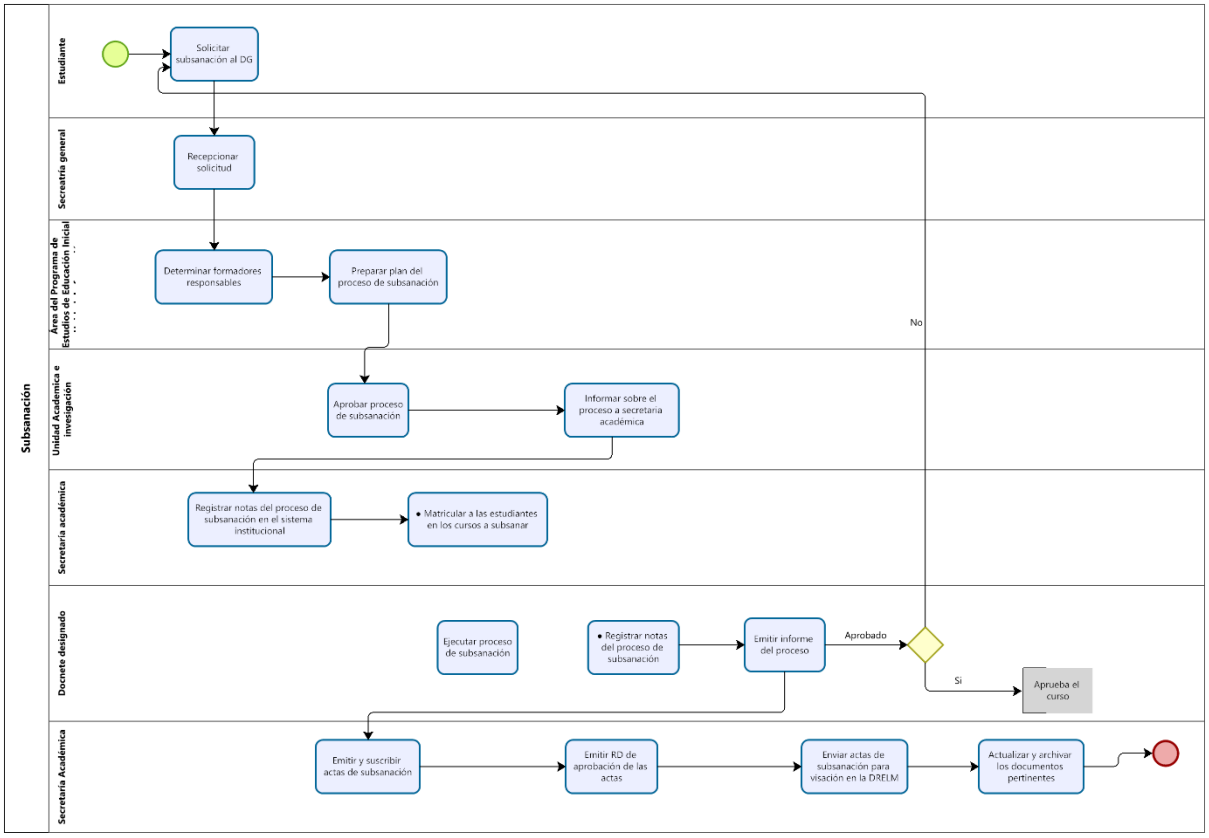



## Servicios de oficio

## 23. Flujograma de registro de notas

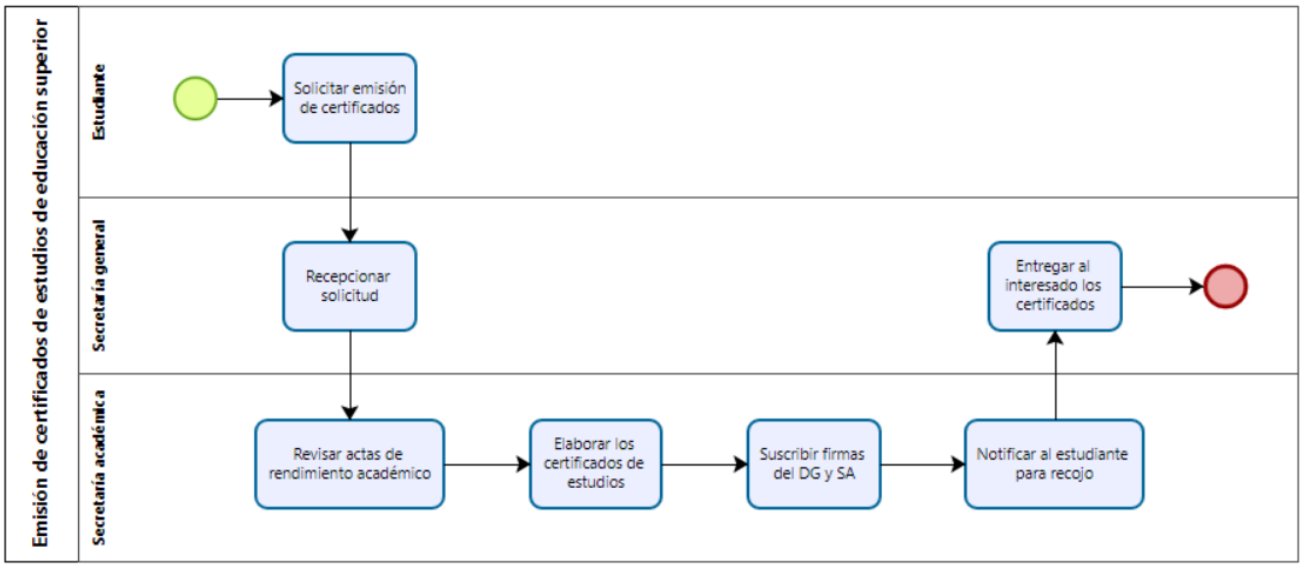


## 24. Flujograma de subsanación

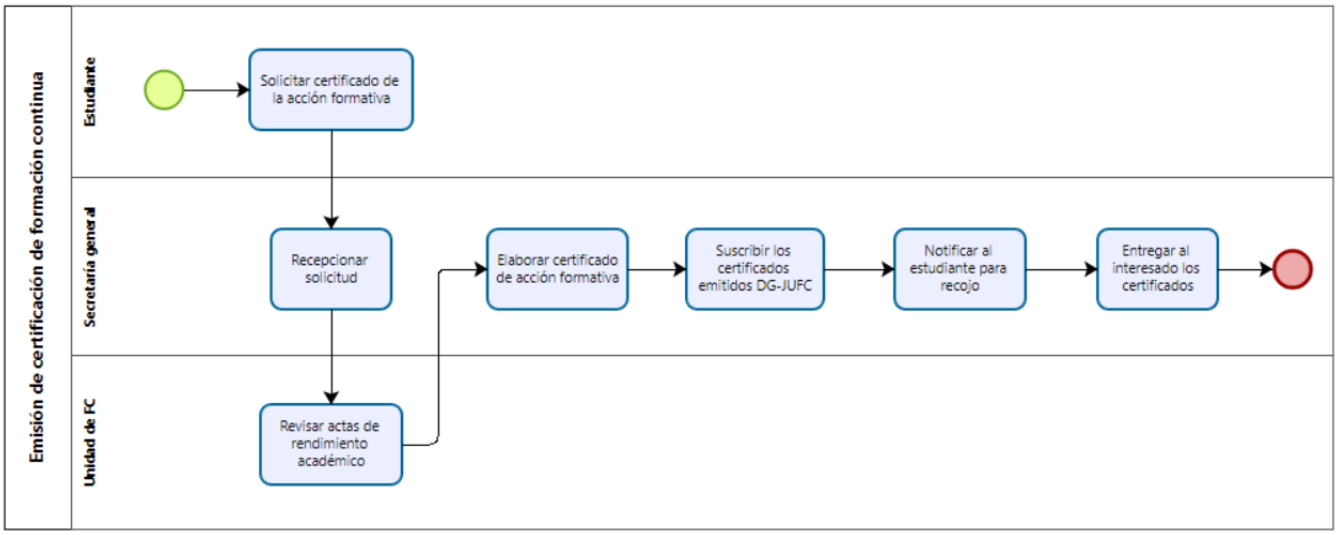



## 25. Flujograma de certificación

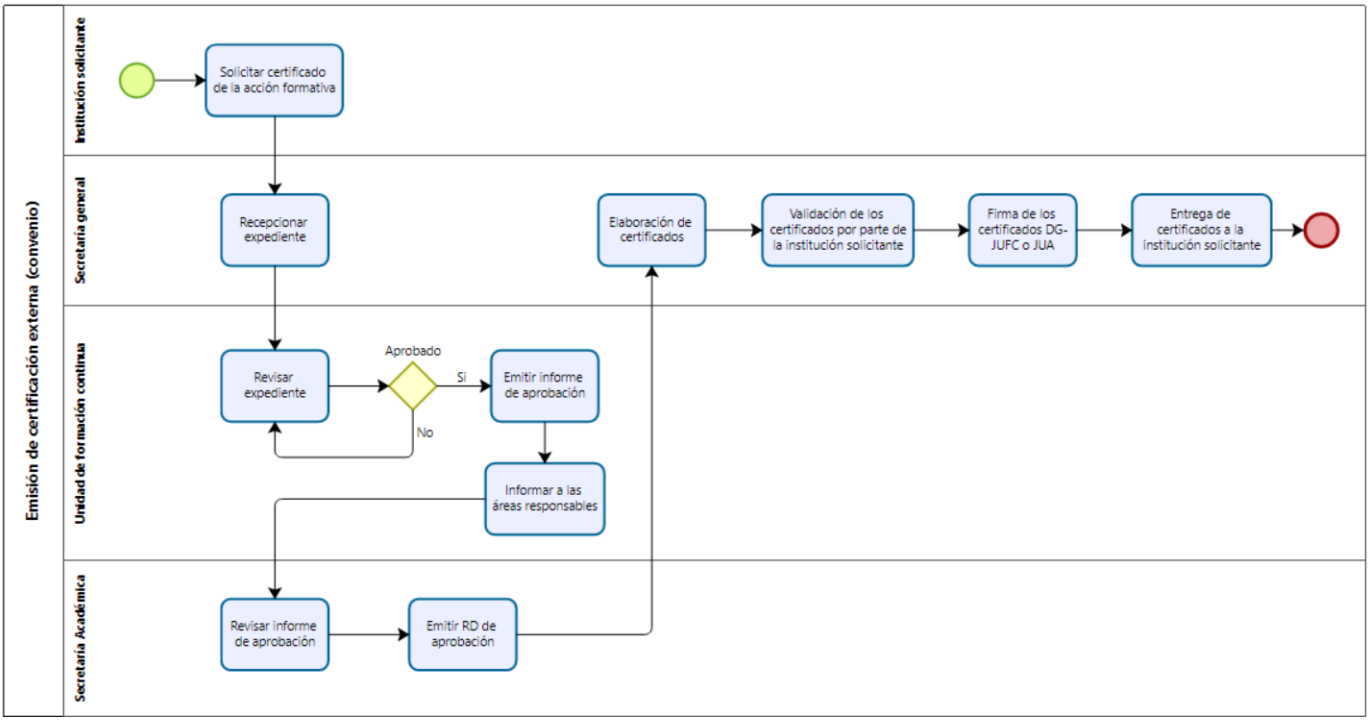
### a. Emisión de Certificados de Educación superior



b. **Emisión de Certificados de Formación continua**



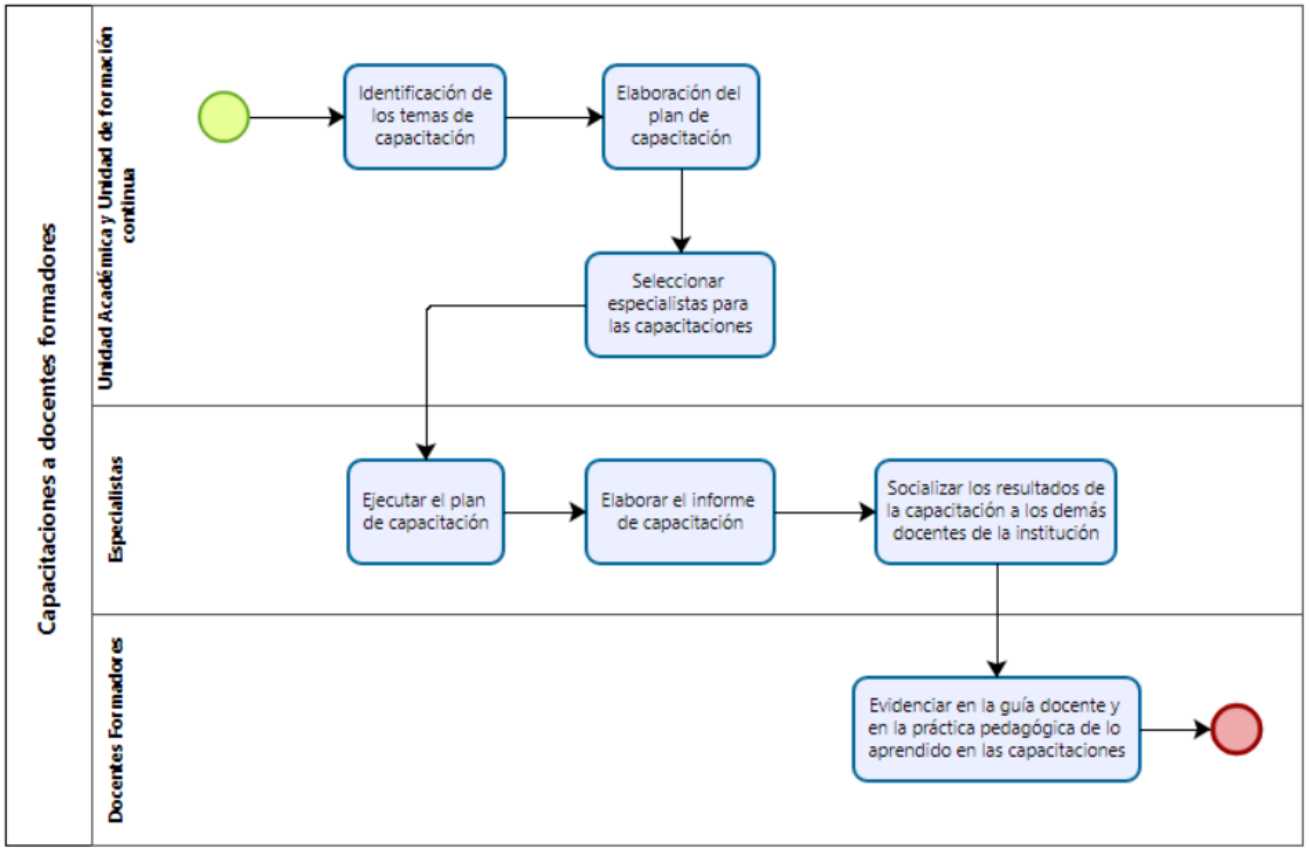

c. **Emisión de Certificación externa (convenios)**



**Gestión del Desarrollo Profesional**

**Fortalecimiento de competencias**

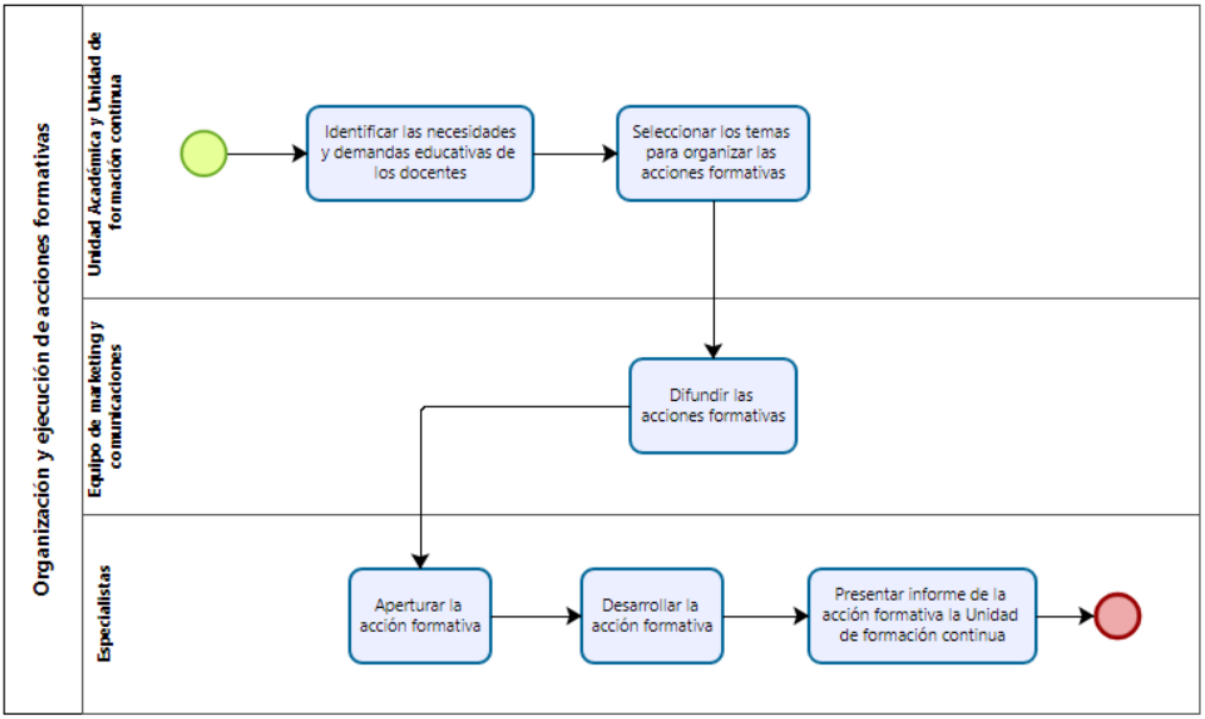
**26. Flujograma de capacitaciones docentes formadores**



## Gestión de la Formación Continua

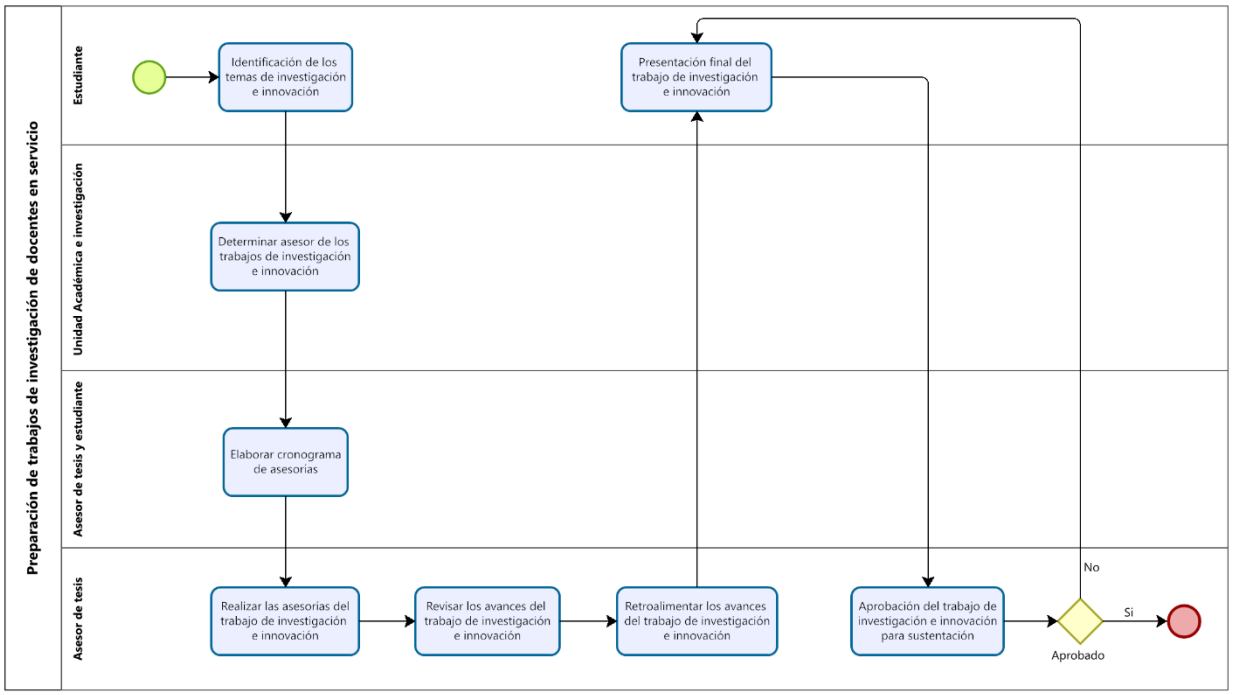
## Gestión de programas de formación continua

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




## Investigación e innovación en la formación continua

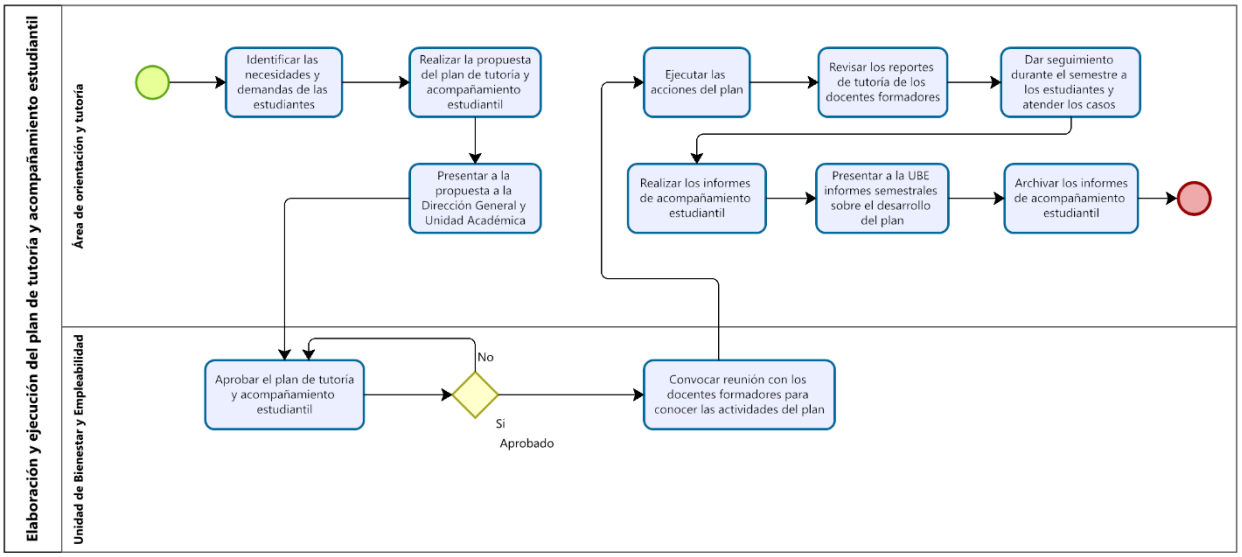
### 28. Flujograma de preparación de trabajos de investigación de docentes en servicio



## Promoción del Bienestar y Empleabilidad

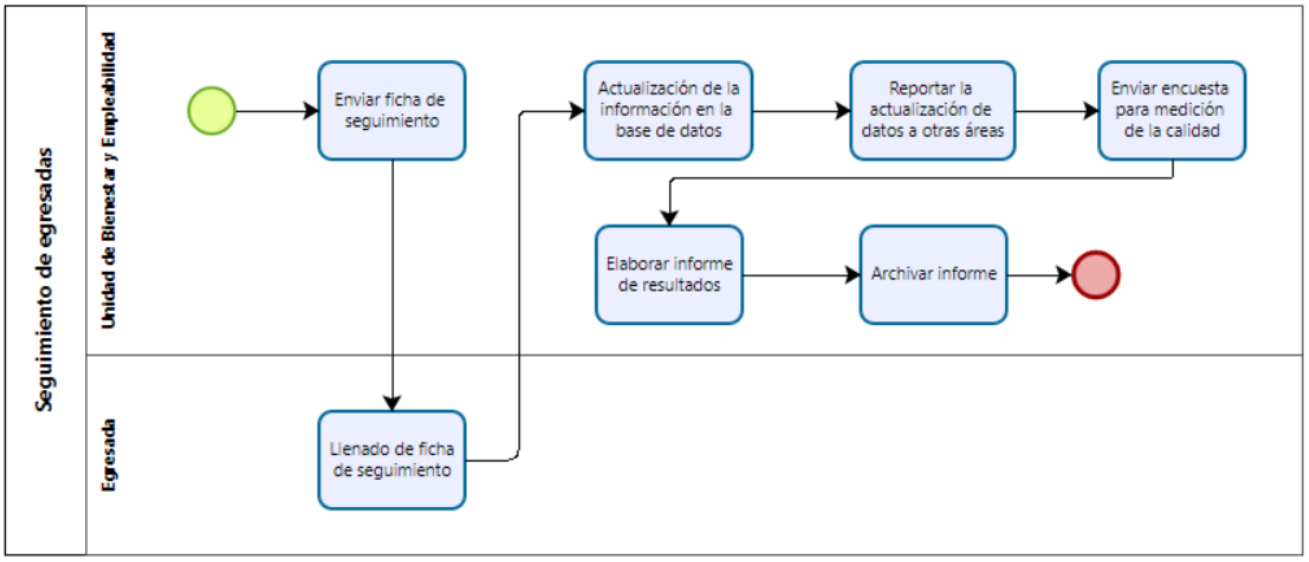
## Tutoría y acompañamiento estudiantil

### 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

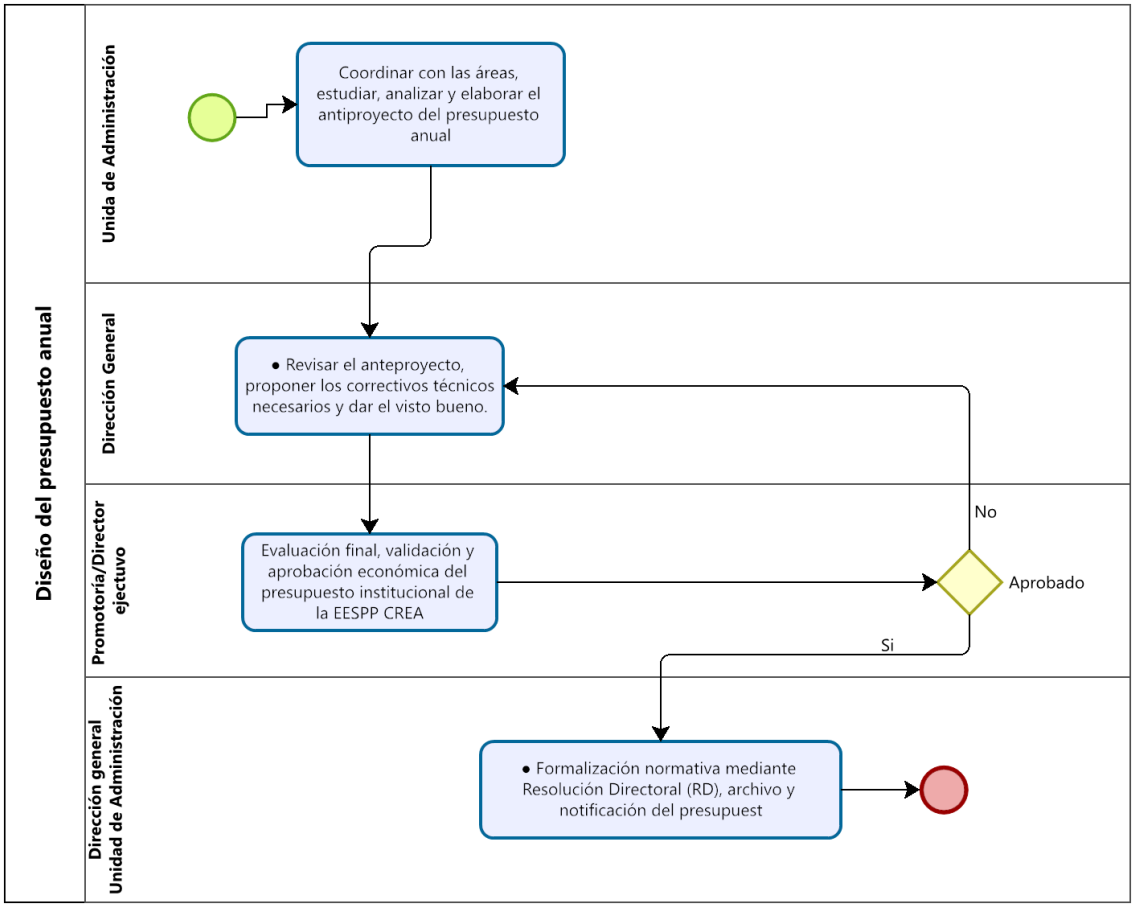


## PROCESOS DE SOPORTE

### Gestión de Procesos de Soporte

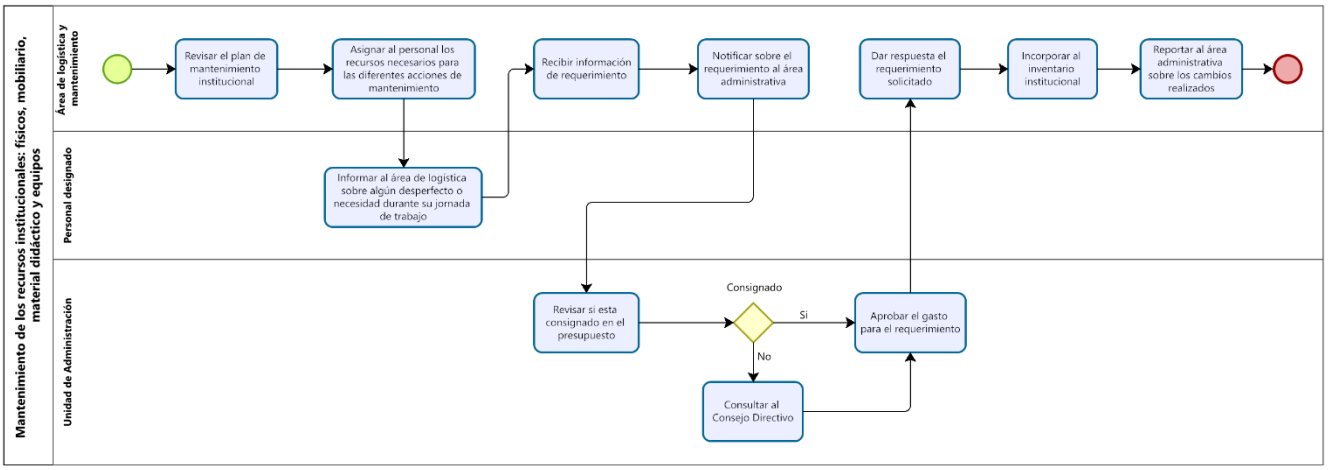
### Gestión de recursos económicos y financieros

#### 31. Flujograma de diseño del presupuesto anual



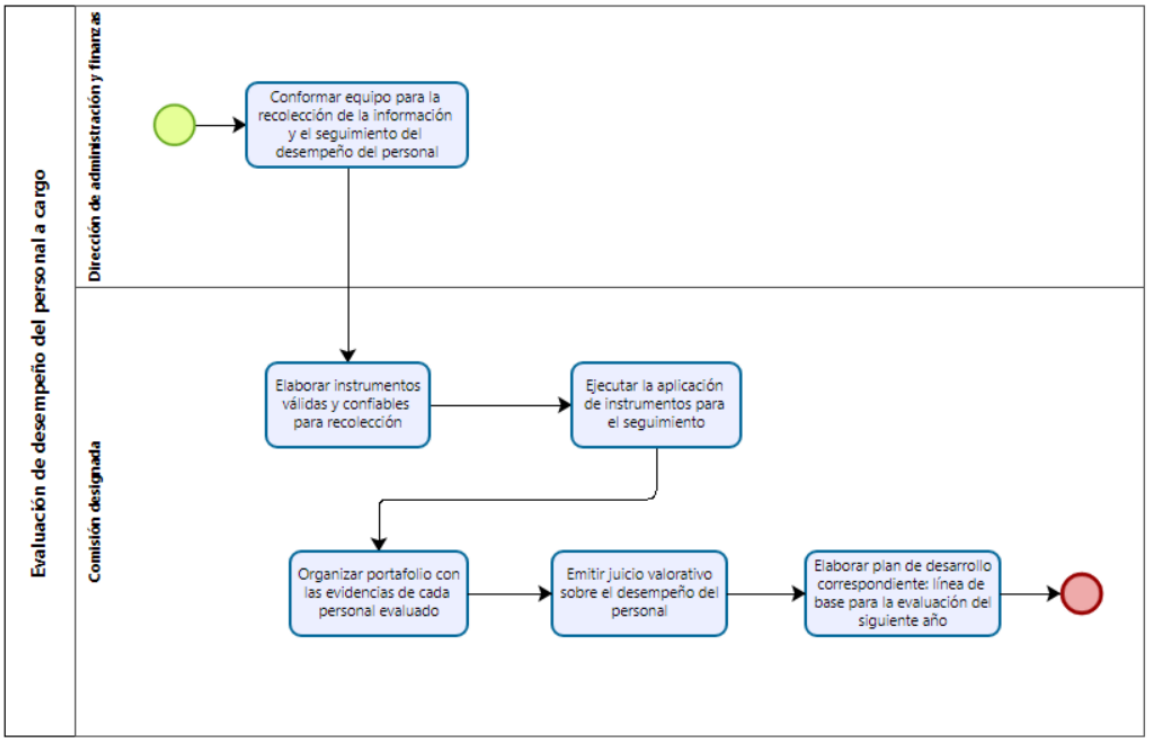
## Gestión logística y abastecimiento

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

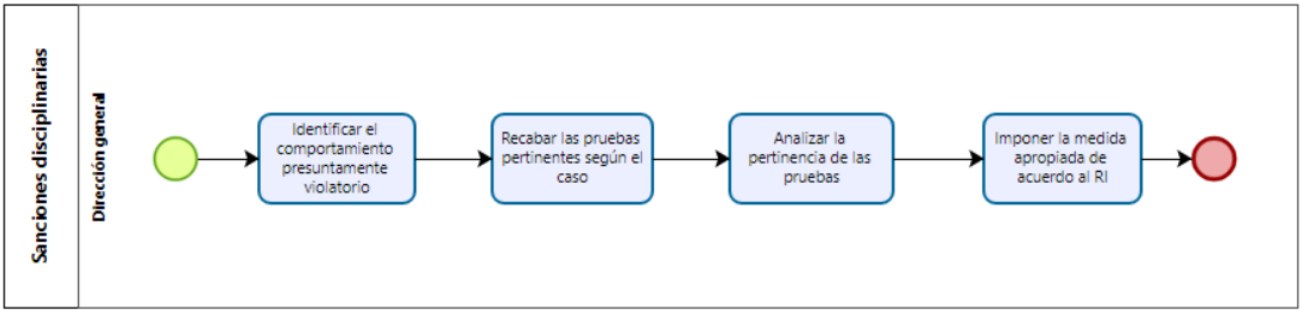



## Gestión de personas

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

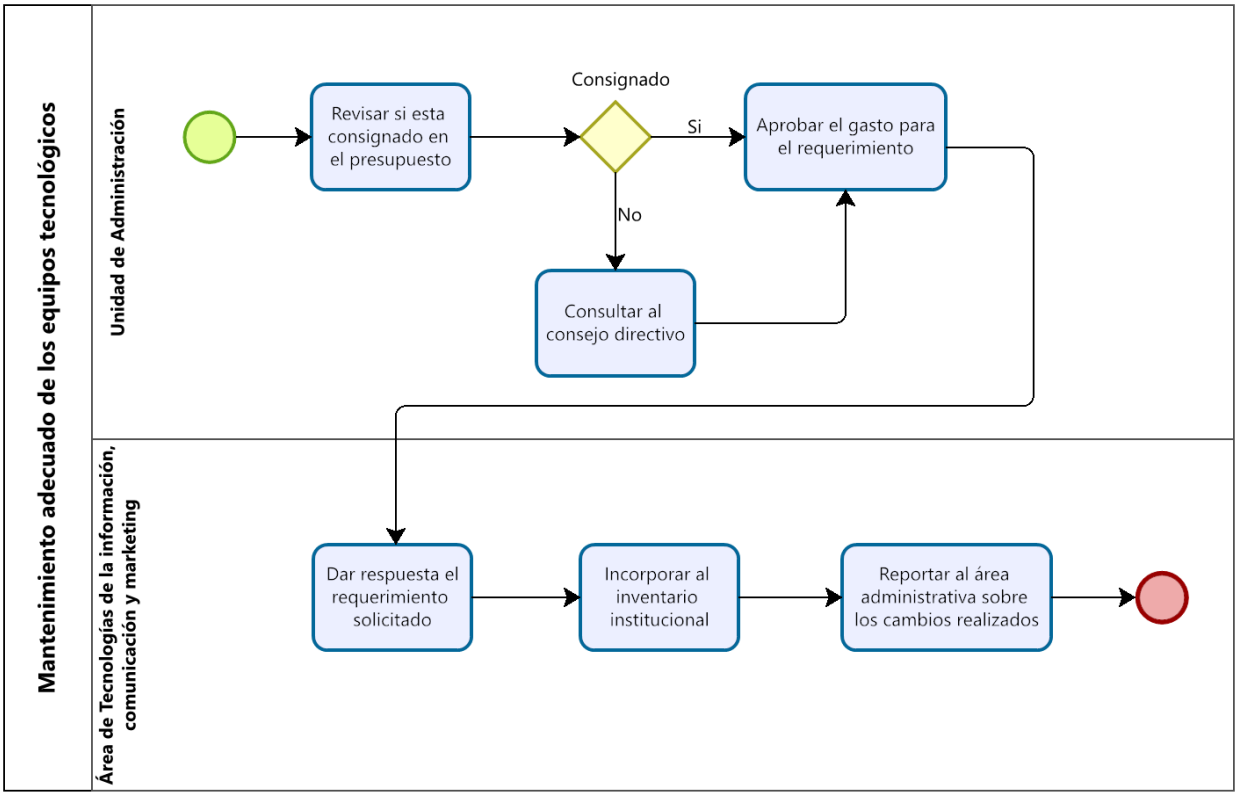


**34. Flujograma de sanciones disciplinarias**



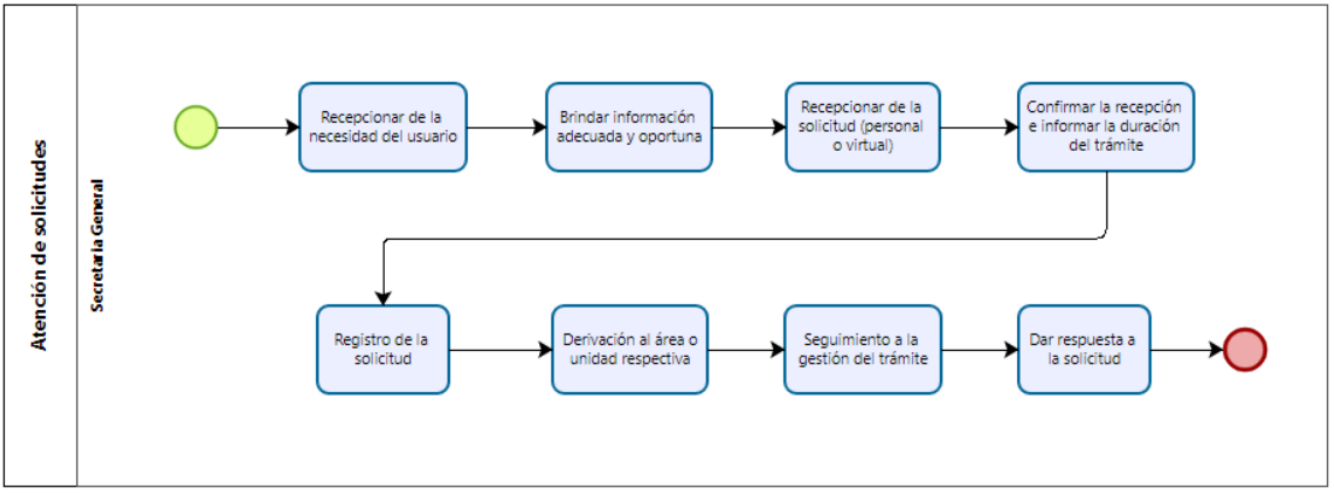

## Gestión de recursos tecnológicos

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

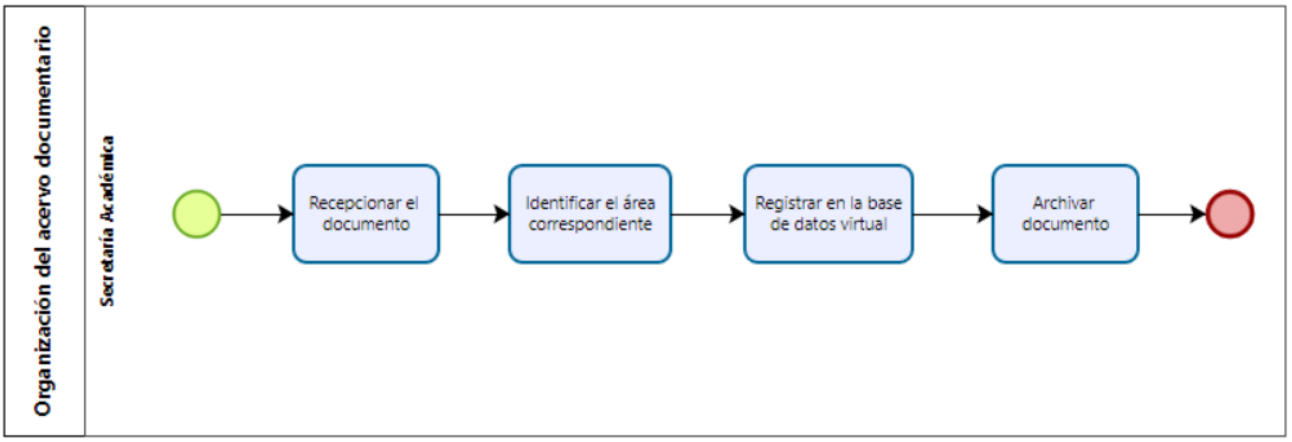


## Atención al usuario

### 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 | | | | | | |
| | | Actualización del PCI | | | 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 | | | |
| | 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 | | | |
| | | 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 | | | |
| **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 | | Comisión responsable | | | | |
| | | Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional. | | | 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 | | Dirección general e institución aliada | | | | |
| | | Archivo del documento | | Secretaría general | | | | |
| **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 | | | | | | |
| | | Elaborar la propuesta de plan de mejora | | | Propuesta de plan | | | |
| | | Presentación y aprobación de la propuesta por dirección general | | Dirección general | | | | |
| | | Socialización de la propuesta | | Área de gestión de la calidad | Plan de mejora | | | |
| **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/ Director ejecutivo | Actas de reunión Presupuesto aprobado | | | |
| | | Formalización normativa mediante Resolución Directoral (RD), archivo y notificación del presupuesto anual a las áreas respectivas. | | Dirección general / Unidad de Administración | Resolución directoral | | | |
| **Gestión logística y abastecimiento** | 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 | | | | |
| | | Notificar sobre el requerimiento al Unidad de Administración | | | Correo de notificación | | | |
| | | Revisar si está consignado en el presupuesto<br>(+) si está consignado procede<br>(-) 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 | | | | | | |
| | | Organizar portafolio con las evidencias de cada personal evaluado | | | Portafolio de evidencias | | | |
| | | Emitir juicio valorativo sobre el desempeño del personal | | | | | | |
| | | Elaborar plan de desarrollo correspondiente: línea de base para la evaluación del siguiente año. | | | Plan de desarrollo | | | |
| | Sanciones disciplinarias | Identificar el comportamiento presuntamente violatorio. | | Comisiones | Actas | | | |
| | | Recabar las pruebas pertinentes según el caso. | | Comités | Pruebas | | | |
| | | Analizar la pertinencia de las pruebas. | | | | | | |
| | | Imponer la medida apropiada de acuerdo con el RI | | | Acta | | | |
| **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 | | | | | | |
| | | Informar Unidad de Administración sobre los requerimientos necesarios para dar solución | | | Reporte de los requerimientos necesarios | | | |
| | | Revisar si está consignado en el presupuesto<br>(+) si está consignado procede<br>(-) 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 | | Área de Tecnologías de la información, | | | | |
| | | Incorporar al inventario institucional | | | Inventario | | | |
| | | Reportar al Unidad de Administración sobre los cambios realizados | | | Reporte de los cambios realizados | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | comunicación y marketing | | | | |
| **Atención al usuario** | Atención de solicitudes | Recepcionar de la necesidad del usuario | | Secretaria General | Registro de atención | | | |
| | | Brindar información adecuada y oportuna | | | | | | |
| | | Recepcionar de la solicitud (personal o virtual) | | | Registro de la solicitud | | | |
| | | Confirmar la recepción e informar la duración del trámite | | | | | | |
| | | Registro de la solicitud | | | | | | |
| | | Derivación al área o unidad respectiva | | | Correos de comunicación | | | |
| | | Seguimiento a la gestión del trámite | | | | | | |
| | | Dar respuesta a la solicitud | | | Respuesta de la solicitud | | | |
| | Organización del acervo documentario | Recepcionar el documento | | Secretaria 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 | | | | | | |
| | | Asignar al personal para los cursos y/o módulos respectivos | | | CAP | | | |
| | | Presentación del cuadro de asignación de personal a la UA. | | | | | | |
| | | Aprobación del CAP por programa académico | | Unidad Académica e Investigación | Resolución | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | |
| | | | | | Informes de observación | | | |
| | | Monitoreo de observación | | Asesoras de la práctica preprofesional | Registros de observación | | | |
| | | Retroalimentación de la observación | | | | | | |
| | Monitoreo y evaluación del desempeño docente | Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño Docente | | Unidad Académica e Investigación | Resolución Directoral de conformación | | | |
| | | | | | Acta de instalación del Comité | | | |
| | | Elaboración y validación de los instrumentos: encuestas de percepción estudiantil y rubricas de observación de aula | | Comité de Evaluación del Desempeño Docente | Encuestas de percepción | | | |
| | | | | | Rubricas de observación de aula | | | |
| | | Aplicación de las encuestas a estudiantes y las visitas de observaciones planificadas de las sesiones | | | 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<br>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 | | | | | | |
| | | Presentación final del trabajo de investigación e innovación | | Estudiante | Trabajo de investigación | | | |
| | | 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 | | | | | | |
| | | Seleccionar jurado (mínimo 3 personas) | | | Acta | | | |
| | | Aprobar Jurado y fecha de sustentación | | Dirección general | Resolución directoral | | | |
| | | 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<br>(+) Aprobación continua proceso<br>(-) desaprobación:<br>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 | | Equipo técnico de admisión | Matrices de evaluación | | | |
| | | Aplicación de las pruebas según lineamientos vigentes para los programas de estudios | | | 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. | | | Correo de notificación | | | |
| | | Llenar formulario de aceptación | | Autor (es) | Formulario de aceptación llenado | | | |
| | | Codificar el trabajo académico | | Área de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación: Bibliotecólogo | Código de registro | | | |
| | | Ingresar los datos del trabajo académico en el repositorio | | | Llenado del repositorio | | | |
| | | Publicar en el repositorio institucional el trabajo académico y los datos del autor(es) | | | Trabajo publicado | | | |
| **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 | | | | | | |
| | | Emitir resolución de aprobación de actas | | | Resolución directoral | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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<br>Resolución directoral | | | |
| | | Registrar proceso en el sistema de la institución | | Secretaria académica | Ficha de matricula | | | |
| | | Matricular a las estudiantes en los cursos a subsanar | | | | | | |
| | | Ejecutar proceso de subsanación | | Docente designado del proceso | Evidencias de proceso | | | |
| | | Registrar notas del proceso de subsanación | | | Registro de notas | | | |
| | | Emitir informe del proceso<br>(+): continua formación<br>(-): pasar el proceso de nuevo. | | | Informe | | | |
| | | Emitir y suscribir actas de subsanación | | Secretaria académica | Actas de subsanación suscritas | | | |
| | | Emitir RD de aprobación de las actas | | | Resolución directoral | | | |
| | | Enviar actas de subsanación para visación en la DRELM | | | Oficio con expediente | | | |
| | | Actualizar y archivar los documentos pertinentes | | | Documentos actualizados y archivados | | | |
| | 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 | | | | | | |
| | | Notificar al estudiante para recojo | | | Correo electrónico | | | |
| | | Entregar al interesado los certificados | | Secretaria general | Registro de entrega | | | |
| | 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 | | | | | | |
| | | Notificar al estudiante para recojo | | | Correo de notificación | | | |
| | | Entregar al interesado los certificados | | | Registro de entrega | | | |
| | 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 | | | | | | |
| | | Revisar informe de aprobación | | Secretaria Académica | RD de aprobación | | | |
| | | Emitir RD de aprobación | | | | | | |
| | | Elaboración de certificados | | Secretaria General | Certificaciones | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Validación de los certificados por parte de la institución solicitante | | | | | | |
| | | Firma de los certificados DG- JUFC o JUAI | | | | | | |
| | | 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 | | | | |
| | | Seleccionar especialistas para las capacitaciones | | | Acta de selección | | | |
| | | Ejecutar el plan de capacitación | | Especialistas | Registros de participación | | | |
| | | Elaborar el informe de capacitación | | | Informe | | | |
| | | 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 | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | Difundir las acciones formativas | | Área de Tecnologías de la información, comunicación y marketing | Publicidad en redes | | | |
| | | Aperturar la acción formativa | | Especialistas | Registro de matriculados | | | |
| | | Desarrollar la acción formativa | | | sílabos, materiales, registro de asistencia en plataforma | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | | | | | | |
| | | Aprobar el plan de tutoría y acompañamiento estudiantil | | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Acta de aprobación | | | |
| | | Convocar reunión con los docentes formadores para conocer las actividades del plan | | | Registro de asistencia | | | |
| | | 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 | | | |