# ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "TARAPOTO"

# MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) 2022-2025

MODIFICADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 092-2024-EESPP"T"-DG

"Líderes de la formación docente en la región San Martín"

Tarapoto, San Martín

# MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) 2022-2025

## EQUIPO DE GESTIÓN DE LA EESPP TARAPOTO

**Directora General**
Mélida Vela Ríos

**Jefe de Unidad Académica**
Mélida Vela Ríos

**Coordinador de Área de Practica Pre - Profesional e investigación**
Lic. Jorge Lao Gonzales

**Jefe Unidad de Investigación**
Mg. José Ramón Grandez Aguilar

**Jefe de Unidad de Formación Continua**
Lic. Aníbal Mendo García

**Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**
Mg. Norma Luz Alejandría Lozano

**Coordinador del Área de Calidad**
Mg. Marco Bardales del Águila

**Secretario Académico**
Mg. Luis Ramírez Gonzales

**Jefe de Área Administrativa**
Lic. Aníbal Mendo García

# CONTENIDO

I. DATOS GENERALES DE LA EESP ..... 6
1.1 Datos generales de la institución ..... 7
1.2 Normatividad ..... 7
1.3 Direccionamiento estratégico ..... 8
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES ..... 10
Paso 1: Revisión general del marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional ..... 11
Paso 2: Identificación de procesos institucionales ..... 11
Paso 3: Revisión de la planificación estratégica establecida en el PEI ..... 13
Paso 4: Descripción y articulación de procesos institucionales ..... 18
4.1. Procesos estratégicos ..... 18
4.2. Procesos misionales ..... 24
4.3. Procesos de soporte ..... 39
III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL ..... 43
Mapa de procesos ..... 44
Mapa de procesos nivel 0 y 1 ..... 45
IV. IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES ..... 46
Paso 1: Identificación de procedimientos académicos e institucionales ..... 47
Paso 2: Caracterización de los procedimientos académicos e institucionales ..... 47
Procedimientos de servicios exclusivos ..... 48
V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL ..... 83
Paso 1: Identificación de los procedimientos para el acceso y uso de la plataforma virtual ..... 84
Paso 2: Caracterización de los procedimientos y flujograma para el acceso y uso de la plataforma virtual ..... 85
Estudiante ..... 85
Docente ..... 92
Administrador ..... 103
VI. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL ..... 107
1. Identificación de los procedimientos para el trámite de los servicios académicos a través de la plataforma virtual institucional ..... 108
2. Caracterización de los procedimientos y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional ..... 109
VII. DISEÑO DE ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ..... 117

Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos.....118
Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos .....123

# PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) para el periodo 2022 - 2025 es uno de los instrumentos de gestión estratégica que describe las normas, criterios y procedimientos de forma secuencial y esquematizada de los principales procesos académicos y trámites prestados por la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto". Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son la matricula, traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, duplicado de grados y titulados, rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, subsanación, retiro, certificación, títulos profesionales, admisión, registro de grados y títulos, repositorio académico digital, programas de formación continua, formación académica, practica preprofesional, desarrollo personal y seguimiento de egresados. Cada procedimiento contenido en el MPI, constituye una propuesta que presenta en forma ordenada y sistemática las principales actividades a seguir en cada proceso, el flujograma, los indicadores, los formatos a utilizar, productos, entradas, entre otros.

Para su elaboración se ha tomado en cuenta los lineamientos académicos generales, los cuales regulan y orientan la gestión pedagógica, que comprende: la gestión curricular y la gestión académica de la Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; así como la vinculación que tiene este documento con el PEI, PCI y el Reglamento Institucional. Se realizó reuniones de trabajo con las distintas unidades académicas y áreas administrativas. Asimismo, se contó con la participación de los delegados y estudiantes de la comunidad estudiantil.

***Directora General***

# I. DATOS GENERALES DE LA EESP

## 1.1 Datos generales de la institución

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" (EESPPT)
DOCUMENTO LEGAL DE CREACIÓN: Resolución de creación/autorización de funcionamiento: D.S. Nº 08-83-ED.
RESOLUCIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL: Resolución Ministerial N.º 227-2020-MINEDU

| | |
|---|---|
| PARTIDA REGISTRAL: | 15901- Oficina registral Tarapoto |
| CÓDIGO MODULAR: | 0273979 |
| CÓDIGO DEL LOCAL: | 510879 |
| NIVEL/ MODALIDAD: | Superior Pedagógica |
| FORMA: | Escolarizado |
| GÉNERO: | Mixto |
| TIPO DE GESTIÓN: | Pública de gestión directa |
| DIRECTORA: | Mélida Vela Ríos |
| E-MAIL: | secretariageneral@escuelatarapoto.edu.pe |
| PÁGINA WEB: | www.escuelatarapoto.edu.pe |
| TURNO: | Mañana y tarde |
| DIRECCIÓN: | Jr. Orellana Cuadra 2-Tarapoto |
| DISTRITO: | Tarapoto |
| PROVINCIA: | San Martín |
| DEPARTAMENTO: | San Martín |
| NOMBRE DE LA DRE QUE SUPERVISA: | DRE San Martín |
| DOCENTES NOMBRADOS: | 14 |
| DOCENTES CONTRATADOS: | 12 |

## 1.2 Normatividad

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

## 1.3 Direccionamiento estratégico

**MISIÓN**

Somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica, que forma docentes humanistas, científicos, innovadores y competitivos; con valores y responsabilidad social y ambiental; de altos niveles de desempeño que contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país.

**VISIÓN**

Escuela de Educación Superior Pedagógica Licenciada, referente en la formación inicial y en servicio de docentes, desde el enfoque de un currículo integral por competencias, de una gestión por procesos democrática y participativa, forma personas críticas y creativas con valores de integridad, que contribuyen al desarrollo de la sociedad y son reconocidos por resultados de alto desempeño.

**PRINCIPIOS**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" guía su gestión a través de los siguientes principios institucionales.

a) **Centralidad en la persona**, el proceso formativo se focaliza en el aprendizaje del estudiante, incorporando sus tradiciones, intereses, emociones, vivencias, concepciones, conocimientos previos; valorando, reconociendo sus habilidades. Busca su desarrollo integral.
b) **Calidad académica y mejoramiento continuo**, asumida de manera comprometida por nuestra escuela como la búsqueda constante y sistemática de la excelencia y la pertinencia, el desarrollo del pensamiento crítico y de investigación, creatividad e innovación en la práctica docente. Así mismo vista como escuela con capacidad para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de los estudiantes de manera inclusiva, asequible y accesible.
c) **Democracia institucional**, es el respeto a la democracia en todas las instancias de escuela, vista como la forma de participación de los miembros de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en equipo, estableciendo relaciones de cooperación sobre la base de la confianza y respeto mutuo que permita optimizar procesos y resultados de manera creativa e innovadora orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
d) **Responsabilidad social y ambiental**, es el compromiso de los miembros de la institución para la sustentabilidad y transformación del entorno de manera que los miembros y la institución deben rendir cuentas de su gestión y accionar ante la sociedad a la cual se debe.
e) **Inclusión social**, en nuestra escuela todas las personas, sin discriminación, ejercen sus derechos, accediendo a un servicio educativo de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores de esta manera los estudiantes aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio.
f) **Transparencia**, orientada por una ética pública, laboral y familiar que guía la actuación de las autoridades, docentes, estudiantes y egresados hacia el bien de la institución, las familias y la comunidad. Para ello contamos con un sistema de información y comunicación accesible, transparente y oportuna que permiten el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos académicos e institucionales de mejoría continua.

g) **Promoción de la cultura**, manifestada en la práctica del aprecio a la cultura, la valoración a las diversas manifestaciones culturales y la preservación histórica. Así como el reconocimiento mutuo hacia una convivencia armónica con una actitud permanente de aprendizaje.

h) **Rechazo a la violencia**, el rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación en la comunidad educativa y sociedad. Es necesario promover el respeto a la vida al maltrato a los niños y adolescentes, a las mujeres en todas sus formas y las que se producen con actos delincuenciales de la inseguridad ciudadana.

# II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

## Paso 1: Revisión general del marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional

Los procesos misionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" se enfocan en la prestación del servicio educativo de la formación inicial docente. Estos procesos incluyen la formación académica, la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la innovación y la práctica profesional. Están estrechamente relacionados con los componentes estratégicos y de soporte, y son responsabilidad de las Unidades y Áreas académicas de la institución.

Los procesos estratégicos definen y despliegan los objetivos, estrategias y metas de la institución. Estos procesos proporcionan directrices y límites de actuación para el resto de los procesos, y juegan un papel crucial en la misión de la institución. Son liderados por la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Calidad.

Finalmente, los procesos de soporte brindan apoyo a los procesos misionales y estratégicos. Su objetivo principal es gestionar los recursos y llevar a cabo diversas actividades para garantizar el correcto funcionamiento institucional.

## Paso 2: Identificación de procesos institucionales

A continuación, se presenta de manera ordenada el inventario de los procesos de la EESPP"T" en los niveles 0 y 1, clasificados por tipo de proceso: estratégico, misional y de soporte.

| PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO** | **MACROPROCESO (NIVEL 0)** | **CÓDIGO** | **PROCESOS (NIVEL 1)** |
| PE1 | Gestión de la dirección | PE1.1 | Gestionar necesidades formativas |
| | | PE1.2 | Gestionar condiciones favorables |
| | | PE1.3 | Gestionar el cambio |
| PE2 | Gestión de la calidad | PE2.1 | Planificar |
| | | PE2.2 | Monitorear y evaluar |
| | | PE2.3 | Retroalimentar |
| **PROCESOS DE TIPO MISIONAL** | | | |
| **CÓDIGO** | **MACROPROCESO (NIVEL 0)** | **CÓDIGO** | **PROCESOS (NIVEL 1)** |
| PM1 | Admisión | | |
| PM2 | Gestión de la formación inicial | PM2.1 | Formación académica |
| | | PM2.2 | Práctica preprofesional |
| | | PM2.3 | Participación institucional |
| | | PM2.4 | Desarrollo personal |
| | | PM2.5 | Investigación e innovación en la formación inicial |
| PM3 | Gestión del desarrollo profesional | PM3.1 | Fortalecimiento de competencias |
| | | PM3.2 | Investigación e innovación en el desarrollo profesional |
| PM4 | Gestión de la Formación Continua | PM4.1 | Gestión de programas de formación continua |
| | | PM4.2 | Investigación e innovación en la formación continua |
| PM5 | Promoción del bienestar y empleabilidad | | |
| PM6 | Seguimiento de egresados | | |

| PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE | |
|---|---|
| **CÓDIGO** | **PROCESOS (NIVEL 1)** |
| PS1 | Gestión de recursos económicos y financieros |
| PS2 | Gestión logística y abastecimiento |
| PS3 | Gestión de personas |
| PS4 | Gestión de recursos tecnológicos |
| PS5 | Atención al usuario |
| PS6 | Asesoría legal |

## Paso 3: Revisión de la planificación estratégica establecida en el PEI

La articulación entre la planificación estratégica y los procesos institucionales es fundamental para asegurar el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Esta interconexión permite establecer una ruta clara y coherente que guíe las actividades y decisiones en todos los niveles de la institución.

La planificación estratégica, representada por el PEI, define los propósitos a largo plazo y los caminos a seguir para alcanzarlos. Estos objetivos y acciones estratégicas se convierten en la brújula que orienta el accionar de la institución, proporcionando una visión clara de hacia dónde se dirige y cómo se van a lograr los resultados deseados.

Por otro lado, los procesos institucionales son los mecanismos operativos y funcionales que sustentan la gestión cotidiana de la institución. La correcta articulación entre la planificación estratégica y los procesos institucionales asegura que todas las actividades y decisiones se alineen con los objetivos y acciones estratégicas del PEI.

**Tabla 1**

Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos Estratégicos | Acciones estratégicas |
|---|---|---|---|---|
| Estratégico | Gestión de la Dirección | Gestionar necesidades formativas | **OE1: Gestión por procesos y resultados**<br>Asegurar las capacidades institucionales para una gestión por procesos y resultados de calidad. | AE 1.1 Desarrollo e implementación de acciones estratégicas que respondan a las necesidades formativas para una adecuada implementación del Modelo de Servicio Educativo de la EESPP - T |
| | | Gestionar condiciones favorables | | AE 1.2 Fortalecimiento de capacidades institucionales, enfocada a adoptar una gestión por procesos y orientada a resultados, en los directivos y docentes de la Escuela |
| | | Gestión de cambio | | AE 1.3 Implementación de estrategias integrales que promueva una cultura organizacional y un clima institucional para el desarrollo del trabajo colaborativo y una gestión del cambio exitosa en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública - (EESPP-T). |
| | Gestión de la Calidad | Planificar | | AE 1.4 Implementar un sistema integrado de planificación, monitoreo y evaluación institucional en la EESPP - T que permita optimizar los procesos académicos e institucionales, |
| | | Monitorear y evaluar | | |

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos Estratégicos | Acciones estratégicas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | asegurando una mejora continua de los servicios ofrecidos a los estudiantes. |
| | | Retroalimentar | | AE 1.5 Implementar un proceso sistemático y continuo de autoevaluación de los programas de estudio, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y aplicar acciones correctivas, contribuyendo a la calidad del servicio educativo ofrecido a los estudiantes. |
| Misional | Admisión | | **OE2: Formación integral** Garantizar la formación integral de los estudiantes a través de un currículo por competencias, teórico-práctico, participativo y socioemocional | AE 2.1 Implementar una estrategia integral que amplíe y diversifique la oferta educativa, en respuesta a las demandas del mercado laboral, estableciendo un conjunto de iniciativas dirigidas a captar a estudiantes talentosos de la EBR, bajo un perfil de ingreso a los programas académicos de la Escuela. |
| | Gestión de la Formación Inicial | Formación académica | | AE 2.2 Implementación de un enfoque pedagógico integral que promueva el pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes, mediante la adopción de estrategias de enseñanza innovadoras y la integración curricular, promoviendo una educación coherente y de calidad que responda a las necesidades formativas de los estudiantes. |
| | | Práctica preprofesional | | AE 2.3 Desarrollo del sistema de gestión y seguimiento de las prácticas pre profesionales que asegure una experiencia de aprendizaje significativa y alineada con el perfil de egreso de los estudiantes, fomentando su integración efectiva en el entorno laboral y el desarrollo de competencias para su futuro profesional. |
| | | Participación institucional | | AE 2.4 Establecer la responsabilidad sociocultural y ambiental, y la gestión de riesgos por desastres dentro de la Escuela, a través de acciones que comprometan la sostenibilidad, la resiliencia y el bienestar comunitario y la participación activa. |

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos Estratégicos | Acciones estratégicas |
|---|---|---|---|---|
| | | Desarrollo personal | | AE 2.5 Implementar un programa integral de tutoría y consejería que brinde apoyo personalizado a los estudiantes, atendiendo a sus necesidades formativas, emocionales y sociales, para promover su desarrollo personal y la mejora en sus aprendizajes. |
| | Gestión del Desarrollo Profesional | Fortalecimiento de competencias | **OE3: Docente formadores competentes** Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores para un desempeño ético y efectivo. | AE 3.1 Fortalecimiento de competencias profesionales de los docentes formadores mediante la implementación de programas de desarrollo y formación profesional, así como una evaluación de su desempeño que asegure una educación de calidad en la formación docente. |
| | | | | AE 3.2 Desarrollo de capacidades de los docentes formadores en el ámbito de la investigación e innovación, con el fin de enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuir al avance del conocimiento y la mejora continua en la formación docente. |
| | Gestión de investigación e innovación | Investigación e innovación en la FID | **OE 4. Investigación e innovación** Desarrollar la investigación e innovación en estudiantes, docentes formadores y profesionales que contribuyan a su desarrollo profesional. | AE 4.1 Fomentar un ecosistema de investigación e innovación dentro de la Escuela que impulse la generación de conocimiento, la aplicación de tecnologías y la solución creativa de problemas educativos que presentan en la formación de los estudiantes. |
| | | | | AE 4.2 Establecer y desarrollar estrategias y herramientas innovadoras para contribuir en la práctica de la investigación en la formación inicial docente. |
| | | Investigación e innovación en el desarrollo profesional | | AE 4.3 Garantizar las condiciones que promuevan activamente la investigación y la innovación en los docentes formadores de la EESPP-T, con el fin de contribuir en la generación del conocimiento |
| | | Investigación e innovación en la formación continua | | AE 4.4 Impulsar el desarrollo de la investigación e innovación dentro de los programas de formación continua, mediante la implementación de estrategias que fomenten la creación de |

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos Estratégicos | Acciones estratégicas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | conocimiento y la aplicación de soluciones innovadoras en el ejercicio de los docentes de la Educación Básica. |
| | Seguimiento de egresados | | **OE5: Bienestar y seguimiento al egresado** Asegurar los servicios de bienestar para los estudiantes en su inserción laboral, así como el seguimiento al egresado de la FID y Formación continua. | AE 5.1 Implementar un sistema integral de seguimiento de egresados que permita monitorear su trayectoria profesional y facilitar su inserción laboral, asegurando que los programas educativos se alineen con las demandas del mercado laboral y contribuyan efectivamente al desarrollo profesional de los graduados. |
| | Promoción del Bienestar y Empleabilidad | | | AE 5.2 Desarrollo de un sistema integral de bienestar, dirigido a toda la comunidad educativa, que brinde atención en servicio médico, atención psicopedagógica y de apoyo social; que promueva un ambiente de convivencia saludable en la institución. |
| | Gestión de la Formación Continua | Gestión de programas de formación continua | **OE6: Fortalecimiento de docentes en ejercicio** Desarrollar una formación continua en docentes en servicio, profesionales y técnicos a través de programas de profesionalización que respondan a las necesidades y demandas educativas. | AE 6.1 Actualizar y ampliar la oferta de programas de formación continua, asegurando que estén alineados con las tendencias del sector educativo, y respondan a las necesidades de desarrollo profesional de educadores y profesionales en el campo. |
| | | | | AE 6.2 Asegurar el buen desempeño de los docentes en ejercicio a través del fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, tecnológicas y emocionales, asegurando una enseñanza de calidad que responda a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. |
| De Soporte | Gestión de Procesos de Soporte | Gestión de recursos económicos y financieros | **OE7: Gestión de recursos transparente y efectiva** Establecer una gestión de recursos transparente y efectiva con equipos de trabajo que logran resultados de altos niveles. | AE 7.1 Garantizar una gestión eficiente de los recursos financieros destinado a los procesos pedagógicos e institucionales, con el fin de elevar la calidad del servicio y responder a las necesidades de la comunidad educativa. |
| | | Gestión logística y abastecimiento | | AE 7.2. Aseguramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento educativo que garantice un ambiente de aprendizaje seguro, moderno y estimulante, respondiendo a las |

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos Estratégicos | Acciones estratégicas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | necesidades pedagógicas, y que fomente el desarrollo integral de los estudiantes. |
| | | | | AE 7.3 Garantizar la disponibilidad y gestión eficaz de todos los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio educativo, asegurando ambientes de aprendizaje equipados y de calidad para toda la comunidad educativa. |
| | | Atención al usuario | | AE 7.4 Otorgar un servicio de calidad a los usuarios, a través de la transparencia documentaria, el acceso rápido y fiable a la información y los documentos institucionales, fortaleciendo la confianza y satisfacción de la comunidad educativa. |
| | | Gestión de personas | | AE 7.5 Promover un desempeño laboral sobresaliente, asegurando que todos los directivos, docentes y administrativos de la Escuela trabajen en un entorno que fomente la excelencia, la motivación y el desarrollo profesional continuo. |
| | | Asesoría legal | | AE 7.6 Establecimiento de servicios de asesoría legal permanente que orienten y aseguren el cumplimiento de las normativas legales, la protección de los derechos y la gestión proactiva de los aspectos legales institucionales. |
| | | Gestión de recursos tecnológicos | | AE 7.7 Integración y uso eficiente de tecnologías, asegurando que estudiantes como docentes y personal administrativo dispongan de herramientas tecnológicas para facilitar los procesos de enseñanza - aprendizaje y la administración educativa de manera efectiva y eficiente. |

## Paso 4: Descripción y articulación de procesos institucionales

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

### 4.1. Procesos estratégicos

### PE1: Gestión de la dirección

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Gestión de la dirección | **Clasificación** | Estratégico |
| **Código** | PE1 | **Versión** | 1 |
| **Objetivo** | Dirigir, conducir y gestionar la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la EESPP-T, considerando los lineamientos de la política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito territorial. | | |
| **Responsable** | Dirección General | | |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos nivel 1** | **Productos** | **Destinatario** |
| - MINEDU<br>- DIFOID<br>- GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN<br>- DRE | - Lineamientos estratégicos generales<br>- Directivas y normativas institucional<br>- Diagnóstico de la situación actual<br>- Informes consolidados de resultados de jefaturas y áreas | - Gestionar necesidades formativas<br>- Gestionar condiciones favorables<br>▪ Gestionar el cambio | ▪ Identificación de oportunidades riesgos y conflictos en la FID<br>▪ Documentos de gestión aprobados: PEI, RI, PAT, PCI y MPI.<br>▪ Articulación los procesos administrativos, logísticos, financieros y legales.<br>▪ Directivas y Resoluciones | ▪ Grupo de interés del ámbito regional<br>▪ Director y personal Directivo<br>▪ Docentes formadores<br>▪ Estudiantes y egresados<br>▪ Dirección Regional de Educación<br>▪ Minedu |

### PE1.1: Gestionar necesidades formativas

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PE1.1: Gestionar necesidades formativas |
| **Objetivo** | Diagnosticar las debilidades y fortalezas de la formación docente de la EESPP-T sobre la base de evidencias, considerando las características del ámbito territorial de influencia, nivel académico de los estudiantes y preparación profesional de los docentes formadores. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, atención \, de \, necesidades \, formativas = \left(\frac{N° \, Necesidades \, atendidas}{N° \, Necesidades \, formativas}\right) \times 100$ |
| | Este indicador mide la eficacia de las acciones formativas implementadas por la EESPP-T para satisfacer las necesidades específicas de los docentes formadores y estudiantes. |
| **Responsable** | Dirección general |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Gobierno Regional<br>▪ Instituciones públicas y privadas | ▪ Ley general de educación<br>▪ Directivas y normatividad institucional<br>▪ Lineamientos académicos generales<br>▪ PCI<br>▪ PEI | ▪ Identificación de necesidades<br>▪ Coherencia entre el programa de estudios y el PEI<br>▪ Gestionar la articulación PAT-PEI | ▪ Diagnóstico de necesidades formativas para el Servicio Educativo<br>▪ Estrategias y mecanismos de atención a las necesidades<br>▪ Plan de fortalecimiento de competencias | ▪ Jefes de unidades orgánicas<br>▪ Docentes formadores<br>▪ Estudiantes<br>▪ Grupo de interés<br>▪ Dirección Regional de Educación<br>▪ Minedu |
| **Controles** | ▪ Asegurar que las necesidades formativas estén claramente definidas y documentadas.<br>▪ Implementar un sistema de seguimiento para registrar las necesidades formativas atendidas. | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Unidad Académica, Área de Calidad y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | | | |
| **Instalaciones** | Dirección General | | | |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. | | | |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. | | | |

## PE1.2: Gestionar condiciones favorables

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PE1.2: Gestionar condiciones favorables |
| **Objetivo** | Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores de la EESPP-T y la comunidad, estableciendo acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable, articulando los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. |
| **Indicador de desempeño** | $\%\ de\ gestión\ de\ cond.\ fav = \left(\frac{N°\ acuerdos\ y\ soluciones\ concertadas}{N°\ oport.,riesgos\ y\ conflictos\ gestionados}\right) \times 100$ |
| | Este indicador mide la efectividad de la gestión concertada para condiciones favorables, evaluando la proporción de oportunidades, riesgos y conflictos que se han manejado con éxito mediante acuerdos y soluciones consensuadas con los actores de la institución y la comunidad. |
| **Responsable** | Dirección general. |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Unidades orgánicas de la EESPP-T. | ▪ Ley general de educación<br>▪ Lineamientos académicos generales | ▪ Diseño de instrumentos<br>▪ Reportes de avances, riesgos, posibles conflictos y otros | ▪ Reporte de oportunidades, riesgos y conflictos de la institución<br>▪ Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos | ▪ Director y personal directivo<br>▪ Comunidad estudiantil<br>▪ Docentes formadores |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ▪ Directivas y normatividad institucional<br>▪ PEI<br>▪ PCI | ▪ Implementación de condiciones y articulación de procesos y acciones | ▪ Reportes de avances en la neutralización de conflictos<br>▪ Planes integradores de acciones entre los procesos administrativos, logísticos, financieros y legales | ▪ Grupo de interés<br>▪ DRESM |
| **Controles** | ▪ Establecer un sistema de seguimiento para monitorear la implementación de los acuerdos y soluciones concertadas.<br>▪ Implementar mecanismos para recopilar la retroalimentación de los actores clave involucrados en los acuerdos y soluciones. | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Unidad Académica, Área de Calidad y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | | | |
| **Instalaciones** | Dirección General | | | |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. | | | |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. | | | |

## PE1.3: Gestionar el cambio

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | PE1.3: Gestión del cambio | | | |
| **Objetivo** | Gestionar la implementación del cambio en la escuela en ámbitos sociales, políticas educativas y aspectos pedagógicos, de manera coherente con los enfoques transversales de la Formación Inicial Docente. | | | |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, satisfacción \; clima \; organizacional = \left(\frac{N° \; de \; actores \; satisfechos}{N° \; total \; actores \; encuestados}\right) \times 100$ | | | |
| | Este indicador refleja la percepción positiva de los actores de la comunidad educativa sobre el clima organizacional en el contexto de las actividades institucionales. | | | |
| **Responsable** | Dirección general | | | |
| **Descripción del proceso** | | | | |
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ Dirección general<br>▪ Unidad Administrativa | ▪ Ley General de Educación<br>▪ Normativa para la organización del Estado<br>▪ Diagnóstico de la situación actual<br>▪ PEI<br>▪ PAT | ▪ Análisis del contexto y sus necesidades<br>▪ Gestión del cambio en procesos y recursos<br>▪ Gestión del cambio en la cultura organizacional<br>▪ Evaluación y propuesta de mejora<br>▪ Sostenibilidad y consolidación del cambio | ▪ Elaboración de visión de cambio<br>▪ Alternativas de solución de riesgo y conflictos<br>▪ Documentos orientadores y operativos | ▪ Comunidad estudiantil<br>▪ Director y personal directivo<br>▪ Docentes formadores |
| **Controles** | ▪ Establecer un sistema de seguimiento para monitorear el progreso de la implementación de cambios en relación con los hitos y metas establecidos. | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Unidad Académica, Área de Calidad y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | | | |

| | |
|---|---|
| **Instalaciones** | Dirección General |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PE2: Gestión de la calidad

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Gestión de la calidad | **Clasificación** | Estratégico |
| **Código** | PE2 | **Versión** | 1 |
| **Objetivo** | Asegurar una dinámica organizacional coherente, alineada con sus propósitos y los más rigurosos estándares de calidad, promoviendo la eficiencia y excelencia en los resultados institucionales. | | |
| **Responsable** | Área de calidad | | |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos nivel 1** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ Entes rectores de los sistemas administrativos<br>▪ DIFOID<br>▪ Instituciones públicas y privadas | ▪ Normativa de sistemas administrativos governamental<br>▪ Modelo de Servicio Educativo<br>▪ Proyecto Educativo Institucional – PEI | ▪ Planificar<br>▪ Monitorear y evaluar<br>▪ Retroalimentar | ▪ Articulación de los objetivos y acciones estratégicas con los instrumentos de gestión<br>▪ Documentos normativos, orientadores y operativos<br>▪ Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPI) alineados.<br>▪ Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas.<br>▪ Instrumentos de evaluación<br>▪ Informes de monitoreo y evaluación.<br>▪ Sistema de monitoreo<br>▪ Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación<br>▪ Informes de autoevaluación institucional<br>▪ Planes de mejora institucional | ▪ Comunidad estudiantil, administrativos y docentes.<br>▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ Aliados estratégicos<br>▪ instituciones públicas y los grupos interés<br>▪ Dirección Regional de Educación<br>▪ Minedu |

## PE2.1: Planificar

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PE2.1: Planificar |

| | |
|---|---|
| **Objetivo** | Diseñar procesos formativos, desarrollo profesional y de formación continua basados en evidencias, anticipando condiciones y contingencias para garantizar la efectividad y relevancia continua. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, cumplimiento \, de \, AE = \left(\frac{N° \, acciones \, estrategicas \, implementadas}{N° \, acciones \, estrategicas \, del \, PEI}\right) \times 100$ |
| | Este indicador mide el cumplimiento de las acciones estratégicas del PEI. |
| **Responsable** | Área de calidad |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Gobierno Regional<br>▪ Todas las Unidades y Áreas Académicas | ▪ Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación<br>▪ PEI<br>▪ PAT<br>▪ PCI<br>▪ Normativa de sistemas administrativos gubernamentales | - Diseño Metodológico<br>- Diseño de planes e instrumentos<br>- Difusión de los planes-<br>- Acompañaminto en la implementación de los instrumentos planificados | ▪ Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPI) alineados.<br>▪ Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas.<br>▪ Informes de monitoreo y evaluación. | ▪ Comunidad estudiantil<br>▪ Administrativos y docentes.<br>▪ DRE, DIFOID, aliados estratégicos<br>▪ Instituciones públicas,<br>▪ Grupos interés Dirección Regional de Educación<br>▪ Minedu |
| **Controles** | ▪ Revisiones periódicas del plan de diseño formativo para evaluar la anticipación de condiciones y contingencias. | | | |

| Recursos | |
|---|---|
| **Humanos** | Dirección General, Unidad Académica y Administración |
| **Instalaciones** | Oficina de Área de Calidad. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PE2.2: Monitorear y evaluar

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PE2.2: Monitorear y evaluar |
| **Objetivo** | Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua, implementando estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, ejecución \, de \, AO \, del \, PAT = \left(\frac{N° \, actividades \, operativas \, implementadas}{N° \, actividades \, operativas \, del \, PAT}\right) \times 100$ |
| | Este indicador mide el cumplimiento de la ejecución de actividades operativas de los planes institucionales visualizados en el PAT. |
| **Responsable** | Área de Calidad |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE | ▪ Herramientas e instrumentos de | ▪ Diseño de indicadores de resultado y proceso. | ▪ Documentos de instrumentos de | ▪ Unidades orgánicas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ▪ Dirección general y Unidades Orgánicas de la EESPP-T. | monitoreo y evaluación<br>▪ PEI<br>▪ PAT<br>▪ PCI | ▪ Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación<br>▪ Implementación de los instrumentos de monitoreo<br>▪ Evaluar los resultados<br>▪ Generar reportes anuales | gestión actualizados<br>▪ Estrategias de evaluación, curricular en la FID y PPD validadas.<br>▪ Estrategias de evaluación del logro de competencias del perfil de egreso.<br>▪ Reportes de monitoreo<br>▪ Reportes de evaluación | ▪ Comunidad estudiantil<br>▪ Administrativos y docentes.<br>▪ Dirección Regional de Educación<br>▪ Minedu |
| **Controles** | ▪ Revisiones periódicas de los instrumentos de monitoreo y evaluación<br>▪ Revisiones de los instrumentos de gestión. | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Dirección General, Unidad Académica y Administración | | | |
| **Instalaciones** | Oficina de Área de Calidad. | | | |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. | | | |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. | | | |

## PE2.3: Retroalimentar

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | PE2.3: Retroalimentar | | | |
| **Objetivo** | Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora en la EESPP-T, involucrando acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio. | | | |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, avance \, planes \, de \, mejora = \left(\frac{N° \, de \, planes \, de \, mejora}{N° \, de \, planes \, dejecutados}\right) \times 100$ | | | |
| | Este indicador mide el avance de la implementación de los planes de mejora de los programas de estudios autoevaluados anualmente. | | | |
| **Responsable** | Área de Calidad | | | |
| **Descripción del proceso** | | | | |
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ Dirección general y Unidades Orgánicas de la EESPP-T. | ▪ Herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación<br>▪ Estándares de calidad<br>▪ PEI<br>▪ PAT<br>▪ MPI<br>▪ PCI | ▪ Identificar resultados<br>▪ Incorporar mejoras en los instrumentos de gestión | ▪ Buenas prácticas pedagógicas<br>▪ Informes de autoevaluación institucional<br>▪ Planes de mejora institucional<br>▪ Instrumentos de gestión actualizados | ▪ Estudiantes<br>▪ Administrativos y docentes<br>▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ Aliados estratégicos y grupos de interés |

| | |
|---|---|
| **Controles** | ▪ Revisiones periódicas de los instrumentos de monitoreo y evaluación<br>▪ Revisiones de los instrumentos de gestión. |
| **Recursos** | |
| **Humanos** | Dirección General, Unidad Académica y Administración |
| **Instalaciones** | Oficina de Área de Calidad. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## 4.2. Procesos misionales

### PM1: Admisión

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Admisión | **Clasificación** | Misional |
| **Código** | PM1 | **Versión** | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo** | Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, ingresantes \, talentosos = \left(\frac{N° \, de \, ingresante \, con \, notas \, mayor \, a \, 14}{N° \, de \, ingresantes}\right) \times 100$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de ingresantes talentosos al programa de estudios (FID y/o PPD) con calificaciones de 14 a más. |
| **Responsable** | Unidad académica y Dirección general |

**Descripción del proceso**

| Proveedores | Entrada | Procesos (Nivel 2) | Productos | Destinatario |
|---|---|---|---|---|
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ Dirección general<br>▪ Secretaría general<br>▪ Formación continua<br>▪ Área de administración | ▪ Ley 30512<br>▪ Ley General de educación<br>▪ Lineamientos de Admisión<br>▪ Documento normativo que aprueba la admisión<br>▪ Reglamento institucional<br>▪ Reglamento de admisión<br>▪ Prospecto de admisión<br>▪ Plan de trabajo de la Comisión de Admisión<br>▪ Resultados de la Preparatoria | ▪ Planificar el proceso de admisión<br>▪ Ejecutar la admisión<br>▪ Monitorear el proceso de admisión<br>▪ Reportes de resultados | ▪ Cronograma y planificación del proceso de admisión<br>▪ Informe del proceso de admisión FID y PPD<br>▪ Plan de trabajo<br>▪ Protocolo del proceso de admisión<br>▪ Resultados del proceso de admisión (Ingresantes FID y PPD) | ▪ Egresados de EB<br>▪ Profesionales universitarios<br>▪ Egresados de IESP/ISE<br>▪ Profesionales técnicos<br>▪ Docentes y directivos en ejercicio<br>▪ DRESM |
| **Controles** | ▪ Monitoreo y seguimiento al proceso de admisión durante todo el proceso | | | |

**Recursos**

| | |
|---|---|
| **Humanos** | Administración, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Secretaría Académica. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. |
| **Sistemas informáticos** | Sistema de Información Académica (SIA) y Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM2: Gestión de la formación inicial

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Gestión de la formación inicial | **Clasificación** | Misional |
| **Código** | PM2 | **Versión** | 1 |
| **Objetivo** | Facilitar a los estudiantes experiencias de aprendizaje a través de una planificación, supervisión y evaluación de actividades académicas, con el propósito de fortalecer las competencias necesarias para su desarrollo integral. Este enfoque tiene como objetivo fomentar la integración de la teoría y la práctica, fomentando la autonomía y confianza en la gestión de su propio aprendizaje. Además, se brindará el apoyo académico y socioemocional necesario para garantizar el éxito de los estudiantes. | | |
| **Responsable** | Unidad Académica; Unidad de Investigación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | | |

**Descripción del proceso**

| Proveedores | Entrada | Procesos nivel 1 | Productos | Destinatario |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Gobierno Regional de San Martin<br>▪ Dirección general | ▪ Ley 30512<br>▪ Modelo del Servicio Educativo<br>▪ Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios<br>▪ PCI<br>▪ PEI<br>▪ RI<br>▪ MBDD<br>▪ Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica<br>▪ Perfil de competencias profesionales del formador<br>▪ Lineamientos académicos, de la FID y practica preprofesional de la EESPP-T.<br>▪ Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes<br>▪ Política, Reglamentos, protocolos, líneas, guías y manuales de investigación e innovación.<br>▪ Reglamentos RENATI<br>▪ Planes de trabajo de unidad académica. | ▪ Formación académica<br>▪ Práctica preprofesional<br>▪ Participación institucional<br>▪ Desarrollo personal<br>▪ Investigación e innovación en la formación inicial | ▪ Diseño curricular institucional y por programas de estudios implementado<br>▪ Cuadro de distribución de horas del personal docente<br>▪ Informe del logro de las competencias del perfil de egreso<br>▪ Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo | ▪ Egresados<br>▪ Estudiantes de la (FID)<br>▪ Docentes formadores |

## PM2.1: Formación académica

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM2.1: Formación Académica |
| **Objetivo** | Implementar programas de formación de alta calidad para los estudiantes, siguiendo un enfoque basado en competencias. Gestionar un entorno propicio para el aprendizaje y la convivencia, promoviendo espacios adecuados para la práctica y la investigación formativa, con el objetivo de alcanzar el perfil de egreso deseado. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, estudiantes \, talentosos = \left(\frac{N° \, est. Nivel \, desempeño \, "Logrado"}{N° \, de \, estudiantes \, x \, prog}\right) \times 100$ |
| | Este indicador mide el nivel de desempeño "logrado" de los estudiantes en los aprendizajes anualmente. (Medido a través de las calificaciones del SIA). |
| **Responsable** | Unidad Académica |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ Dirección General<br>▪ Unidad Académica<br>▪ Área de Calidad | ▪ Ley 30512<br>▪ Ley General de Educación<br>▪ Diseño Curricular Básico Nacional<br>▪ PCI<br>▪ PEI<br>▪ Manual del Buen Desempeño Docente<br>▪ Disposiciones para la evaluación formativa<br>▪ RI<br>▪ Lineamientos Académicos Generales<br>▪ Lineamientos de Práctica preprofesional | ▪ Planificar y ejecutar actividades académicas<br>▪ Asesorar los procesos académicos<br>▪ Monitorear y evaluar las actividades académicas | ▪ Informe del logro de las competencias del perfil de egreso.<br>▪ Plan de Seguimiento del logro a las competencias del estudiante.<br>▪ Cuadro de distribución de horas del personal docente.<br>▪ Informe de implementación del servicio educativo<br>▪ Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo | ▪ Estudiantes de la EESPP"T"<br>▪ Unidades de la Escuela<br>▪ Minedu |
| **Controles** | ▪ Seguimiento al desarrollo de las clases de los estudiantes<br>▪ Evaluación continua al docente formador | | | |

| Recursos | |
|---|---|
| **Humanos** | Administración, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Secretaría Académica. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. |
| **Sistemas informáticos** | Sistema de Información Académica (SIA) y Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM2.2: Práctica preprofesional

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM2.2: Práctica preprofesional | | | |
| **Objetivo** | Brindar oportunidades para aplicar las competencias en situaciones reales, con el apoyo profesional necesario. Esta actividad se encuentra estrechamente vinculada a la formación académica. La práctica preprofesional implica gestionar y supervisar la práctica, brindar asesoramiento continuo al estudiante y proporcionar retroalimentación a la formación académica. | | | |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, est. practicantes \, talentosos = \left(\frac{N° \, est. Nivel \, desempeño \, "Logrado"}{N° \, de \, estudiantes \, x \, prog}\right) \times 100$ | | | |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje anual de estudiantes del 9no y 10mo ciclo de los programas de estudio con nivel de desempeño logrado en sus prácticas preprofesionales | | | |
| **Responsable** | Unidad académica y Área de práctica e investigación. | | | |
| **Descripción del proceso** | | | | |
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ Área de práctica e investigación. | ▪ Plan general de práctica pre profesional<br>▪ Proyectos de practica preprofesional<br>▪ Reglamento de practica preprofesional<br>▪ RI<br>▪ PCI | ▪ Gestionar práctica preprofesional<br>▪ Desarrollar las practicas preprofesionales<br>▪ Monitorear práctica preprofesional | ▪ Resultados del proceso de Práctica Preprofesional.<br>▪ Informe final de la práctica preprofesional.<br>▪ Lineamientos de práctica preprofesional<br>▪ Informe de los proyectos integradores anuales<br>▪ Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional.<br>▪ Convenios con los centros asociados | ▪ Estudiantes de la EESPP"T"<br>▪ I.E de la EBR<br>▪ Docentes y asesores de practicas<br>▪ Unidades de la Escuela |
| **Controles** | ▪ Seguimiento al desarrollo del plan de prácticas preprofesionales<br>▪ Verificar el plan del practicas preprofesionales | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Administración y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | | | |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. | | | |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. | | | |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. | | | |

## PM2.3: Participación institucional

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM2.3: Participación institucional |

| | |
|---|---|
| **Objetivo** | Facilitar una experiencia estructurada y reflexiva de involucramiento en la construcción de un proyecto educativo institucional, enfocado en el aprendizaje y en objetivos de mejora continua. La participación institucional implica la creación de espacios de interacción constante y evaluación sistemática con el propósito de mejorar. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, est. participan \, proyectos = \left(\frac{N° \, est. \; participan \, proyección \, social}{N° \, de \, estudiantes \, x \, programa}\right) \times 100$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de estudiantes que participan en proyectos formativos y experiencias de responsabilidad social de los programas de estudios. |
| **Responsable** | Dirección general; Unidad Académica; Área de calidad y Unidad de Bienestar y Empleabilidad |

**Descripción del proceso**

| Proveedores | Entrada | Procesos (Nivel 2) | Productos | Destinatario |
|---|---|---|---|---|
| ▪ DRE<br>▪ DIFOID<br>▪ MINEDU<br>▪ Unidad académica<br>▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad | ▪ RI<br>▪ PCI<br>▪ Normas nacionales<br>▪ Plan de convivencia democrática<br>▪ Consejo de estudiantes | ▪ Promover la participación Institucional<br>▪ Evaluar el grado de Participación institucional | ▪ R.D de la conformación del consejo asesor.<br>▪ R.D de la conformación de comisiones institucionales<br>▪ Estatuto de la Asociación de estudiantes.<br>▪ Plan de trabajo de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes.<br>▪ Actas de reunión de la participación en el consejo asesor, comité de defensa del estudiante y en la comisión de procesos disciplinarios.<br>▪ Registro de la participación de los estudiantes en las propuestas de mejora y construcción del Proyecto Educativo. | ▪ Comunidad de la EESPP"T" |
| **Controles** | ▪ Verificar el plan de participación institucional | | | |

**Recursos**

| | |
|---|---|
| **Humanos** | Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |

| | |
|---|---|
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM2.4: Desarrollo personal

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM2.4: Desarrollo personal | | | |
| **Objetivo** | Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes con la finalidad de lograr estudiantes autorregulados y gestores de su aprendizaje. | | | |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, est.prof.tutoria = \left(\frac{N° \, prof.brindan \, tutoria}{N° \, de \, prof.x \, programa}\right) \times 100$ | | | |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de docentes que brindan tutoría a los estudiantes orientando la mejora de los aprendizajes y la convivencia. | | | |
| **Responsable** | Unidad Académica y Unidad de Bienestar y empleabilidad | | | |
| **Descripción del proceso** | | | | |
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ Unidad Académica<br>▪ Unidad de Bienestar y empleabilidad | ▪ Ley 30512<br>▪ Normas nacionales<br>▪ PCI<br>▪ RI<br>▪ Plan de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad<br>▪ Plan de tutoría | ▪ Identificar necesidades<br>▪ Fortalecer habilidades<br>▪ Desarrollar talleres de autoconocimiento, orientación vocacional, y programas de mentoría. | ▪ Plan de implementación del servicio psicopedagógico<br>▪ Programa de tutoría.<br>▪ Informe de la ejecución de los planes y programas.<br>▪ Estudiantes y docentes con formación integral | ▪ Directivos, docentes y estudiantes de la EESPP"T". |
| **Controles** | ▪ Verificar ejecución del plan de tutoría<br>▪ Verificar ejecución del plan psicopedagógico | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Dirección General | | | |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. | | | |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. | | | |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. | | | |

## PM2.5: Investigación e innovación en la formación inicial

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM2.5: Investigación e innovación en la formación inicial |
| **Objetivo** | Promover y fomentar una cultura de investigación e innovación en la Formación Inicial Docente (FID) que fortalezca la calidad de la enseñanza y la formación de futuros educadores, a través de la generación de conocimiento, la implementación de prácticas pedagógicas avanzadas y la mejora continua de los programas académicos. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, trabajos \, publicados = \left(\frac{N° \, trabajos \, publicados}{N° \, de \, estudiantes \, x \, programa}\right) \times 100$ |

| | |
|---|---|
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional por estudiantes de la FID de cada programa de estudios. |
| **Responsable** | Unidad de investigación y Área de práctica e investigación. |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ CONCYTEC<br>▪ DIFOID<br>▪ Unidad de investigación<br>▪ Área de práctica e investigación. | ▪ Reglamento general de investigación<br>▪ Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI)<br>▪ Guía metodológica de investigación<br>▪ Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación.<br>▪ Protocolos de sustentación de tesis<br>▪ Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos | ▪ Promover la investigación en los estudiantes<br>▪ Identificar necesidad de proyectos a desarrollar<br>▪ Desarrollar la investigación e innovación<br>▪ Difusión de las investigaciones e innovaciones | ▪ Registro de Investigaciones<br>▪ R.D de Aprobación de Investigaciones<br>▪ Informes de tesis registradas en el Repositorio institucional<br>▪ Registro de grados y títulos en la SUNEDU | ▪ Estudiantes de la FID de la EESPP"T".<br>▪ DRESM<br>▪ Minedu |
| **Controles** | ▪ Informes de progreso de la investigación<br>▪ Cumplimiento de políticas | | | |

| Recursos | |
|---|---|
| **Humanos** | Dirección General |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. SPSS 20 |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM3: Gestión del desarrollo profesional

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Gestión del desarrollo profesional | **Clasificación** | Misional |
| **Código** | PM3 | **Versión** | 1 |
| **Objetivo** | Fomentar oportunidades de desarrollo profesional para los docentes formadores, basadas en la identificación de sus propias necesidades de autoformación y en la evaluación del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Además, promover la investigación y la innovación educativa entre los docentes formadores de la EESPP"T", con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y cultivar una cultura investigativa en el ejercicio docente. | | |
| **Responsable** | Unidad de formación continua; Unidad de investigación y Área de calidad. | | |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos Nivel 1** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ SUNEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Unidades Académicas | ▪ Modelo del servicio educativo<br>▪ PEI<br>▪ Ley 30512<br>▪ RI<br>▪ Lineamientos académicos<br>▪ Orientaciones para la evaluación de currículo<br>▪ Autodiagnóstico de la práctica formativa | ▪ Fortalecimiento de competencias<br>▪ Investigación e innovación en el desarrollo profesional | ▪ Planes de capacitación<br>▪ Fortalecimiento de competencias profesionales<br>▪ Producción científica<br>▪ Estímulos y reconocimientos de logros de docentes formadores | ▪ Docentes formadores de la EESPP"T" |

## PM3.1: Fortalecimiento de competencias

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM3.1: 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 perfil del docente formador. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, docentes \; capacitados = \left(\frac{N° \; docentes \; capacitados}{N° \; de \; docentes}\right) \times 100$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de docentes formadores capacitados que aplican las competencias adquiridas y mejoran el proceso de enseñanza aprendizaje. |
| **Responsable** | Unidad de formación continua y Unidad académica |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ Unidad Académica<br>▪ Unidad de formación continua | ▪ PEI<br>▪ RI<br>▪ PCI<br>▪ Perfil de competencias profesionales del formador de docentes<br>▪ Formulario de sílabos del curso<br>▪ Plan de formación continua<br>▪ Protocolos de investigación e innovación para los docentes formadores | ▪ Identificación de necesidades<br>▪ Formación continua y actualización profesional<br>▪ Desarrollo de habilidades pedagógicas<br>▪ Evaluación en el desempeño | ▪ Ficha de monitoreo y acompañamiento<br>▪ Reporte del personal docente.<br>▪ Planes de capacitación de los Programas de Estudios<br>▪ Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador.<br>▪ Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias del docente formador. | ▪ Docentes formadores de la EESPP"T" |

| | |
|---|---|
| **Controles** | ▪ Informes de cumplimiento de fortalecimiento de competencias<br>▪ Plan de capacitación |
| **Recursos** | |
| **Humanos** | Área de administración. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM3.2: Investigación e innovación en el desarrollo profesional

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM3.2: Investigación e innovación en el desarrollo profesional |
| **Objetivo** | Fortalecer las habilidades y capacidades de los docentes con el objetivo de que ejerzan la enseñanza de manera responsable, efectiva y profesional. Generar conocimientos que contribuyan a mejorar la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, al mismo tiempo que promover una cultura de investigación en el ejercicio de la docencia. |
| **Indicador de desempeño** | $$\%\ docentes\ capacitados = \left(\frac{N°\ docentes\ capacitados}{N°\ de\ docentes}\right) \times 100$$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de docentes formadores capacitados que desarrollan la investigación e innovación educativa en la FID. |
| **Responsable** | Unidad Académica y Unidad de Investigación |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ SUNEDU<br>▪ DRE<br>▪ CONCYTEC<br>▪ RENATI<br>▪ Unidad Académica<br>▪ Unidad de investigación | ▪ Ley 20512<br>▪ Modelo del servicio educativo<br>▪ Manual del Buen Desempeño Docente<br>▪ Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluaciones<br>▪ RI<br>▪ PCI<br>▪ Reglamento general de investigación<br>▪ Reglamento de investigación conducente al grado académico de bachiller y título profesional | ▪ Promover la investigación en los docentes<br>▪ Identificar necesidad de proyectos a desarrollar<br>▪ Desarrollar la investigación e innovación<br>▪ Difusión de las investigaciones e innovaciones | ▪ Perfil docente<br>▪ Plan de capacitación y actualización docente<br>▪ Evaluaciones continuas a docentes<br>▪ Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes.<br>▪ Repositorio digital institucional.<br>▪ Registro de las producciones científicas e innovadoras de los docentes | ▪ Docentes formadores de la EESPP"T"<br>▪ DRESM<br>▪ Minedu<br>▪ Instituciones públicas y privadas |

| | |
|---|---|
| **Controles** | ▪ Informes de cumplimiento de fortalecimiento de competencias<br>▪ Plan de capacitación |
| **Recursos** | |
| **Humanos** | Área de administración. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad Académica. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM4: Gestión de la formación continua

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Gestión de la formación continua | **Clasificación** | Misional |
| **Código** | PM4 | **Versión** | 1 |
| **Objetivo** | Implementar acciones formativas dirigidas a docentes en ejercicio, incluyendo a aquellos que trabajan en escuelas públicas, directores y formadores de otras instituciones educativas. Estas acciones se diseñarán con el propósito de enriquecer y retroalimentar la formación inicial, brindando oportunidades para la reflexión y la investigación. Se busca fomentar una experiencia enriquecedora que permita a los docentes profundizar en su práctica educativa, explorar nuevas metodologías y promover el crecimiento profesional continuo. | | |
| **Responsable** | Unidad de formación continua y Unidad de investigación | | |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos Nivel 1** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ DIFOID<br>▪ MINEDU<br>▪ SUNEDU<br>▪ DRE | ▪ Manual del Buen Desempeño Docente.<br>▪ RI<br>▪ Ley 30512<br>▪ Perfil de competencias profesionales del formador de docentes | ▪ Gestión de programas de formación continua<br>▪ Investigación e innovación en formación continua | ▪ Propuestas de los programas de formación continua<br>▪ Propuesta de programas de segunda especialidad<br>▪ Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente<br>▪ Plan anual de trabajo de la Unidad de Formación Continua<br>▪ Diagnóstico de necesidades educativas | ▪ Docentes de EBR.<br>▪ Egresados<br>▪ Técnicos y universitarios<br>▪ Minedu<br>▪ DRESM |

## PM4.1: Gestión de programas de formación continua

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM4.1: Gestión de programas de formación continua |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes en ejercicio, directores o formadores en ejercicio. Comprende el desarrollo de actividades vinculadas a la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de acciones formativas. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, egresados = \left(\frac{N° \, egresados}{Total \, de \, est. matriculados}\right) \times 100$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de estudiantes del PPD y segunda especialidad que egresan del programa en tiempo previsto. |
| **Responsable** | Unidad de Formación Continua y Unidad académica |
| **Descripción del proceso** | |

| Proveedores | Entrada | Procesos (Nivel 2) | Productos | Destinatario |
|---|---|---|---|---|
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ Unidad de Formación Continua<br>▪ Área de Calidad. | ▪ RI<br>▪ PEI<br>▪ PCI<br>▪ Plan de formación continua<br>▪ Manual del buen desempeño docente<br>▪ Modelo de servicio educativo<br>▪ Protocolos de investigación e innovación para los docentes formadores | ▪ Análisis de necesidades formativas<br>▪ Planificar programas formativos<br>▪ Implementar programas<br>▪ Monitorear el desarrollo de los programas<br>▪ Evaluar<br>▪ Proponer mejoras en los programas formativos | ▪ Programas de Formación Continua<br>▪ Propuestas de los programas de formación continua<br>▪ Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente.<br>▪ Propuesta de programas de segunda especialidad.<br>▪ Registro de grados y títulos en la SUNEDU | ▪ Docentes en ejercicio y formadores<br>▪ Profesionales<br>▪ Técnicos<br>▪ DRESM<br>▪ Minedu |
| **Controles** | ▪ Revisión de planes de formación continua | | | |

| Recursos | |
|---|---|
| **Humanos** | Área de administración. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad de Formación Continua. |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM4.2: Investigación e innovación en formación continua

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM4.2: Investigación e innovación en formación continua |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes en ejercicio y formadores en ejercicio.<br>Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las practicas formativas de la EESPP"T" y establecer líneas de investigación basadas en casos locales. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, prod. científica = \left(\frac{N° \, trabajos \, publicados}{Total \, de \, estudiantes}\right) \times 100$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de estudiantes de PPD y segunda especialidad que publican trabajos de investigación en el repositorio institucional. |
| **Responsable** | Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ SUNEDU<br>▪ CONCYTEC<br>▪ Unidad de Formación Continua<br>▪ Unidad de Investigación | ▪ Reglamento institucional<br>▪ Reglamento general de investigación<br>▪ Manual de investigaciones | ▪ Promover la investigación en los profesionales, docentes y técnicos<br>▪ Identificar necesidad de | ▪ Trabajo de investigación e innovación publicadas en el repositorio institucional. | ▪ Docentes en ejercicio y formadores<br>▪ Profesionales<br>▪ Técnicos<br>▪ DRESM<br>Minedu |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | con fines de graduación y titulación<br>▪ Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluaciones<br>▪ Diagnóstico de las nuevas tendencias e innovación en el campo de la educación.<br>▪ Guía metodológica de investigación | proyectos a desarrollar<br>▪ Desarrollar la investigación e innovación<br>▪ Difusión de las investigaciones e innovaciones | ▪ Docentes en ejercicio y otros profesionales con capacidades investigativas | |
| **Controles** | ▪ Revisión de planes de formación continua | | | |

| **Recursos** | |
|---|---|
| **Humanos** | Área de administración. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad de Formación Continua |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. SPSS 20 |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM5: Promoción del bienestar y empleabilidad

| **FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proceso** | Promoción del bienestar y empleabilidad | **Clasificación** | Misional |
| **Código** | PM5 | **Versión** | 1 |
| **Objetivo** | Brindar a los estudiantes un acompañamiento personalizado y apoyo socioemocional durante su proceso formativo, a través de diversas actividades orientadas al bienestar, defensa de los estudiantes, orientación profesional y fomento del emprendimiento. Esto les ayudará en su transición de la educación superior pedagógica al empleo.<br><br>Implementar servicios de consejería, así como una bolsa de trabajo y una bolsa de prácticas preprofesionales y profesionales, junto con actividades de emprendimiento u otros recursos que faciliten la transición de los estudiantes hacia el empleo. Para asegurar el cumplimiento de estos servicios, se establecerá un comité de defensa del estudiante, encargado de velar por sus intereses y bienestar. | | |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, est.satisfechos = \left(\frac{N° \, est.satisfechos}{Total \, de \, est.encuestados}\right) \times 100$ | | |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de estudiantes satisfechos por la atención recibida de los servicios de bienestar. | | |
| **Responsable** | Unidad de bienestar y empleabilidad | | |

| **Descripción del proceso** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos Nivel 1** | **Productos** | **Destinatario** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ▪ MINEDU<br>▪ DRE<br>▪ Unidad Académica | ▪ Modelo de servicio educativo<br>▪ RI<br>▪ PAT | ▪ Identificación de necesidades<br>▪ Desarrollo de programas de consejería y orientación socioemocional<br>▪ Fortalecer la orientación Profesional y desarrollo de la carrera<br>▪ Implementación de actividades de bienestar estudiantil<br>▪ Evaluación y seguimiento de servicios ofrecidos | ▪ Plan de seguimiento de egresados<br>▪ Registro de bolsa de trabajo<br>▪ Programas de tutoría<br>▪ Charlas psicopedagógicas<br>▪ Campañas medicas<br>▪ Informe de empleabilidad | - Estudiantes<br>- Docente<br>- Administrativo |
| **Controles** | ▪ Revisión de planes de bienestar y empleabilidad. | | | |

| **Recursos** | |
|---|---|
| **Humanos** | Área de administración. |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad de bienestar y empleabilidad |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. |

## PM6: Seguimiento de egresados

| **FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL** | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PM6: Seguimiento de egresados |
| **Objetivo** | Recoger, actualizar, procesar y analizar la información profesional, personal y laboral de los egresados de la EESPP"T"; así como sus percepciones y opiniones para la mejora de los programas de estudios de la FID y PPD. |
| **Indicador de desempeño** | $$\%\ est.satisfechos = \left(\frac{N°\ est.satisfechos}{Total\ de\ est.encuestados}\right) \times 100$$ |
| | Este indicador cuantifica el porcentaje de egresados satisfechos con el nivel formativo recibido en la institución. |
| **Responsable** | Unidad de bienestar y empleabilidad y Unidad Académica |

| **Descripción del proceso** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Unidad de bienestar y empleabilidad<br>▪ Unidad Académica | ▪ RI<br>▪ Plan de seguimiento de egresados<br>▪ Plan de tutoría | ▪ Planificar seguimiento del egresado<br>▪ Actualizar información del egresado<br>▪ Ejecutar y evaluar plan del egresado | ▪ Base de datos de los egresados<br>▪ Información actualizada de los egresados.<br>▪ Registro de la inserción laboral del egresado. | ▪ Egresados de la EESPP"T" |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ▪ Registro de la bolsa de trabajo actualizada. | |
| **Controles** | ▪ Revisión de planes de bienestar y empleabilidad.<br>▪ Revisión de plan de seguimiento a egresados. | | | |
| **Recursos** | | | | |
| **Humanos** | Área de administración. | | | |
| **Instalaciones** | Oficina de Unidad de bienestar y empleabilidad | | | |
| **Sistemas informáticos** | Microsoft 365. | | | |
| **Equipos** | Laptop, impresora y materiales de escritorio. | | | |

## 4.3. Procesos de soporte

### PS1: Gestión de recursos económicos y financieros

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PS1: Gestión de recursos económicos y financieros |
| **Objetivo** | Garantizar una administración eficiente y transparente de los recursos económicos y financieros de la institución, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar la sostenibilidad financiera a largo plazo. Esto implica la planificación, ejecución, seguimiento y control de los ingresos y gastos de la escuela, así como la implementación de políticas y procedimientos adecuados para la gestión financiera. El objetivo final es garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos y pedagógicos de la escuela, proporcionando una base financiera sólida que permita brindar una educación de calidad a los estudiantes y contribuir al desarrollo de la comunidad educativa. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, requerimientos \; atendidos = \left(\frac{N° \; requerimientos \; solicitados}{Total \; de \; req. atendidos}\right) \times 100$ |
| | Este indicador calcula el porcentaje requerimientos atendidos con recursos directamente recaudados asignados para financiar el funcionamiento del servicio educativo. |
| **Responsable** | Área de administración |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Área de administración<br>▪ Área de calidad | ▪ Planificación estratégica<br>▪ Presupuesto anual<br>▪ Información financiera<br>▪ Políticas y regulaciones financieras<br>▪ Información de proveedores y contratos | ▪ Gestión de ingresos<br>▪ Gestión del gasto | ▪ Presupuestos operativos<br>▪ Informes financieros<br>▪ Políticas y procedimientos financieros<br>▪ Planes de inversión y financiamiento<br>▪ Informes de cumplimiento normativo<br>▪ Análisis de costos y rentabilidad<br>▪ Informes de gestión financiera | ▪ Dirección general<br>▪ Equipo administrativo y financiero<br>▪ Comunidad educativa<br>▪ DRESM<br>▪ Unidades de la Escuela |

### PS2: Gestión logística y abastecimiento

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PS2: Gestión logística y abastecimiento |
| **Objetivo** | Asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos logísticos y de abastecimiento de una la institución. Esto implica la planificación, implementación y control de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y transporte de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la escuela. El objetivo final es optimizar la cadena de suministro, garantizando la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos, minimizando los costos logísticos y asegurando la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, ambientes \; en \; buen \; estado = \left(\frac{N° \; ambientes \; EESPP - T \; optimos}{Total \; de \; ambientes \; EESPP - T}\right) \times 100$ |

| | |
|---|---|
| | Este indicador calcula el porcentaje de ambientes educativos y administrativos en buen estado y en uso. |
| **Responsable** | Área de administración |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Área de administración<br>▪ Área de calidad | ▪ Requerimientos de abastecimiento<br>▪ Plan de producción y actividades<br>▪ Información de proveedores<br>▪ Políticas y procedimientos de abastecimiento<br>▪ Información de inventario<br>▪ Información de costos y presupuesto | ▪ Planificar las adquisiciones y contrataciones<br>▪ Adquirir y contratar bienes y servicios<br>▪ Gestión del almacén<br>▪ Gestión del patrimonio | ▪ Plan de abastecimiento<br>▪ Procesos de adquisición<br>▪ Gestión de inventario<br>▪ Gestión de proveedores<br>▪ Control y seguimiento logístico<br>▪ Informes de gestión logística | ▪ Dirección general<br>▪ Equipo administrativo y financiero<br>▪ Comunidad educativa<br>▪ Unidades de la Escuela<br>▪ Docentes |

## PS3: Gestión de personas

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PS3: Gestión de personas |
| **Objetivo** | Asegurar la adecuada administración y desarrollo del talento humano de la institución. Esto implica la implementación de políticas y prácticas efectivas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación y retención del personal docente y administrativo. El objetivo final es contar con un equipo de profesionales altamente calificados, comprometidos y motivados, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos educativos, al desarrollo de la institución y al bienestar de la comunidad educativa en general. |
| **Indicador de desempeño** | $$\%\ personal\ eficiente = \left(\frac{N°\ personal\ adm.eficientes}{Total\ de\ personal\ adm.evaluados}\right) \times 100$$ |
| | Este indicador calcula el porcentaje de personal de gestión institucional con desempeño satisfactorio. |
| **Responsable** | Área de administración |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Área de administración | ▪ Planificación estratégica<br>▪ Requerimientos de personal<br>▪ Políticas y normativas<br>▪ Sistemas de información de recursos humanos | ▪ Planificación de recursos humanos<br>▪ Convocatoria y selección<br>▪ Gestionar el bienestar y la motivación<br>▪ Evaluación del desempeño | ▪ Planificación del personal<br>▪ Procesos de reclutamiento y selección<br>▪ Contratos y registros laborales<br>▪ Programas de capacitación y desarrollo | ▪ Dirección general<br>▪ Equipo administrativo y financiero<br>▪ Comunidad educativa<br>▪ DRESM |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ▪ Información laboral y contractual<br>▪ Planes de desarrollo y capacitación | | ▪ Evaluación del desempeño | |

## PS4: Gestión de recursos tecnológicos

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PS4: Gestión de recursos tecnológicos |
| **Objetivo** | Garantizar una infraestructura tecnológica eficiente y una gestión adecuada de los recursos y servicios de tecnología de la información. Este proceso tiene como finalidad facilitar el acceso y uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de la comunidad educativa, contribuyendo al desarrollo de un entorno educativo moderno, innovador y orientado a la mejora continua. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, docentes \, utilizan \, EVA = \left(\frac{N° \, docentes \, utilizan \, EVA}{Total \, de \, docentes \, EESPP - T}\right) \times 100$ |
| | Este indicador calcula el porcentaje de docentes que utilizan la plataforma EVA en el proceso formativo. |
| **Responsable** | Dinamizador EVA |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ PIDE<br>▪ Dirección general<br>▪ Unidad académica | ▪ Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública<br>▪ D.L. No. 1412– Aprueba Ley de Gobierno Digital.<br>▪ Requerimientos de tecnología<br>▪ Necesidades de capacitación<br>▪ Inventarios y registros tecnológicos | ▪ Identificación de necesidades<br>▪ Atención y soporte tecnológico<br>▪ Administración y operatividad de los sistemas de información | ▪ Infraestructura tecnológica<br>▪ Sistemas y aplicaciones informáticas<br>▪ Servicios de soporte técnico<br>▪ Seguridad de la información<br>▪ Evaluación y mejora continua<br>▪ Informes y análisis | ▪ Administrativos<br>▪ Docentes formadores<br>▪ Comunidad estudiantil de la EESPP"T" |

## PS5: Atención al usuario

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PS5: Atención al usuario |
| **Objetivo** | Establecer un canal de comunicación efectivo y abierto con los usuarios, ya sean estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo u otros miembros de la comunidad educativa. A través de este proceso, se busca ofrecer información clara y precisa, orientación académica, asistencia en trámites y gestiones administrativas, y cualquier otra ayuda que sea requerida por los usuarios. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, procedimientos \, atendidos = \left(\frac{N° \, proced. \, conf \, y \, oportunos}{Total \, de \, proced. \, atendidos}\right) \times 100$ |

| | |
|---|---|
| | Este indicador calcula el porcentaje de procedimientos atendidos conformes y oportunos. |
| **Responsable** | Secretaria general |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ Instituciones educativas y organismos externos<br>▪ Personal administrativo<br>▪ Persona Natural o Jurídica<br>▪ Dependencias de la EESPP"T" | ▪ Consultas y solicitudes de los usuarios<br>▪ Registros y documentación<br>▪ Recursos informativos<br>▪ Personal de atención al usuario<br>▪ Políticas y procedimientos<br>▪ Retroalimentación de los usuarios | ▪ Establecer canales de comunicación<br>▪ Atención al usuario<br>▪ Gestión de consultas<br>▪ Gestión de quejas y reclamos | ▪ Respuestas y soluciones a consultas y solicitudes<br>▪ Orientación y asesoramiento<br>▪ Trámites y gestiones realizados<br>▪ Información actualizada y precisa<br>▪ Asistencia en resolución de problemas<br>▪ Satisfacción del usuario | ▪ Ciudadanos<br>▪ Entidades públicas o privadas<br>▪ Personal administrativo<br>▪ Secretaria EESPP"T".<br>▪ Estudiantes<br>▪ Egresados |

## PS6: Asesoría legal

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| **Nombre del proceso** | PS6: Asesoría legal |
| **Objetivo** | Proporcionar asesoramiento jurídico especializado y oportuno a la EESPP-T. Este proceso tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente, prevenir riesgos legales y brindar apoyo en la toma de decisiones relacionadas con aspectos legales y normativos en el ámbito educativo. El objetivo final es asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, proteger los derechos e intereses de la escuela y contribuir a un entorno educativo seguro y legalmente sólido. |
| **Indicador de desempeño** | $\% \, Exp.atendidos = \left(\frac{N° \, Exp.atendidos \, aoport}{Total \, de \, Exp.atendidos}\right) \times 100$ |
| | Este indicador mide el porcentaje de expedientes legales atendidos oportunamente |
| **Responsable** | Asesor legal |

| Descripción del proceso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Proveedores** | **Entrada** | **Procesos (Nivel 2)** | **Productos** | **Destinatario** |
| ▪ MINEDU<br>▪ DIFOID<br>▪ DRE<br>▪ Dependencias de la EESPP" T"<br>▪ Dirección General | ▪ Consultas y solicitudes de asesoramiento<br>▪ Legislación educativa<br>▪ Reglamentos internos<br>▪ Contratos y acuerdos<br>▪ Procedimientos legales y reclamaciones<br>▪ Normas y regulaciones externas | ▪ Asesoría legal<br>▪ Respuesta a documentos legales<br>▪ Revisión de propuesta normativas internas<br>▪ Reportes de atenciones | ▪ Informes y dictámenes legales<br>▪ Análisis de contratos y documentos legales<br>▪ Recomendaciones legales<br>▪ Asistencia en procedimientos legales<br>▪ Actualización normativa<br>▪ Asesoramiento preventivo | ▪ Dirección general<br>▪ Personal administrativo<br>▪ Comunidad educativa |

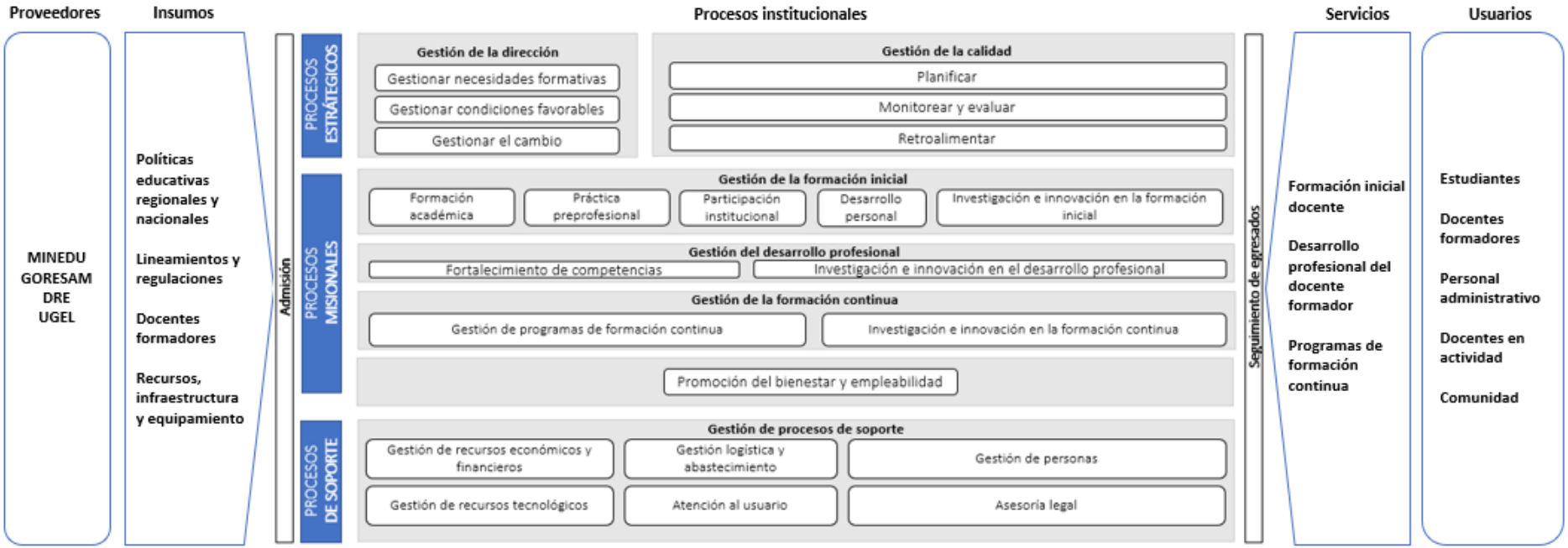
# III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

## Mapa de procesos

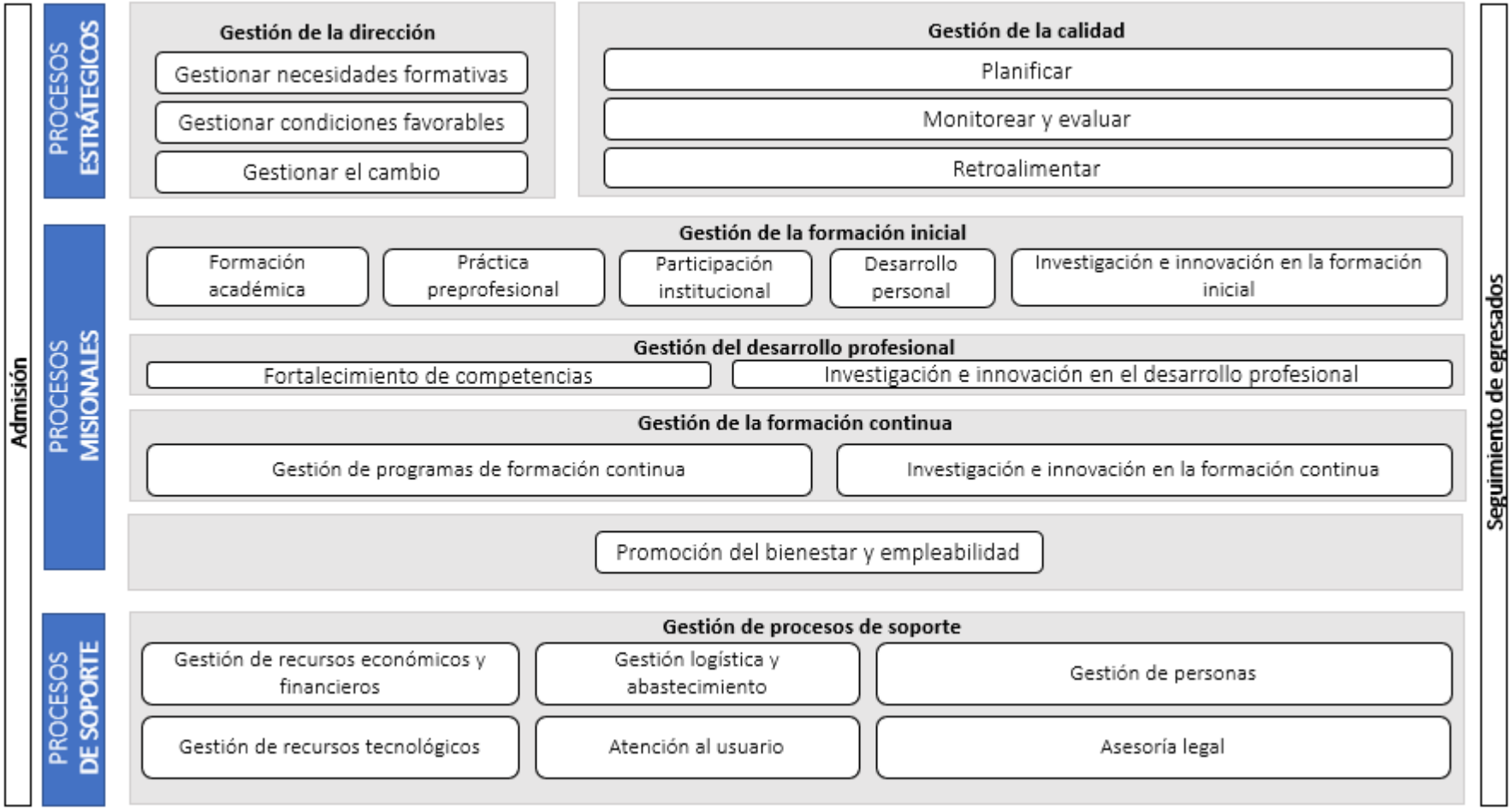
Una vez identificados los procesos en nuestra institución, es relevante presentar el Mapa de Procesos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto". Este mapa representa de manera gráfica los diversos procesos que conforman nuestra institución, mostrando sus interconexiones y relaciones tanto internas como externas.

El Mapa de Procesos es una herramienta visual que permite una comprensión clara y concisa de cómo se desarrollan las actividades en nuestra institución. A través de este mapa, se puede observar la secuencia de los procesos, desde su inicio hasta su finalización, y cómo se relacionan entre sí.

El Mapa de Procesos no solo muestra la estructura interna de la institución, sino que también refleja las conexiones con entidades externas, como organismos reguladores, proveedores o clientes. Esto nos permite comprender cómo nuestros procesos se relacionan con el entorno y cómo contribuimos a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.



Mapa de procesos nivel 0 y 1



# IV. IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

La identificación, definición y caracterización de los procedimientos que forman parte de los procesos institucionales en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" es fundamental para establecer una base sólida y eficiente en la gestión de la institución. Estos procedimientos son el conjunto de pasos y acciones que se llevan a cabo de manera sistemática y organizada para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

En este sentido, es necesario realizar un exhaustivo análisis y estudio de los procesos que se desarrollan en la escuela, identificando cada una de las actividades y tareas involucradas. A partir de esta identificación, se procede a definir y establecer los procedimientos específicos que se requieren para llevar a cabo dichas actividades de manera efectiva.

## Paso 1: Identificación de procedimientos académicos e institucionales

**Procedimientos académicos**

| PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Código | Servicios | Código | Procedimiento |
| Servicios exclusivos | PA01 | Matricula | PA01.1 | Ejecutar matricula |
| | PA02 | Traslado | PA02.1 | Tramitar traslado interno |
| | | | PA02.2 | Tramitar traslado externo |
| | PA03 | Convalidación | PA03.1 | Tramitar convalidación |
| | PA04 | Licencia de estudios | PA04.1 | Tramitar licencia de estudios |
| | PA05 | Reincorporación | PA05.1 | Tramitar reincorporación |
| | PA06 | Emisión de grados y títulos | PA06.1 | Emitir grados y títulos |
| | PA07 | Duplicado de grados y títulos | PA07.1 | Tramitar duplicado de grados y títulos |
| | PA08 | Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional | PA08.1 | Rectificar grados y títulos |
| De oficio | PA09 | Subsanación | PA09.1 | Tramitar de subsanación |
| | PA10 | Retiro | PA10.1 | Tramitar retiro |
| | PA11 | Certificación | PA11.1 | Tramitar certificación |
| | PA12 | Títulos profesionales | PA12.1 | Tramitar título profesional |
| Internos | PA13 | Admisión | PA13.1 | Desarrollar admisión |
| | PA14 | Registro de grados y títulos | PA14.1 | Tramitar registro de grados y títulos |
| | PA15 | Repositorio académico digital | PA15.1 | Publicar investigaciones en repositorio institucional |
| | PA16 | Programas de formación continua | PA16.1 | Gestionar programas de formación continua |

## Paso 2: Caracterización de los procedimientos académicos e institucionales

La importancia de caracterizar adecuadamente estos procedimientos radica en la transparencia y la responsabilidad. Cuando los procedimientos académicos e institucionales son claros y están bien definidos, hay una mayor confianza hacia la institución por parte de estudiantes, padres, y la

comunidad educativa en general. Además, esto facilita la rendición de cuentas y permite una evaluación más efectiva de la institución por parte de organismos de supervisión y regulación.
En el contexto actual, donde la educación enfrenta desafíos sin precedentes debido a factores como la tecnología emergente y la globalización, la caracterización de los procedimientos académicos e institucionales se convierte en una herramienta esencial. Permite a la educación superior pedagógica no solo responder a estos desafíos, sino también liderar el camino hacia la innovación y la excelencia en la educación.

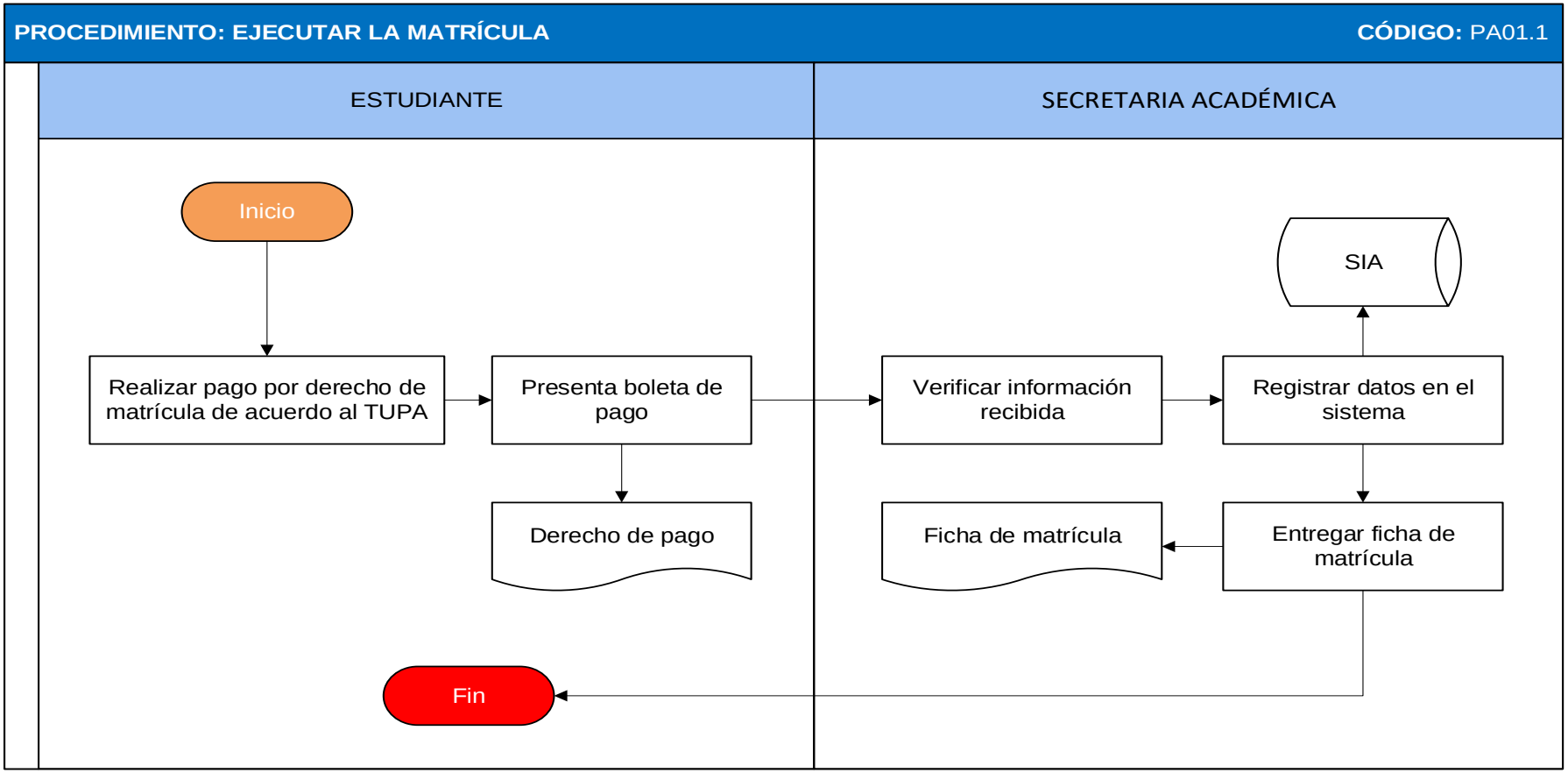
## Procedimientos de servicios exclusivos

### PA01: Matricula

#### PA01.1 Ejecutar la matricula

| **Nombre del procedimiento** | PA01.1: Ejecutar la matricula | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | SIA | Sistema de Información Académica |
| | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DNI | Documento Nacional de Identidad |
| | PE | Programa de estudios |
| | SA | Secretaria Académica |
| **Recursos del procedimiento** | Requisitos del II al VII ciclo<br>1. Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y según la lista oficial de estudiante emitido por SA a cargo de administración<br>2. Derecho de pago de acuerdo al TUPA en administración según la lista oficial<br>Requisitos del VIII al X ciclo<br>1. Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.<br>Derecho de pago de acuerdo al TUPA en administración<br>Ficha de matrícula | |
| **Resultados del procedimiento** | Boleta provisional de los cursos según el ciclo | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes de la institución que requieran de manera formal y voluntario estar matriculados una carrera autorizada o programa de estudios. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Derecho de pago de acuerdo al TUPA y según la lista oficial de estudiante emitido por SA y a cargo de administración<br>2. Entrega boleta y ficha de matrícula en ADM<br>3. El estudiante presenta boleta de pago a SA<br>4. Verifica la información recibida a cargo de SA<br>5. Registra los datos en el sistema local/SIA a cargo SA<br>6. Entrega ficha de matrícula a cargo SA al estudiante. | |
| **Proceso relacionado** | **Ingresante:** PA02.1: Tramitar traslado y PA09.1: Subsanación<br>**Regular:** NINGUNO | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Matricula"**

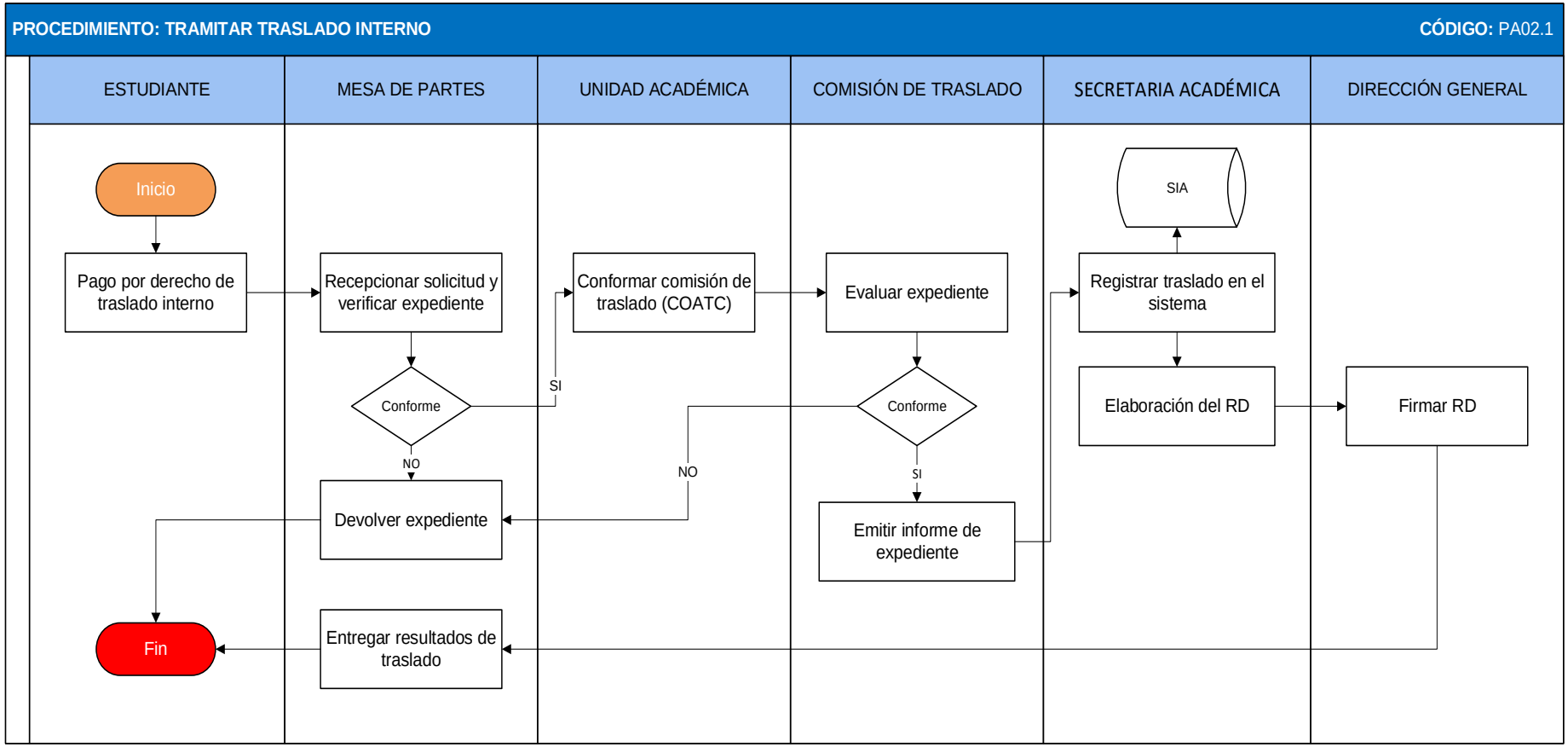


PA02: Traslado

**PA02.1: Tramitar traslado interno**

| **Nombre del procedimiento** | PA02.1: Tramitar traslado interno | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | COATC | Comisión académica de Traslado y Convalidación |
| | DG | Dirección General |
| | DNI | Documento Nacional de Identidad |
| | JUA | Jefe de Unidad Académica |
| | MP | Mesa de partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | Admin | Administración |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Solicitud dirigida al Director General antes de iniciado el proceso de matrícula.<br>2. Boleta de notas de los ciclos estudiados | |
| **Resultados del procedimiento** | Resolución Directoral que autoriza el traslado interno del estudiante | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes de la Escuela que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios, dentro de la misma Escuela. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Pago por derecho de traslado interno en Admin.<br>2. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP.<br>3. Conformación de la COATC bajo la supervisión del JUA.<br>4. El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el Programa de Estudios de destino.<br>5. La comisión encargada revisa y evalúa el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados está conformada por el COATC.<br>6. Emitir informe de expediente de traslado interno a cargo de la COATC.<br>7. Registrar traslado en el SIA<br>8. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA.<br>9. Firma de la R.D. de aprobación.<br>10. Entrega de resultados al estudiante. | |
| **Proceso relacionado** | PA01.2 Ejecutar la matricula | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

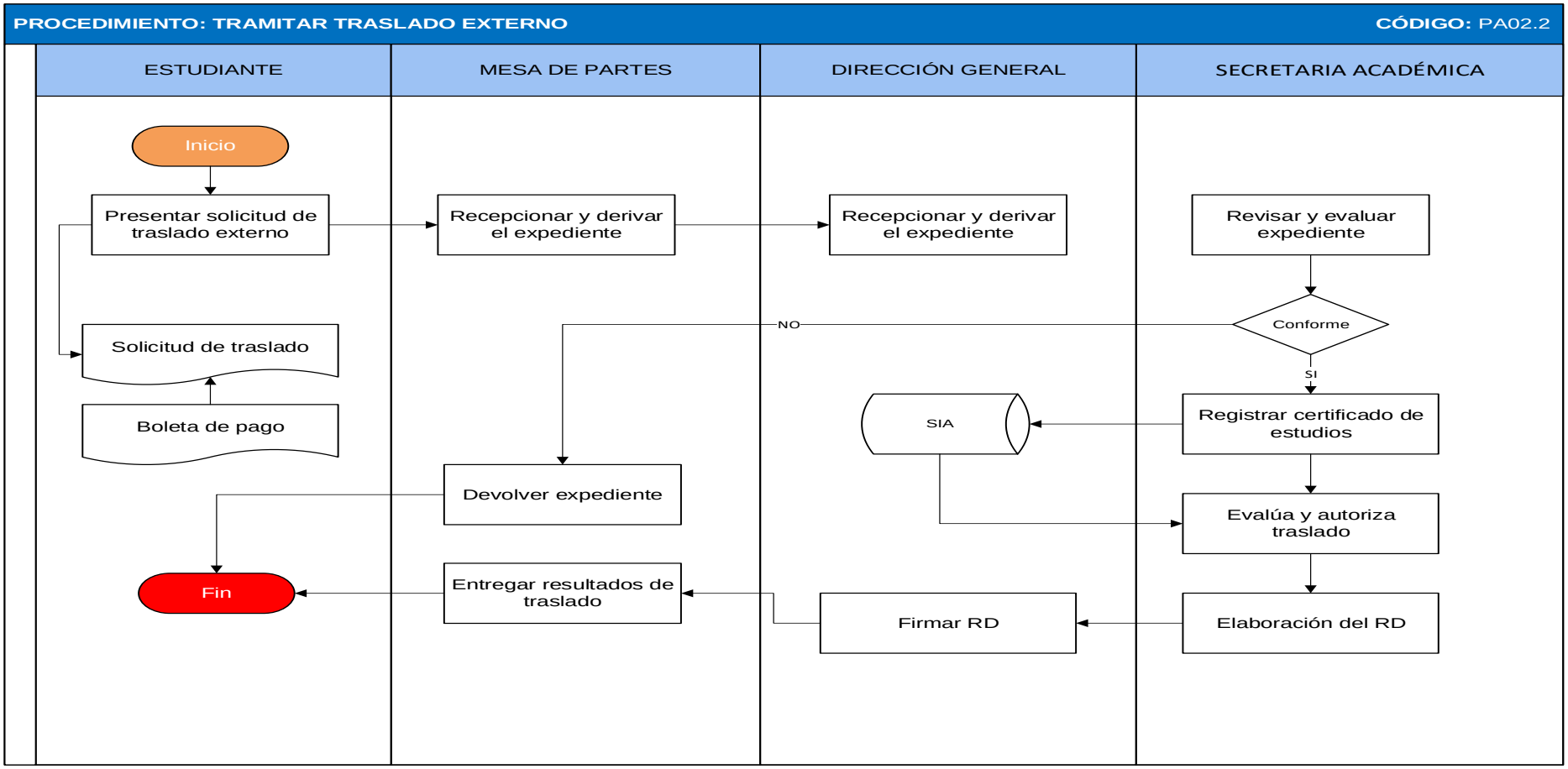
**Diagrama de flujo del procedimiento "Traslado interno"**



## PA02.2: Tramitar traslado externo

| Nombre del procedimiento | PA02.2: Tramitar traslado externo | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | COATC | Comisión académica de Traslado y Convalidación |
| | DG | Dirección General |
| | DNI | Documento Nacional de Identidad |
| | JUA | Jefe de Unidad Académica |
| | MP | Mesa de partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| Recursos del procedimiento | 1. Solicitud dirigida al Director General y adjuntar certificados de estudios del SIA<br>2. Carpeta:<br>▪ Certificados de estudios visados<br>▪ Documentos presentados al ingresar en la escuela de procedencia<br>▪ Resolución de traslado | |
| Resultados del procedimiento | Resolución Directoral que autoriza el traslado externo del estudiante | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes de otra institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios | |
| Actividades/operaciones | 1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP.<br>2. MP deriva a DG el expediente<br>3. DG entrega el expediente a SA<br>4. Revisión y evaluación de la vacante a cargo de SA<br>5. SA eleva certificado de estudios al SIA<br>6. SIA evalúa y autoriza traslado<br>7. SA elabora constancia de vacante<br>8. Presentación de solicitud de traslado externo indicando el ciclo CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP.<br>9. Firma de la RD de traslado externo por DG<br>10. Entrega de resultados al estudiante. | |
| Proceso relacionado | PA01.2 Ejecutar la matricula | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Traslado externo"**

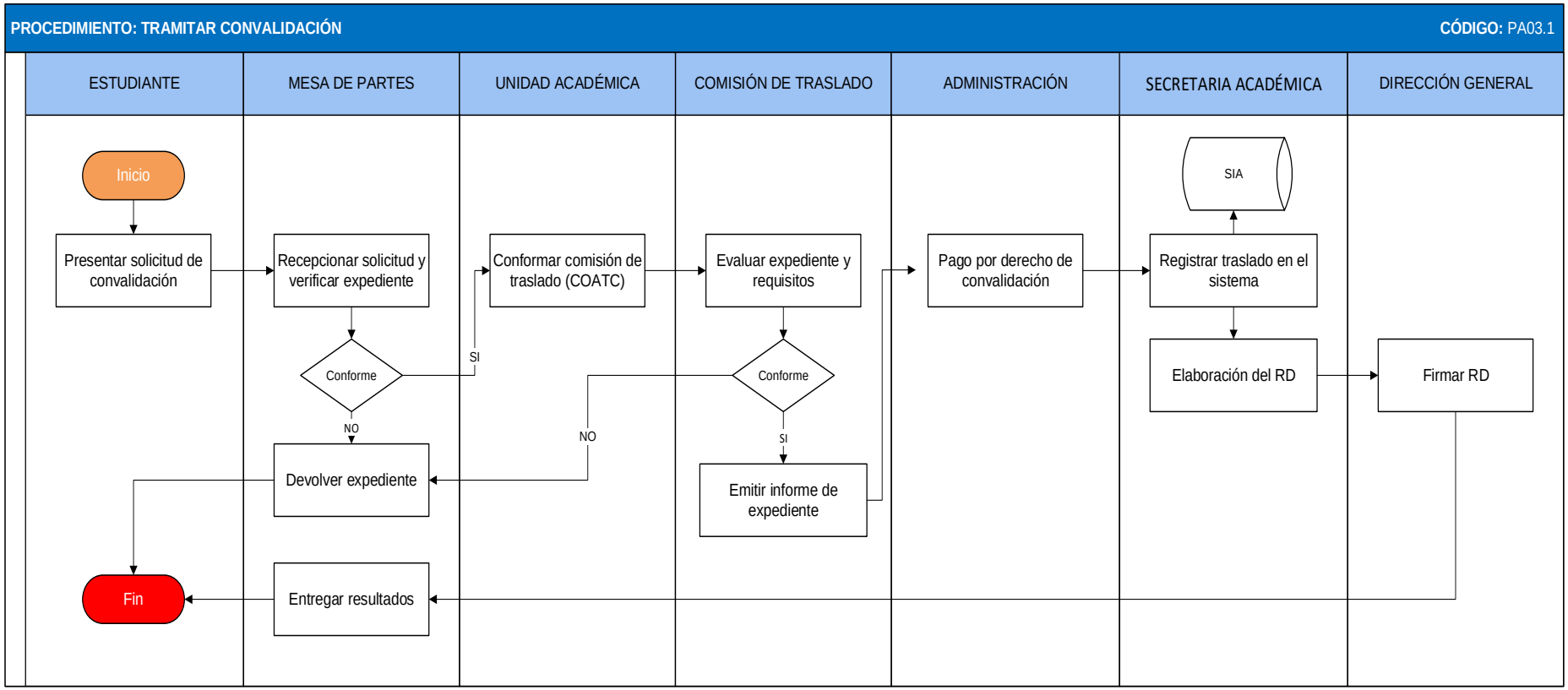


PA03: Convalidación

**PA03.1: Tramitar convalidación**

| **Nombre del procedimiento** | PA03.1: Tramitar convalidación | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | COATC | Comisión académica de Traslado y Convalidación |
| | DG | Dirección General |
| | DNI | Documento Nacional de Identidad |
| | JUA | Jefe de Unidad Académica |
| | MP | Mesa de partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "TARAPOTO", antes de iniciado el proceso de matrícula.<br>2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados<br>3. Constancia de aprobación del ciclo. | |
| **Resultados del procedimiento** | RD de convalidación proyectado por SA | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes de la EESPP-T que desean tramitar la convalidación | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Solicitud de convalidación y requisitos solicitados a través de MP<br>2. MP deriva a DG el Expediente<br>3. DG entrega el expediente al JUA<br>4. Conformación del COATC bajo la supervisión de JUA<br>5. Revisión de la convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino a cargo del COATC al JUA<br>6. Evaluación de los cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos del curso de la carrera o Programa de estudio a cargo del COATC al JUA<br>7. No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudios, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad a cargo del COATC al JUA<br>8. El procedimiento aplica para reincorporación (licencia) y reingreso (a través del proceso de admisión).<br>9. Pago por derecho de convalidación en a DMIN<br>10. Elaboración del RD de aprobación por SA.<br>11. Firma de la R.D. de convalidación por traslado DG.<br>12. Entrega de la R.D al estudiante solicitante. | |
| **Proceso relacionado** | PA02.1: Tramitar traslado interno y PA02.2: Tramitar traslado externo | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

## Diagrama de flujo del procedimiento "Convalidación"

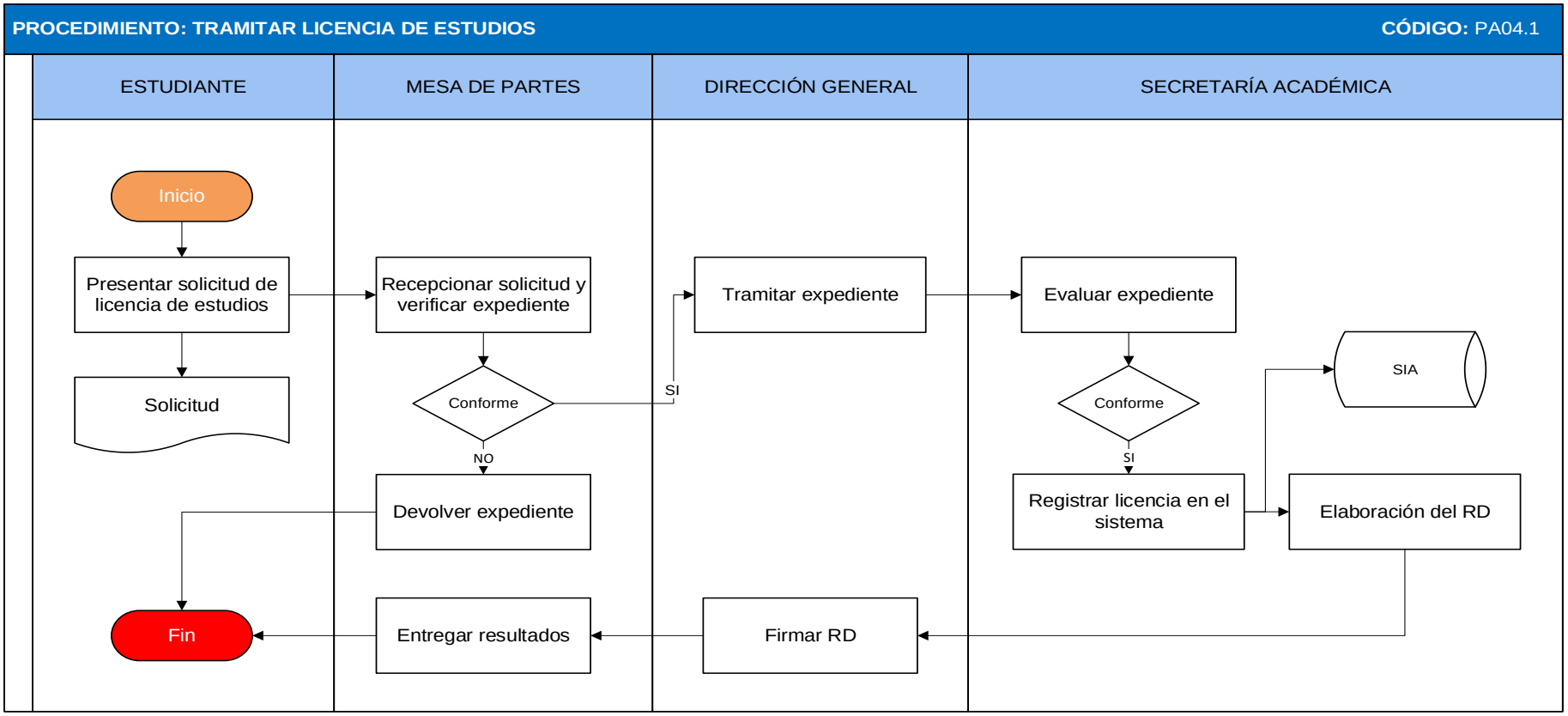


PA04: Licencia de estudios

**PA04.1: Tramitar licencia de estudios**

| **Nombre del procedimiento** | PA04.1: Tramitar licencia de estudios | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Tarapoto", dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. | |
| **Resultados del procedimiento** | RD de licencia | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes de la EESPP-T que deseen tramitar la licencia de estudios | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Presentación de solicitud de licencia de estudio a través de MP.<br>2. MP deriva a DG el Expediente del estudiante<br>3. DG deriva el expediente a SA de la EESPP<br>4. Revisar el tiempo establecido de la licencia de estudio por SA.<br>5. SA procede la licencia en el SIA<br>6. Elaboración y proyección del RD a cargo de la SA.<br>7. Firma de la R.D. de aprobación por DG<br>8. Entrega de la RD al estudiante. | |
| **Proceso relacionado** | PA01.2 Ejecutar la matricula | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Tramitar licencia de estudios"**

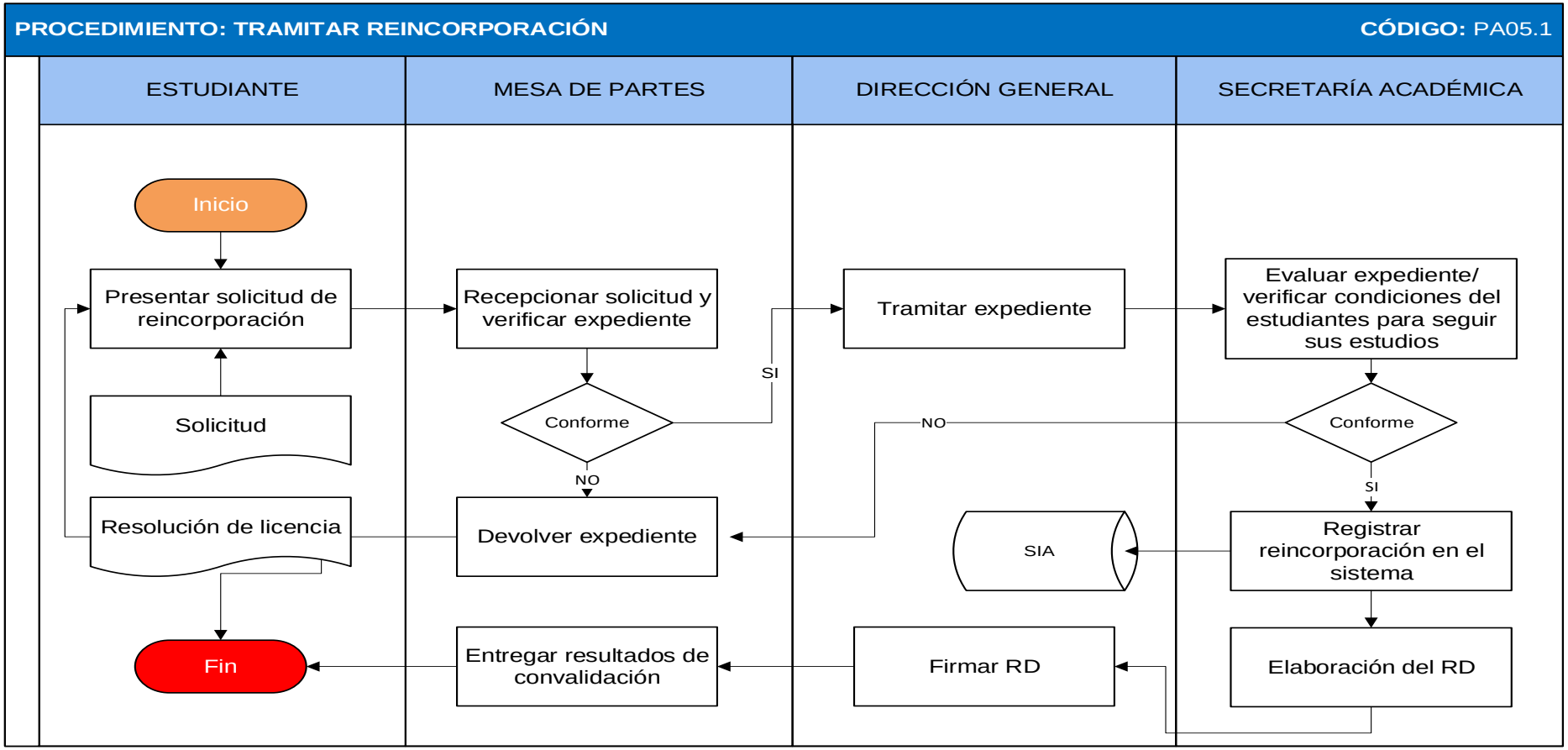


PA05: Reincorporación

**PA05.1: Tramitar reincorporación**

| **Nombre del procedimiento** | PA05.1: Tramitar reincorporación | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría General |
| **Recursos del procedimiento** | ▪ Solicitud dirigida al Director General de la EESPP-T dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.<br>▪ Resolución de licencia | |
| **Resultados del procedimiento** | RD de reincorporación | |
| **Alcance del procedimiento** | Ingresante o estudiante de la EESPP-T que desee tramitar reincorporación | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Presentación de solicitud de retorno de estudio según los requerimientos a través de MP.<br>2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante<br>3. DG revisa y deriva el expediente a SA<br>4. SA verifica las condiciones del estudiante para seguir sus estudios dando conformidad.<br>5. Registrar reincorporación en el sistema.<br>6. Elabora RD de reincorporación del estudiante<br>7. Firma de la R.D. de aprobación por DG<br>8. Entrega de la RD al estudiante y administración. | |
| **Proceso relacionado** | PA04.1: Tramitar licencia de estudios, PA01.2: Planificar matrícula y PA09.1: Tramitar subsanación. | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Tramitar reincorporación"**

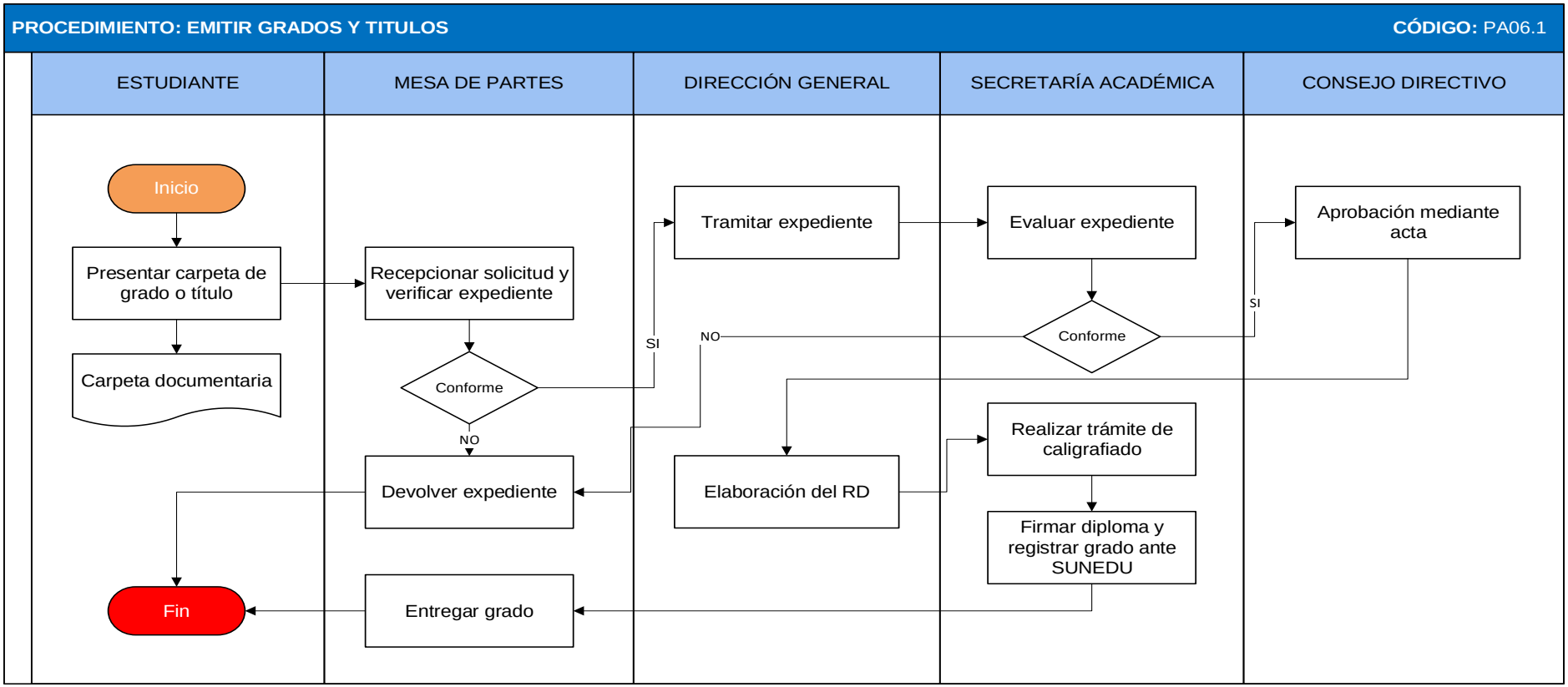


PA06: Emisión de grados y títulos

**PA06.1: Emitir grados y títulos**

| **Nombre del procedimiento** | PA06.1: Emitir grados y títulos | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | TUPA | Texto Único de Procesos Administrativos |
| | SUNEDU | Superintendencia Nacional de Educación Superior |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigido a la Director General de la EESPP-T , adjuntando los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente. | |
| **Resultados del procedimiento** | Diploma de grado de bachiller<br>Diploma de título profesional | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes y/o egresados de la EESPP-T. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP. (constancia de titulación, Tramite de titulación, expedición Título Profesional, Presentación de la carpeta de titulación)<br>2. MP registra y deriva a DG el Expediente<br>3. DG entrega el expediente a SA<br>4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG<br>5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo<br>6. RD de aprobación de trámite por DG<br>7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con JUAdm<br>8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG<br>9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU<br>10. Entrega del grado y/o título y firma en el libro de registros por el interesado | |
| **Proceso relacionado** | PA07.1: Tramitar duplicado de grados y títulos | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Emitir grados y títulos"**



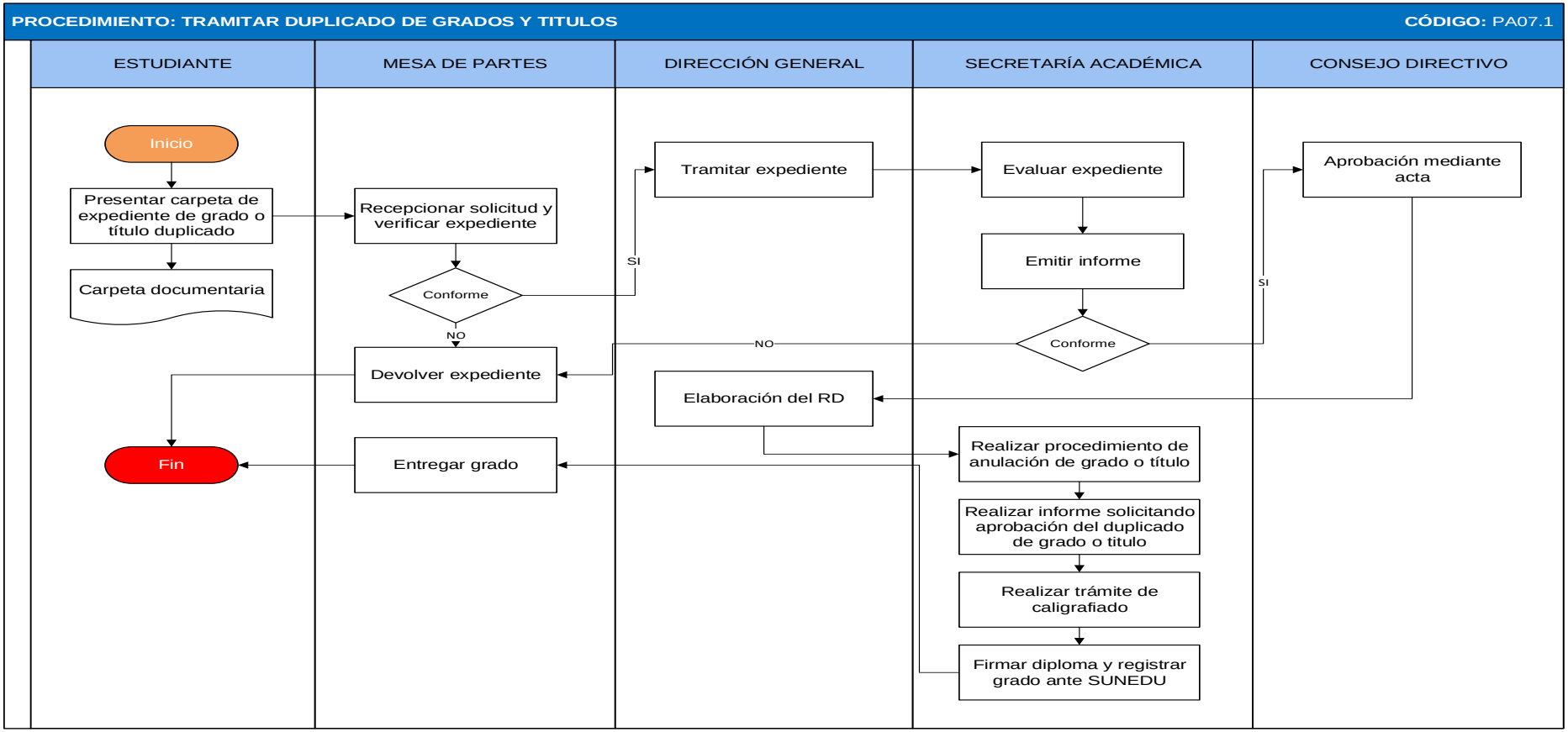
PA07: Duplicado de grados y títulos

**PA07.1: Tramitar duplicado de grados y títulos**

| **Nombre del procedimiento** | PA07.1: Tramitar duplicado de grados y títulos | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | TUPA | Texto Único de Procesos Administrativos |
| | SUNEDU | Superintendencia Nacional de Educación Superior |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigida al Director General | |
| **Resultados del procedimiento** | 1. Diploma de grado de bachiller (duplicado)<br>2. Diploma de título profesional (duplicado) | |
| **Alcance del procedimiento** | Egresados que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el duplicado del grado académico o título profesional | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Trámite de Duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando requisitos:<br><br>En caso de robo o pérdida:<br><br>- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP-T<br>- Denuncia policial original<br>- Declaración jurada de pérdida o robo<br>- Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título<br>- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la DRET y/o SUNEDU<br>- Copia de DNI<br>- 04 fotografías tamaño pasaporte<br>- Derecho de pago de acuerdo al TUPA<br><br>En caso de deterioro o mutilación:<br><br>- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP-T<br>- Declaración jurada del deterioro o mutilación.<br>- Adjuntar diploma o título deteriorado o mutilado (original)<br>- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU<br>- Copia simple de Resolución de inscripción en la DRE<br>- Copia de DNI<br>- 04 fotografías tamaño pasaporte<br>- Derecho de pago de acuerdo al TUPA<br>2. MP deriva a DG el Expediente<br>3. DG entrega el expediente a SA<br>4. Revisión de requisitos por SA y emisión del informe a DG<br>5. Aprobación del trámite de duplicado de diploma de título profesional mediante acta del CONSEJO DIRECTIVO<br>6. RD de aprobación de trámite por DG<br>7. Realizar el procedimiento de anulación de la inscripción de título en el registro nacional de la SUNEDU | |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Informe solicitando aprobación del duplicado de diploma de grado o título para su registro<br>9. Realizar el trámite de caligrafiado por SA<br>10. Firmar el duplicado de diploma de grados o título por SA y DG<br>11. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU<br>12. Entrega y firma el libro de registros por el interesado | |
| **Proceso relacionado** | PA06.1: Emitir grados y títulos | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Emitir grados y títulos"**

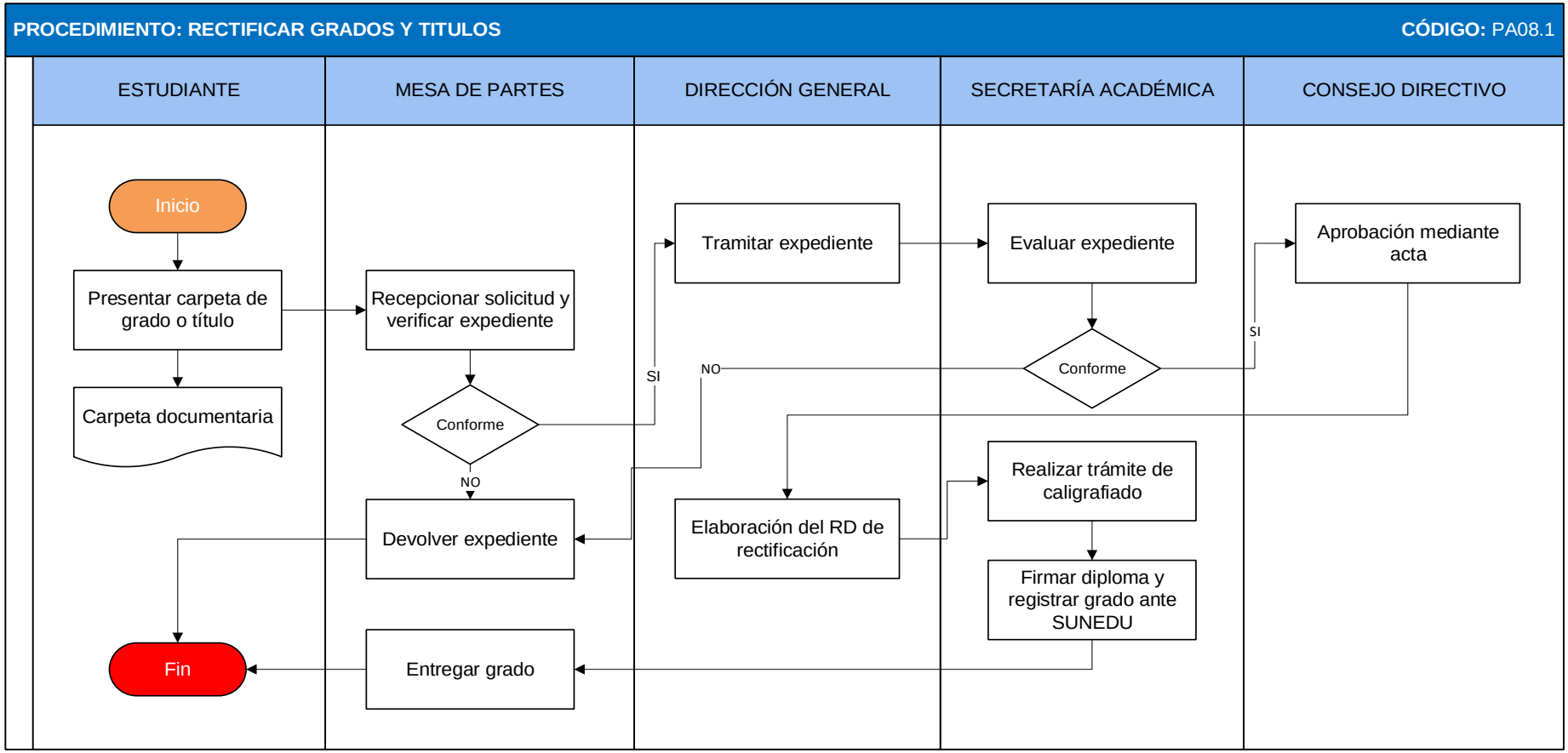


PA08: Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional

**PA08.1: Rectificar grados y títulos**

| **Nombre del procedimiento** | PA08.1: Rectificar grados y títulos | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | TUPA | Texto Único de Procesos Administrativos |
| | SUNEDU | Superintendencia Nacional de Educación Superior |
| | Admin | Jefe del Área de administración |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigida al Director General de la EESPP-T, adjuntando los documentos que acrediten la corrección. | |
| **Resultados del procedimiento** | Diploma de grado de bachiller<br>Diploma de título profesional | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes y/o egresados de la EESPP-T. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP.<br>2. MP registra y deriva a DG el Expediente<br>3. DG entrega el expediente a SA<br>4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG<br>5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo<br>6. RD de aprobación de rectificación por DG<br>7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con Admin<br>8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG<br>9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU<br>10. Entrega del grado y/o título rectificado y firma en el libro de registros por el interesado | |
| **Proceso relacionado** | PA06.1: Emitir grados y títulos | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional"**

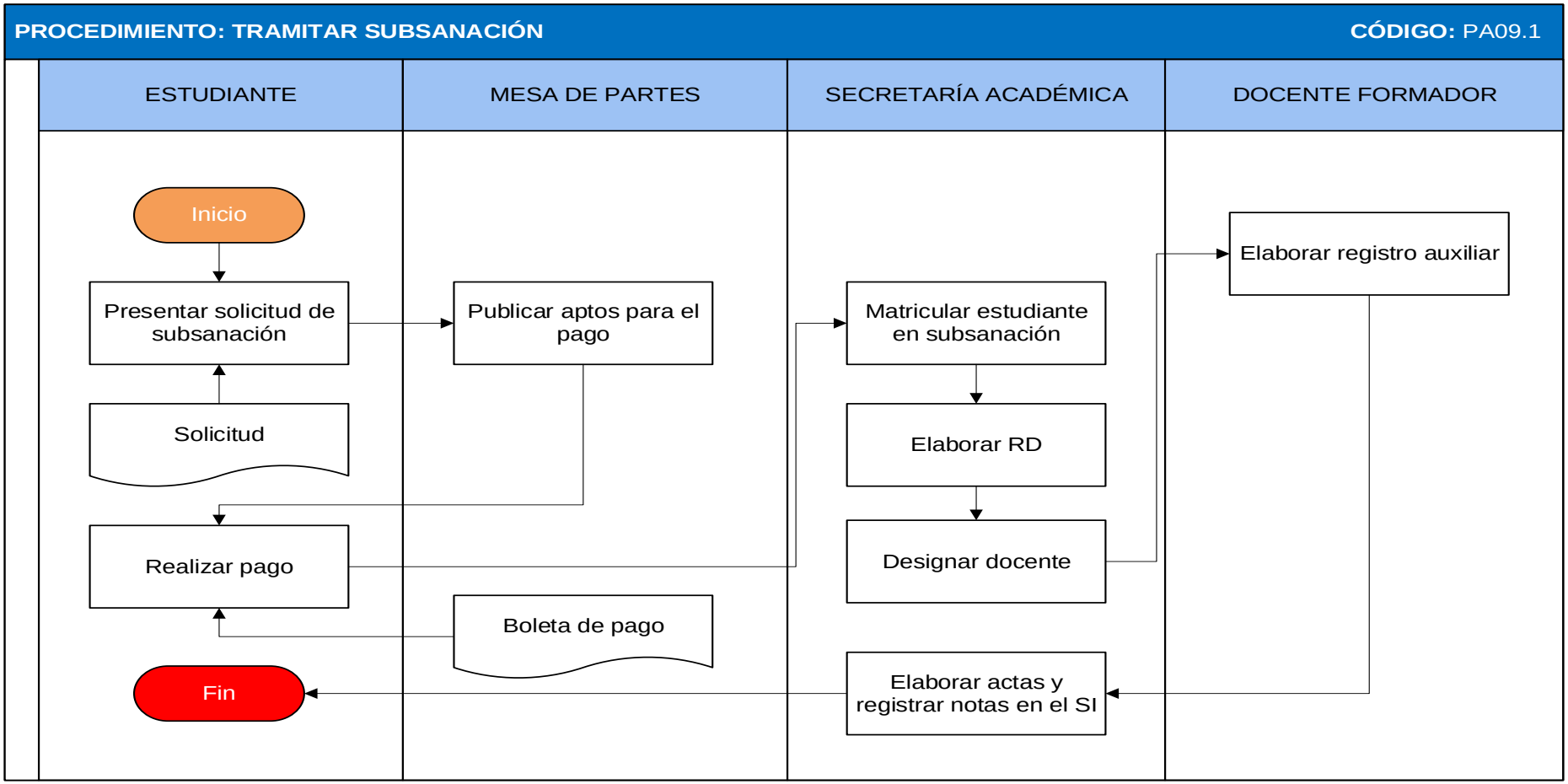


PA09: Subsanación

**PA09.1: Tramitar de subsanación**

| **Nombre del procedimiento** | PA09.1: Tramitar de subsanación | | |
|---|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) | |
| | DG | Dirección General | |
| | MP | Mesa de partes | |
| | PE | Programa de estudios | |
| | SA | Secretaría Académica | |
| | DF | Docente Formador | |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigida al Director General de la EESPP-T , dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.<br>Pago según créditos del curso de acuerdo al TUPA de la EESPP-T | | |
| **Resultados del procedimiento** | Actas de evaluación de subsanación | | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes de la EESPP-T. | | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Presentación de solicitud de subsanación a través de MP.<br>2. Publicación de aptos para el pago<br>3. El estudiante se matricula en el programa de subsanación en SA presentando boleta de pago.<br>4. Aprobación del proceso de subsanación mediante un RD.<br>5. Designación del docente por SA<br>6. Elaboración del Registro Auxiliar por el DF<br>7. Elabora las actas complementarias de subsanación y se registra las notas en el SIA a cargo SA | | |
| **Proceso relacionado** | PA01.2: Ejecutar matricula | | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Tramitar de subsanación"**

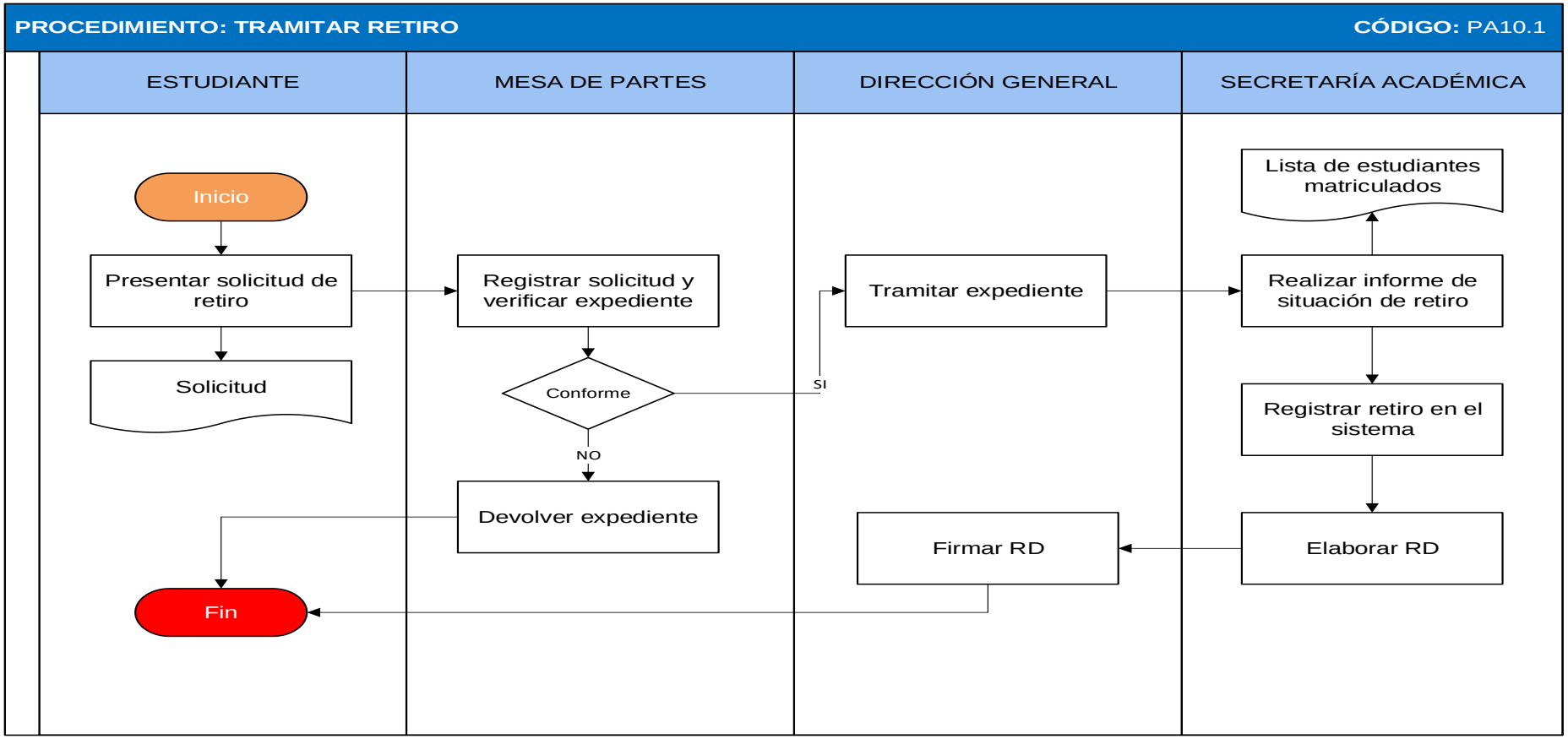


PA10: Retiro

**PA10.1: Tramitar retiro**

| **Nombre del procedimiento** | PA10.1: Tramitar retiro | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | SA | Secretaría Académica |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Relación de estudiantes no matriculados<br>2. Relación de estudiantes con reserva o licencia de estudios<br>3. Solicitud de estudiante por retiro voluntario | |
| **Resultados del procedimiento** | Resolución Directoral de aprobación de retiro | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes de la EESPP-T | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Solicitud de retiro voluntario presentado a MP / verificación de estudiantes para reincorporación por reserva o licencia / estudiantes no matriculados (20 días hábiles)<br>2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante<br>3. DG verifica y entrega el expediente a SA<br>4. Informe de situación de retiro de los estudiantes a DG por parte de SA<br>5. Registrar retiro en el sistema (SIA)<br>6. Elaboración de RD de aprobación de retiro por SA a DG<br>7. Firma de la RD por DG | |
| **Proceso relacionado** | PA01.2: Ejecutar Matrícula y PA04.1: Tramitar licencia de estudios | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "retiro"**

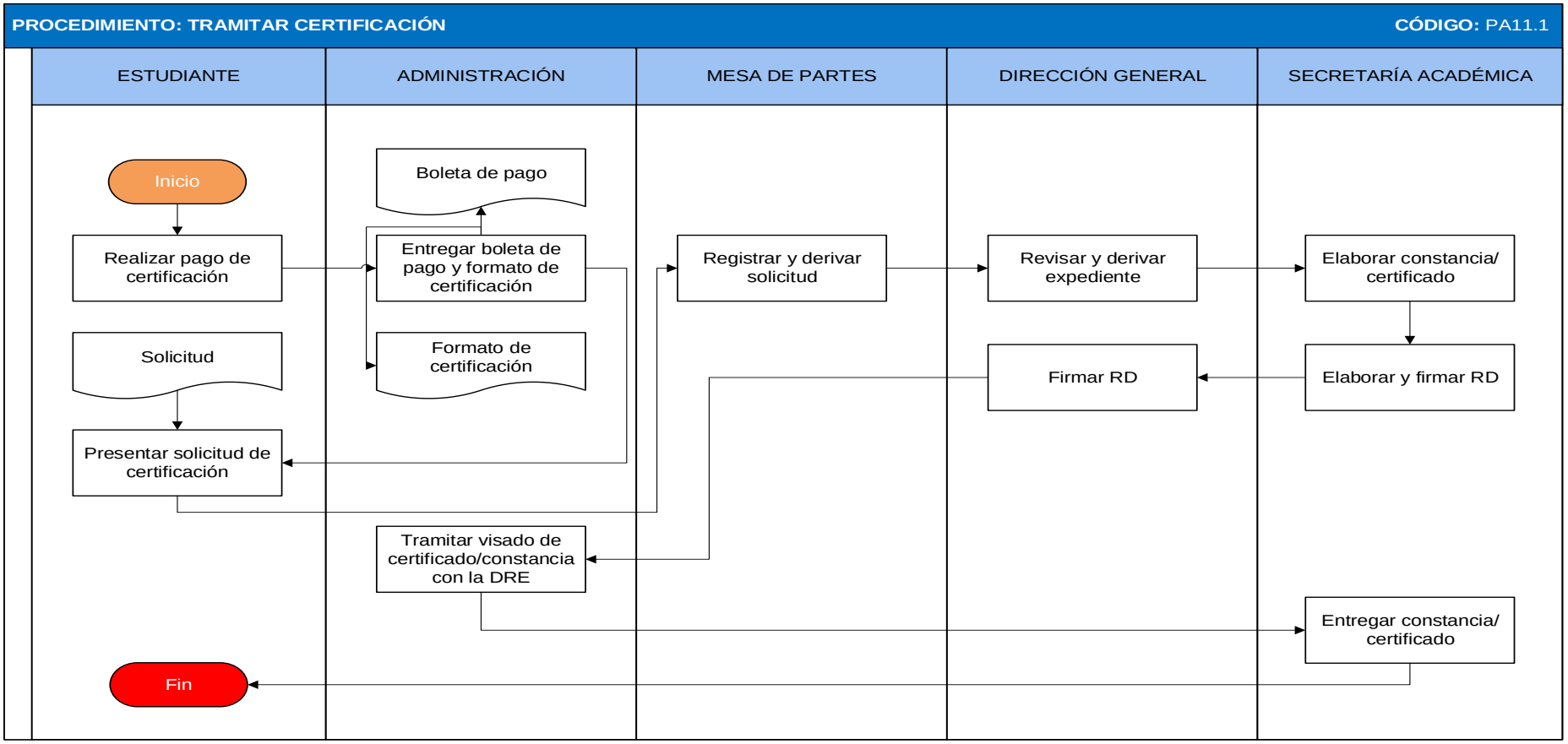


PA11: Certificación

**PA11.1 Tramitar certificación**

| **Nombre del procedimiento** | PA11.1: Tramitar certificación | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | Admin | Jefe de Administración |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigida al Director General | |
| **Resultados del procedimiento** | Constancia de egresado<br>Certificado de estudios | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes y/o egresados de la EESPP-T. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Pagar derecho de certificación<br>2. Presentación de solicitud con requisitos:<br>- Nombres y Apellidos<br>- DNI<br>- Denominación del PE o CA<br>- Periodo de ejecución<br>- Fecha de culminación del programa cursado y derecho de pago en Admin a través de MP.<br>3. MP registra y deriva a DG el expediente<br>4. DG revisa y deriva el expediente a SA<br>5. Elaboración de la Constancia de egresado o Certificado de estudios emitido por la Escuela en concordancia con el SIA.<br>6. Firma de la constancia de egresado y/o Certificado de estudios por SA y DG<br>7. Tramitar visado del certificado con la DRE por parte de ADM<br>8. Entrega de la constancia de egresado y/o certificado de estudios al estudiante. | |
| **Proceso relacionado** | PA01.2: Ejecutar Matrícula | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Certificación"**

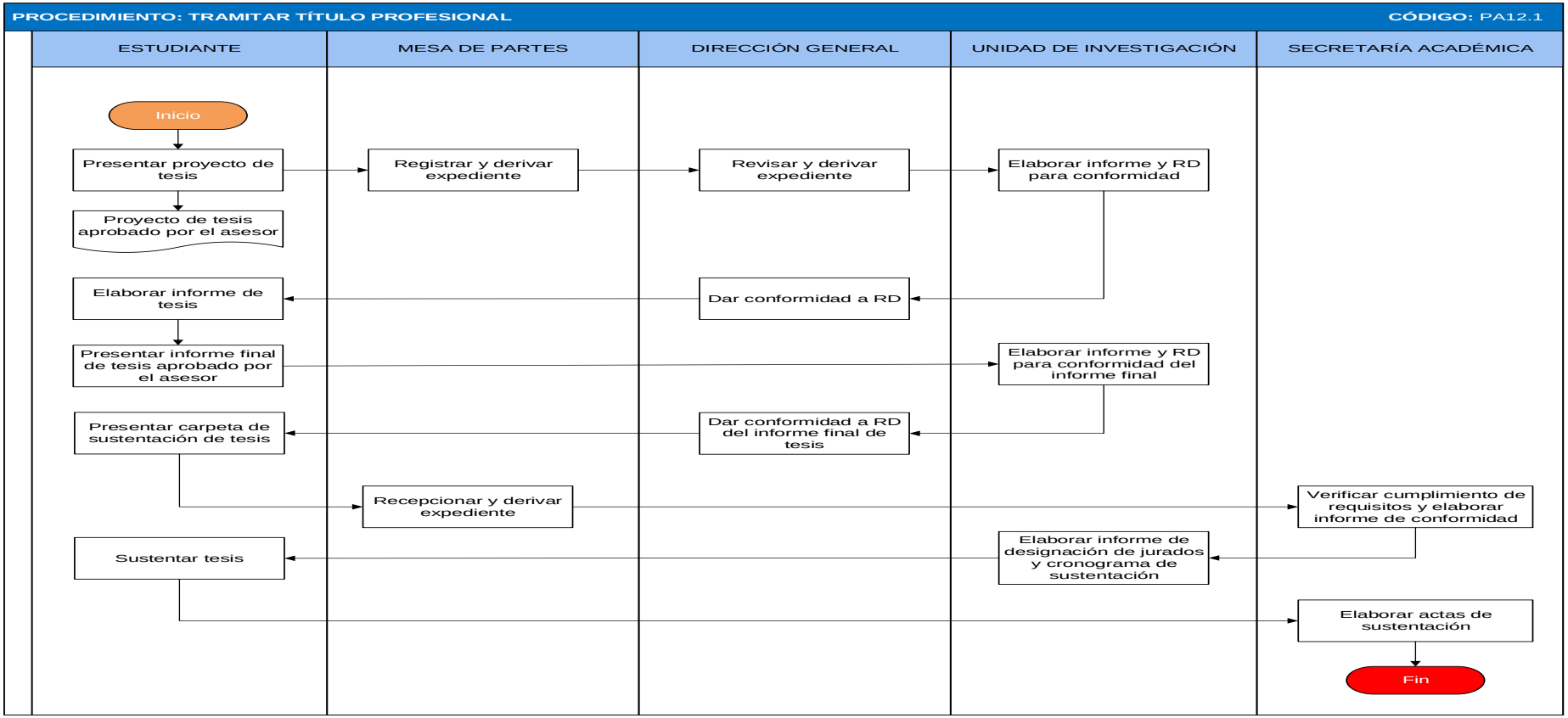


PA12: Títulos profesionales

**PA12.1: Tramitar títulos profesionales**

| **Nombre del procedimiento** | PA12.1: Tramitar título profesional | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | JE | Jurado Evaluador |
| | JUI | Jefe de Unidad de Investigación |
| **Recursos del procedimiento** | Solicitud dirigida al Director General<br>Proyecto de la tesis<br>Informe de la tesis | |
| **Resultados del procedimiento** | RD de conformidad del proyecto de Tesis<br>RD de conformidad del informe final de la Tesis<br>Actas de sustentación | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes y/o egresados de la EESPP-T. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Presentación del proyecto de la tesis con aprobación del asesor por MP<br>2. MP deriva a DG el Expediente<br>3. DG entrega el expediente al JUI<br>4. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los proyectos para la conformidad por DG<br>5. RD de conformidad de los proyectos de tesis<br>6. Desarrollo de la tesis por el estudiante<br>7. Presentación del informe final de la tesis con aprobación del asesor por MP<br>8. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los informes finales para la conformidad por DG<br>9. RD de conformidad del informe final de la tesis<br>10. Presentación de la carpeta de sustentación de la tesis cumpliendo los requisitos por MP<br>11. Verificación del cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad por SA a DG con copia a JUI<br>12. Informe de designación de jurados y cronograma de sustentación elaborados por el JUI<br>13. Sustentación de la tesis por los estudiantes<br>14. Actas de sustentación correspondiente | |
| **Proceso relacionado** | PA06.1: Emitir grados y títulos | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Tramitar títulos profesionales"**

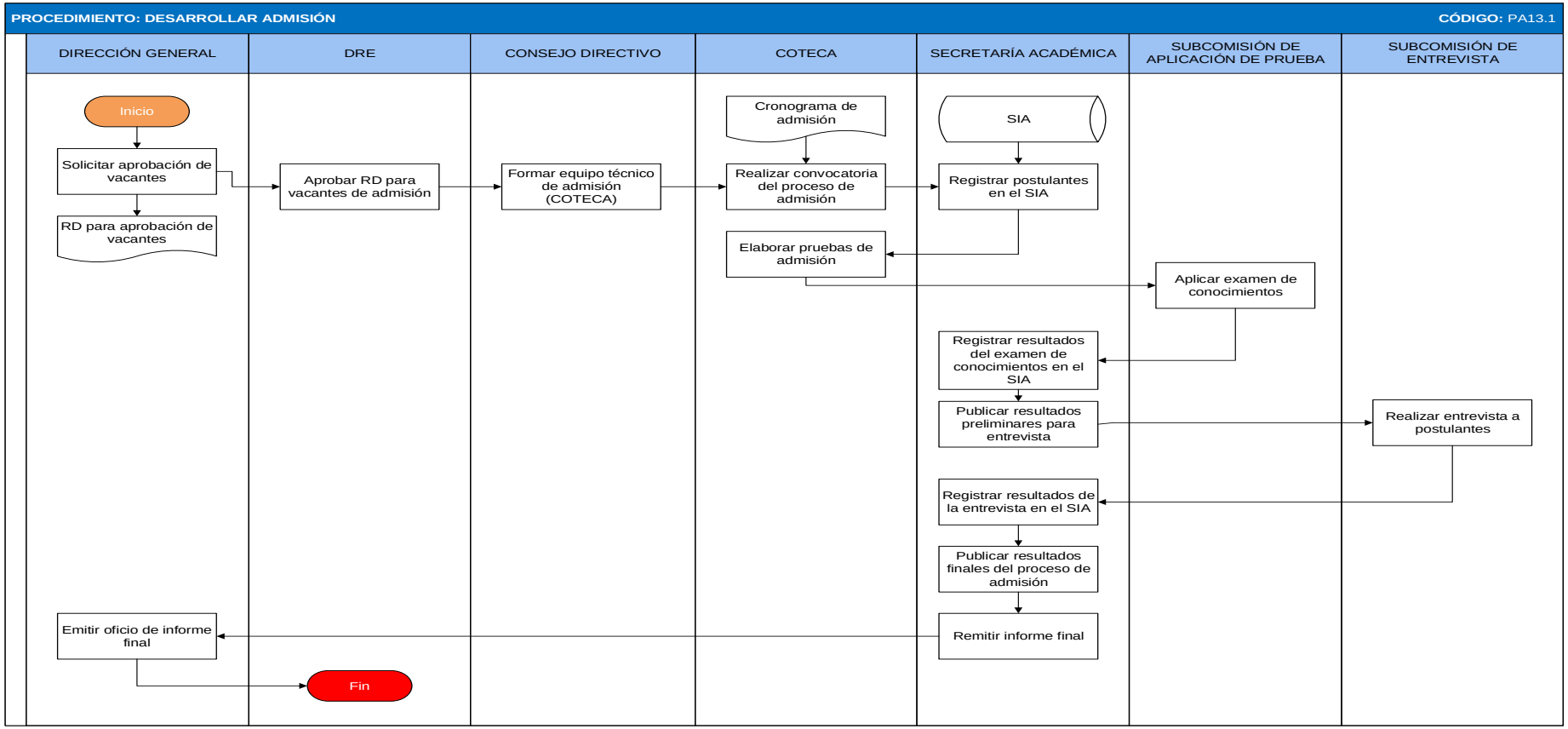


PA13: Admisión

**PA13.1 Desarrollar admisión**

| **Nombre del procedimiento** | PA13.1 Desarrollar admisión | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de Estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | TUPA | Texto Único de Procesos Administrativos |
| | SUNEDU | Superintendencia Nacional de Educación Superior |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Certificado de estudios visados por la UGEL<br>2. Partida de Nacimiento original<br>3. Copia de DNI<br>4. 03 fotos tamaño pasaporte a color<br>5. Derecho de pago por admisión | |
| **Resultados del procedimiento** | Ingresantes a la EESPP-T | |
| **Alcance del procedimiento** | Ciudadano/a que desee estudiar un programa de estudios en la EESPP-T | |
| **Actividades/operaciones** | 1. DG solicita a la DRE aprobación de vacantes mediante un RD<br>2. Formar el equipo técnico de admisión por el CONSEJO DIRECTIVO mediante una Resolución<br>3. la comisión técnica de admisión realiza la convocatoria del proceso de admisión según el cronograma establecido por la misma.<br>4. Registra postulantes en el sistema SIA por SA<br>5. Elaborar las pruebas de admisión por COTECA<br>6. Aplicación del examen de conocimiento por Subcomisión de aplicación de prueba.<br>7. Registrar resultados en el SIA por SA<br>8. Publicar resultados preliminares para la fase de entrevista.<br>9. Realizar entrevista por la subcomisión de entrevista.<br>10. Realizar informe de resultados.<br>11. Registrar resultados de entrevista en el SIA.<br>12. Publicación de los resultados finales en la página web de la EESPP y lugares visibles de la Escuela<br>13. Remitir informe final a DG<br>14. Emite oficio del informe final a la DRE | |
| **Proceso relacionado** | PA01.1: Ejecutar la matricula | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

## Diagrama de flujo del procedimiento "Admisión"

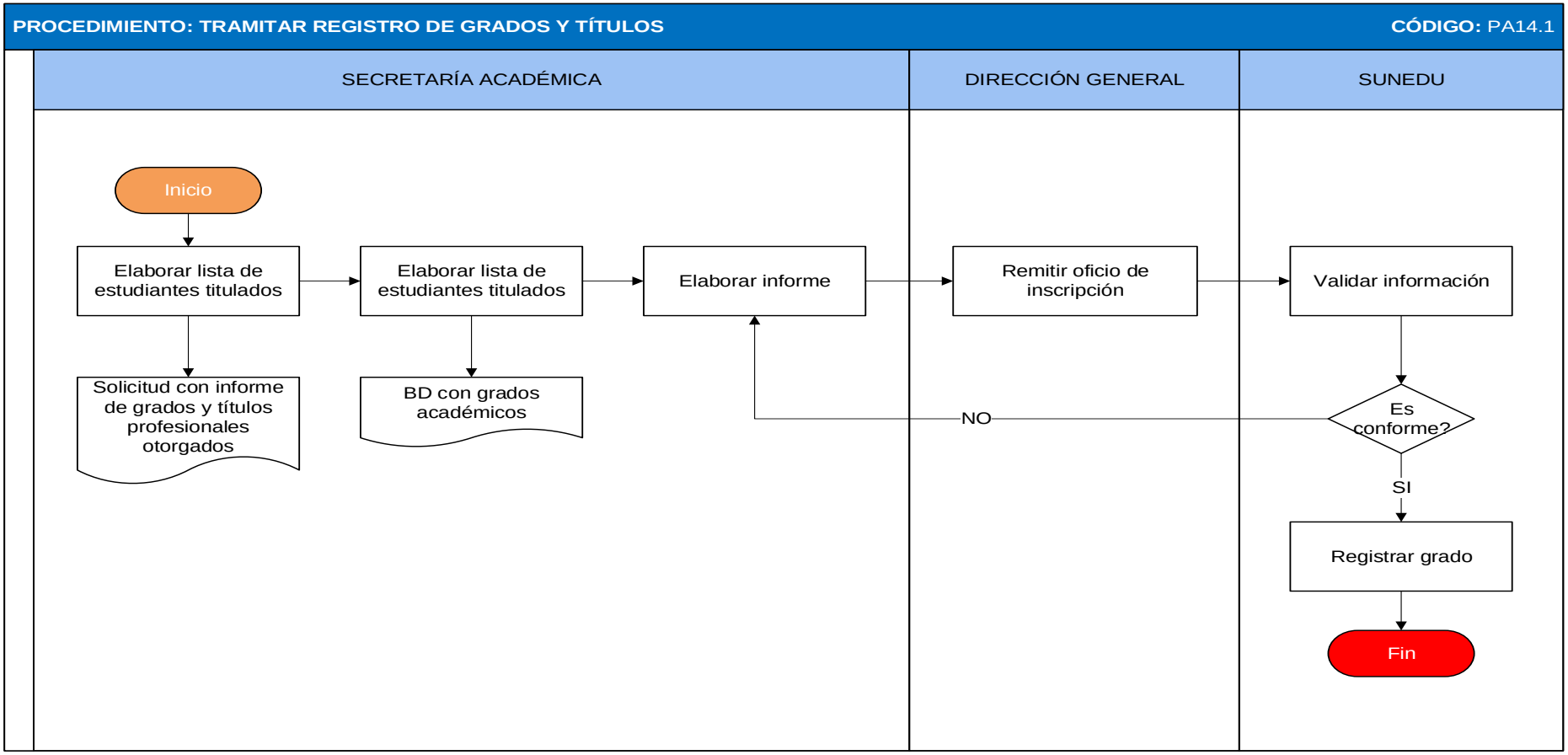


PA14: Registro de grados y títulos

**PA14.1: Tramitar registro de grados y títulos**

| **Nombre del procedimiento** | PA14.1: Tramitar registro de grados y títulos | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | CA | Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) |
| | DG | Dirección General |
| | MP | Mesa de Partes |
| | PE | Programa de Estudios |
| | RD | Resolución Directoral |
| | SA | Secretaría Académica |
| | TUPA | Texto Único de Procesos Administrativos |
| | SUNEDU | Superintendencia Nacional de Educación Superior |
| | BD | Base de datos |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Secretaría Académica, informando los grados académicos y títulos profesionales otorgados.<br>2. Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso visado por el Secretario General o quien haga sus veces.<br>3. DVD-ROM rotulado con el nombre de la escuela superior y número de oficio, conteniendo:<br>- Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.<br>4. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la Escuela, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.<br><br>De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico o título profesional, en el repositorio académico digital. Cuando no sea posible señalar el enlace, se adjunta el archivo del trabajo de investigación. | |
| **Resultados del procedimiento** | Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU. | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes y/o egresados de la EESPP-T | |
| **Actividades/operaciones** | 1. SA elabora la lista de estudiantes titulados<br>2. Ingresa la información a la BD solicitada por la SUNEDU de cada estudiante<br>3. SA Elabora informe para DG<br>4. Remitir oficio de inscripción ante la SUNEDU por DG<br>5. SUNEDU valida la información | |
| **Proceso relacionado** | PA16.1: Gestionar programas de formación continua | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Registro de grados y títulos"**

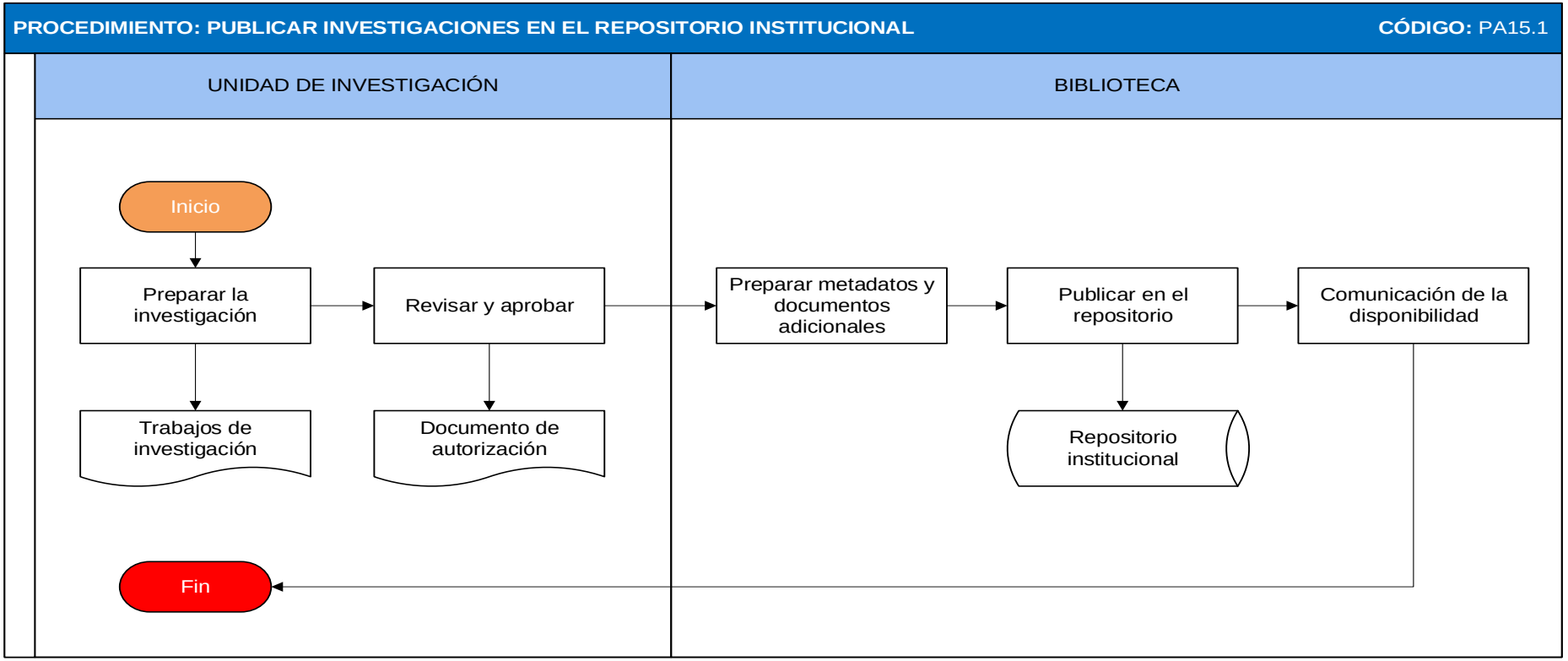


PA15: Repositorio académico general

**PA15.1: Publicar investigaciones en el repositorio institucional**

| **Nombre del procedimiento** | PA15.1: Publicar investigaciones en el repositorio institucional | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | UI – Unidad de Investigación | |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional<br>2. Base de datos de investigación<br>3. Autorización de investigación | |
| **Resultados del procedimiento** | Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional publicados en el repositorio institucional | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes, egresados y/o docentes de la EESPP-T. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Preparación de la investigación – Coord. Inv.<br>2. Revisión y aprobación interna – Coord. Inv.<br>3. Preparación de metadatos y documentos adicionales - Biblioteca<br>4. Publicación en el repositorio - Biblioteca<br>**5.** Comunicación de la disponibilidad - Biblioteca | |
| **Proceso relacionado** | PA14.1: Tramitar registro de grados y títulos | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Repositorio académico general"**

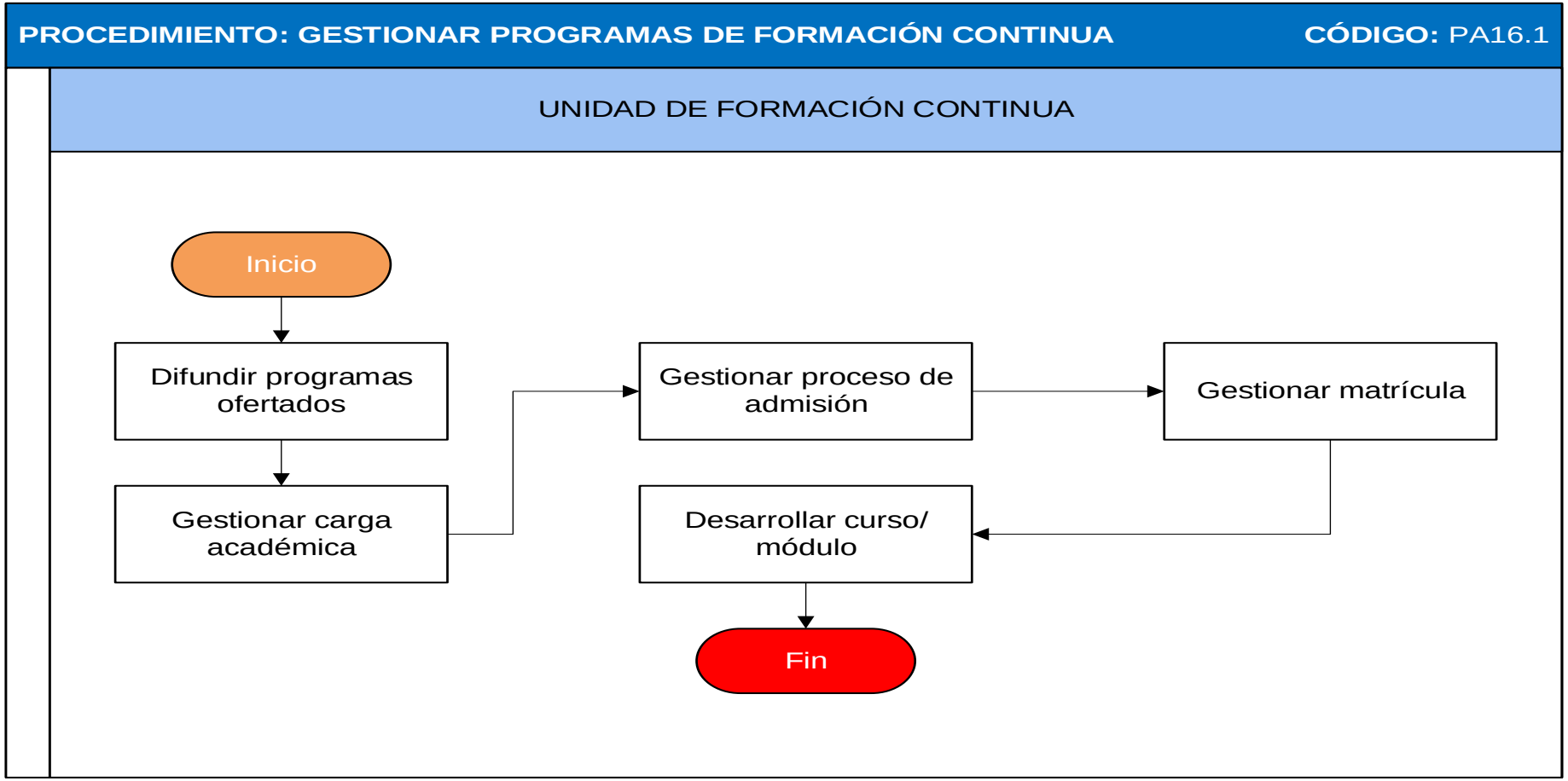


PA16: Programas de formación continua

**PA16.1: Gestionar programas de formación continua**

| **Nombre del procedimiento** | PA16.1: Gestionar programas de formación continua | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | JUFC | Jefatura de Unidad de Formación Continua |
| | MP | Mesa de partes |
| | PFC | Programa de Formación Continua |
| | ADM | Administración |
| | SA | Secretaría Académica |
| | DF | Docentes formadores |
| | DG | Director General |
| **Recursos del procedimiento** | 1. Plan de Trabajo del Programa<br>2. Contenido temático del programa | |
| **Resultados del procedimiento** | Realización de programas de formación, cursos especializados, eventos académicos y/o actividades de aprendizaje | |
| **Alcance del procedimiento** | Graduados y profesores en servicio que tienen el interés de inscribirse y formar parte en el programa de formación continua ofrecido por la EESPP-T. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Difundir programas ofertados<br>2. Gestionar carga académica<br>3. Gestionar proceso de admisión<br>4. Gestionar matrícula<br>5. Desarrollar módulo/curso. | |
| **Proceso relacionado** | **ADMISIÓN** | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de Secretaría Académica | Director General |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Programas de formación continua"**



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

Paso 1: Identificación de los procedimientos para el acceso y uso de la plataforma virtual

| Tipo de usuario | Código | Procedimiento |
|---|---|---|
| Estudiante | PV01 | Iniciar sesión office 365 |
| | PV02 | Ingresar a Microsoft teams |
| | PV03 | Navegar e interactuar en los cursos |
| | PV04 | Entregar tareas |
| | PV05 | Ingresar a reunión virtual |
| Docente formador | PV06 | Iniciar sesión office 365 |
| | PV07 | Ingresar a Microsoft teams |
| | PV08 | Crear clases |
| | PV09 | Crear canales |
| | PV10 | Gestión de archivos |
| | PV11 | Crear tarea |
| | PV12 | Evaluar tarea |
| | PV13 | Programar reunión virtual |
| Administrador | PV14 | Gestionar usuarios |
| | PV15 | Asignación de cursos a estudiantes |

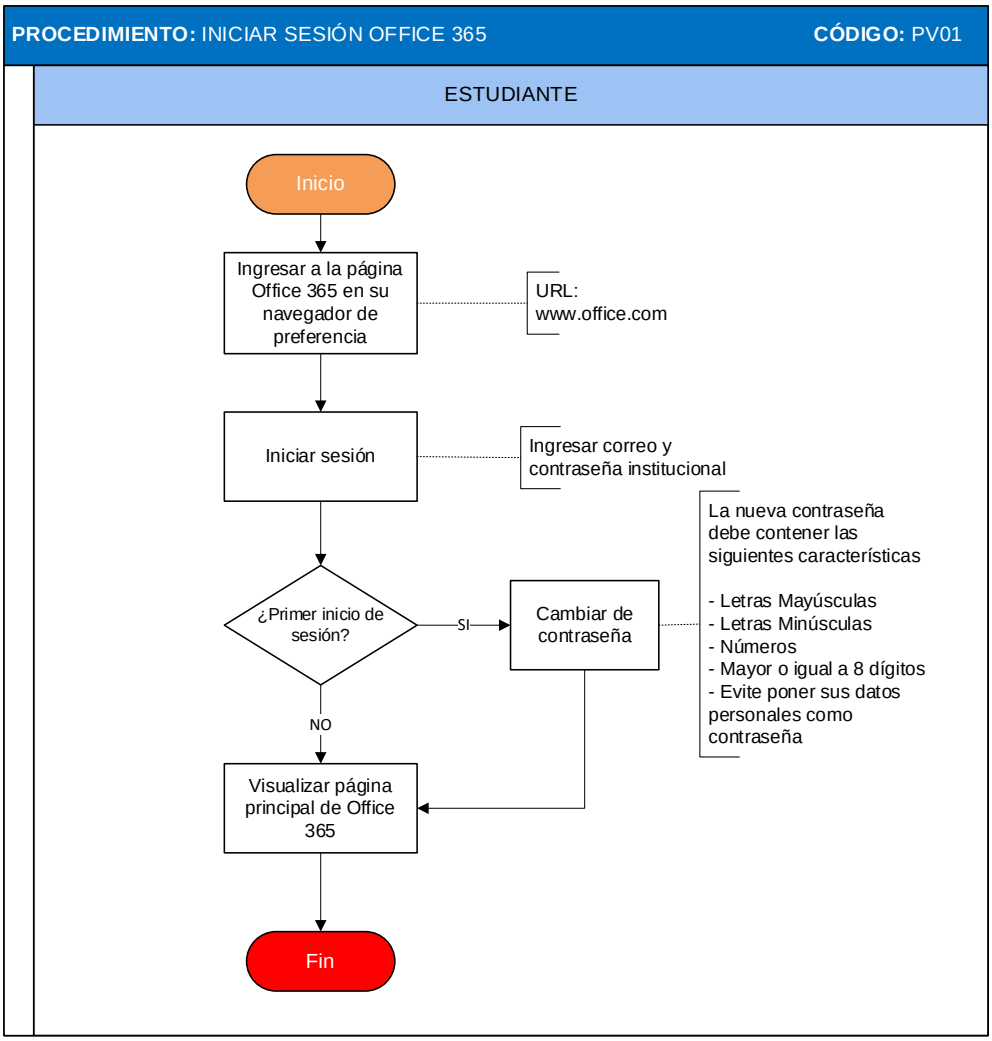
Paso 2: Caracterización de los procedimientos y flujograma para el acceso y uso de la plataforma virtual

Estudiante

**PV01: Iniciar sesión office 365**

| **Nombre del procedimiento** | **PV01: Iniciar sesión office 365** | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | **URL** | Localizador de Recursos Uniforme. Es una dirección que es dada a un recurso único en la Web. |
| | **Office 365** | Línea de servicios por suscripción ofrecidos por Microsoft |
| **Recursos del procedimiento** | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| **Resultados del procedimiento** | Inicio de sesión exitoso del estudiante en la plataforma Office 365 | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes interesados en acceder a la plataforma Office 365. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Ingresar a la página Office 365 en su navegador de preferencia<br>2. Iniciar sesión<br>3. Visualizar página principal de Office 365<br>4. Cambiar contraseña | |
| **Proceso relacionado** | PV02: Ingresar a Microsoft teams | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

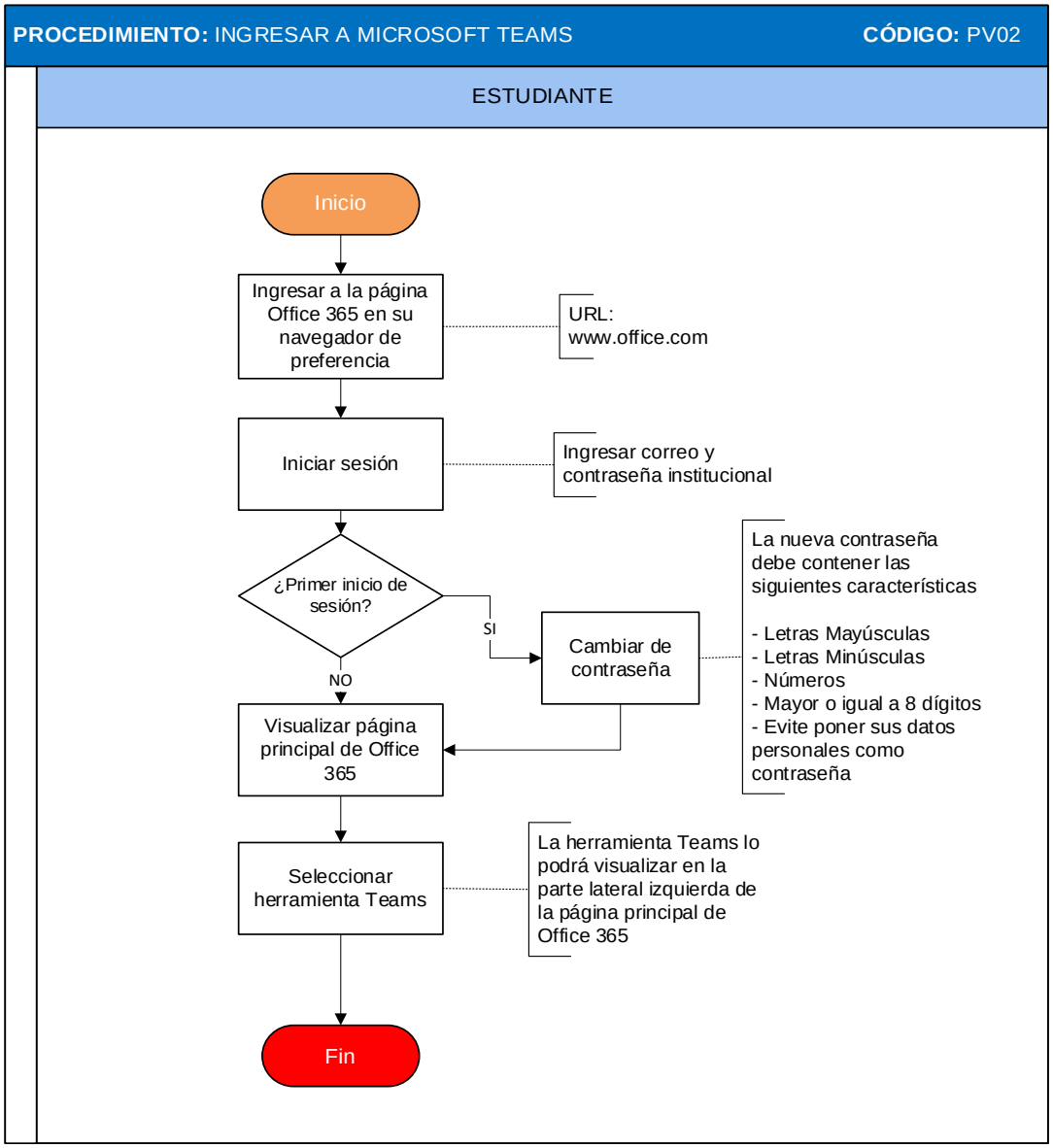
**Diagrama de flujo del procedimiento "Iniciar sesión office 365"**



## PV02: Ingresar a Microsoft teams

| Nombre del procedimiento | PV02: Ingresar a Microsoft teams | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | **URL** | Localizador de Recursos Uniforme. Es una dirección que es dada a un recurso único en la Web. |
| | **Office 365** | Línea de servicios por suscripción ofrecidos por Microsoft |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| Resultados del procedimiento | Inicio de sesión exitoso del estudiante en la plataforma Microsoft Teams. | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes interesados en acceder a la plataforma Microsoft Teams | |
| Actividades/operaciones | 1. Ingresar a la página Office 365 en su navegador de preferencia<br>2. Iniciar sesión<br>3. Visualizar página principal de Office 365<br>4. Cambiar de contraseña<br>5. Seleccionar herramienta Teams | |
| Proceso relacionado | PV03: Navegar e interactuar en los cursos | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

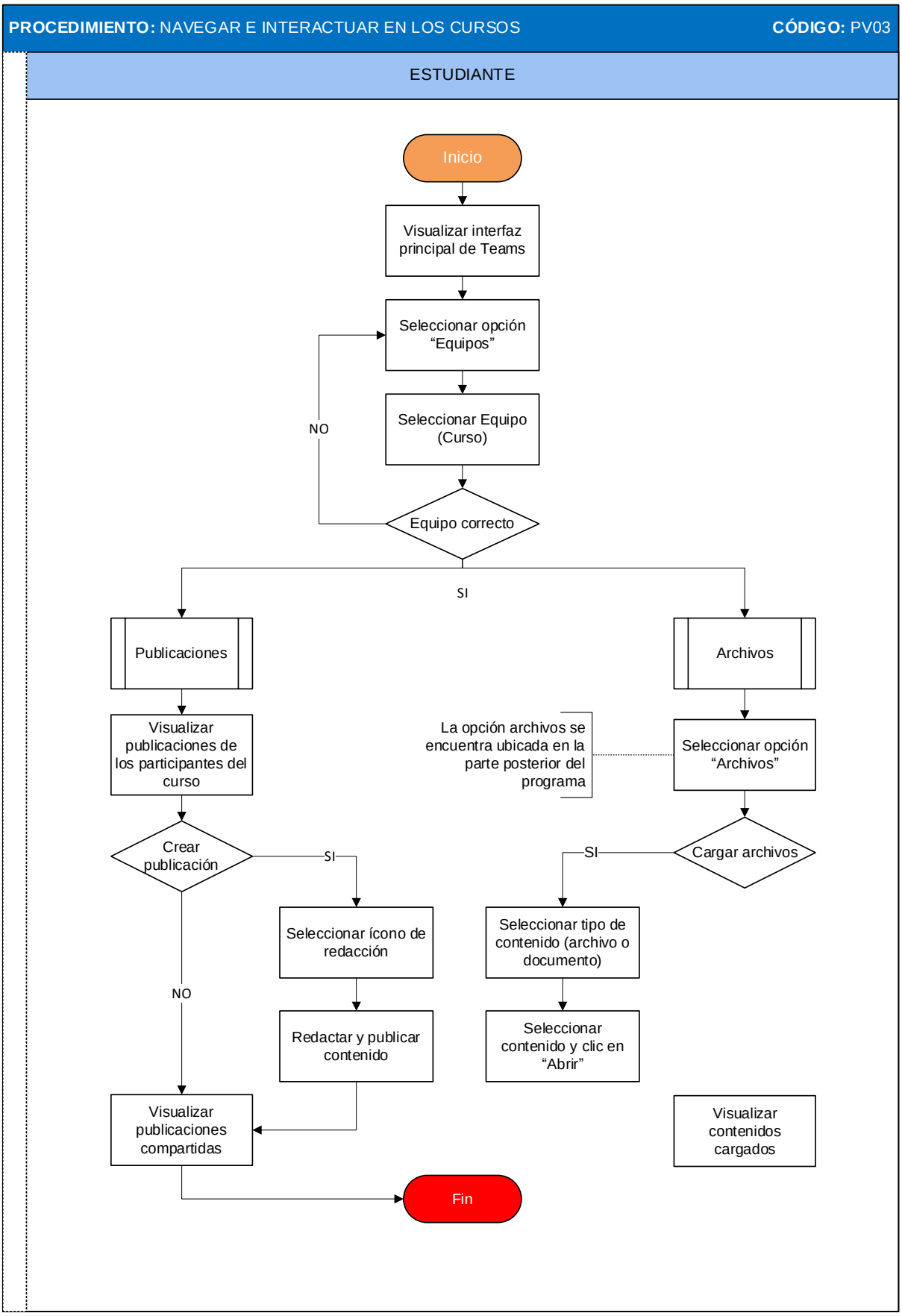
### Diagrama de flujo del procedimiento "Ingresar a Microsoft teams"



**PV03: Navegar e interactuar en los cursos**

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | **PV03: Navegar e interactuar en los cursos** | |
| **Siglas y definiciones** | - | |
| **Recursos del procedimiento** | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| **Resultados del procedimiento** | Compresión general de la gestión de la plataforma, comprendiendo la organización de los cursos, publicaciones y archivos. | |
| **Alcance del procedimiento** | Estudiantes interesados en navegar e interactuar en los cursos, publicaciones y gestión de archivos de la plataforma. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Visualizar interfaz principal de Teams<br>2. Seleccionar opción "Equipos"<br>3. Seleccionar equipo (Curso)<br>4. Revisar publicaciones<br>5. Visualizar publicaciones de los participantes del curso<br>6. Seleccionar ícono de redacción<br>7. Redactar y publicar contenido<br>8. Visualizar publicaciones compartidas<br>9. Revisar archivos<br>10. Seleccionar opción "Archivos"<br>11. Seleccionar tipo de contenido (Archivo o documento)<br>12. Seleccionar contenido y clic en "Abrir"<br>13. Visualizar contenidos cargados | |
| **Proceso relacionado** | - | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

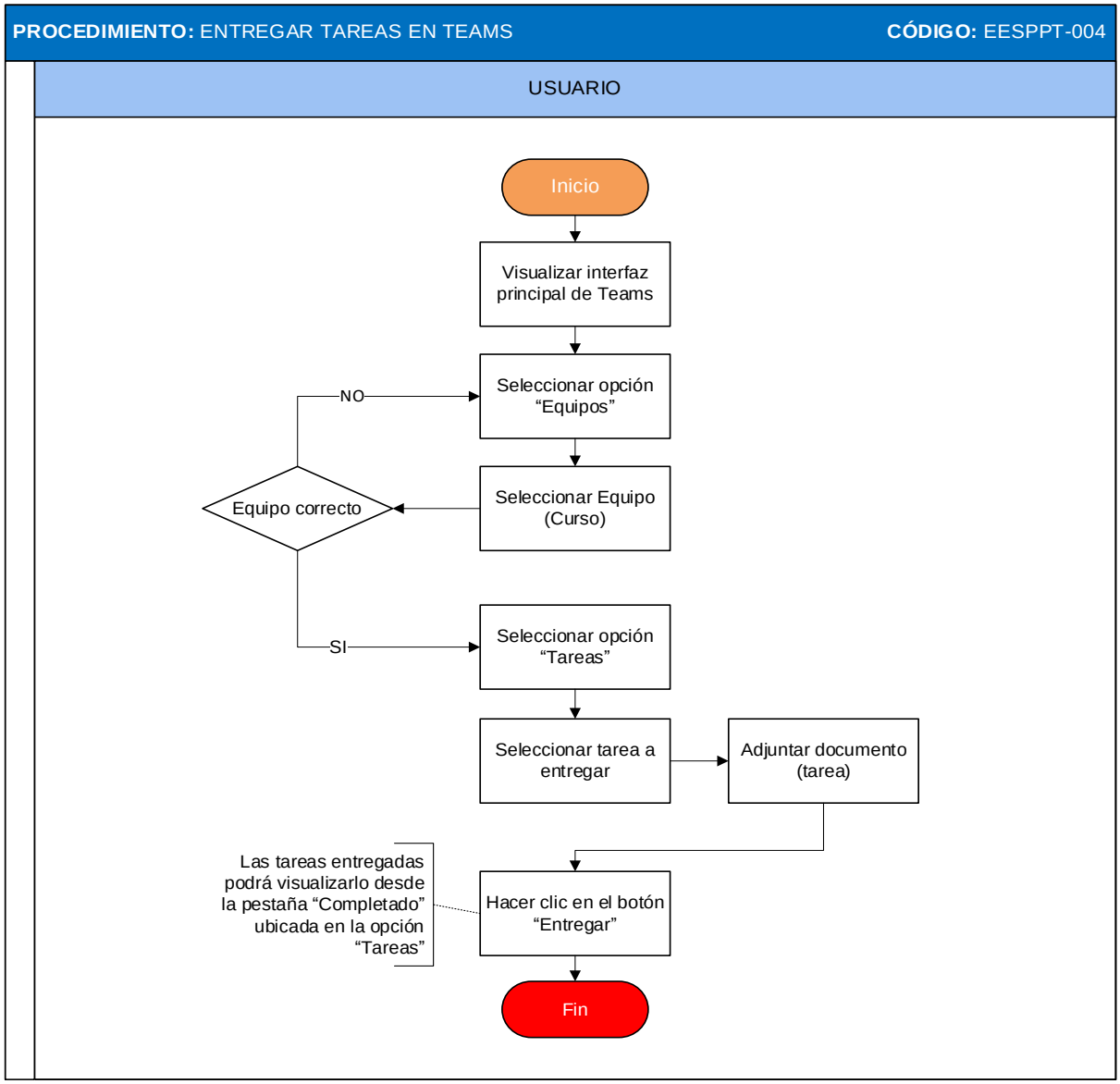
## Diagrama de flujo del procedimiento "Navegar e interactuar en los cursos"



## PV04: Entregar tareas

| Nombre del procedimiento | PV04: Entregar tareas | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario y tarea del estudiante | |
| Resultados del procedimiento | Entrega de tareas del estudiante para la revisión de su contenido, formato y cumplimiento de los criterios a evaluar por el docente. | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes matriculados y que llevan el curso. | |
| Actividades/operaciones | 1. Visualizar interfaz principal de Teams<br>2. Seleccionar opción "Equipos"<br>3. Seleccionar Equipo (Curso)<br>4. Seleccionar opción "Tareas"<br>5. Seleccionar tarea a entregar<br>6. Adjuntar documento (Tarea)<br>7. Hacer clic en el botón "Entregar" | |
| Proceso relacionado | - | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

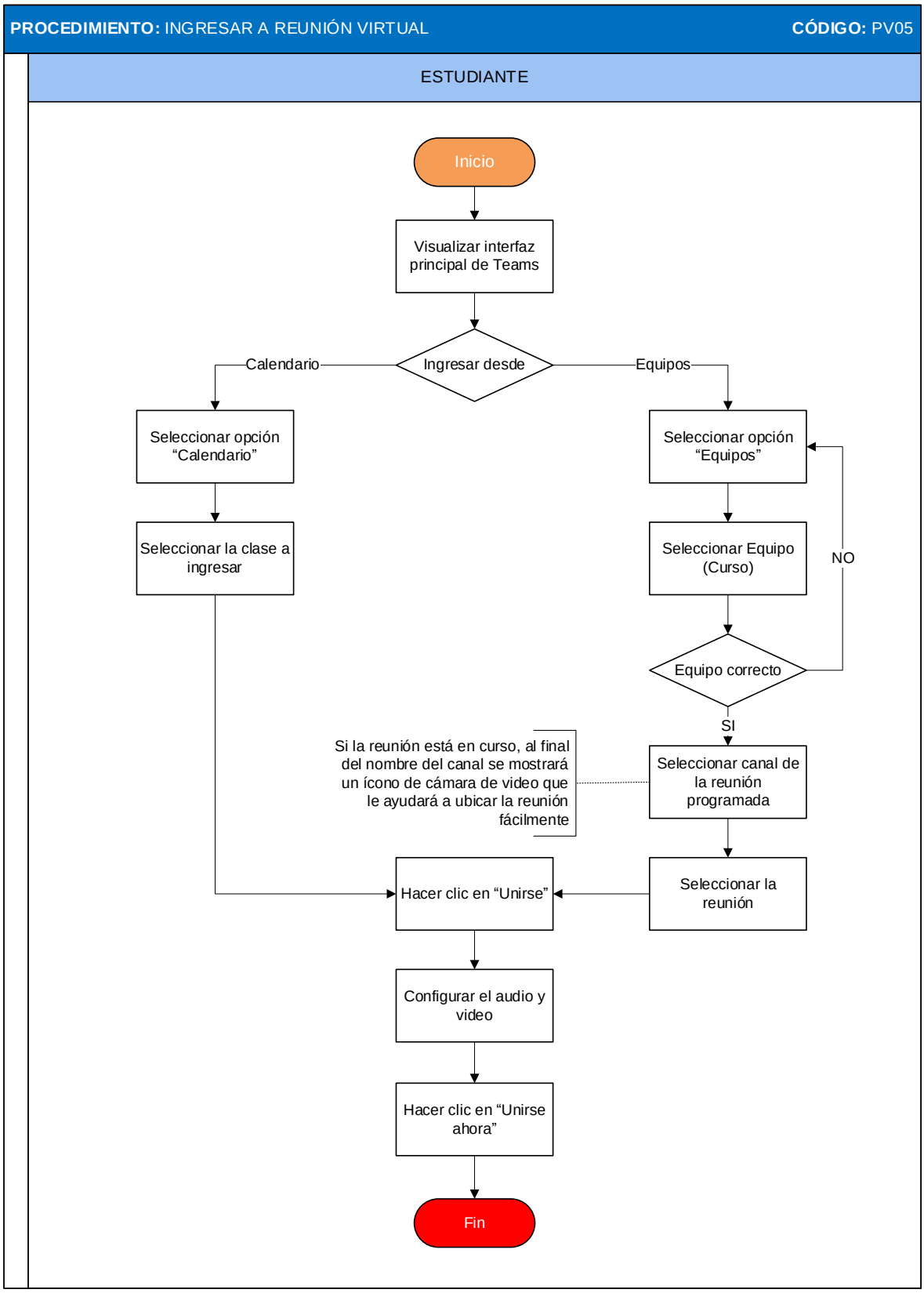
## Diagrama de flujo del procedimiento "Entregar tareas"



**PV05: Ingresar a reunión virtual**

| Nombre del procedimiento | PV05: Ingresar a reunión virtual | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| Resultados del procedimiento | Desarrollo de la reunión virtual de la estudiante programada a través de la plataforma Teams. | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes que tienen programado una reunión virtual a través de la plataforma virtual. | |
| Actividades/operaciones | 1. Visualizar interfaz principal de Teams<br>2. Seleccionar opción "Calendario"<br>3. Seleccionar la clase a ingresar<br>4. Seleccionar opción "Equipos"<br>5. Seleccionar equipo (Curso)<br>6. Seleccionar canal de reunión programada<br>7. Seleccionar la reunión<br>8. Hacer clic en "Unirse"<br>9. Configurar el audio y video<br>10. Hacer clic en "Unirse ahora" | |
| Proceso relacionado | | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

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

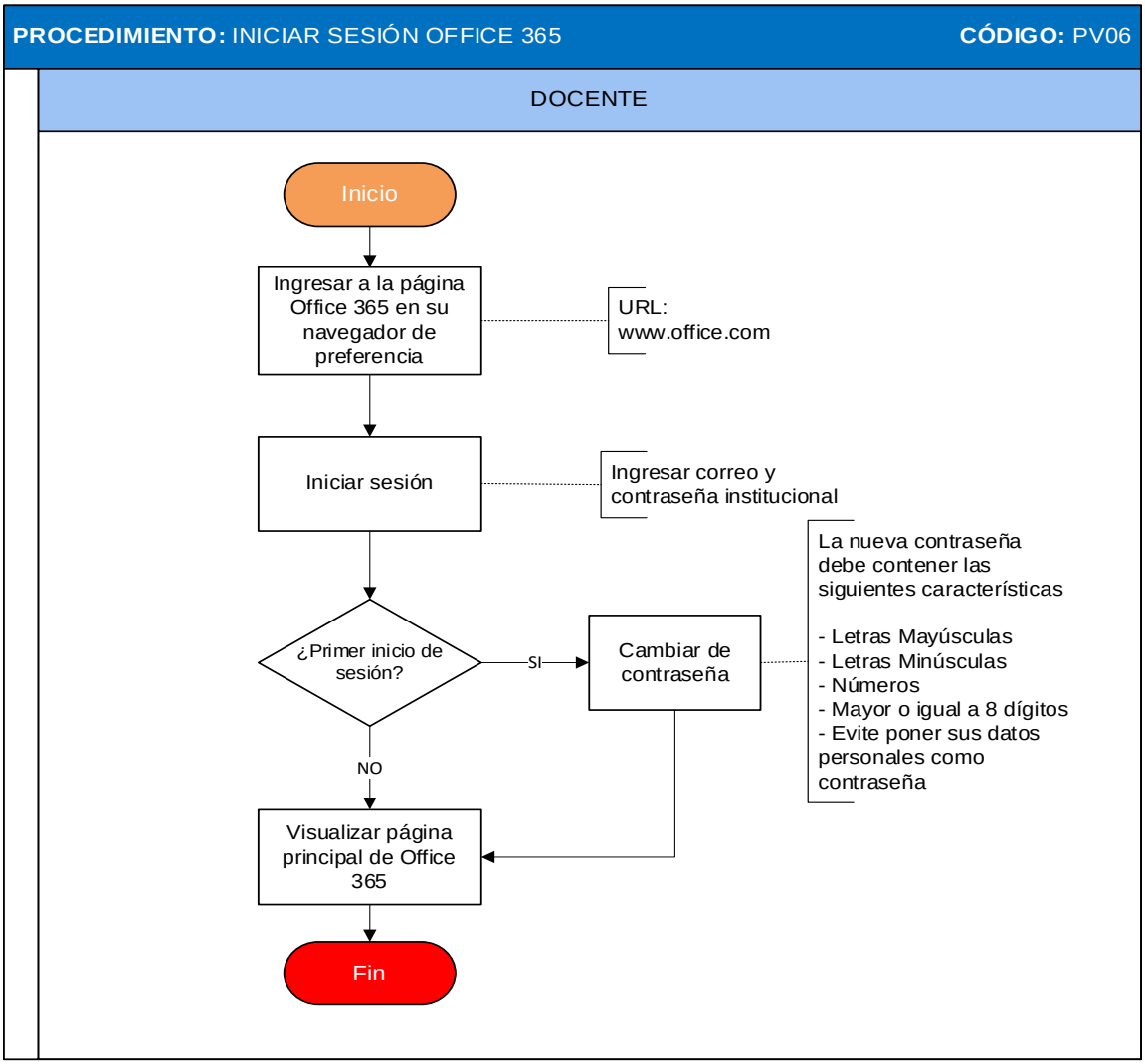


Docente

**PV06: Iniciar sesión office 365**

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | **PV06: Iniciar sesión office 365** | |
| **Siglas y definiciones** | **URL** | Localizador de Recursos Uniforme. Es una dirección que es dada a un recurso único en la Web. |
| | **Office 365** | Línea de servicios por suscripción ofrecidos por Microsoft |
| **Recursos del procedimiento** | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| **Resultados del procedimiento** | Inicio de sesión exitoso del docente en la plataforma Office 365 | |
| **Alcance del procedimiento** | Docentes interesados en acceder a la plataforma Office 365. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Ingresar a la página Office 365 en su navegador de preferencia<br>2. Iniciar sesión<br>3. Visualizar página principal de Office 365<br>4. Cambiar contraseña | |
| **Proceso relacionado** | PV07: Ingresar a Microsoft teams | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

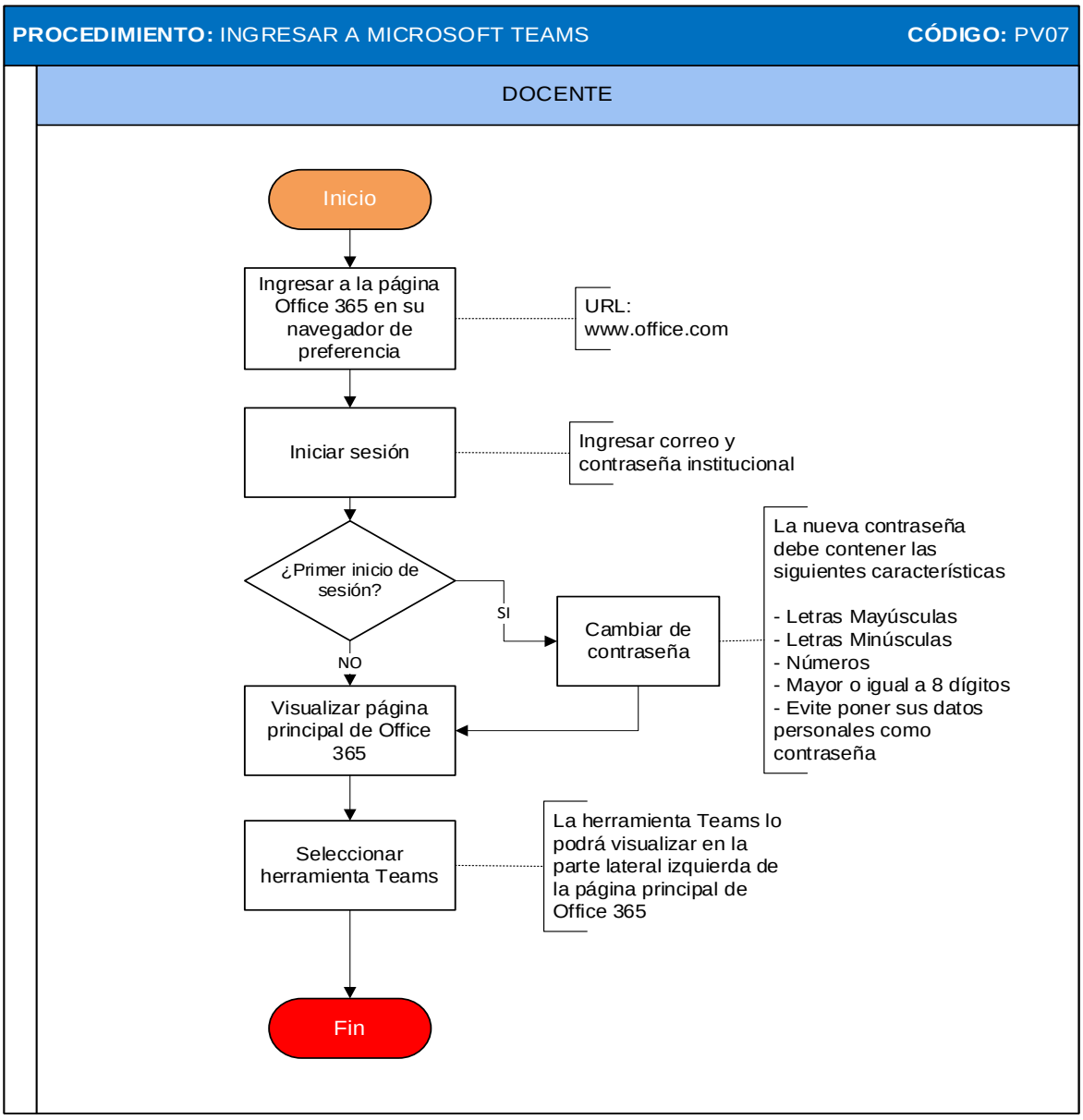
**Diagrama de flujo del procedimiento "Iniciar sesión office 365"**



## PV07: Ingresar a Microsoft teams

| Nombre del procedimiento | PV07: Ingresar a Microsoft teams | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | **URL** | Localizador de Recursos Uniforme. Es una dirección que es dada a un recurso único en la Web. |
| | **Office 365** | Línea de servicios por suscripción ofrecidos por Microsoft |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| Resultados del procedimiento | Inicio de sesión exitoso del docente en la plataforma Microsoft Teams. | |
| Alcance del procedimiento | Docentes interesados en acceder a la plataforma Microsoft Teams | |
| Actividades/operaciones | 1. Ingresar a la página Office 365 en su navegador de preferencia<br>2. Iniciar sesión<br>3. Visualizar página principal de Office 365<br>4. Cambiar de contraseña<br>5. Seleccionar herramienta Teams | |
| Proceso relacionado | - | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

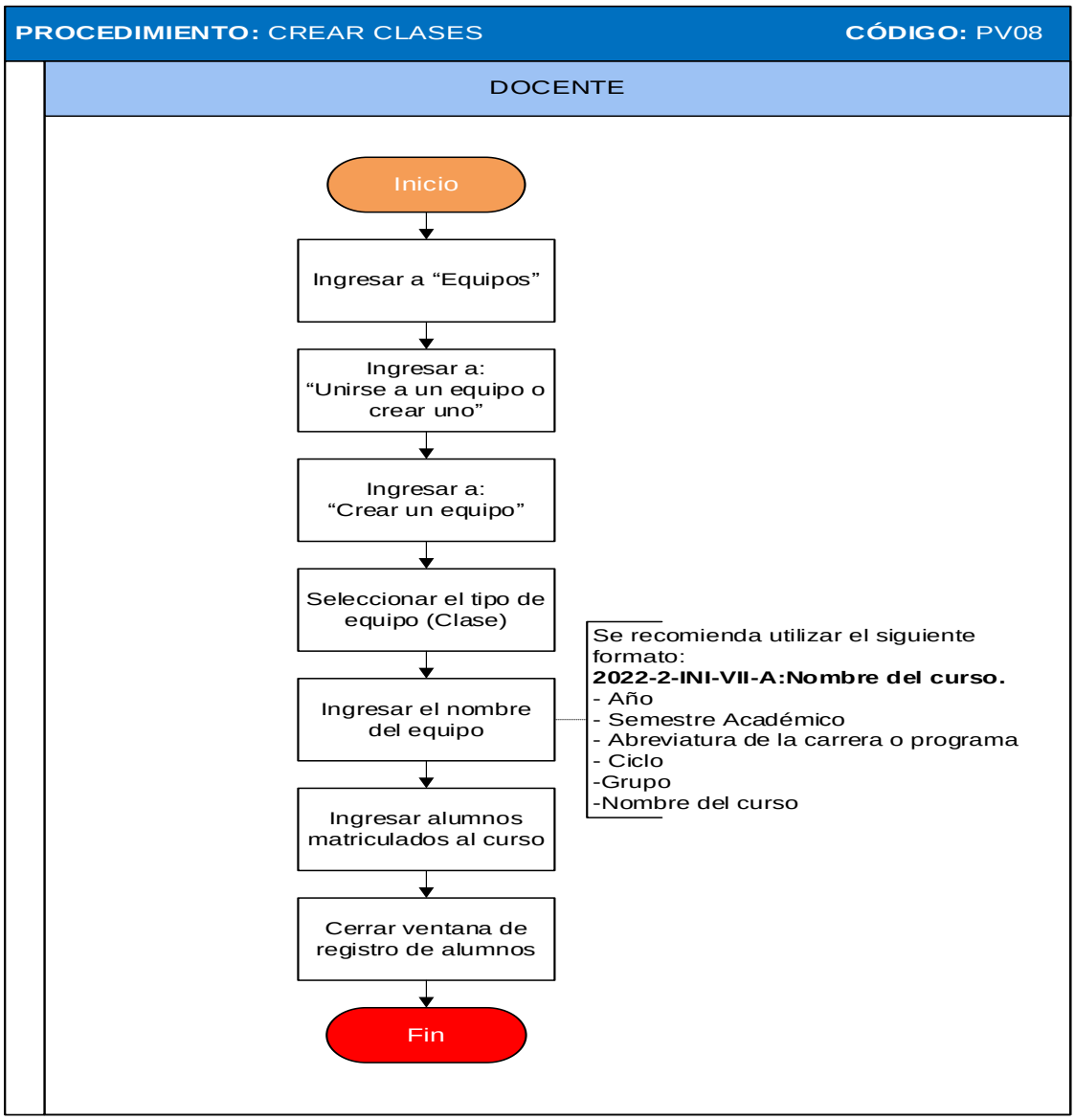
## Diagrama de flujo del procedimiento "Ingresar a Microsoft teams"



## PV08: Crear clases

| Nombre del procedimiento | PV08: Crear clases | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| Resultados del procedimiento | Creación de clases en Microsoft Teams por parte de los docentes para desarrollar sus clases de manera virtual. | |
| Alcance del procedimiento | Docentes interesados en crear clases para sus estudiantes en la plataforma Microsoft Teams. | |
| Actividades/operaciones | 1. Ingresar a "Equipos"<br>2. Ingresar a "Unirse a un equipo o crear uno"<br>3. Ingresar a "Crear un equipo"<br>4. Seleccionar el tipo de equipo (Clase)<br>5. Ingresar el nombre del equipo<br>6. Ingresar alumnos matriculados al curso<br>7. Cerrar ventana de registro de alumnos | |
| Proceso relacionado | PV09: Crear canales | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

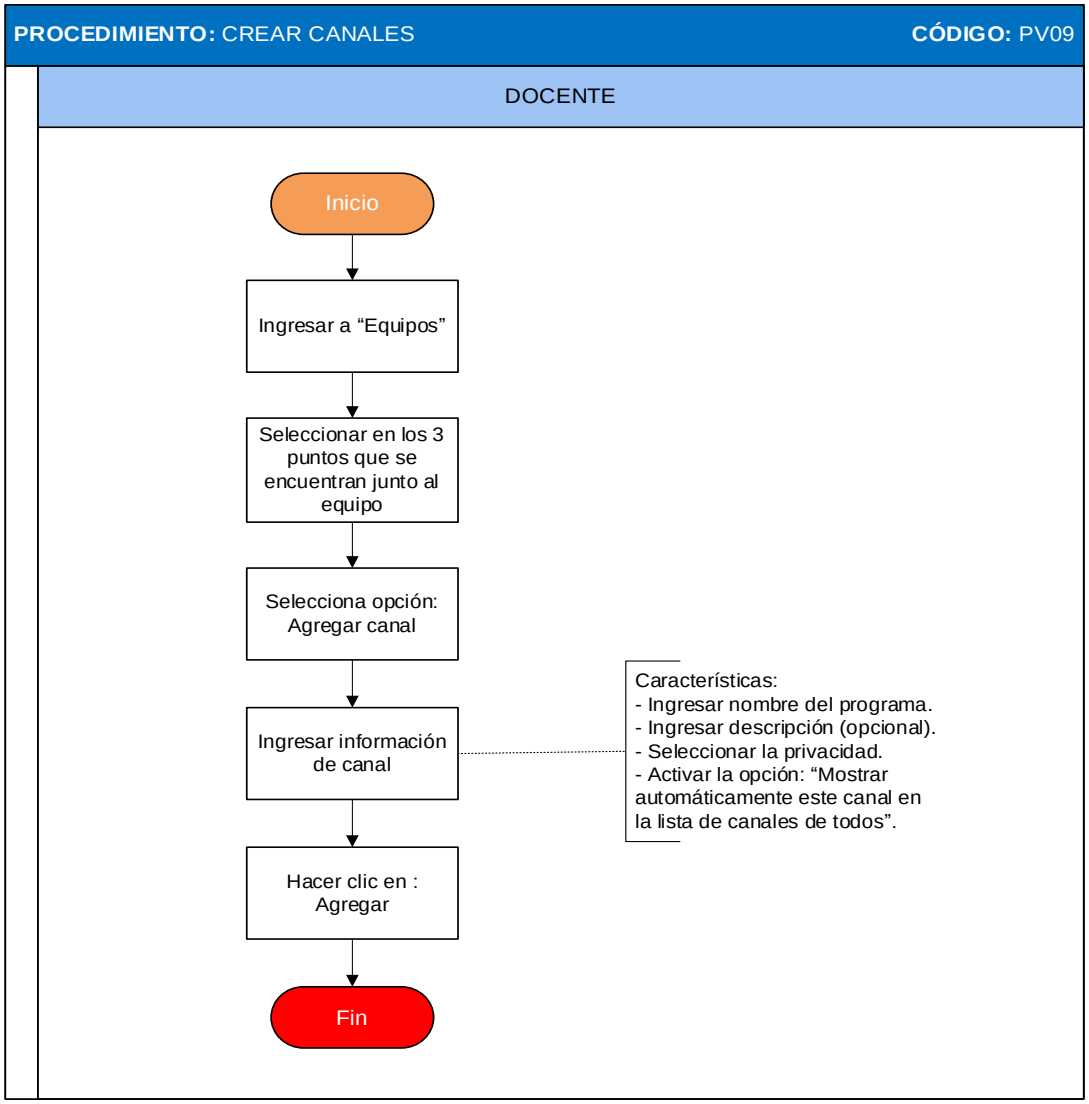
## Diagrama de flujo del procedimiento "Crear clases"



## PV09: Crear canales

| Nombre del procedimiento | PV09: Crear canales | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| Resultados del procedimiento | Creación de canales por parte del docente para mejorar la organización, la colaboración y la comunicación dentro de los equipos de trabajo de los estudiantes, contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad en la realización de tareas y proyectos. | |
| Alcance del procedimiento | Docentes interesados en la creación de canales para el trabajo en equipo con los estudiantes. | |
| Actividades/operaciones | 1. Ingresar a "Equipos"<br>2. Seleccionar en los 3 puntos que se encuentran junto al equipo<br>3. Seleccionar opción: Agregar canal<br>4. Ingresar información del canal<br>5. Hacer clic en: Agregar | |
| Proceso relacionado | - | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

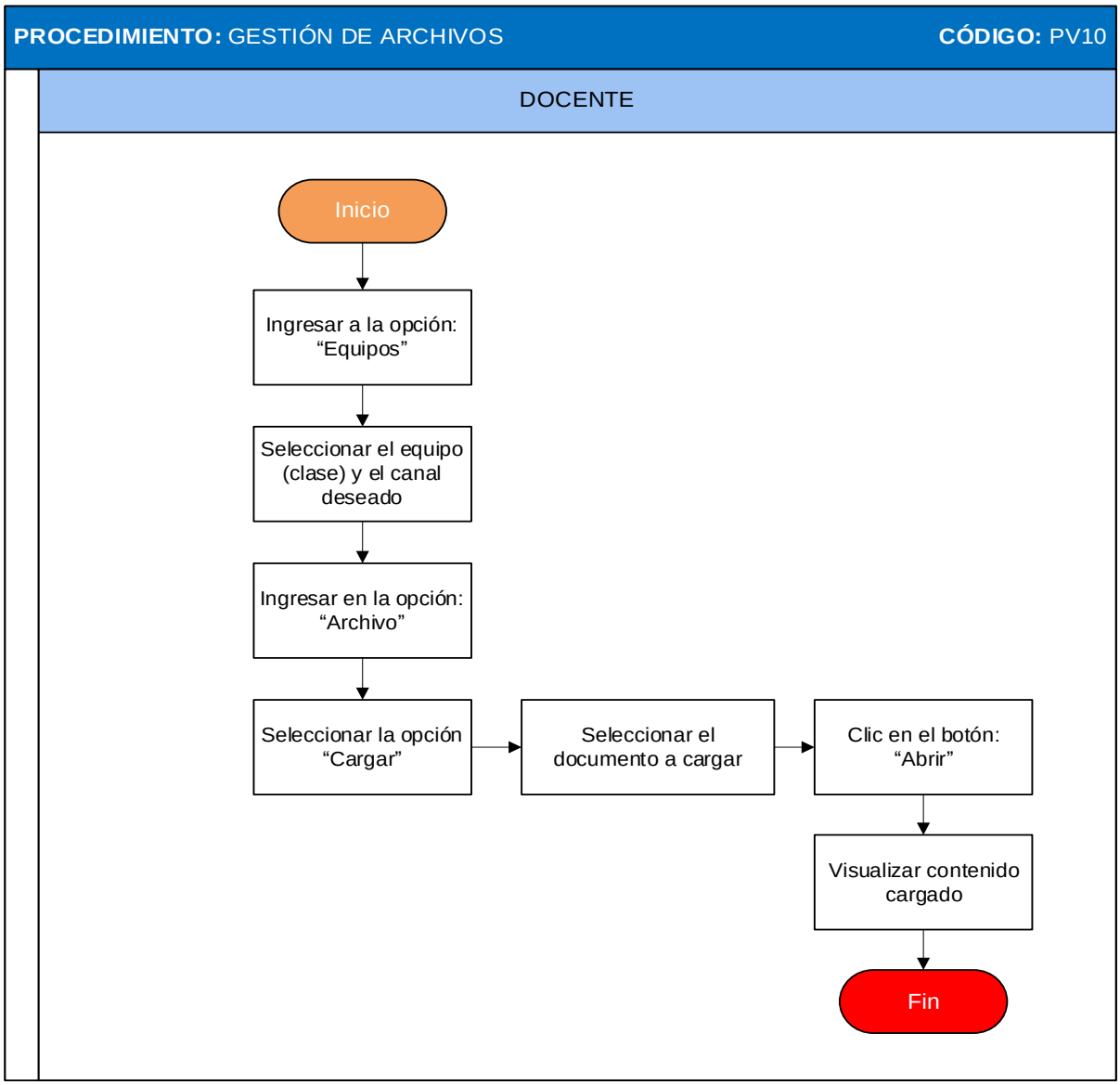
## Diagrama de flujo del procedimiento "Crear canales"



## PV10: Gestión de archivos

| Nombre del procedimiento | PV10: Gestión de archivos | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario. | |
| Resultados del procedimiento | Carga de archivos a la plataforma Microsoft Teams; estos archivos pueden ser vistos y descargados por los estudiantes del curso. | |
| Alcance del procedimiento | Docentes que dictan un curso virtual en la plataforma Microsoft Teams. | |
| Actividades/operaciones | 1. Ingresar a la opción "Equipos"<br>2. Seleccionar el equipo (clase) y el canal deseado<br>3. Ingresar en la opción "Archivo"<br>4. Seleccionar la opción "Cargar"<br>5. Seleccionar el documento a cargar<br>6. Clic en el botón "Abrir"<br>7. Visualizar contenido cargado. | |
| Proceso relacionado | PV11: Crear tarea | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

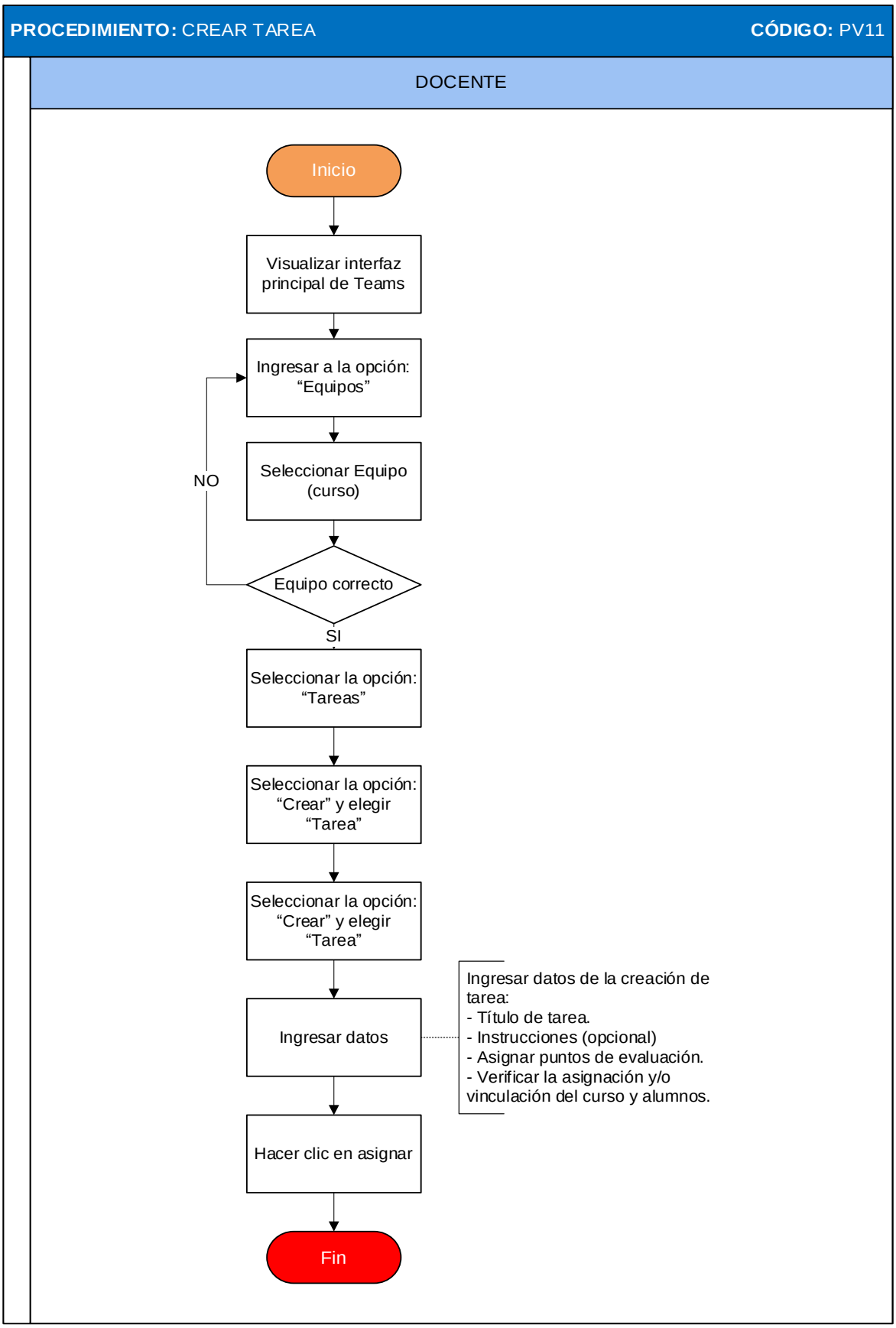
### Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión de archivos"



**PV11: Crear tarea**

| Nombre del procedimiento | PV11: Crear tarea | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | - Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.<br>- Información detallada sobre la tarea a crear.<br>- Archivos adjuntos relevantes, si es necesario.<br>- Conexión a internet estable. | |
| Resultados del procedimiento | Creación de tarea en Microsoft Teams para los estudiantes del curso. Esto proporciona una guía clara sobre las actividades que deben completar, facilitando la organización y el seguimiento del progreso individual. La tarea promueve la responsabilidad y colaboración, al mismo tiempo que ofrece una plataforma centralizada para la entrega y evaluación de trabajos. | |
| Alcance del procedimiento | Este procedimiento está dirigido a todos los docentes que deseen crear tareas para sus estudiantes utilizando la plataforma de Microsoft Teams. | |
| Actividades/operaciones | 1. Visualizar interfaz principal de Teams<br>2. Ingresar a la opción "Equipos"<br>3. Seleccionar equipo (Curso)<br>4. Seleccionar la opción "Tareas"<br>5. Seleccionar la opción "Crear" y elegir "Tarea"<br>6. Ingresar datos<br>7. Hacer clic en asignar | |
| Proceso relacionado | PV12: Evaluar tarea | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

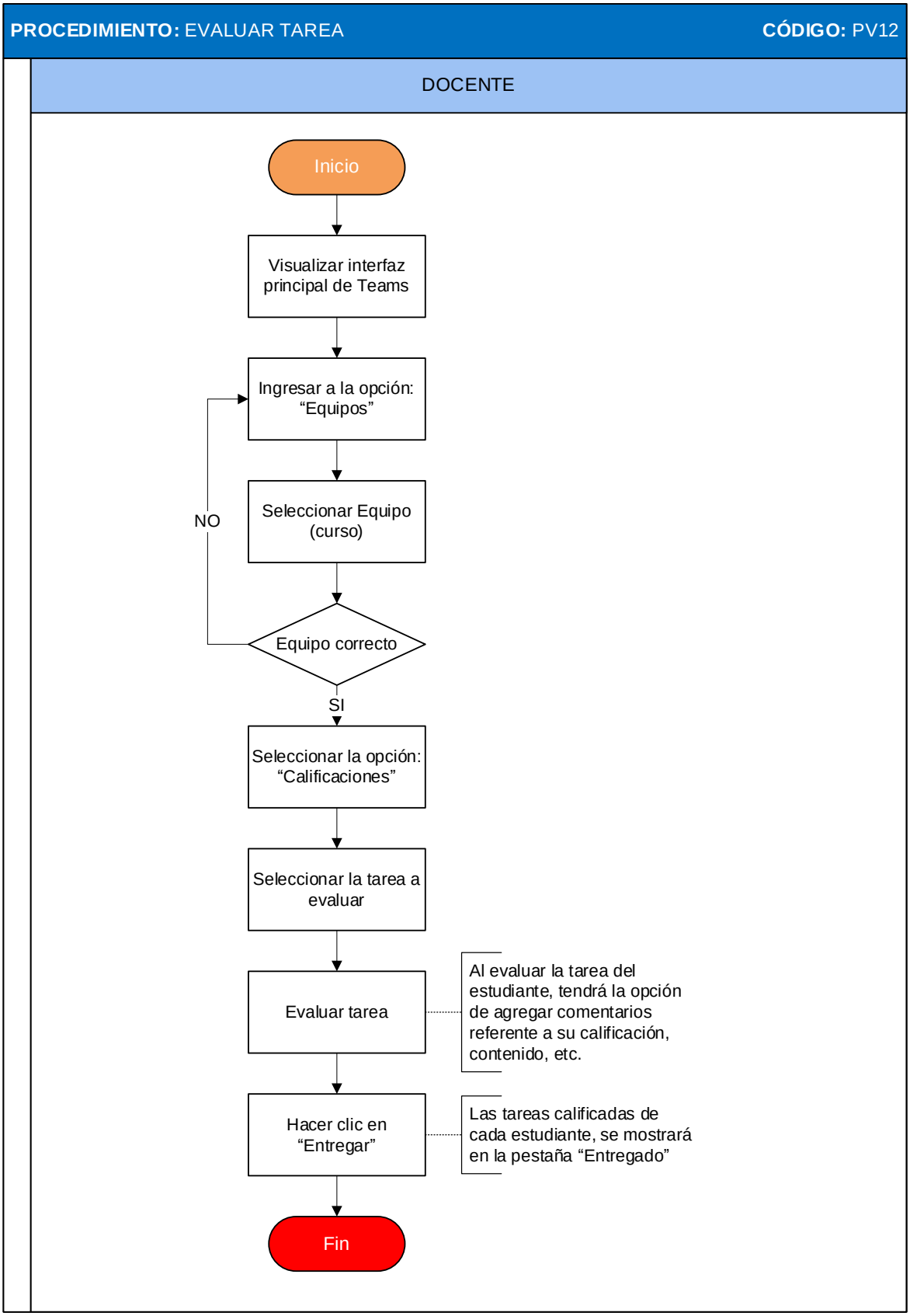
**Diagrama de flujo del procedimiento "Crear tarea"**



## PV12: Evaluar tarea

| Nombre del procedimiento | PV12: Evaluar tarea | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | - Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.<br>- Tarea a evaluar.<br>- Conexión a internet estable. | |
| Resultados del procedimiento | Se ha realizado la evaluación de la tarea asignada a los estudiantes de manera efectiva, proporcionando retroalimentación sobre su desempeño y cumplimiento de los objetivos establecidos. La calificación y comentarios se han registrado de forma precisa dentro del sistema, permitiendo a los estudiantes revisar su trabajo y progresar en su aprendizaje. Este proceso garantiza una evaluación justa y transparente, promoviendo el desarrollo académico y la comunicación entre docentes y estudiantes en el entorno virtual de Microsoft Teams. | |
| Alcance del procedimiento | Este procedimiento se aplica a los docentes responsables de evaluar las tareas asignadas a los estudiantes a través de la plataforma de Microsoft Teams. | |
| Actividades/operaciones | | |
| Proceso relacionado | | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

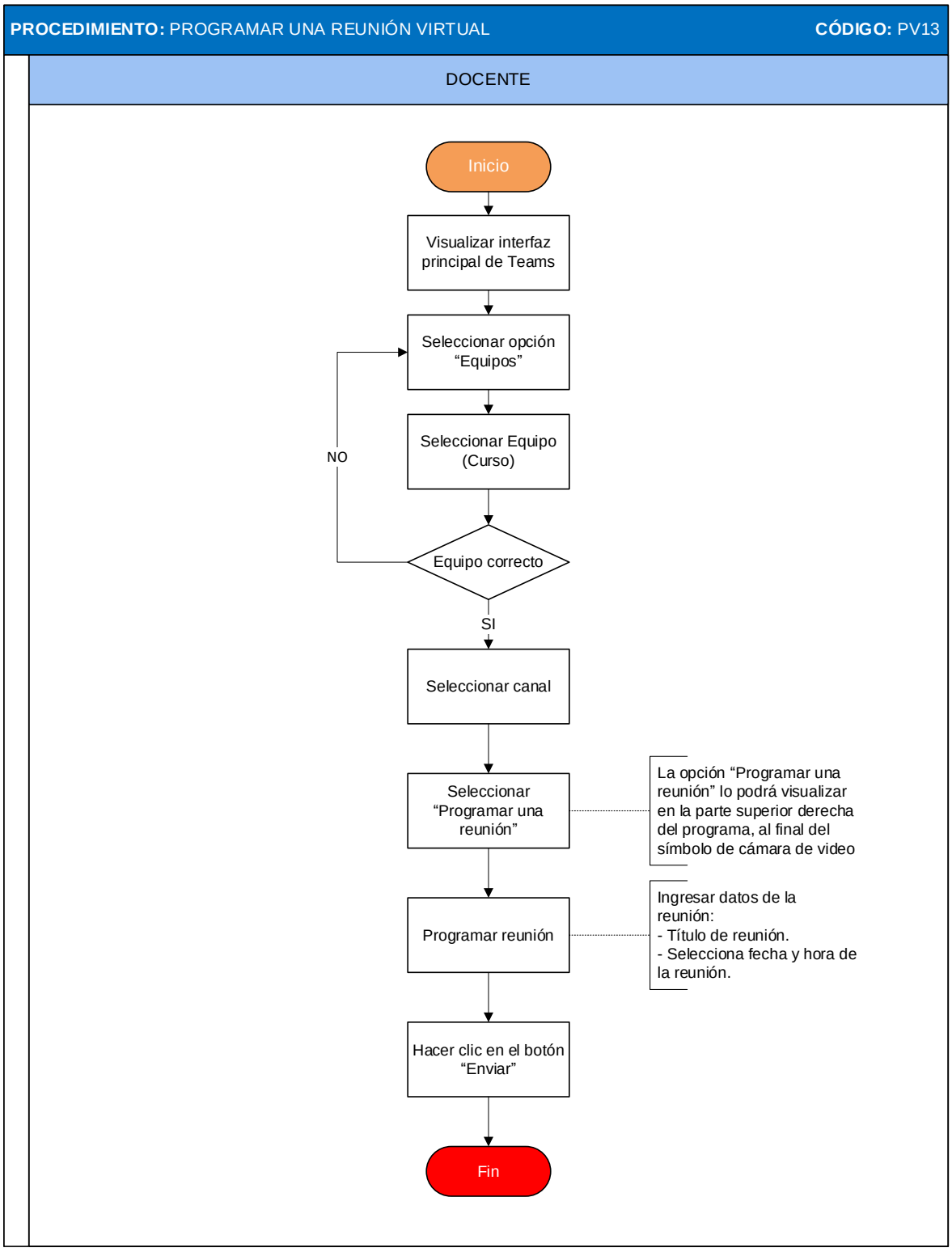
**Diagrama de flujo del procedimiento "Evaluar tarea"**



**PV13: Programar reunión virtual**

| Nombre del procedimiento | PV13: Programar reunión virtual | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | - Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.<br>- Conexión a internet estable. | |
| Resultados del procedimiento | El docente ha completado con éxito la programación de una reunión virtual en Microsoft Teams. La reunión ha sido establecida con la fecha, hora y duración adecuadas, así como los participantes invitados, incluyendo alumnos, colegas u otros colaboradores relevantes. Se han configurado las opciones de seguridad y privacidad según las necesidades de la reunión. Como resultado, se facilita la colaboración y comunicación efectiva entre los participantes, permitiendo al docente llevar a cabo la reunión de manera eficiente y productiva dentro del entorno digital de Teams. | |
| Alcance del procedimiento | Este procedimiento está diseñado para los docentes que necesitan organizar y planificar reuniones virtuales con sus alumnos, colegas u otros miembros del equipo educativo utilizando Microsoft Teams. | |
| Actividades/operaciones | 1. Visualizar interfaz principal de Teams<br>2. Seleccionar opción "Equipos"<br>3. Seleccionar equipo (Curso)<br>4. Seleccionar canal<br>5. Seleccionar "Programar una reunión"<br>6. Programar reunión<br>7. Hacer clic en el botón "Enviar" | |
| Proceso relacionado | - | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

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

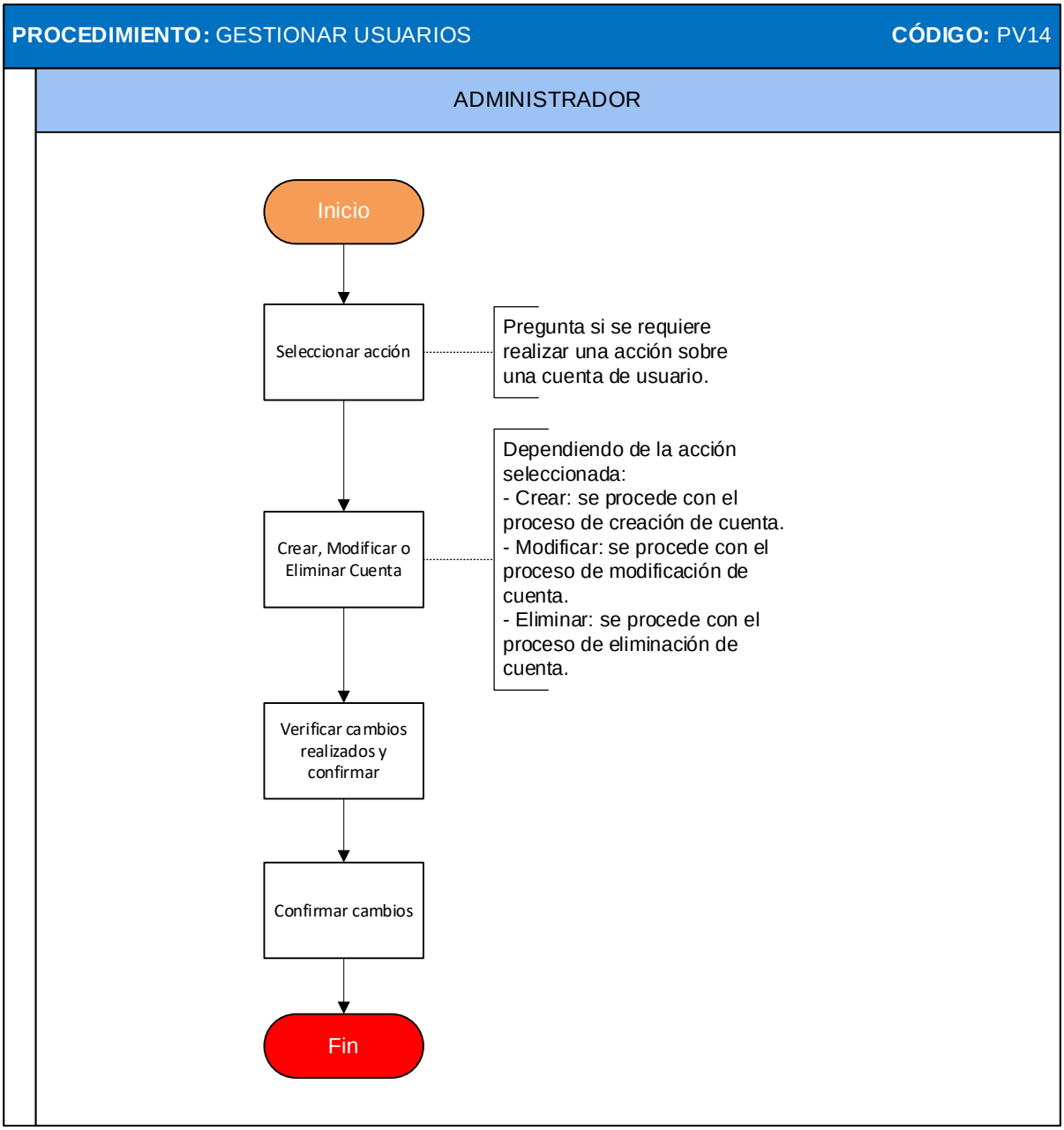


Administrador

**PV14: Gestionar usuarios**

| **Nombre del procedimiento** | **PV14: Gestionar usuarios** | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | - | |
| **Recursos del procedimiento** | - Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.<br>- Conexión a internet estable. | |
| **Resultados del procedimiento** | Se ha gestionado con éxito el usuario en Microsoft Teams según las necesidades identificadas. Esto puede incluir la creación de nuevas cuentas de usuario, la modificación de permisos o roles, y la eliminación de cuentas inactivas o no autorizadas. El administrador ha garantizado que las cuentas de usuario estén configuradas correctamente para acceder a los recursos y funcionalidades necesarias dentro de la plataforma, cumpliendo con los requisitos de seguridad y privacidad. | |
| **Alcance del procedimiento** | Este procedimiento se aplica al administrador de la plataforma en Microsoft Teams, quien tiene la responsabilidad de gestionar los usuarios registrados en la plataforma, incluyendo la creación, modificación o eliminación de cuentas según sea necesario. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Seleccionar acción<br>2. Crear, Modificar o Eliminar Cuenta<br>3. Verificar cambios realizados y confirmar<br>4. Confirmar cambios | |
| **Proceso relacionado** | - | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

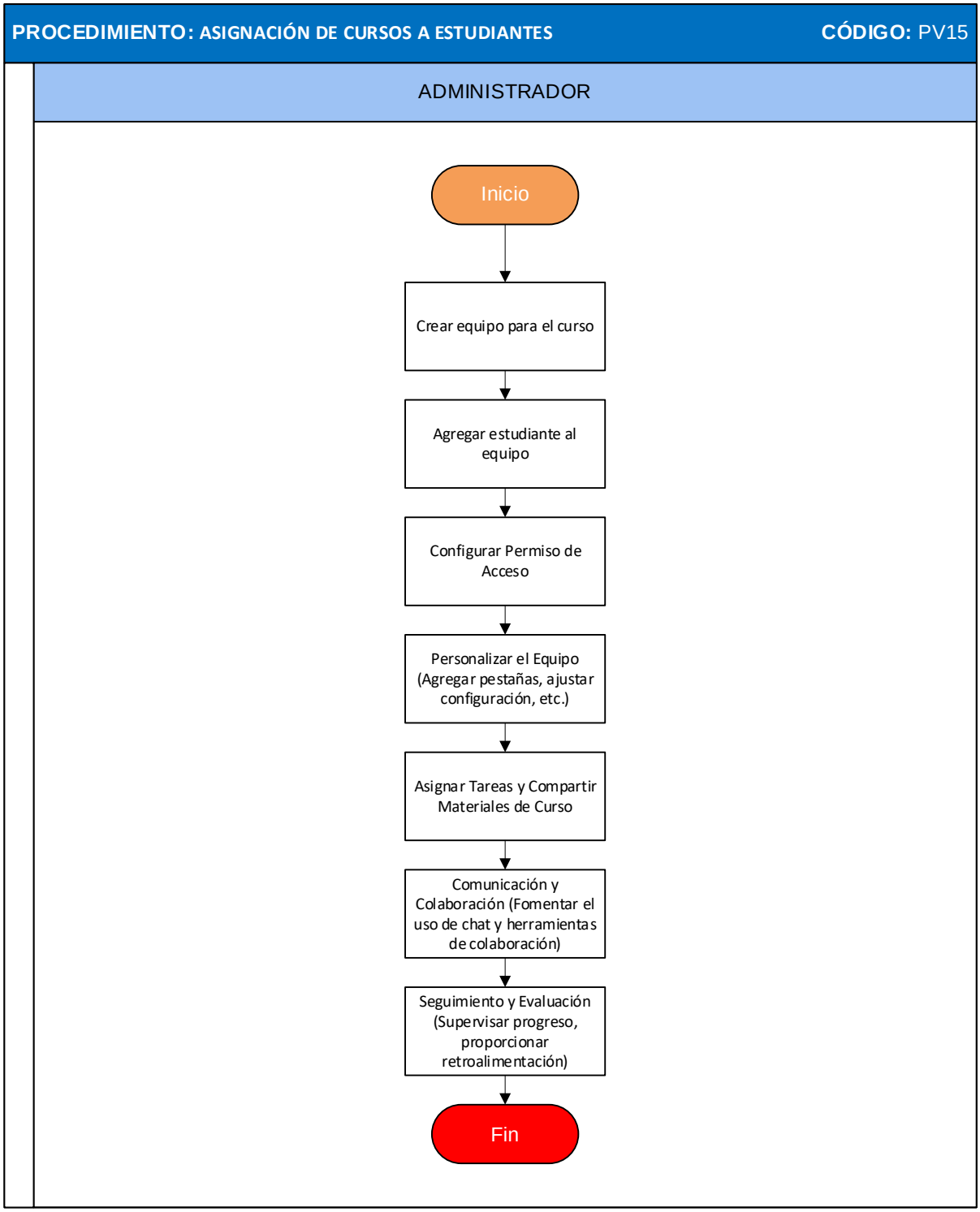
**Diagrama de flujo del procedimiento "Gestionar usuarios"**



## PV15: Asignación de cursos a estudiantes

| Nombre del procedimiento | PV15: Asignación de cursos a estudiantes | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | - | |
| Recursos del procedimiento | - Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.<br>- Conexión a internet estable. | |
| Resultados del procedimiento | Se ha completado con éxito la asignación de cursos a los estudiantes dentro de Microsoft Teams. Cada curso ha sido configurado con su propio equipo dedicado, donde los estudiantes tienen acceso a materiales de curso, tareas asignadas y herramientas de colaboración. Los estudiantes han sido agregados al equipo correspondiente y se han configurado los permisos de acceso adecuados. Este proceso facilita la organización y gestión de cursos en línea, promoviendo una experiencia educativa eficiente y colaborativa dentro de la plataforma Teams. | |
| Alcance del procedimiento | Este procedimiento está dirigido a los docentes o administradores de Microsoft Teams responsables de gestionar y asignar cursos a los estudiantes dentro de la plataforma. El alcance incluye la creación de equipos para cada curso, la incorporación de estudiantes a dichos equipos, la configuración de permisos de acceso, la personalización de los equipos, la asignación de tareas y materiales de curso, la facilitación de la comunicación y colaboración entre estudiantes y docentes, así como el seguimiento y evaluación del progreso del estudiante. | |
| Actividades/operaciones | 1. Crear Equipo para el Curso<br>2. Agregar Estudiantes al Equipo<br>3. Configurar Permiso de Acceso<br>4. Personalizar el Equipo (Agregar pestañas, ajustar configuración, etc.)<br>5. Asignar Tareas y Compartir Materiales de Curso<br>6. Comunicación y Colaboración (Fomentar el uso de chat y herramientas de colaboración)<br>7. Seguimiento y Evaluación (Supervisar progreso, proporcionar retroalimentación) | |
| Proceso relacionado | - | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

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



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

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

Mediante el uso del de la plataforma de mesa de partes virtual, los ciudadanos pueden solicitar y gestionar estos servicios de académicos manera eficiente y accesible, brindando una experiencia simplificada y efectiva para todos los involucrados.

Para tal motivo, se han identificado procedimientos claves dentro del proceso de trámite documentario virtual.

- Primer paso, el procedimiento de Localización y acceso a mesa de partes virtual.
- Segundo paso, el procedimiento de registro de solicitud de trámite documentario, donde los ciudadanos pueden completar el formulario de registro adjuntando la documentación necesaria.
- Tercer paso, el procedimiento de seguimiento y consultas de trámite documentario permite a los ciudadanos realizar un seguimiento del estado de sus solicitudes y realizar consultas relacionadas con el proceso.
- Finalmente, el procedimiento de recepción y distribución documental asegura que los documentos recibidos sean correctamente clasificados y dirigidos a los destinatarios correspondientes dentro de la Escuela, facilitando una gestión eficiente y ordenada de la documentación.

| Código | Procedimiento |
|---|---|
| PTD01 | Localización y acceso a mesa de partes virtual |
| PTD02 | Registro de solicitud de trámite documentario |
| PTD03 | Seguimiento y consultas de tramite documentario |
| PTD04 | Recepción y distribución documental |

**En el Procedimiento PTD02: Registro de solicitud de trámite documentario:** Podemos acceder a diversos servicios, los cuales son:

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

- Repositorio académico digital
- Programas de formación continua.

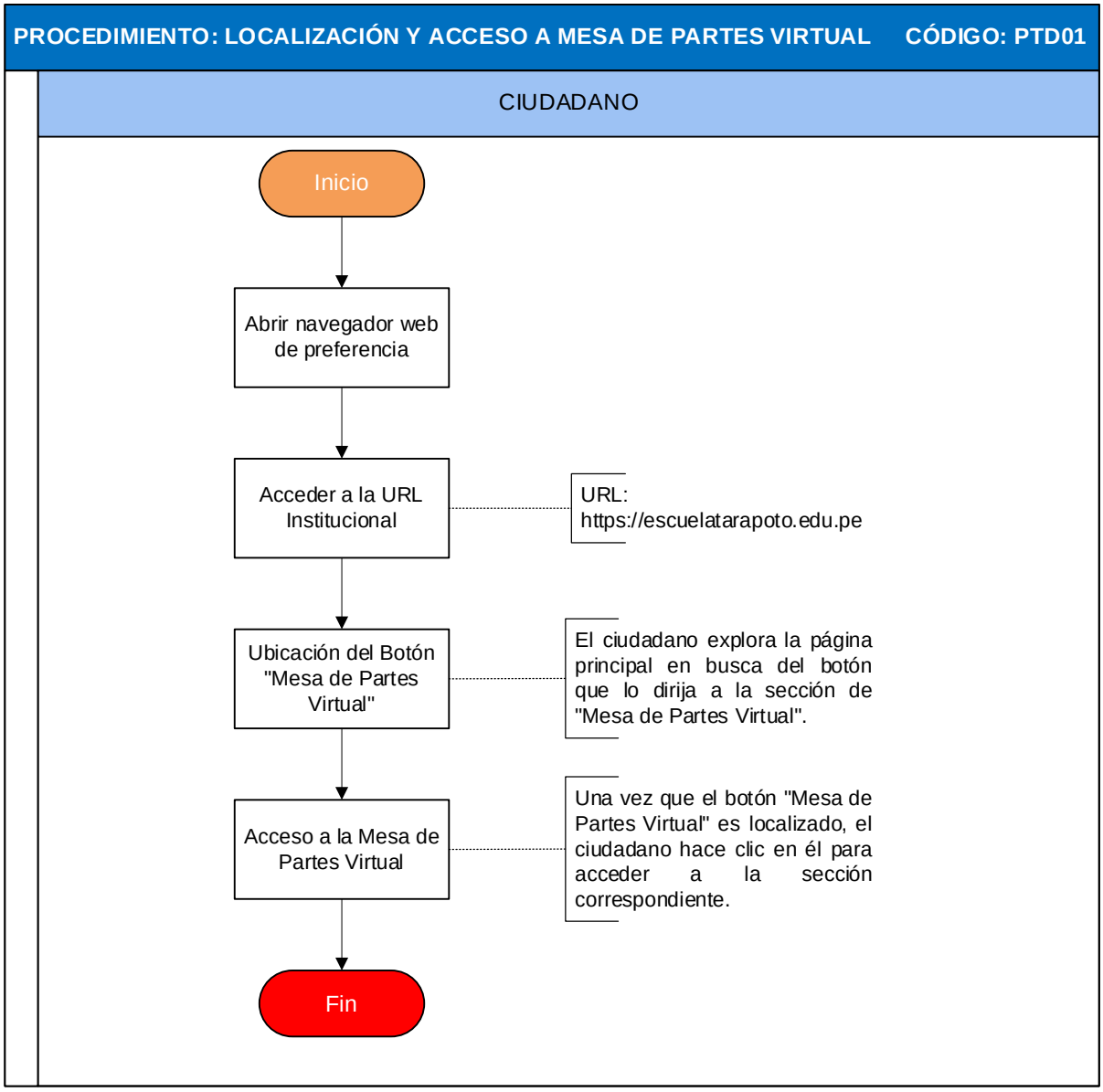
2. Caracterización de los procedimientos y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional

El siguiente paso consiste en la caracterización de los procedimientos y la creación de un flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional. Esta etapa implica identificar y detallar los diferentes procedimientos involucrados en los trámites académicos, tales como matrícula, convalidación, emisión de grados, entre otros. Cada procedimiento será analizado en términos de sus pasos, recursos, alcance y resultados. Posteriormente, se procederá a la creación de un flujograma que represente visualmente el flujo de trabajo de cada proceso, desde la solicitud inicial hasta la finalización del trámite. Este flujograma servirá como una guía clara y concisa para el personal y los usuarios de la plataforma virtual institucional, asegurando una ejecución eficiente y consistente de los trámites académicos.

**PTD01: Localización y acceso a mesa de partes virtual**

| **Nombre del procedimiento** | **PTD01: Localización y acceso a mesa de partes virtual** | |
|---|---|---|
| **Siglas y definiciones** | **URL** | Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. |
| | **Mesa de partes virtual** | Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes. |
| **Recursos del procedimiento** | - Conexión a internet<br>- Navegador web<br>- Dispositivo de acceso<br>- Página web institucional | |
| **Resultados del procedimiento** | El resultado esperado del procedimiento es que el ciudadano logre localizar exitosamente el botón de "Mesa de Partes Virtual" en la página web institucional y acceda sin problemas a la sección correspondiente. Esto permite que el usuario pueda utilizar el servicio de mesa de partes virtual para realizar trámites, consultas o cualquier otra acción relacionada con la institución de manera rápida y conveniente. | |
| **Alcance del procedimiento** | El alcance del procedimiento se centra en proporcionar a los ciudadanos una guía clara y precisa para encontrar y acceder a la sección de mesa de partes virtual en la página web institucional de la Escuela Tarapoto. El objetivo es facilitar el acceso a este servicio, asegurando que los usuarios puedan ubicar rápidamente el botón correspondiente y acceder a la plataforma de manera eficiente. | |
| **Actividades/operaciones** | 1. Abrir navegador web de preferencia<br>2. Acceder a la URL institucional<br>3. Ubicación del botón "Mesa de partes virtual"<br>4. Acceso a la mesa de partes virtual | |
| **Proceso relacionado** | PTD02: Registro de solicitud de trámite académico | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

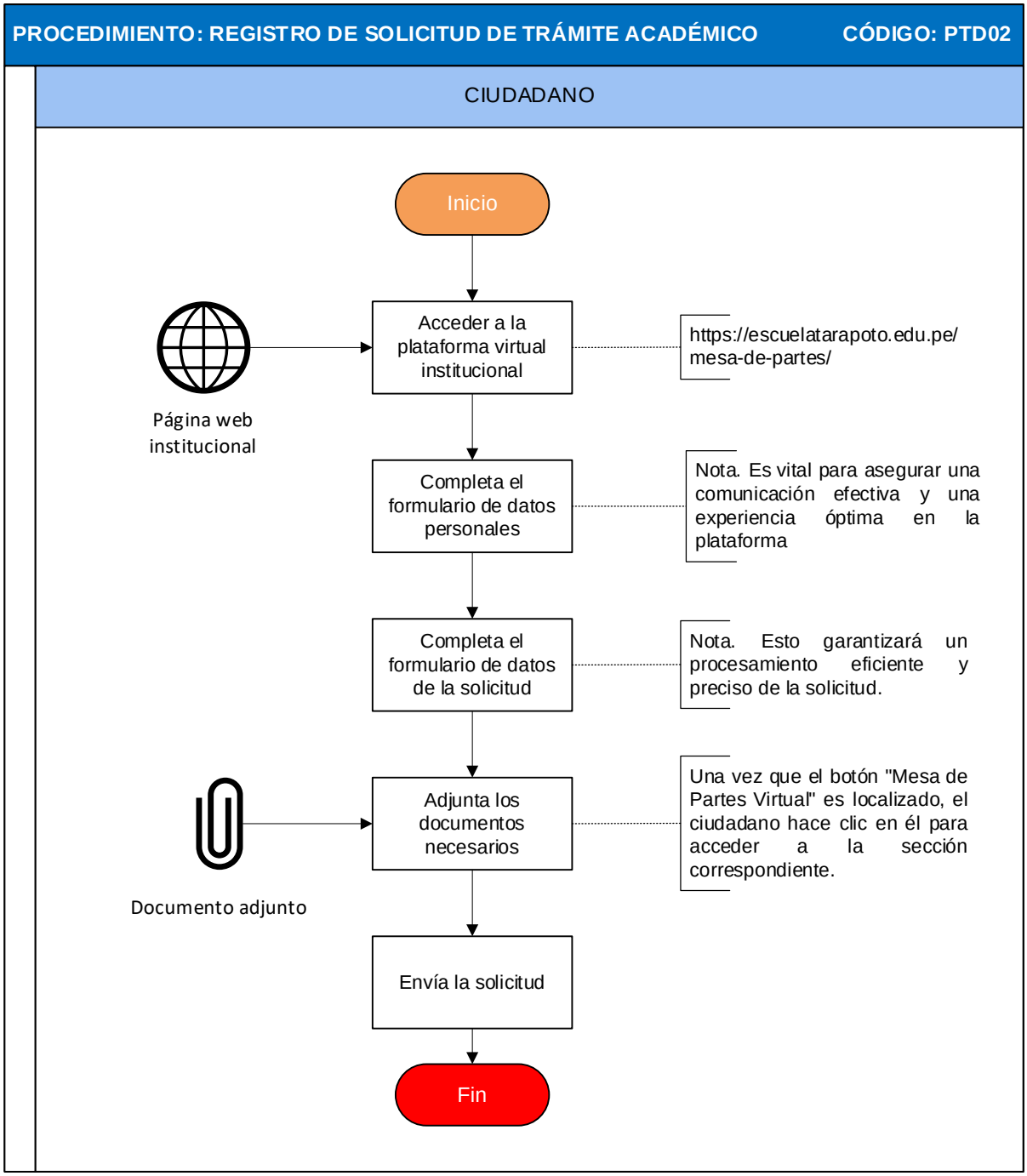
**Diagrama de flujo del procedimiento "Localización y acceso a la plataforma virtual institucional"**



**PTD02: Registro de solicitud de trámite académico**

| Nombre del procedimiento | PTD02: Registro de Solicitud de trámite académico | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | **URL** | Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. |
| | **Mesa de partes virtual** | Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes. |
| Recursos del procedimiento | - Conexión a internet<br>- Navegador web<br>- Dispositivo de acceso<br>- Página web institucional | |
| Resultados del procedimiento | El resultado esperado del procedimiento es que los ciudadanos puedan registrar sus solicitudes de trámites académicos de manera eficiente y precisa a través de la plataforma virtual. Esto implica que las solicitudes sean correctamente recibidas, revisadas y procesadas por el personal autorizado, resultando en una respuesta o acción adecuada según el tipo de trámite solicitado. | |
| Alcance del procedimiento | El alcance del procedimiento comprende la facilitación del proceso de solicitud de trámites académicos por parte de los ciudadanos a través de la plataforma virtual institucional. Esto incluye la presentación de solicitudes, la recopilación de información necesaria y la entrega de documentos para su procesamiento por parte del personal autorizado. | |
| Actividades/operaciones | 1. Acceder a la plataforma virtual institucional<br>2. Completa el formulario de datos personales<br>3. Completa el formulario de datos de la solicitud<br>4. Adjunta los documentos necesarios<br>5. Envía la solicitud | |
| Proceso relacionado | PTD03: Seguimiento y Consultas de tramite académico | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

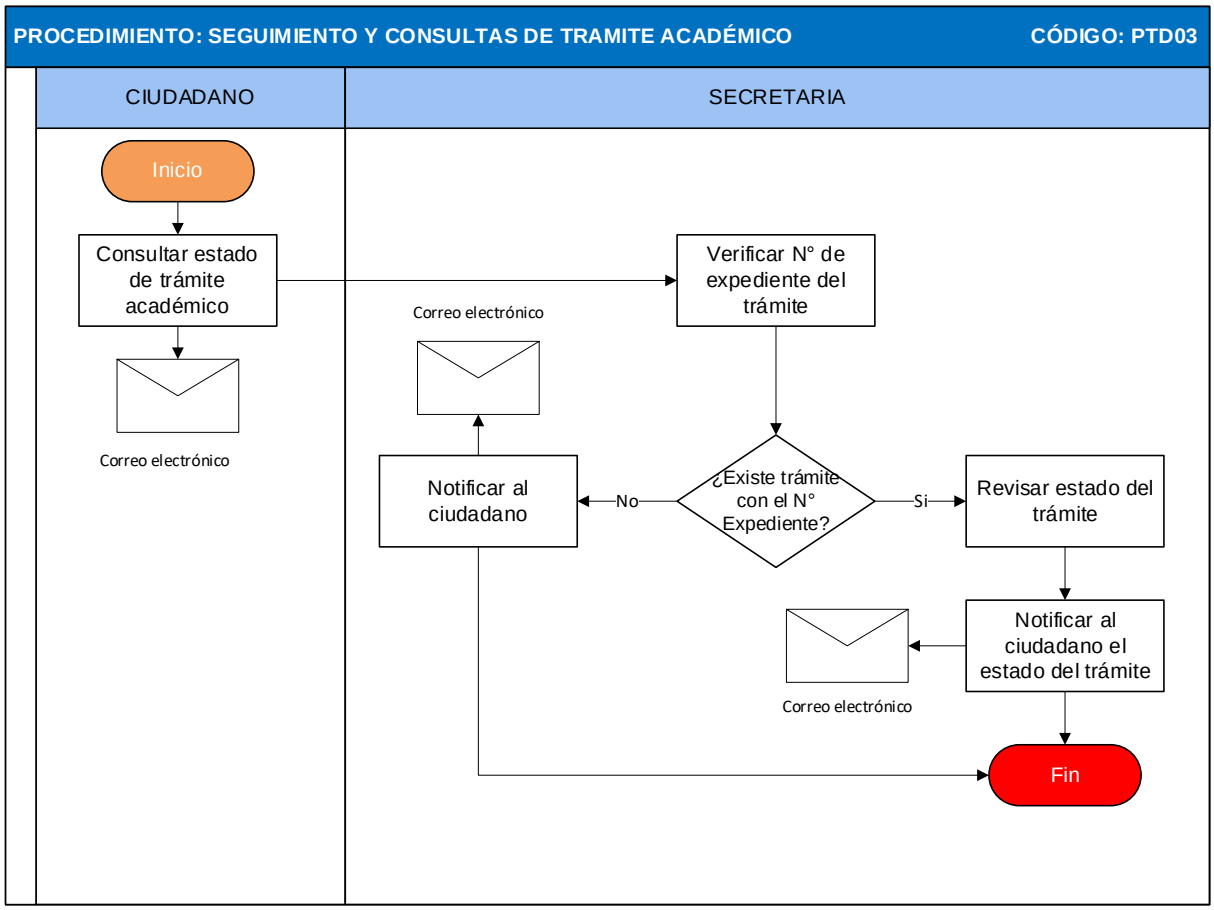
**Diagrama de flujo del procedimiento "Registro de solicitud de trámite académico"**



**PTD03: Seguimiento y Consultas de tramite académico**

| Nombre del procedimiento | PTD03: Seguimiento y Consultas de tramite académico | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | **URL** | Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. |
| | **Mesa de partes virtual** | Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes. |
| Recursos del procedimiento | - Conexión a internet<br>- Navegador web<br>- Dispositivo de acceso<br>- Página web institucional | |
| Resultados del procedimiento | El resultado esperado es que los ciudadanos puedan realizar consultas sobre el estado de sus trámites académicos de manera efectiva, recibiendo respuestas claras y oportunas por parte de la secretaria, lo que les permite estar informados sobre el progreso de sus trámites y tomar las acciones necesarias según corresponda. | |
| Alcance del procedimiento | El alcance del procedimiento es proporcionar a los ciudadanos un medio para realizar consultas sobre el estado de sus trámites académicos y recibir respuestas oportunas y precisas por parte de la secretaria de la institución, todo a través del correo electrónico institucional. | |
| Actividades/operaciones | 1. Consultar estado de trámite académico<br>2. Verificar N° de expediente del trámite<br>3. Notificar al ciudadano<br>4. Revisar estado de del trámite<br>5. Notificar al ciudadano el estado del trámite | |
| Proceso relacionado | - | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

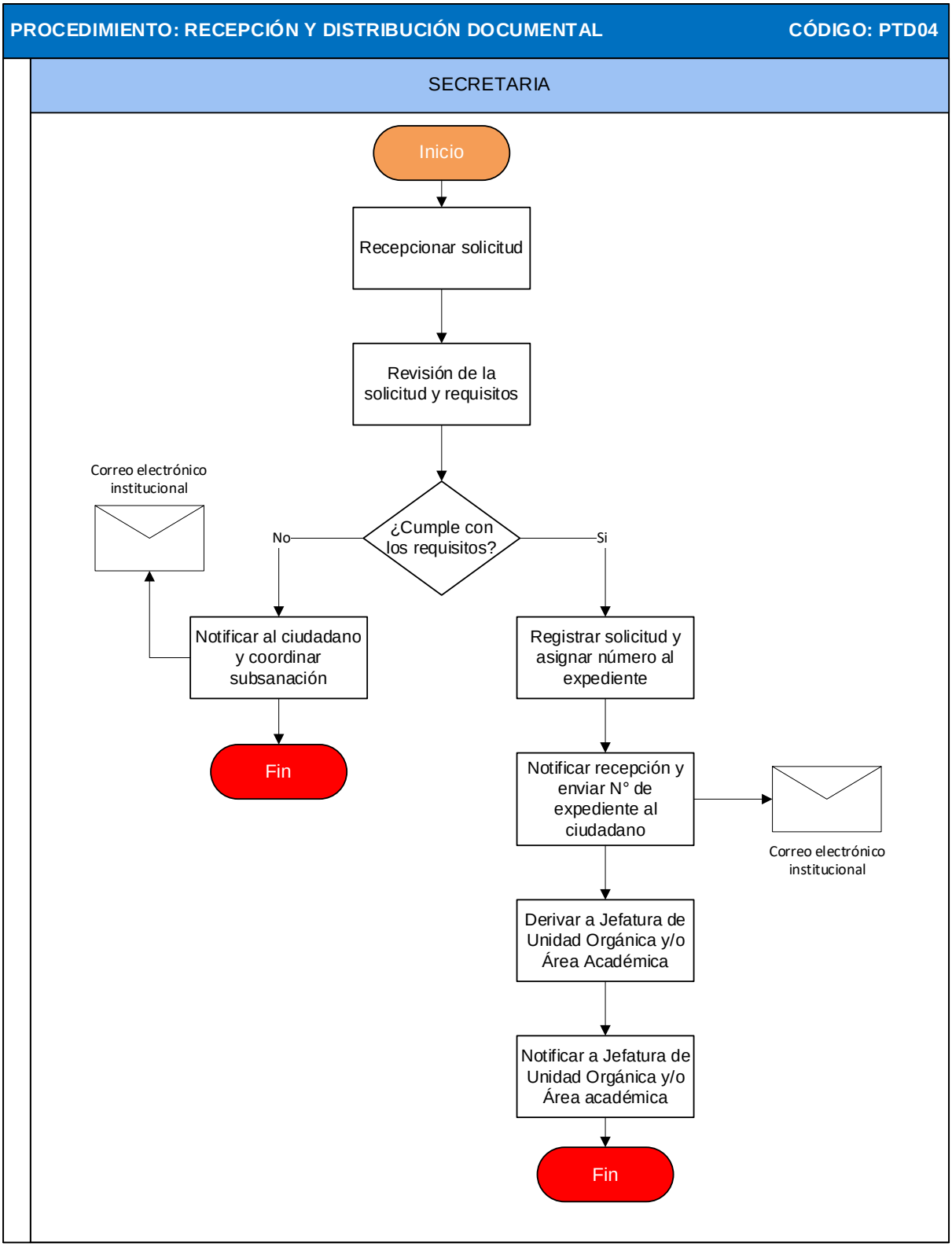
**Diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento y consultas de tramite académico"**



**PTD04: Recepción y distribución documental**

| Nombre del procedimiento | PTD04: Recepción y distribución documental | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | **URL** | Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. |
| | **Mesa de partes virtual** | Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes. |
| Recursos del procedimiento | - Conexión a internet<br>- Navegador web<br>- Dispositivo de acceso<br>- Página web institucional | |
| Resultados del procedimiento | El resultado esperado del procedimiento es que los documentos recibidos sean gestionados de manera ordenada y oportuna, garantizando su correcta distribución a las Unidades Orgánicas y/o Áreas Académicas responsables dentro de la EESPP-T. Esto implica que los documentos sean recibidos y registrados de manera precisa, clasificados adecuadamente según su tipo y contenido, y distribuidos de manera eficiente a los destinatarios designados. | |
| Alcance del procedimiento | El alcance del procedimiento se centra en establecer un sistema eficiente para recibir, clasificar y distribuir documentos de manera adecuada dentro de la institución. Esto incluye la recepción de documentos electrónicos, su registro, la determinación de su naturaleza y destino apropiados a la Unidad Orgánica y/o Área Académica. | |
| Actividades/operaciones | 1. Recepcionar solicitud<br>2. Revisión de la solicitud y requisitos<br>3. Registrar solicitud y asignar número al expediente<br>4. Notificar recepción y enviar número de expediente al ciudadano<br>5. Derivar a Jefatura de Unidad Orgánica y/o Área Académica<br>6. Notificar a Jefatura Orgánica y/o jefatura Académica | |
| Proceso relacionado | | |
| Elaborado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Área de calidad | Jefe de administración | Dinamizador EVA |

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



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

## Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos

En el marco de nuestro compromiso constante con la mejora continua y la excelencia en la gestión educativa, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" ha decidido implementar un enfoque integral para el control y evaluación de los procesos institucionales. Con el objetivo de alcanzar estándares de eficiencia y transparencia, hemos optado por adoptar la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP, titulada "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".

Esta normativa se erige como un referente clave en el ámbito de la administración pública, estableciendo disposiciones técnicas precisas para la implementación efectiva de la gestión por procesos. A través de su aplicación, buscamos no solo optimizar nuestros procesos, sino también contribuir de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La coordinación del control y evaluación de los procesos se llevará a cabo en conjunto con la Dirección General y el Consejo Asesor de nuestra institución. Mediante este proceso, podremos identificar áreas de mejora que contribuirán a la priorización de actividades para el Plan Anual de Trabajo (PAT) y, a su vez, nos ayudarán a alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este procedimiento se realizará anualmente hasta el año 2025.

En referencia a la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP, el seguimiento, medición, evaluación y análisis de los procesos consiste en la verificación de su nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora. Este seguimiento se conforma por los pasos mostrados en el gráfico siguiente:

**Paso 1: Seguimiento y medición de procesos**

Con el propósito de realizar el seguimiento y medición de procesos, se procede a seleccionar los indicadores que serán objeto de análisis para evaluar el desempeño de los mismos. En el marco de esta actividad, se eligen indicadores específicos que permitan:

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
- Corroborar la cobertura de la entrega de los productos
- Establecer la tasa de no conformes de los productos
- Cuantificar los reclamos
- Cuantificar la productividad de los servidores
- Medir los costos del proceso
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte

Una vez concluida y analizada la actividad mencionada previamente, se procede a plantear y describir los mecanismos para llevar a cabo dichas acciones. Para definir las estrategias, se debe seguir los pasos siguientes:

- Realizar un seguimiento centrado en los responsables de los procesos, así como en las entradas y productos generados por estos.
- Establecer una periodicidad anual para realizar los controles, sincronizada con la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Cada proceso cuenta con un responsable designado, quien tiene la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- Para llevar a cabo las evaluaciones, se utilizarán informes, reportes, actas, u otras herramientas que permitan verificar la ejecución de las actividades asignadas a cada responsable. Esto incluirá la revisión del cumplimiento por parte de los proveedores en términos de entrega oportuna de insumos para los procesos. Asimismo, se evaluará si el desarrollo integral del proceso ha generado los productos planificados.

Para la ejecución del paso 1 se utilizará como instrumento de recolección de datos la "Cartilla 1: Inventario de procesos".

**Cartilla 1:**

*Inventario de procesos*

| N° | Tipo de proceso | Nombre del proceso | Indicador | Producto(s) del proceso | Responsable | Procedimiento relacionado (de corresponder) | Prioridad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Leyenda** | | | | | | | |
| **1: Alta, 2: Media, 3: Baja** | | | | | | | |

**Paso 2: Análisis de procesos**

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

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

a) **Selección de problemas en los procesos**. Se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución generen un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la institución (Tabla 1):
   - Logro de los objetivos estratégicos institucionales
   - La satisfacción de las personas
   - La tecnificación de los procesos
   - La productividad de los servidores
   - El clima laboral de la institución
   - Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos
   - La eficacia del uso de los recursos
   - La transparencia de los procesos
   - La forma de organizarse

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

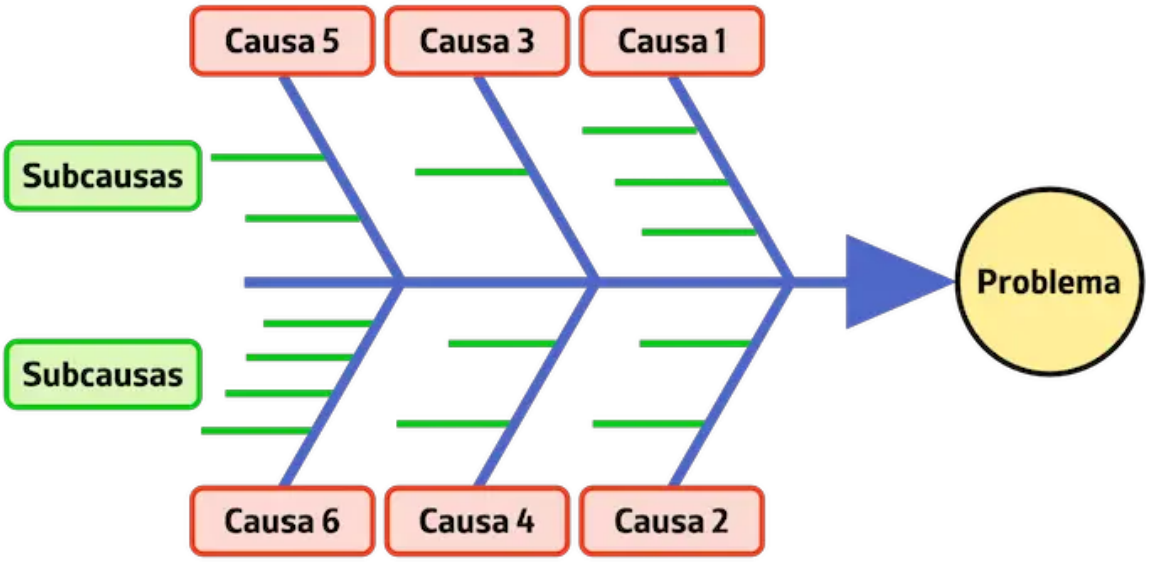
Para este paso se utilizará la Tabla 2: Identificación y evaluación de los procesos.

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

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

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

**Figura 1:** Diagrama de Ishikawa




**b) Selección de mejoras.** El siguiente paso implica seleccionar una solución factible y considerada efectiva para abordar y minimizar el problema en cuestión. La factibilidad de la implementación debe estar en función a criterios tales como:

- Apoyo de la Alta Dirección
- Impacto sobre la causa seleccionada
- Costo que representa su aplicación
- Tiempo que tomará su desarrollo
- Disponibilidad de recursos
- Autonomía del equipo y del dueño del proceso.

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

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

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

c) **Implementación de mejoras.** Finalmente, se procede a la implementación y seguimiento de la propuesta de mejora seleccionada. Para ello, es crucial desarrollar un plan de trabajo que permita verificar el progreso de las tareas asignadas a los participantes involucrados en la mejora. Una vez implementadas las mejoras en los procesos, se integran a la gestión de la entidad mediante acciones específicas, tales como:

- Actualizando la planificación organizacional
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios
- Asignado recursos de acuerdo a las nuevas necesidades
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo
- Actualizando instrumentos de gestión organizacional
- Elaborando o actualizando los documentos de los procesos
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorad
- Agregando el método de solución en la gestión de la entidad

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

| Actividades de la propuesta de mejora | Fechas programadas de implementación | Responsable de las actividades | Avance de la implementación de las actividades | Observaciones | Cambios realizados |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad 1 | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | |

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

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

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

**Tabla 4**

Cartilla de evaluación de control y evaluación de procesos

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

## Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos

El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional.
Para llevar a cabo el seguimiento abarcaremos todos los procedimientos académicos en su totalidad. Además, priorizaremos los procedimientos institucionales más frecuentes tal y como lo establece la guía metodológica del MPI (DIFOID). La temporalidad del seguimiento se alineará con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y daremos prioridad a las actividades de cada procedimiento que requieren seguimiento.
Para realizar el seguimiento de los procedimientos académicos e institucionales en la EESPP-T, se establece una metodología que busca garantizar la efectividad y actualización continua de dichos procedimientos. A continuación, se presenta los 5 pasos para el seguimiento de los procedimientos académicos e institucionales:

**Paso 1: Definición de procedimientos**
En nuestra institución, el primer paso fundamental será la definición clara de los procedimientos que queremos supervisar. Identificaremos cuidadosamente cuáles son las operaciones críticas que impactan en nuestros objetivos institucionales y documentaremos en detalle los procedimientos asociados a cada uno de estos procesos. Para este paso utilizaremos el formato siguiente.

| N° | Proceso | Nombre del procedimiento | Alcance del procedimiento | Resultados del procedimiento | Actividades/operaciones | Procedimiento relacionado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Paso 2: Establecimiento de objetivos de seguimiento**
Una vez que tengamos nuestros procedimientos claramente definidos, avanzaremos hacia el establecimiento de objetivos específicos de seguimiento. Estos objetivos serán cruciales para medir nuestro progreso y asegurarnos de que nuestras acciones estén alineadas con los objetivos generales de la institución.

**Paso 3: Definición del instrumento de seguimiento**
En el tercer paso, desarrollaremos el instrumento de seguimiento detallado que servirá para recoger la información de cada uno de los procedimientos que hemos seleccionado previamente. Este instrumento obtendrá información vital, como la frecuencia con la que se llevarán a cabo las supervisiones, los métodos específicos que utilizaremos para recopilar datos, así como las fuentes de verificación necesarias. También, asignaremos responsabilidades claras a los equipos encargados de supervisar cada procedimiento.
A continuación, se muestra la Tabla 5, que consta de 9 columnas. En la primera columna se presenta el proceso, en la segunda el procedimiento prioritario, en la tercera la fecha del seguimiento. La cuarta columna es de vital importancia, ya que incluye las actividades supervisadas. En la quinta columna se detalla el método de recopilación de datos utilizado. La sexta columna identifica la fuente de verificación correspondiente. La séptima columna señala al responsable del seguimiento. En la octava

columna se registran los hallazgos, y finalmente, en la novena columna se anotan los cambios sugeridos.

**Tabla 5:** *Instrumento para el seguimiento de los procedimientos*

| Proceso | Procedimiento | Fecha de seguimiento | Actividades supervisadas | Método de recopilación de datos | Fuente de verificación | Responsable | Hallazgos | Cambios sugeridos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Paso 4: Ejecución del seguimiento**

Una vez que nuestro plan de seguimiento esté en marcha, procederemos a la ejecución de las actividades de supervisión de acuerdo con las fechas y métodos establecidos. Nos aseguraremos de emplear métodos de recopilación de datos apropiados, como encuestas, revisiones de documentos, entrevistas, entre otros, según lo definido.

A continuación, se presenta un modelo de guía de entrevistas.

| FORMATO GUIA DE ENTREVISTA | |
|---|---|
| Fecha de entrevista | |
| DATOS PERSONALES | |
| Nombres y Apellidos | |
| Cargo | |
| Área laboral y/o U. | |
| Profesión | |
| PREGUNTAS GUÍAS DE ENTREVISTA | |
| Pregunta N°1 | |
| Pregunta N°2 | |
| Pregunta N°3 | |

El seguimiento a los procedimientos se realizará en fechas determinadas bajo una periodicidad trimestral en donde las acciones a realizar serán las siguientes:

- Reuniones de trabajo para la evaluación de dificultades y oportunidades de mejora en los procedimientos
- Encuestas para la evaluación de los procedimientos
- Entrevistas o grupos focales

Para cada acción, los responsables de los procedimientos elaborarán informes detallados que contengan los hallazgos identificados, así como propuestas de mejora específicas para cada una de ellas. Estos informes serán presentados y sustentados ante los directivos de la EESPP-T.

Por otro lado, para establecer alertas tempranas en los procedimientos, cada responsable deberá utilizar una matriz de semaforización. En esta matriz se especificarán los plazos para el cumplimiento de cada actividad de los procedimientos.

La matriz de semaforización se utilizará de la siguiente manera:

- (Verde) para indicar que la actividad se encuentra dentro del plazo de ejecución establecido.
- (Amarillo) para alertar que la actividad está en proceso, pero cerca del límite de tiempo establecido.
- (Rojo) señalará que la actividad tiene un plazo de ejecución próximo a finalizar, es decir, quedan pocos días para cumplir con la tarea.

| Nombre del Procedimiento | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Responsable del seguimiento | | | | | | | |
| Tarea | Área responsable | Producto generado | Fecha de inicio | Fecha de fin | Días restantes | Semaforización | Observaciones |
| Tarea 1 | | | | | | CUMPLIDO | |
| Tarea 2 | | | | | | | |
| Tarea 3 | | | | | | | |
| Tarea 4 | | | | | | | |
| Tarea 5 | | | | | | | |

**Paso 5: Registro y Análisis de Resultados**

Finalmente, en el quinto paso, registraremos minuciosamente los hallazgos de cada supervisión en una tabla dedicada (Tabla 5). Esto incluirá la fecha de seguimiento, las actividades supervisadas, el método de recopilación de datos utilizado, la fuente de verificación correspondiente, el responsable de la supervisión, así como los hallazgos observados y los cambios sugeridos. Estos datos se utilizarán para llevar a cabo un análisis en profundidad que nos permitirá identificar tendencias, áreas de mejora y oportunidades para optimizar nuestros procesos institucionales, garantizando así una mejora continua en nuestra institución.

**Tabla 6:** *Instrumento para el seguimiento de los procedimientos*

| Proceso | Procedimiento | Fecha de seguimiento | Actividades supervisadas | Método de recopilación de datos | Fuente de verificación | Responsable | Hallazgos | Cambios sugeridos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 086-2024-EESPP"T"-DG**
**Tarapoto, 16 de febrero de 2024**

**VISTO,** la propuesta del instrumento de gestión Manual de procesos institucionales (MPI) 2022 – 2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" (EESPP-Tarapoto), presentada por el Equipo encargado de su elaboración;

**CONSIDERANDO**

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Institución y para el cumplimiento de la misión institucional. El MPI identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan en los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de gestión de procesos y resultados para la entrega de un servicio educativo de calidad;

Que, en el marco de la Ley N° 30512, se emite la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, se aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, en el Documento Normativo de Licenciamiento de EESP, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 0092-2022-MINEDU, de fecha 04 de agosto de 2022, se regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; y proporciona la guía para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de tipo estratégico entre ellos el Manual de Procesos Institucionales (MPI), y se establece su estructura mínima del contenido y criterios para formular los instrumentos de Gestión;

Que, mediante Expediente N° MPD2022-EXT0287772, de fecha 01 de diciembre de 2023; se solicitó, el licenciamiento por adecuación de carreras autorizadas de los programas de estudios de Educación Secundaria en las especialidades de Ciudadanía y Ciencias Sociales (i), Ciencia y Tecnología (ii) ,Matemática(iii) ; y el licenciamiento del nuevo programa de estudios de Educación Primaria(iv);

Que, en el documento normativo de licenciamiento de EESP, Anexo 2 Matriz de condiciones básicas de calidad para EESP públicas, componente 1.2 Constitución y organización, establece el requisito de presentar Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente al momento de la solicitud(medio de verificación MV10), el acto resolutivo de aprobación el MPI vigente al momento de la solicitud del licenciamiento (medio de verificación MV11); y el acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia (Criterio de cumplimento CC 11.1);

Que, mediante Resolución Directoral Nº 063-2022-DG-EESPP"T" de fecha 02 de diciembre de 2022, se aprueba el MPI de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" para el periodo 2023 al 2025, sin precisar su vigencia;

Que, por Resolución Directoral Nº 0165-2023-EESPP"T"-DG de fecha 04 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Procesos Institucionales 2023-2025 Modificado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", con retroactividad a partir del 01 de enero de 2023 y culmina el 31 de diciembre de 2025; observándose que la vigencia de aprobación del instrumento de gestión debe ser con fecha de inicio antes de la presentación de la solicitud del licenciamiento, como lo establece documento normativo de licenciamiento de EESP, anteriormente explicado;

Que, por las consideraciones anteriormente expuestas y de manera que los actos resolutivos estén supeditados a la normatividad, la Dirección General de la institución, debe dejar sin efecto las disposiciones de aprobación y/o modificación del MPI referidas en la Resolución Directoral Nº 063-2022-DG-EESPP"T" de fecha 02 de diciembre de 2022, y la Resolución Directoral Nº 0165-2023-EESPP"T"-DG de fecha 04 de diciembre de 2023;

Que, el instrumento de gestión Manual de procesos institucionales (MPI) de la EESPP-Tarapoto considera la alineación de objetivos y acciones estratégicas de Proyecto Educativo Institucional vigente, con la organización de los procesos institucionales, los lineamientos académicos generales, los cuales regulan y orientan la gestión pedagógica, así como la vinculación que tiene este documento con el PEI, PCI y el Reglamento Institucional; y asume los cambios de las condiciones básicas de calidad requeridas para el Licenciamiento de programas de estudios en las EESP públicas;

Que, la propuesta de Reglamento Institucional se ha elaborado de acuerdo a la estructura indicada en la norma de la materia, con la participación de la comunidad educativa y estando a lo acordado en sesión extraordinaria por el Consejo Asesor, es conveniente aprobar el Manual de procesos Institucionales (2022-2025) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto", con vigencia partir del 30 de noviembre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre de 2025;

Y, en conformidad al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°. - APROBAR** el instrumento de gestión Manual de Procesos Institucionales (2022-2025) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", su vigencia rige a partir del 30 de noviembre de 2022 y culmina el 31 de diciembre de 2025, cuyo documento en Anexo forma parte de la presente resolución;

**Artículo 2°. - DEJAR SIN EFECTO**, las disposiciones de aprobación y/o modificación del Manual de Procesos Institucionales referidas en la Resolución Directoral Nº 063-2022-DG-EESPP "T" de fecha 02 de diciembre de 2022, y la Resolución Directoral Nº 0166-2023-EESPP "T"-DG de fecha 04 de diciembre de 2023;

**Artículo 3°. - DISPONER** la publicación de la presente resolución y el instrumento de gestión, en la página web institucional (www.escuelatarapoto.edu.pe); y su difusión entre todos los actores que forman parte de la comunidad pedagógica.

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese;**

Mg. Melda Vaja Rios
DIRECTORA GENERAL

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 092-2024-EESPP"T"-DG**
**Tarapoto, 22 de febrero de 2024**

**VISTO,** la propuesta de modificación del instrumento de gestión Manual de procesos institucionales (MPI) 2022 – 2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" (EESPP-Tarapoto), presentada por el Equipo encargado de su elaboración y/ modificación;

**CONSIDERANDO**

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Institución y para el cumplimiento de la misión institucional. El MPI identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan en los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de gestión de procesos y resultados para la entrega de un servicio educativo de calidad;

Que, mediante Expediente N° MPD2022-EXT0287772, de fecha 01 de diciembre de 2023; se solicitó, el licenciamiento por adecuación de carreras autorizadas de los programas de estudios de Educación Secundaria en las especialidades de Ciudadanía y Ciencias Sociales (i), Ciencia y Tecnología (ii), Matemática(iii); y el licenciamiento del nuevo programa de estudios de Educación Primaria(iv);

Que, en el Documento Normativo de Licenciamiento de EESP, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 0092-2022-MINEDU, de fecha 04 de agosto de 2022, se regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; y proporciona la guía para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de tipo estratégico entre ellos Manual de Procesos Institucionales (MPI);

Que, mediante Resolución Directoral Nº 086-2024-DG-EESPP"T" de fecha 16 de febrero de 2024, se aprueba el MPI de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" para el periodo 2022 al 2025, con vigencia a partir del 30 de noviembre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre del 2025;

Que, Oficio Nº 00192-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de fecha 08/02/2024, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), en el marco de la solicitud de licenciamiento de adecuación de carreras autorizadas a Programas de estudio normados y de nuevo programa de estudio formulada por la EESP Tarapoto, región San Martín, solicita realizar precisiones al cumplimiento de Condición básicas de calidad CBV I Gestión institucional, Medio de verificación MV 10: En cuanto al MPI: Procedimiento para el acceso y uso del aula virtual y el procedimiento para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional.

Que, ante las observaciones realizadas al medio de verificación MV 10: Manual de Procesos Institucionales (MPI) el Equipo responsable de elaboración y/o modificación del MPI, considera incorporar la sección V: Procedimiento y flujograma para el acceso y uso del aula virtual, y la sección VI: Procedimiento y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional;

Que, por las consideraciones anteriormente expuestas y estando a lo acordado en sesión extraordinaria por el Consejo Asesor, es conveniente aprobar las modificaciones en el Manual de Procesos Institucionales 2022-2025, aprobada por Resolución Directoral Nº 086-2024-DG-EESPP"T de fecha 16 de febrero de 2024; su vigencia rige a partir del 23 febrero 2024 y finaliza el 31 de diciembre del 2025;

Y, en conformidad al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º MODIFICAR** el Manual de Procesos Institucionales 2022-2025, aprobada por Resolución Directoral Nº 086-2024-DG-EESPP"T", incorporando las secciones: V. Procedimientos y flujograma para el acceso y uso del aula virtual y VI. procedimientos y flujogramas para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto";

**Artículo 2°. - VIGENCIA**, la modificación del "Manual de procedimientos Institucionales 2022-2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto", rige a partir del 23 febrero 2024 y finaliza el 31 de diciembre del 2025, el mismo como Anexo forma parte de la presente resolución;

**Artículo 3°. - DISPONER** la publicación de la presente resolución en la página web institucional (www.escuelatarapoto.edu.pe), así como su difusión entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "TARAPOTO"
Mg. Mélida Vela Rios
DIRECTORA GENERAL