



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
"MONSEÑOR ELÍAS OLÁZARO"

**MV 10: VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO PDF DEL
MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
(MPI) VIGENTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD.**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "MONSEÑOR ELÍAS OLÁZAR"



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

2022

EDUCANDO CON FE Y CORAZÓN



RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 145-MINEDU-DREL-UGELAA-DGIESPP-MEO-2022

Yurimaguas, 15 de setiembre del 2022

Visto; el libro de acta de reuniones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Mons. Elías Olázár" de Yurimaguas 2022 y demás documentos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la institución educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, y que en ella tiene lugar la prestación de servicio; asimismo señala que la institución educativa tiene como finalidad el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad educativa en los procesos de gestión de la institución;

Que la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes y su Reglamento en el artículo 58, consigna que la gestión de las EESP se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible. Se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector educación en materia de Educación Superior, considerando las competencias establecidas por la legislación vigente y siendo responsabilidad y función de la Directora General, conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes, su Reglamento y el MSE creada mediante RM N° 570 MINEDU, Orientaciones generales para la elaboración de los instrumentos de gestión y teniendo en cuenta las necesidades institucionales, es necesario aprobar los documentos de gestión, que permitirá articular los objetivos estratégicos a fin de generar actividades programadas susceptibles a ser planificadas, implementadas ejecutadas y evaluadas por lo que, la Directora General en el marco de sus competencias:

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior pedagógico Público "Mons. Elías Olázár" vigente desde el 13-09-22 hasta el 29-12-23.

Artículo 2.- COMUNICAR a las instancias administrativas para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese.



Mg. Lastenia Santoyo Villasis
Directora General

DGILSV
sec.iaa

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Mons. Elías Olázar”, ha sido elaborado de forma participativa, contando con los aportes de los docentes, personal administrativo y directivo. Ha sido liderado por la jefatura de la Oficina de Calidad.

La construcción se ha realizado a través de un proceso minucioso de análisis de los procesos que brinda la Institución, siguiendo las recomendaciones de la Guía Metodológica del Manual de Procesos Institucionales aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, proporcionado por la Dirección de Formación Inicial Docente - DIFOID del MINEDU.

El proceso de actualización del Manual de Procesos Académicos al Manual de Procesos Institucionales ha sido desarrollado en tres pasos, el primero fue la revisión de la literatura existente sobre los Procesos, y la Gestión de Procesos, en el marco nacional se ha identificado tres documentos relevantes que son la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en entidades de la administración pública, también el Documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013- PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Guía para la Elaboración de Indicadores de políticas Nacionales y planes estratégicos, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00015-2021-CEPLAN/PCD. También la lectura del Modelo de Servicio Educativo para Escuelas de Educación Superior.

El segundo paso fue la identificación de nuestros procesos institucionales, el reconocimiento de sus productos, de sus mismos sub procesos y su articulación con los documentos de Gestión Institucional.

El tercer paso fue el diseño de las fichas técnicas de los procesos institucionales, fichas técnicas de caracterización de los procedimientos, los flujogramas, la formulación de los indicadores y la evaluación de ellas.

La Dirección General



ÍNDICE

- 1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 5
 - 1.1. Datos institucionales..... 5
 - 1.2. Bases legales..... 5
- 2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES..... 6
 - 2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso 6
 - 2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso 9
 - 2.3. Articulación de los procesos Institucionales con la planificación estratégica del PEI.
..... 11
 - 2.4. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales..... 16
- 3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL 28
- 4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS . 29
 - 4.1. Identificación de procedimientos 29
 - 4.2. Caracterización de los procedimientos 29
- 5. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES 113
- 6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS
113

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Datos institucionales

- Departamento : Loreto
- Provincia : Alto Amazonas
- Distrito : Yurimaguas
- DRE : Dirección Regional de Educación Loreto
- Nombre de la institución: IESPP “Mons. Elías Olázar”
- Creación : D.M. N°0032-82-ED
- Código Modular : 0595090
- Dirección General : Prof. Lastenia Santoyo Villasis
- Población involucrada :
 - ✓ Estudiantes : 570
 - ✓ Profesores : 46
 - ✓ Administrativos : 34
- Localización : Yurimaguas – Alto Amazonas
- Dirección : Calle Progreso y Alfonso Ugarte
- Número telefónico : (065) 352464
- Correo electrónico : iespp.meo.direccion@hotmail.com
- Portal Web Institucional : <https://iesppolazar.edu.pe/>

1.2. Bases legales

- 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.
- 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”.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Oficio Múltiple N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, que actualiza las guías metodológicas para la elaboración de los Instrumentos de gestión aplicables a

Institutos y escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- Resolución directoral regional N° 002123-2019-GRL-DREL-D, que aprueba el Convenio GOREL – DREL – VICARIATO

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Nuestro Instituto, en un esfuerzo colectivo, ha logrado identificar sus macroprocesos, procesos y procesos del nivel 1, los cuales están representados de forma global y comprensible en un mapa de procesos el cual nos permitirá:

- Orientar a la escuela e identificar con claridad los productos que entrega al ciudadano, permitiendo hacer visible la cadena de valor, las relaciones internas y externas de la organización.
- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia institucional versus eficiencia departamental o de unidad orgánica, conforme vayamos avanzando como institución e identifiquemos de manera objetiva por qué y para qué realizar ciertas acciones.
- Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).
- Facilitar la reducción de tiempos de elaboración y entrega de productos para reducir interfaces.
- Asignar responsabilidades claras al personal, permitirá la autoevaluación, el resultado de su proceso y hacerla corresponsable de su mejora para que el trabajo se vuelva más enriquecedor contribuyendo a potenciar su motivación.
- Mejorar la manera cómo nos organizamos haciendo ajustes claros y pertinentes a nuestra estructura organizacional, eliminando las artificiales barreras organizacionales y departamentales, fomentando el trabajo en equipo e integrando eficientemente a las personas.

2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso

En la Escuela de Educación Superior Pedagógico Publico “Monseñor Elías Olázar”, existen tres tipos de proceso, que son explicados a continuación:

- ✓ **Proceso Estratégico:** son aquellos que definen los objetivos de la institución y determinan las políticas internas, y también diseñan estrategias para su logro. Los

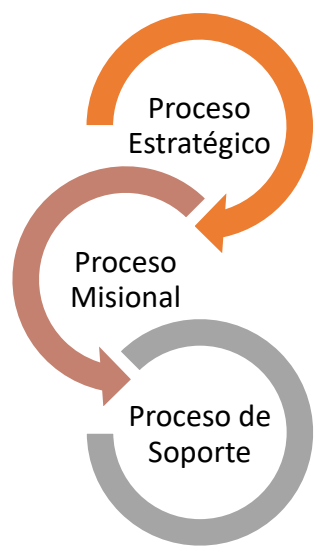
procesos estratégicos son los que conducen a la institución hacia la Visión, desde allí se articula con los procesos y se establecen las acciones a realizar.

- ✓ **Proceso Misional:** son donde se genera la Misión de la institución, los que corresponden a la prestación del servicio educativo a través de la Formación Inicial Docente, el desarrollo profesional y la formación continua. Los procesos misionales se gestionan para lograr la misión de la institución, y además es donde confluyen los procesos estratégicos y de soporte.
- ✓ **Proceso de Soporte:** son los procesos referidos a la prestación del soporte o apoyo que requiere el proceso estratégico y misional para su adecuado desarrollo. Estos procesos son responsables de proveer los recursos necesarios de forma oportuna y eficiente a los procesos que los demande. Dichos procesos tienen un rol importante en el adecuado funcionamiento de la prestación del servicio de formación docente.

Los tres procesos descritos están íntimamente relacionados y tienen una interdependencia entre sí mismos. En consecuencia, para el logro de sus objetivos y metas, los tres tipos de procesos deben desarrollarse de forma adecuada.

Figura 1

Tipos de procesos

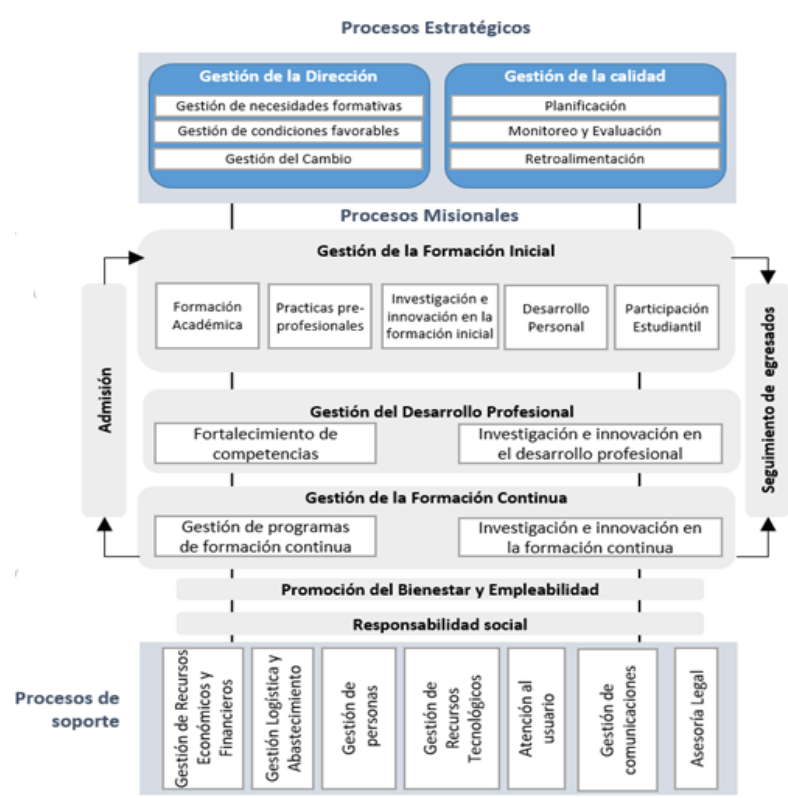


Nota. Elaboración propia.

Equivalencia de Subcomponentes del MSE y los tipos de procesos Institucionales. A continuación, se presenta los tipos de procesos descritos líneas arriba y su articulación con el Modelo del Servicio Educativo:

Figura 2

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



Nota. Elaboración propia.

Figura 3

El Mapa de Procesos tiene la siguiente composición, a modo de cadena de valor

USUARIOS	RESULTADOS	SERVICIOS / PRODUCTOS	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Formadores Padres de familia Ciudadanos Entidades públicas (Ministerio de Educación, SINEACE, Gobiernos Regionales) 	<p>Competencias profesionales y formación de los egresados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formación Inicial y continua (a estudiantes). Formación de formadores. Emisión de títulos y registros (a estudiantes); Información sobre los egresados (a la comunidad y entidades públicas, y de uso interno). 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos estratégicos: Dirección Estratégica y Gestión de la Calidad Procesos misionales: Gestionar la formación académica, practicas pre profesionales, Investigación e innovación en la formación inicial, desarrollo personal, participación estudiantil, la gestión del desarrollo profesional y la de la formación continua. Procesos de soporte: gestión de los recursos económicos y financieros, Gestión de la logística y abastecimiento, gestión de personas, gestión de recursos tecnológicos, y la atención al usuario.

Nota. Elaboración propia.

A continuación, se detalla los procesos de la institución diferenciados según su naturaleza: estratégicos, misionales y de soporte.

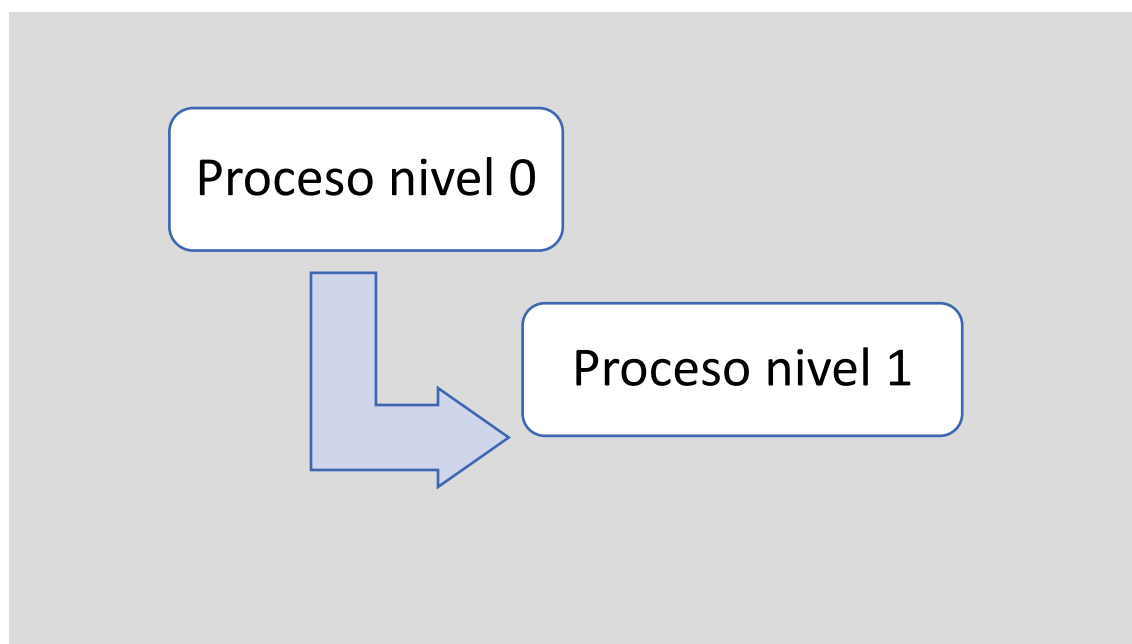
2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso

Proceso Nivel 0: Los procesos institucionales, son clasificados desde un proceso nivel cero, que es el agrupamiento de procesos unidos por especialidad siendo el nivel más agregado es conocido también como un macroproceso.

Proceso Nivel 1: son aquellos que alcanzan la capacidad uno, se puede diferenciar porque, existen un resultado o un producto, que demuestran el logro del propósito de sus procesos. Los procesos además identificados y están un nivel más profundo que el proceso nivel cero.

Figura 4

Niveles de procesos Institucionales del EESP "Monseñor Elías Olázaro"



Nota. Elaboración propia.

A continuación, se hace uso del gráfico 4 de la guía metodológica para la Elaboración del MPI.

Tabla 1
Equivalencia MSE y Niveles de Procesos Institucionales

Nivel cero	Nivel 1
SUB COMPONENTE ESTRATEGICO	
Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas
	Gestión de las Condiciones favorables
	Gestión del Cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y Evaluación
	Retroalimentación
SUB COMPONENTE MISIONAL	
Gestión de la formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Gestión curricular
	Práctica preprofesional
	Participación Institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de las competencias
	Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de los programas de formación continua
	Investigación e innovación de la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de los servicios complementarios
	Gestión de la defensa del estudiante
Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados
	Comunidad de egresados y redes
SUB COMPONENTE DE SOPORTE	
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos y financieros
	Gestión de la logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría Legal

Nota. Elaboración propia.

2.3. Articulación de los procesos Institucionales con la planificación estratégica del PEI

A partir de la equivalencia del MSE con los procesos institucionales, se demuestra articulación de los procesos institucionales con el Proyecto Educativo Institucional, en específico, con el capítulo de los objetivos estratégicos y sus acciones. En ese sentido, hemos hecho uso de la herramienta 1 de la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales.

Tabla 2

Matriz de objetivos y acciones estratégicas

MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS				
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	OE	AE
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	1. Asegurar la conducción de la institución hacia el logro de una formación integral d calidad, desde una visión compartida entre sus miembros.	1.1. Documentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) articulados y actualizados anualmente que gestionan la transformación al MSE
				1.2. Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores
		Gestión de las Condiciones favorables		1.3. Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.
		Gestión del Cambio		1.4. Realizar Escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores del IESPP "Monseñor Elías Olázaro".
	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad	2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "Monseñor Elías Olázaro"
		Monitoreo y Evaluación		2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP "Monseñor Elías Olázaro".
		Retroalimentación		2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP "Monseñor Elías Olázaro".

Misional	Gestión de la formación Inicial	Admisión	3. Asegurar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley	3.1 Evaluar de forma sistémica la incorporación de estudiantes talentosos
		Formación académica	4. Asegurar una enseñanza de calidad, una evaluación formativa de competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia y el uso de materiales y recursos educativos.	4.1 Mecanismos de monitoreo y acompañamiento permanente a docente formadores para mejorar sus competencias.
				4.2 Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes del IESPP "Monseñor Elías Olázar".
				4.3 Actualización de la biblioteca institucional física y virtual.
				4.4 Implementación del centro de recursos por cada programa de estudio.
				4.5 Organización de una comunidad profesional de aprendizaje.
		Gestión curricular	5. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	5.1 Implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.
		Práctica Preprofesional	6. Asegurar la práctica de las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.	6.1. Convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.
				6.2. Práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes en contextos monolingües y bilingües, con acompañamiento del docente formador
				6.3. Trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.
Participación Institucional	7. Asegurar la participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional	7.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.		
Desarrollo Personal	8. Garantizar el soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes que les permitan gestionar sus aprendizajes y lograr sus metas.	8.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional		
		8.2 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación		
		8.3 Manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula		
Investigación e innovación en la FID	9. Asegurar la FID a través de la indagación y	9.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.		

		la producción del conocimiento en contextos reales.	9.2 Investigación de saberes locales con perspectivas interculturales para la mejora continua de su práctica pedagógica que enriquece el diseño curricular. 9.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes	
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	10. Asegurar el desarrollo continuo y la consolidación de las competencias de los docentes formadores	10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional 10.2. Mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores	
		Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional	11.1 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes 11.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación 11.3 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones 11.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores 11.5. Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones	
	Gestión de programas de formación continua		12. Asegurar la planificación, gestión, seguimiento, evaluación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio y profesionales en general.	12.1. Programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de posgrado. 12.2. Convenios de colaboración institucional para la formación continua 12.3. Planes de mejora para atender necesidades formativas
			Investigación e Innovación en la formación continua	13. Garantizar el desarrollo de la investigación de la indagación sistemática, la producción y divulgación de conocimientos, y la innovación orientada al cambio y mejora de la formación continua.
	Gestión de la Formación Continua			

	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de los servicios complementarios	14. Garantizar el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.	14.1. Evaluación periódica de los servicios complementarios: psicología (orientación profesional, tutoría, consejería), asistencia social (bolsa de trabajo y práctica pre profesional), salud, seguridad y vigilancia de forma oportuna y de calidad.
		Gestión de la defensa del estudiante		14.2. Conformación de un comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.
	Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados	15. Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los egresados del IESPP "Monseñor Elías Olázar".	15.1- Actualización del Registro de inserción y trayectoria laboral
		Comunidad de egresados y redes		15.2- Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos y financieros	16. Garantizar la previsión económica y financiera y la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales.	16.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.
		Gestión de la logística y abastecimiento	17. Garantizar la administración y abastecimiento de los recursos materiales bienes y servicios con seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuados.	17.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.
		Gestión de personas	18. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "Monseñor Elías Olázar".	18.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
		Gestión de recursos tecnológicos	19. Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información	19.1. Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles 19.2. Soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información
		Atención al usuario	20. Garantizar el eficiente registro, seguimiento y atención a los documentos y la atención al público externo.	20.1. Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad y oportuno.



		Asesoría Legal	21. Brindar información jurídica y atender consultas legales relacionados al quehacer de la institución.	21.1. Servicio de asesoría legal disponible para los docentes, estudiantes, administrativos y directivos.
--	--	----------------	--	---

Nota. Elaboración propia.



2.4. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales

La institución cuenta con tres tipos de procesos, y tres niveles de procesos, los cuales han sido identificados de forma participativa, obteniendo como resultado una caracterización completa de las mismas, con la finalidad de que puedan ser gestionados, de forma adecuada. A continuación, se hace uso de la herramienta 2 de la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales con algunos agregados para contar con una articulación de los niveles de proceso.

Tabla 3

Ficha Técnica del Proceso Institucional

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestión de las Necesidades formativas			
Objetivo	Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Loreto	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación del diagnóstico de necesidades formativas	Gestión de necesidades formativas	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		Actualización de los instrumentos de gestión		
		Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestión de las Condiciones favorables			
Objetivo	Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección	Marco Normativo.	Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos.	Gestión de oportunidades,	Docentes formadores, estudiantes,



Regional Loreto	de	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Implementación de Proyecto Educativo Institucional.	riesgos y conflictos.	administrativos y grupos de interés.
			Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestión del Cambio			
Objetivo	Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Loreto	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente.	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		Atención de las resistencias que genera el cambio.		
		Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del proceso	Planificación			
Objetivo	Diseñar procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua sustentándose en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Loreto	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Elaboración y Gestión del planeamiento	Procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentándose en evidencias.	Dirección General
		Formulación de los resultados esperados		
		Prever las condiciones metodológicas		
		Anticipación de estrategias		
		Prevención de dificultades		



		coherencia entre planes, organización y responsabilidades		
--	--	---	--	--

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

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

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Sub Componente	Misional
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial



Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU Equipo técnico	Equipos técnicos responsables	Plan de proceso de selección	Unidad Académica
		Recursos materiales y económicos		
		Infraestructura		
		Servicios básicos		
		Difusión del proceso		
		Registro de postulantes		
		Elaboración de las pruebas		
		Evaluación, procesamiento de resultados de las pruebas aplicadas y el registro en el sistema de información académica.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Lograr niveles destacados de desempeño en correspondencia a las competencias del Perfil de egreso.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de admisión	Proceso de admisión implementada Estudiantes ingresantes	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		Enseñanza		
		Evaluación de competencias		
		Convivencia en el aula		
		Uso de materiales y recursos		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Práctica Preprofesional			
Objetivo	Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General	Proceso de Formación	Convenios de colaboración interinstitucional.	Estudiantes con prácticas pre	Practicantes pre profesionales

Unidad Académica	académica en desarrollo.	Prácticas pre- profesionales en contextos bilingües	profesionales realizadas	
	Estudiantes	Portafolio docente del practicante		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Participación Institucional			
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General	Normativas del sector. MSE Estudiantes	Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.	Consejo Asesor en funcionamiento	Comunidad educativa
		Instalación del Consejo Asesor		
		Sostenibilidad del Funcionamiento del Consejo Asesor.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Desarrollo personal			
Objetivo	Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.			
Responsable	Unidad de Formación Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General	Docentes formadores, especialistas en soporte académico y socioemocional Estudiantes	Área de tutoría	Estudiantes con soporte académico y desarrollo socioemocional	estudiantes
		Atención a estudiantes originarios y mestizos		
		Manejo de clima emocional		
		Promoción de la convivencia		
		Manejo de conflictos en el aula		



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General	Docentes investigadores y Estudiantes	Área de investigación	Área de investigación, saberes locales recuperados y revista virtual	Estudiantes
		Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN		
		Implementación de revista cultural o repositorio		

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

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Seguimiento a egresados			
Nombre del proceso	Comunidad de egresados y redes			
Objetivo	Promover la conformación de una comunidad y/o redes de egresados			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario



Dirección General Oficina de registros egresados	Normativa del MINEDU Egresados	Promoción y desarrollo de la comunidad de aprendizaje	Generación comunidad y/o redes de egresados	Egresados
		Constitución de redes		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del proceso	Fortalecimiento de las competencias			
Objetivo	Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del Estudiante y el Perfil del Docente Formador.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General	Docentes formadores	Aseguramiento de los espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa.	Espacios de reflexión, autodiagnóstico, estrategias e instrumentos, propuestas de mejora y estímulos para docentes.	Docentes formadores.
		Autodiagnóstico de la práctica formativa		
		Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades		
		Propuestas de mejora de la práctica formativa		
		Estímulos y reconocimientos a docentes formadores		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional			
Objetivo	Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Proceso de Formación Académica	Docentes formadores	Líneas de investigación	Producción y divulgación de conocimientos.	Docentes formadores.
		Convenios de colaboración institucional		
		Fomento de la investigación	Sistematización de las buenas prácticas de los formadores.	
		Organización de espacios de intercambio y discusión		



		Uso de la información de las investigaciones		
		Estrategias de mejora de las prácticas formativas		

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

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



Dirección General		Uso de la información producto de las investigaciones realizadas		diferentes a la educación.
		Estímulos a las investigaciones realizadas		

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

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



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Soporte			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de los recursos económicos			
Objetivo	Administrar de forma eficiente los recursos económicos de la institución con la finalidad de atender las necesidades presupuestales con eficiencia y oportunidad.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Dirección General Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Elaboración del presupuesto anual	Previsión económica y administración eficiente y oportuna.	Comunidad institucional
		Ejecución del presupuesto anual		
		Previsión económica y financiera		
		Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales		
		Adquisición de bienes y servicios		
		Distribución de bienes y servicios		

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



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

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

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Sub Componente	Soporte
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del proceso	Atención al usuario

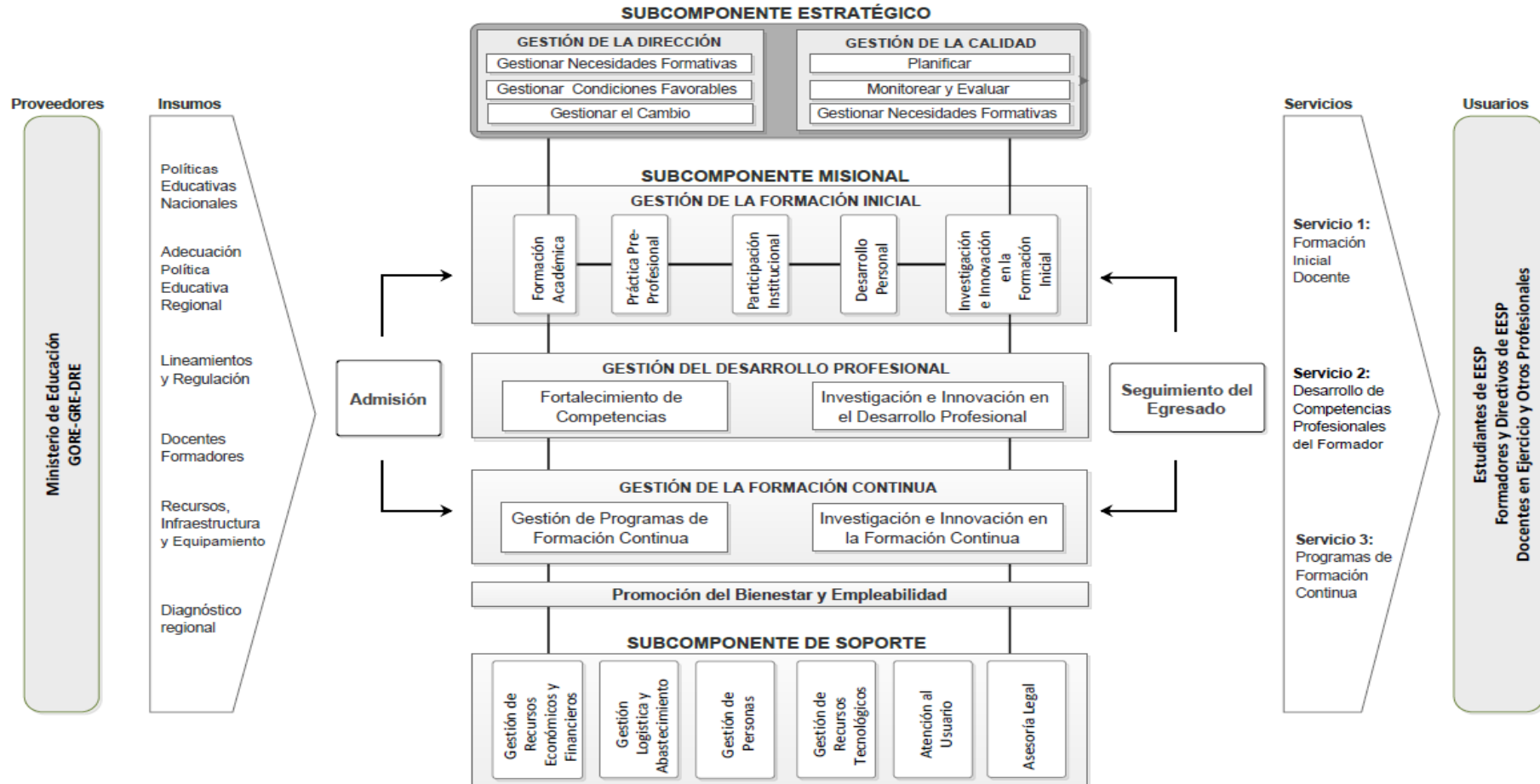


Objetivo	Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por el público interno y externo de la institución.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Actores internos y externos de la institución	Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes	Gestión del archivo y documentación de la EESP	Atención a las solicitudes documentales de los actores internos y externos de la institución.	Actores internos y externos de la institución
		Trámite de expedientes		
		Orientación a ciudadanos		
		Gestión y custodia del libro de reclamaciones		

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

Nota. Elaboración propia.

3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Figura 5*Mapa de proceso institucional*

Fuente: DIFOID 2018



4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

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

4.1. Identificación de procedimientos

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

Proceso Formación Académica: según los lineamientos Académicos Generales (LAG), derivan en servicios académicos que deben brindar los IESP y las EESP, son los siguientes:

Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son: (i) matrícula, (ii) traslado, (iii) convalidación, (iv) licencia de estudios, (v) reincorporación, (vi) emisión de grados y títulos, (vii) duplicado de grados y títulos, (viii) rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

De oficio; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son: (i) subsanación, (ii) retiro, (iii) certificación, (iv) títulos profesionales, (v) modalidades de obtención de títulos profesionales.

Internos; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son: (i) admisión, (ii) registro de grados y títulos, (iii) repositorio académico general, (iv) programas de formación continua.

4.2. Caracterización de los procedimientos

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

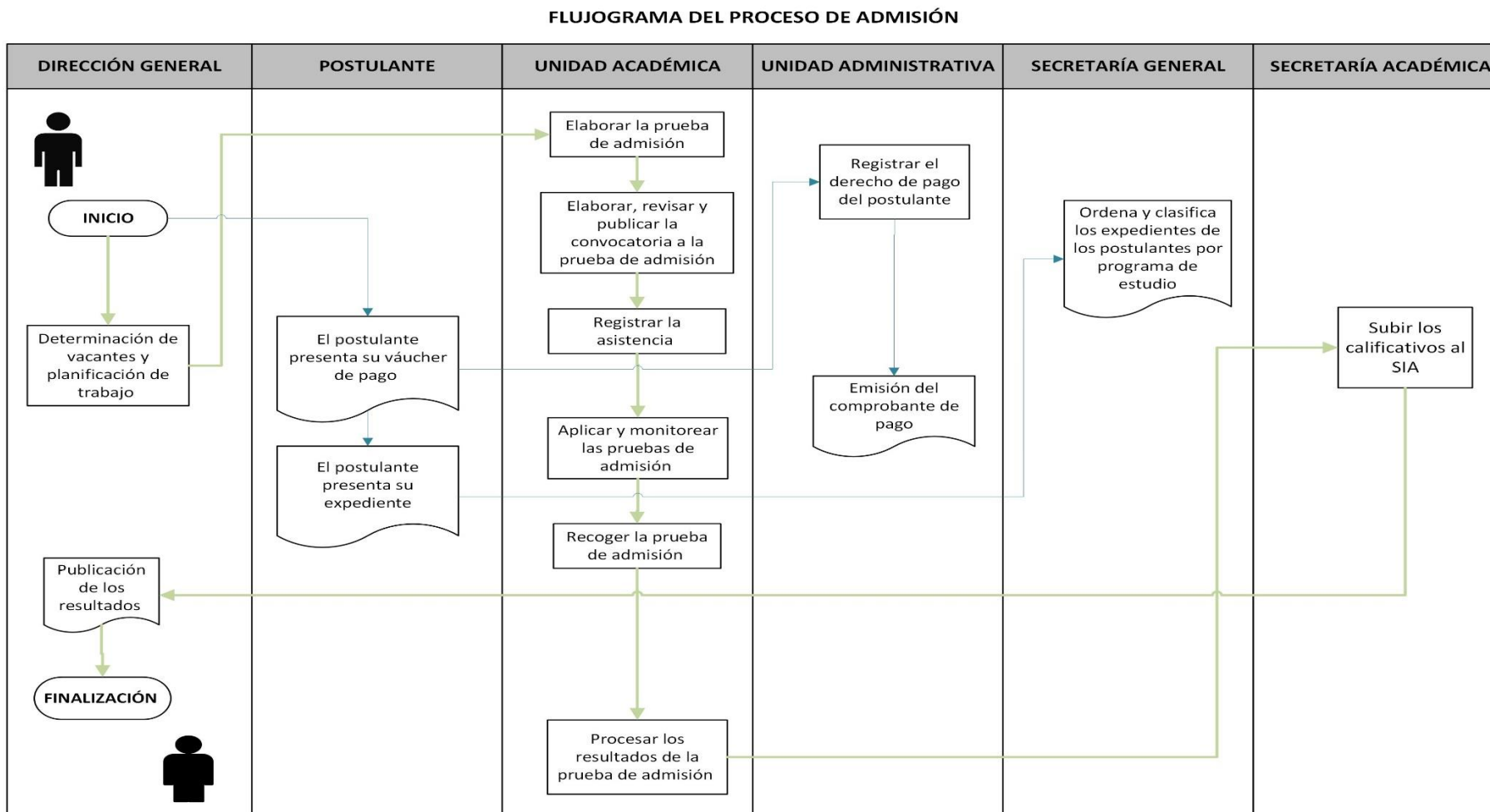
**Tabla 4***Procedimiento de Admisión*

Procedimiento de Admisión		
Nombre del Procedimiento	Admisión	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefatura de Unidad Académica SA: Secretaría Académica UGELAA: Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Copia de DNI. 2. Partida de nacimiento original. 3. Certificado de estudios original. 4. 06 fotos tamaño carnet. 5. 01 fólder plástico. 6. Recibo de pago de admisión.	
Resultados del procedimiento	Postulantes inscritos	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y/o egresados de la Educación Básica.	
Actividades / Operaciones	1. Determinación de vacantes y planificación de trabajo (DG) 2. Elaborar la prueba de admisión (JUA) 3. Elaborar la convocatoria (JUA) 4. Revisar la convocatoria (JUA) 5. Publicar la convocatoria (JUA) 6. Registrar la asistencia (JUA) 7. Aplicar y monitorear la prueba de admisión (JUA) 8. Recoger la prueba de admisión (JUA) 9. Procesar los resultados de la prueba de admisión (JUA) 10. Subir los calificativos al SIA (SA) 11. Publicación de los resultados (JUA)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 6

Flujograma de admisión



Nota. Elaboración propia.



Tabla 5

Procedimiento de Matrícula

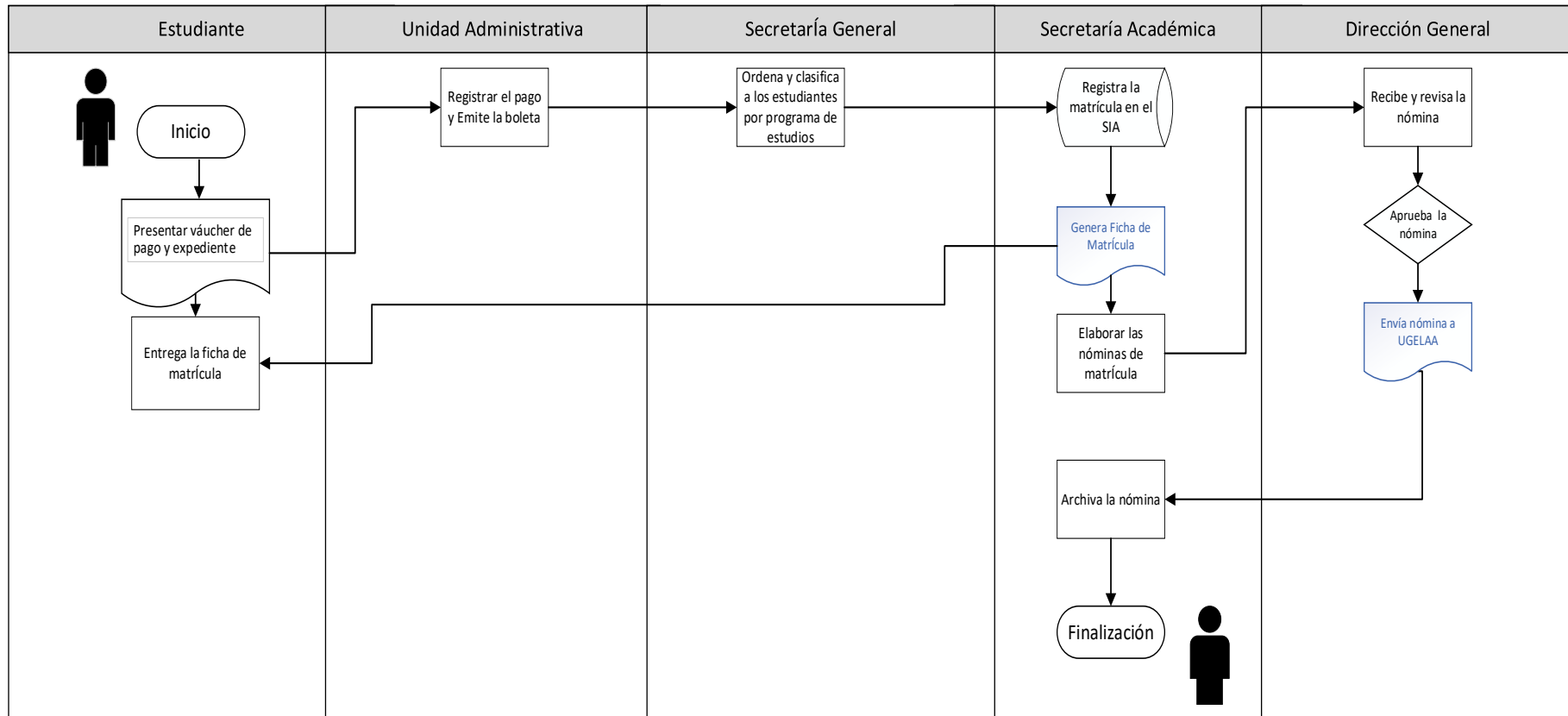
Procedimiento de Matrícula		
Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	UGELAA: Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el vóucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que obtuvieron el promedio ponderado 16 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 50% más, por matrícula extemporánea. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y/o egresados de la Educación Básica.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por programa (Secretaría General) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la UGELAA. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 7

Flujograma de matrícula

FLUJOGRAMA DE MATRICULA



Nota: Elaboración propia.

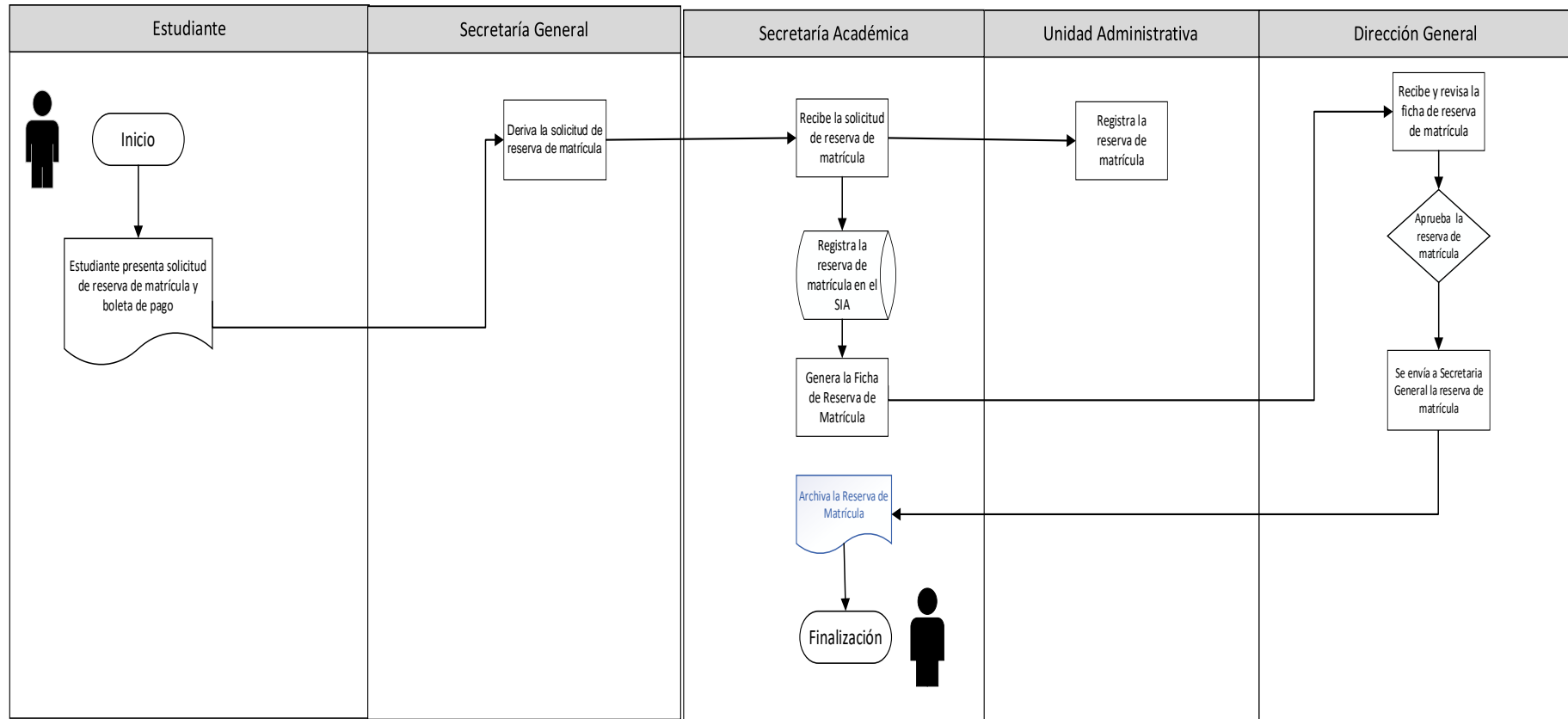
**Tabla 6***Procedimiento de Reserva de Matrícula para estudiantes*

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

Nota. Elaboración propia.

Figura 8
Flujograma de reserva de matrícula

FLUJGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



Nota. Elaboración propia.



Tabla 7
Procedimiento de Traslado Interno y Externo

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



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

Nota. Elaboración propia.

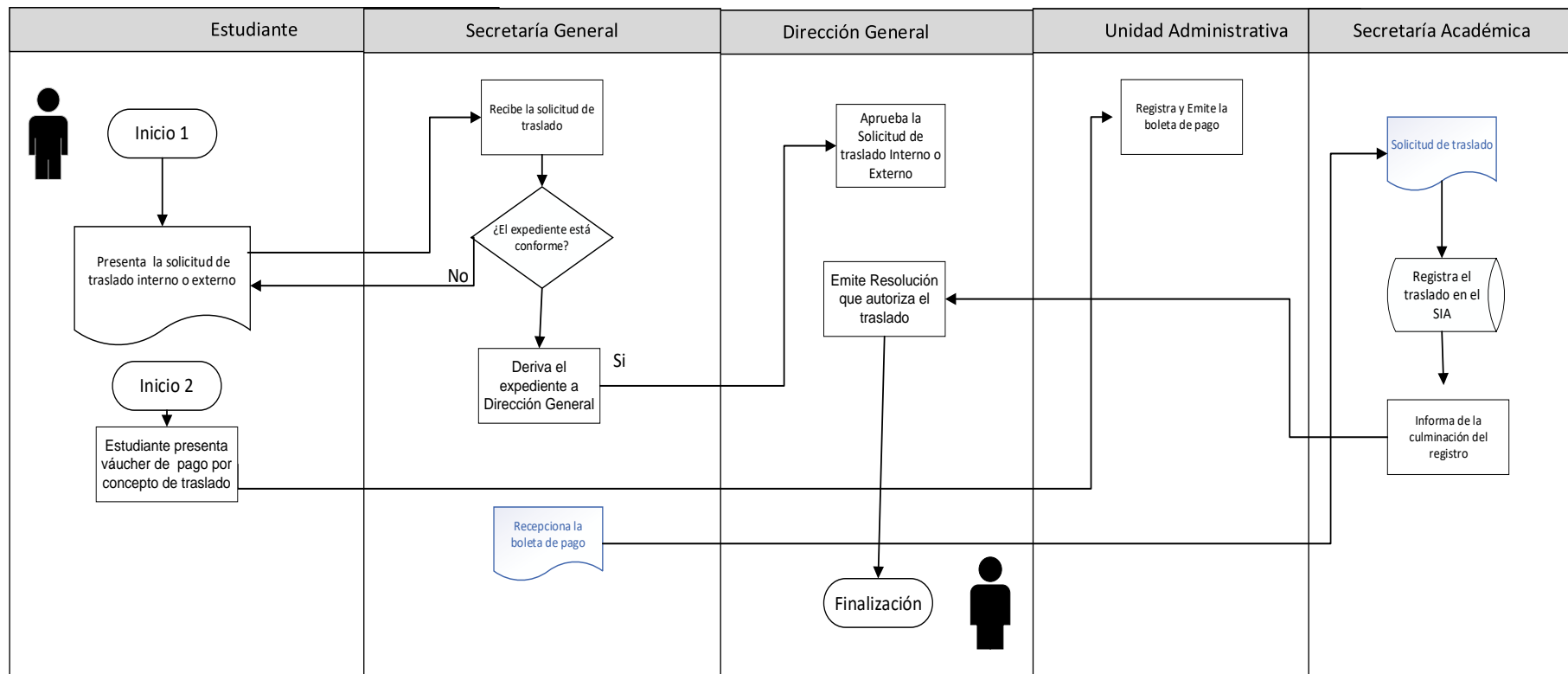
Figura 9*Traslado interno y externo***Traslado Interno y Externo***Nota. Elaboración propia.*



Tabla 8

Procedimiento de Convalidación

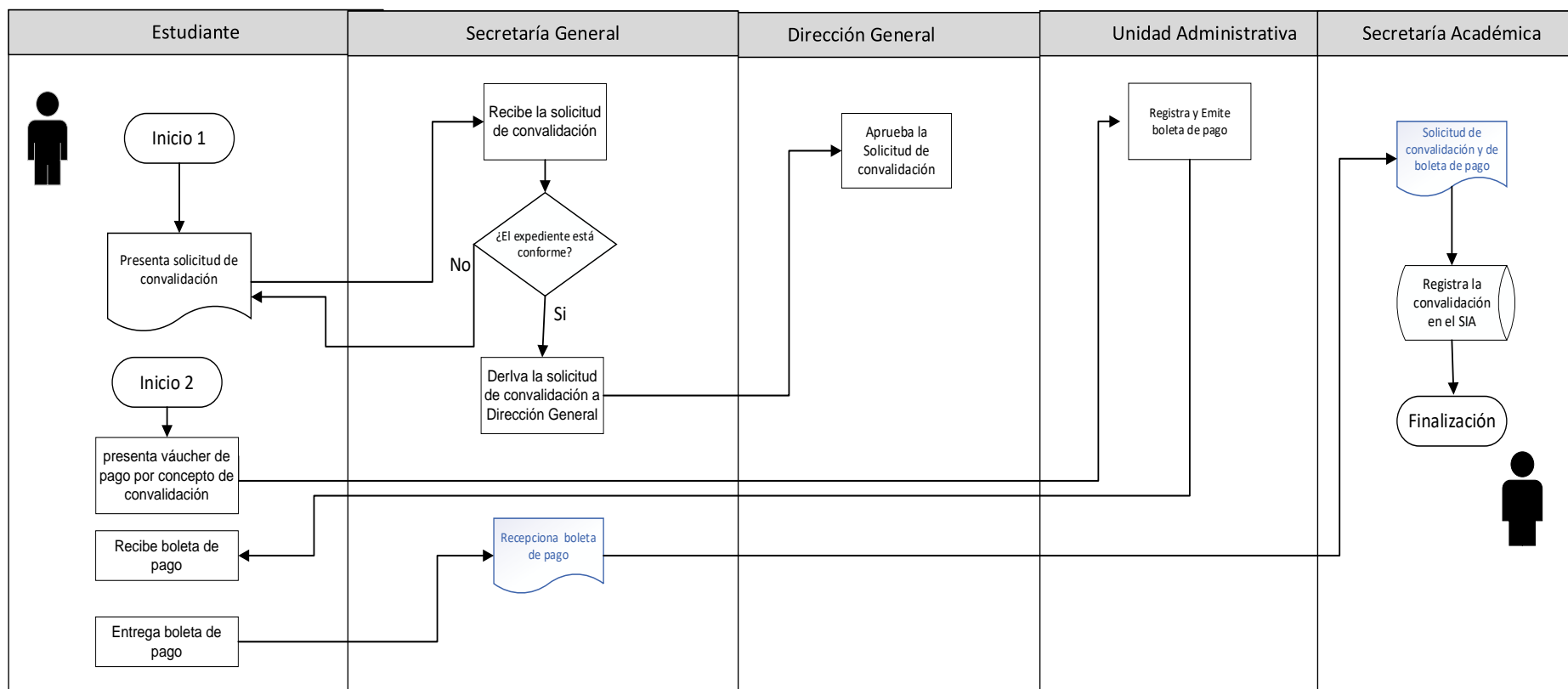
Procedimiento de Convalidación		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 3. Sílabos de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 4. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares o prácticas del área o sub área, cursos o módulos según corresponda. 5. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área o sub área, curso o módulo según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con cursos convalidados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar vóucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 10

Flujograma de convalidación

Flujograma de Convalidación

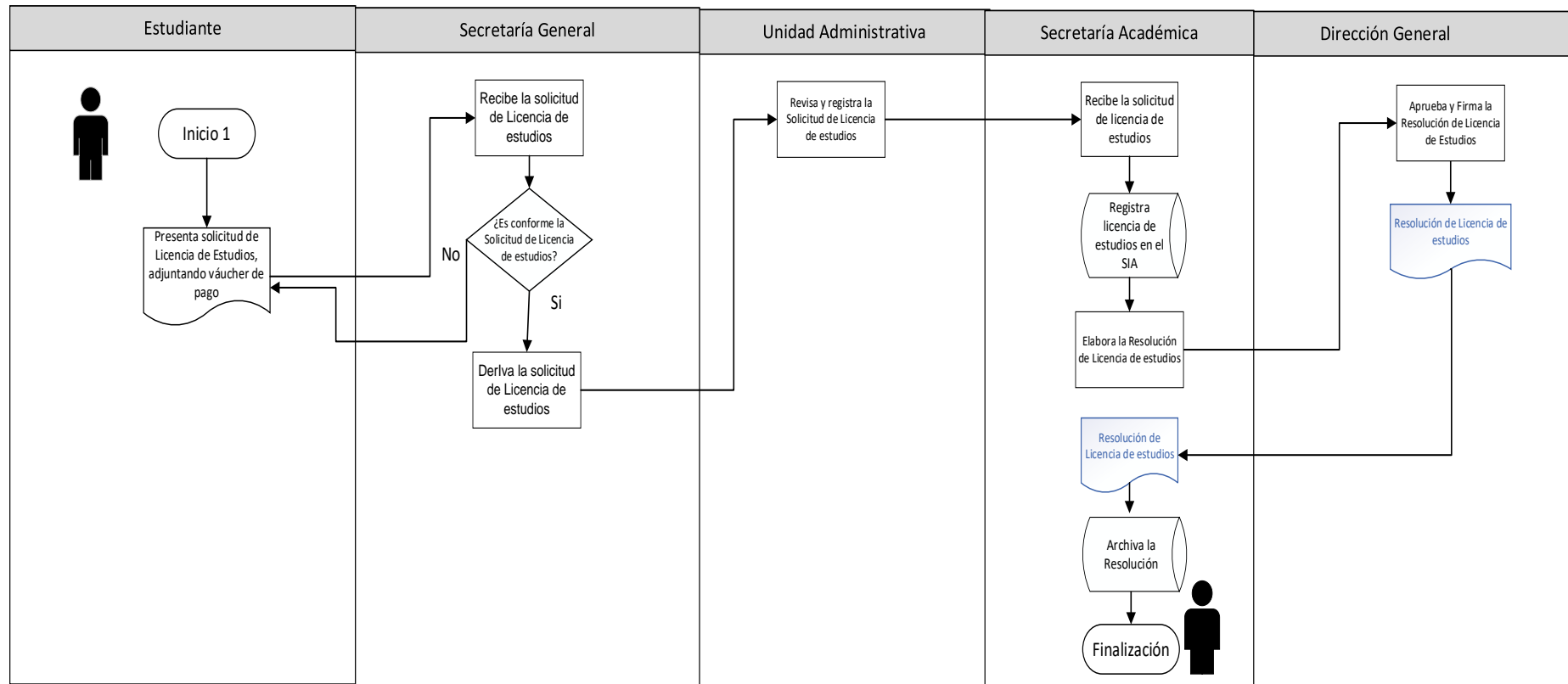


Nota. Elaboración propia.

**Tabla 9***Procedimiento de Licencia de estudios*

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

Nota. Elaboración propia.

Figura 11*Flujograma de licencia de estudios***Flujograma de Licencia de Estudios**

Nota. Elaboración propia.

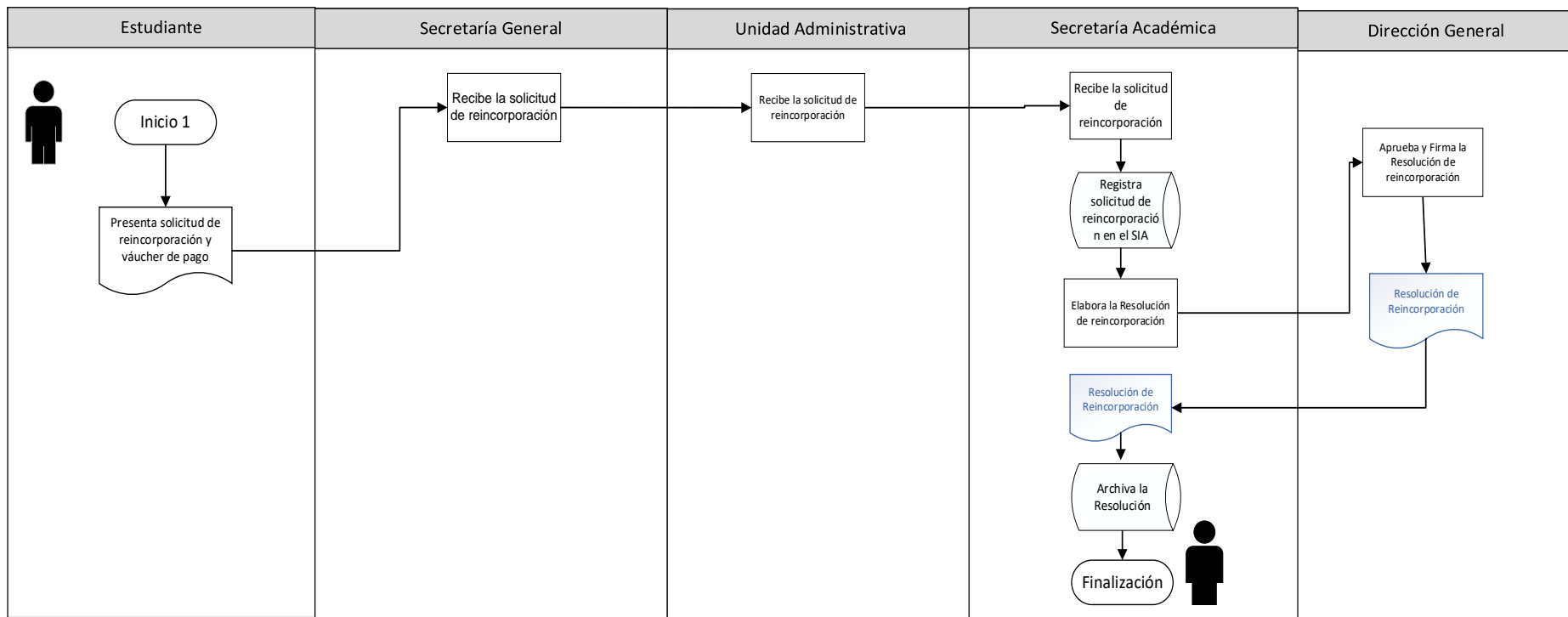
**Tabla 10***Procedimiento de Reincorporación*

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

Nota. Elaboración propia.

Figura 12
Flujograma de reincorporación

Flujograma de Reincorporación

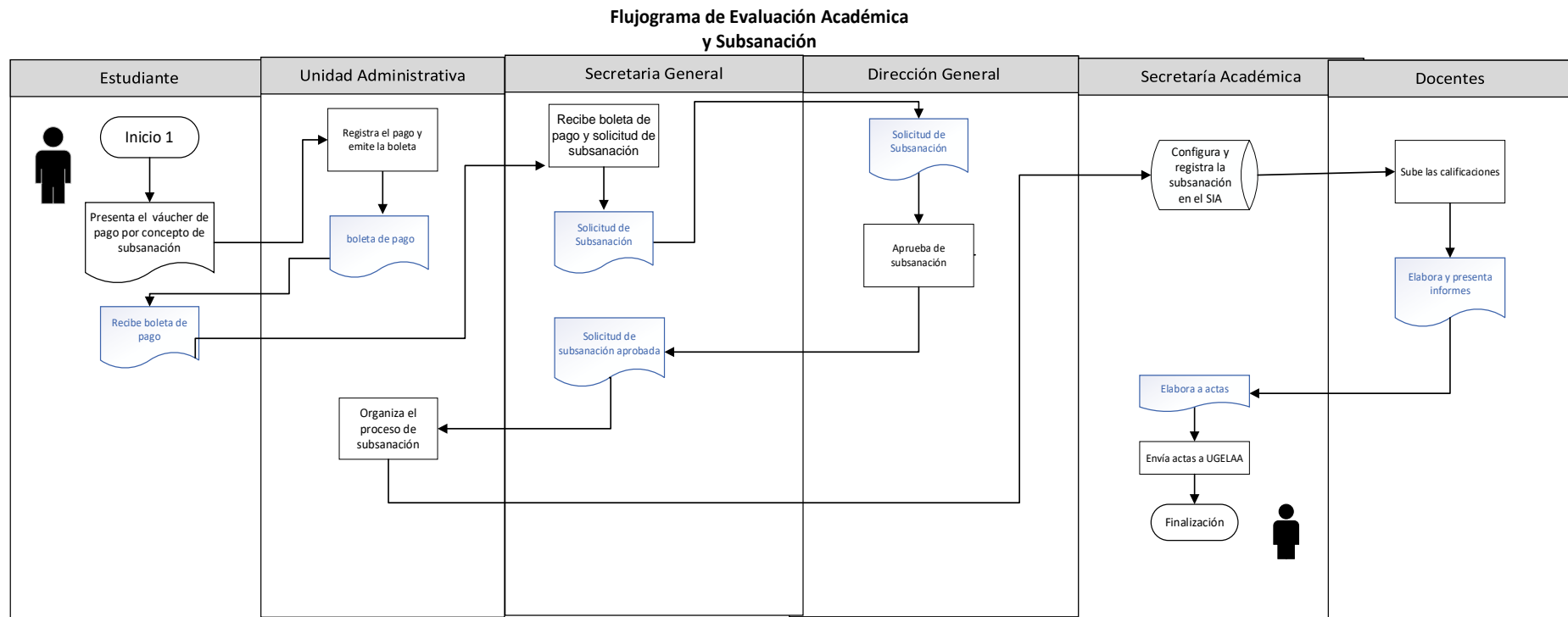


Nota. Elaboración propia.

Tabla 11*Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación*

Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación		
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanación	
Siglas y definiciones	CTA: Ciencia Tecnología y Ambiente DG: Dirección General EIB: Educación Intercultural Bilingüe JUA: Jefatura de Unidad Académica JUA: Jefatura de Unidad Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica UGELAA: Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas	
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 20% de inasistencia. Para subsanación: – Solicitud dirigida a la DG de la institución. – Váucher por concepto de pago.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar" de los programas de estudios de Inicial EIB, Primaria EIB, Comunicación, CTA y Ciencias Sociales	
Actividades / Operaciones	<p>a) Para evaluación ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el cronograma de evaluación. ● Socializar y publicar cronograma. ● Ejecutar la evaluación. ● Entregar los resultados a los estudiantes. ● Promover/subsanar. <p>b) Para subsanación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar váucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en SG. (estudiante) 4. Derivar a la DG la solicitud de subsanación. (Secretaría General) 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Derivar a la Unidad Académica la solicitud de subsanación. (Secretaría General) 7. Organizar el proceso de subsanación. (Unidad Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) 11. Presentar las actas de subsanación a la UGELAA 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 13*Flujograma de evaluación académica y subsanación*

Nota. Elaboración propia.



Tabla 12

Procedimiento de Retiro del estudiante

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

Nota. Elaboración propia.

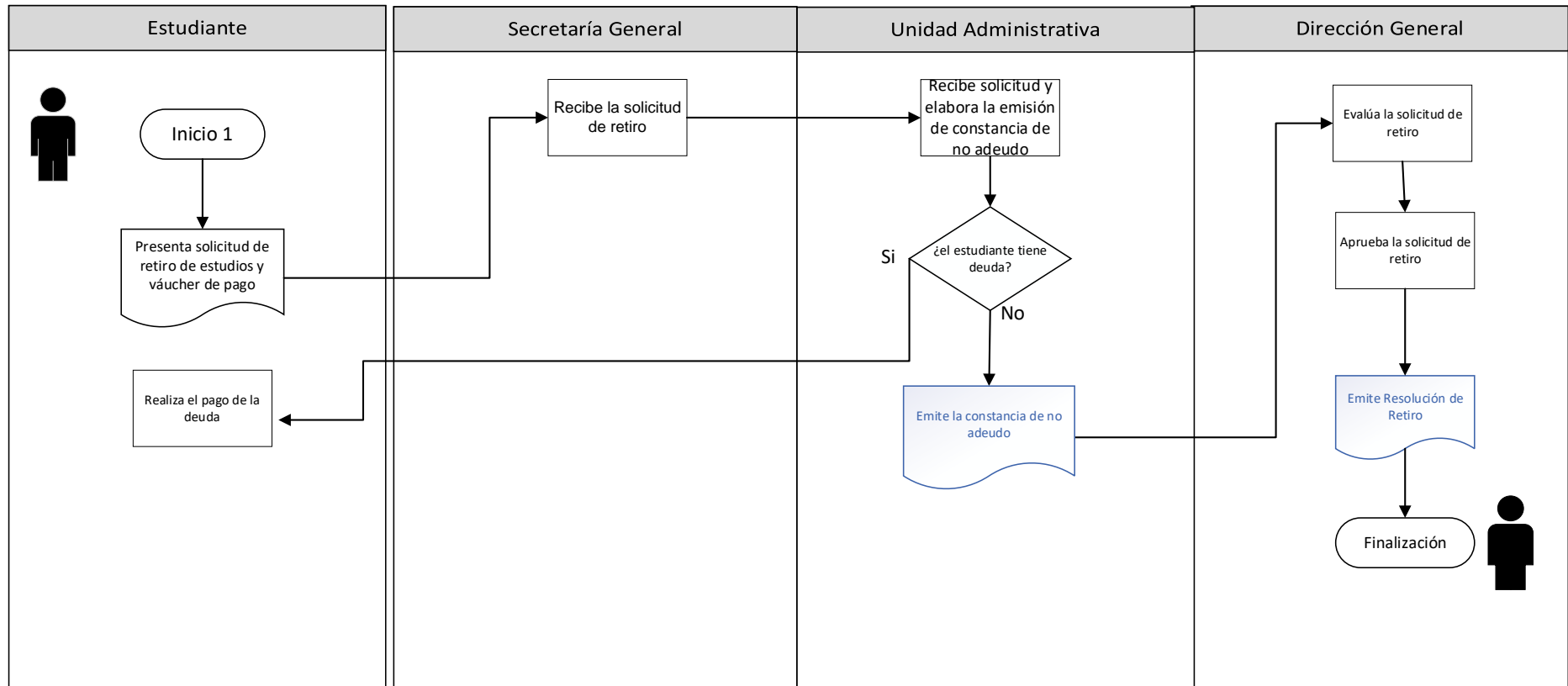
Figura 14*Flujograma de retiro de estudiante***Flujograma de Retiro de Estudiante***Nota.* Elaboración propia.



Tabla 13

Procedimiento de Certificados y Constancias

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

Nota: Elaboración propia.

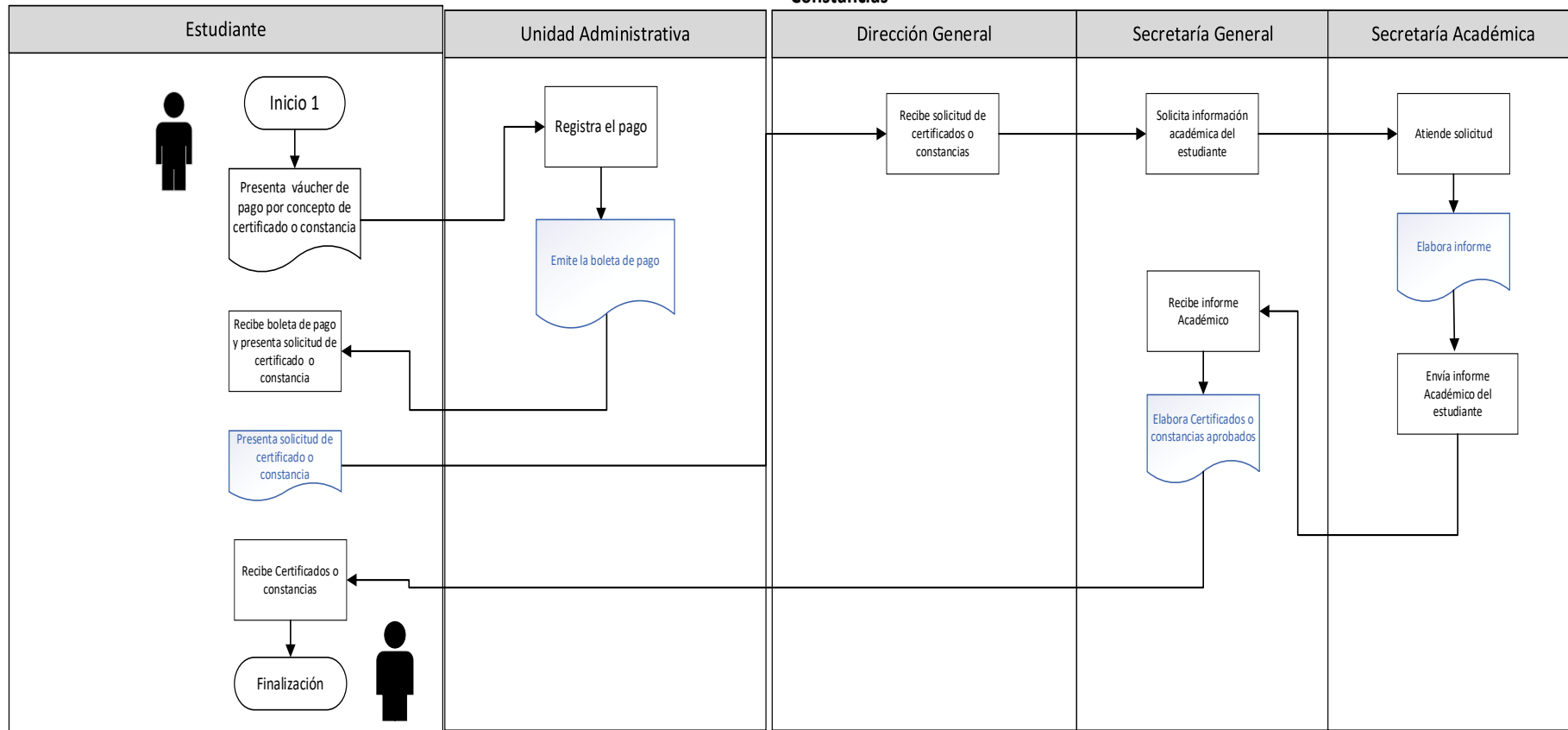
Figura 15*Flujograma de certificados y constancias***Flujograma de Certificados y Constancias***Nota. Elaboración propia.*

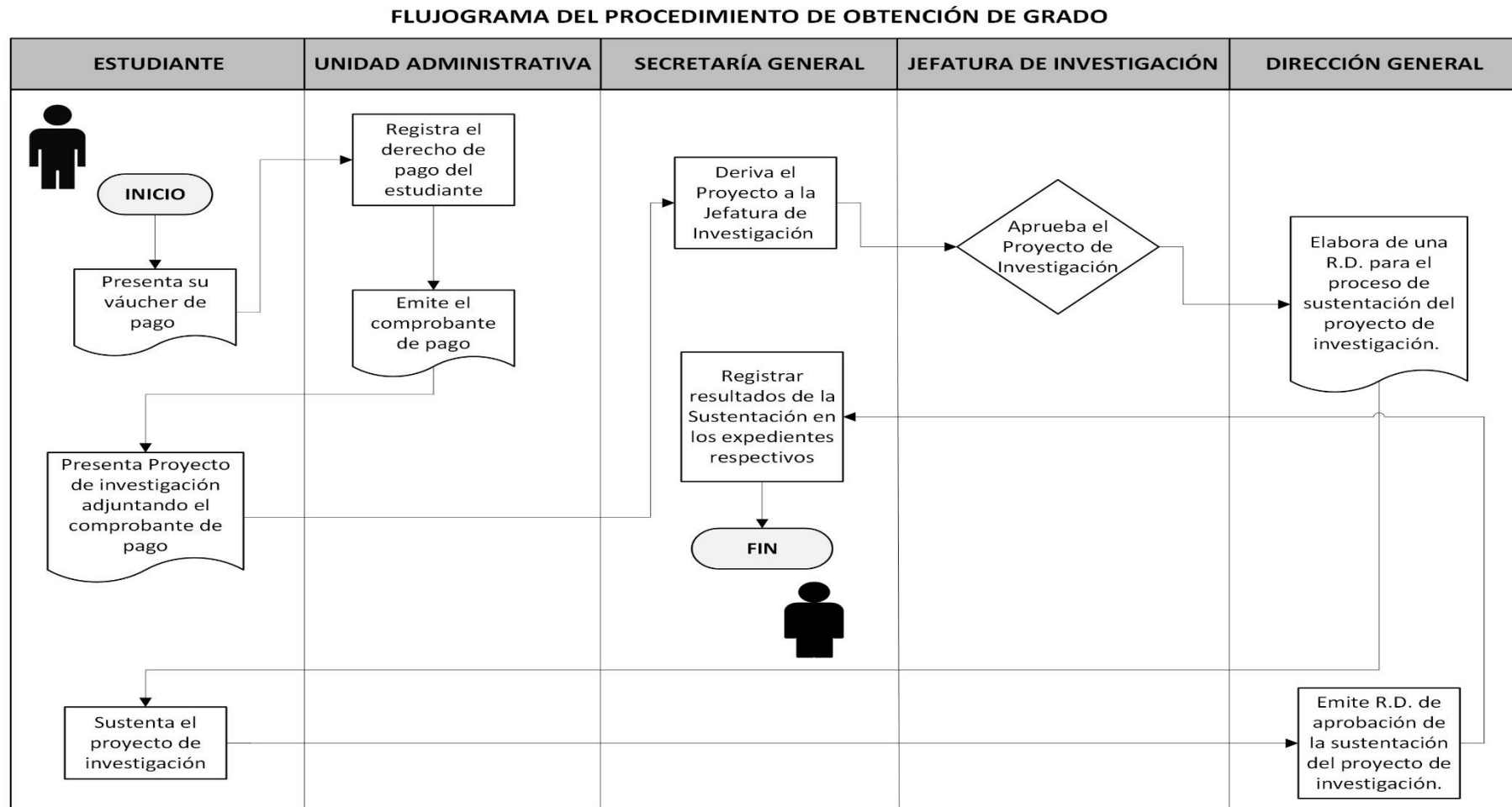
Tabla 14*Procedimiento de Obtención de Grados*

Procedimiento de Obtención de Grados		
Nombre del Procedimiento	Obtención de Grados	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SG: Secretaría General PPD: Programa de profesionalización docente UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la DG. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del programa de estudio del PPD. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (Básico) a excepción de los egresados del programa de estudios de idiomas especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (Intermedio alto) del idioma inglés. En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial EIB y Educación Primaria EIB. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen del Grado de Bachiller a través de la presentación, sustentación y aprobación de un Trabajo de investigación dentro del plazo previsto.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes y docentes de profesionalización de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar"	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Presentar vóucher de pago (estudiante) Registrar el pago y emitir boleta. (UADM) Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a SG. (estudiante) Derivar a la Jefatura de Investigación el Proyecto. (Secretaría General) Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación) Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación del proyecto de investigación. (DG) Sustentar el proyecto de investigación. (estudiante) Emitir R.D. de aprobación de la sustentación del proyecto de investigación. (Dirección general) Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (SG) 	
Proceso relacionado	Emisión de certificados	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 16

Flujograma de obtención de grados



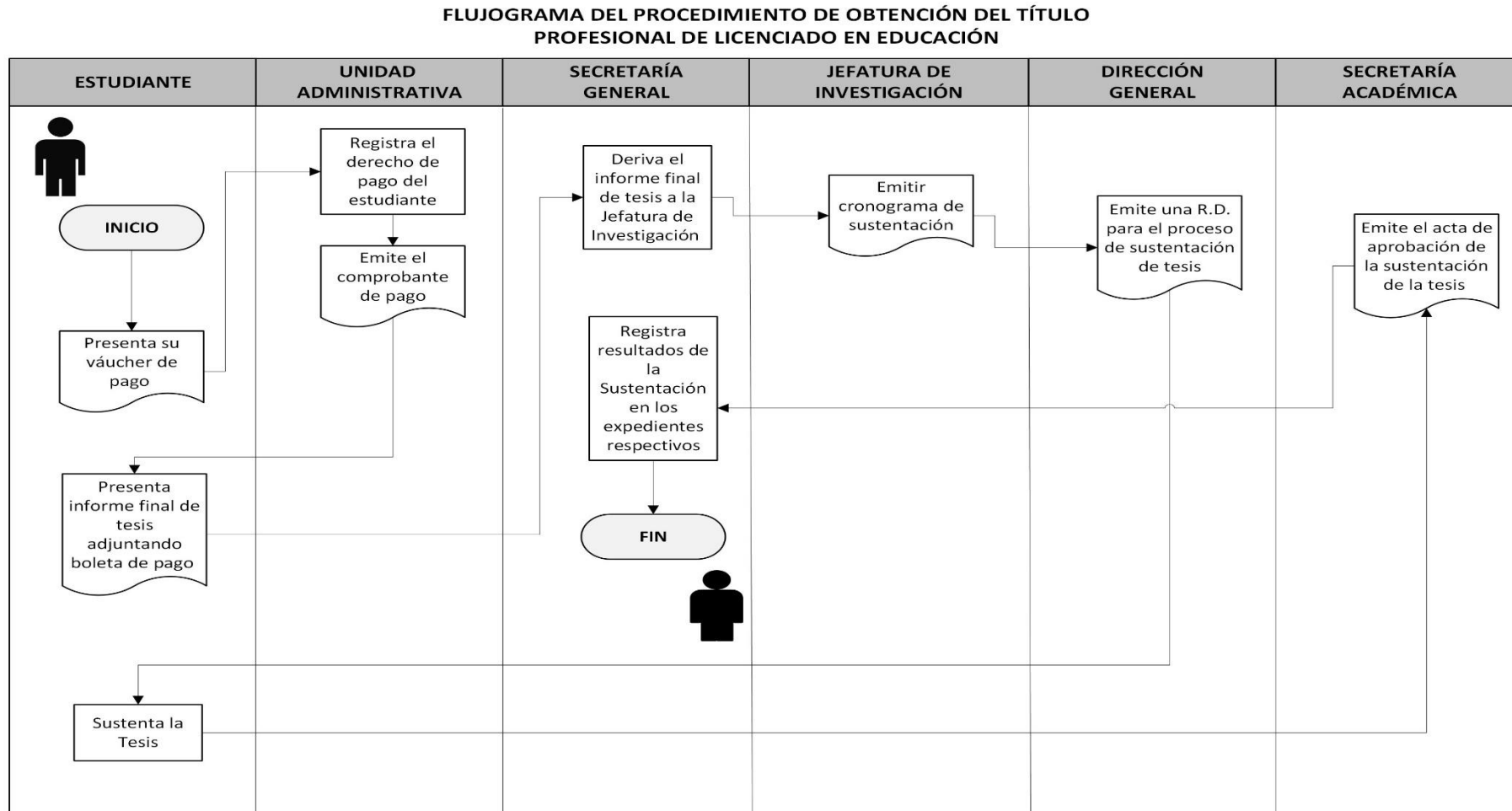
Nota. Elaboración propia.

**Tabla 15***Procedimiento de obtención del Título profesional de licenciado en educación*

Procedimiento de obtención del Título profesional de licenciado en educación		
Nombre del Procedimiento	Obtención del Título profesional de licenciado en educación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG. 2. Documento que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 3. Presentación de la Carpeta de sustentación: R.D aprobando la sustentación de tesis, certificado de estudios superiores, ficha de aprobación del asesor, constancia de No Adeudo a la Institución, copia DNI legalizada, comprobante de pago por derecho. 4. Sustentación de la tesis 5. Documento que acredita la aprobación de tesis.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen el título de Licenciado a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis dentro del plazo previsto.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázaro"	
Actividades / Operaciones	1. Presentar vóucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (UADM) 3. Presentar informe final de tesis adjuntando boleta de pago a SG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de Investigación el informe final de tesis (SG) 5. Emitir cronograma de sustentación. (Jefatura de Investigación) 6. Emitir una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (DG) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir el acta de aprobación de la sustentación de la tesis (SA) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (SG)	
Proceso relacionado	Obtención del grado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 17
 Flujograma de obtención del Título profesional de licenciado en educación



Nota. Elaboración propia

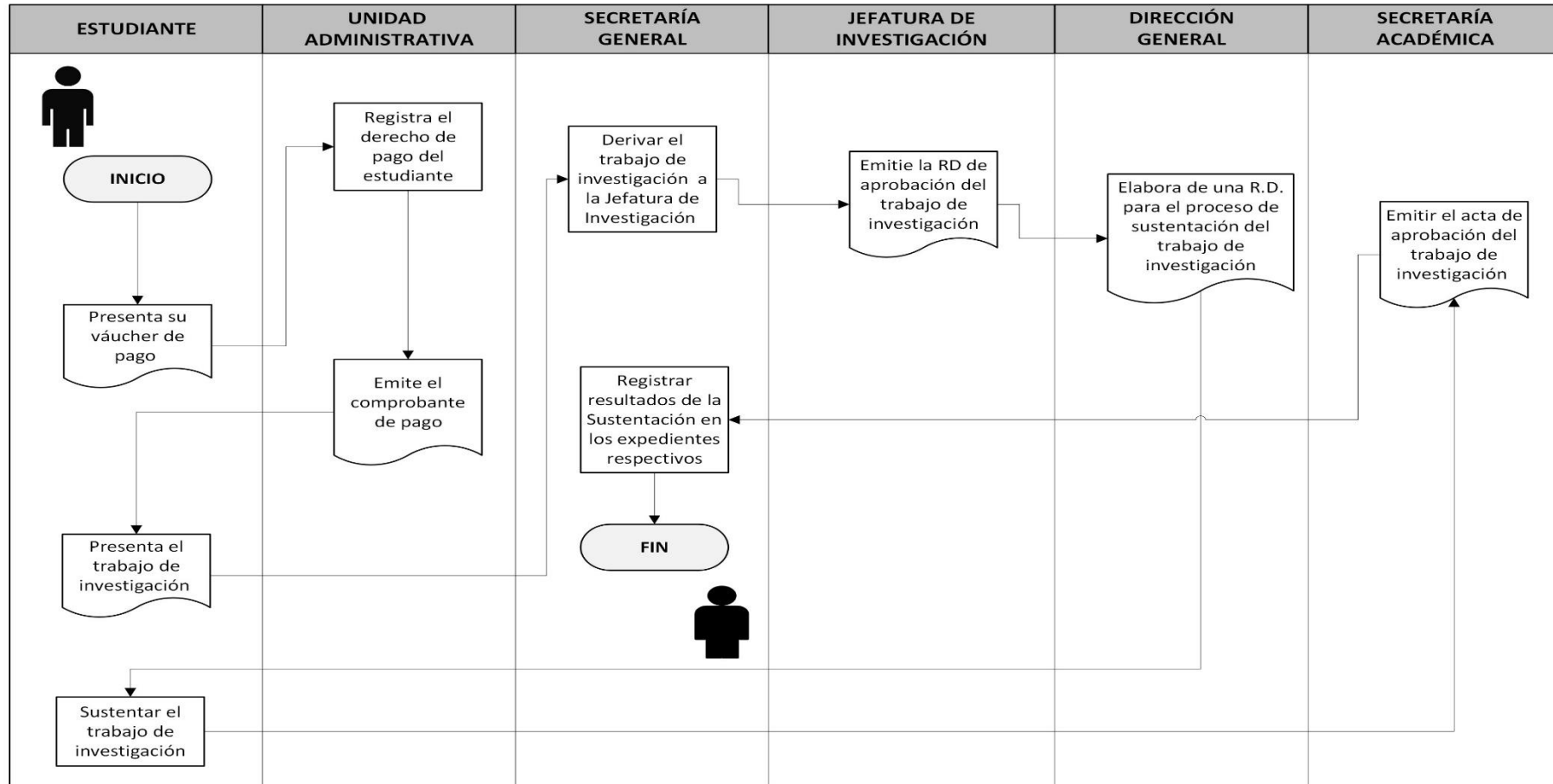


Tabla 16

Procedimiento de obtención del Título de segunda especialidad profesional

Procedimiento de obtención del Título de segunda especialidad profesional		
Nombre del Procedimiento	Obtención del Título de segunda especialidad profesional	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG. 2. Documento que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 3. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. 4. Certificado de estudios que acredite una duración de mínima de dos (02) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. 5. Presentación de la carpeta de sustentación 6. Sustentación del trabajo de investigación 7. Documento que acredita la aprobación del trabajo de investigación.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen el título de segunda especialidad profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de un trabajo de investigación, dentro del plazo previsto.	
Alcance del procedimiento	A los profesionales que cuenten con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea a fin o equivalente a la especialidad.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar vóucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (UADM) 3. Presentar el trabajo de investigación a SG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de Investigación el trabajo de investigación (SG) 5. Emitir la RD de aprobación del trabajo de investigación. (Jefatura de Investigación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación del trabajo de investigación. (DG) 7. Sustentar el trabajo de investigación. (estudiante) 8. Emitir el acta de aprobación del trabajo de investigación (SA) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (SG)	
Proceso relacionado	Obtención de Título profesional de Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 18*Flujograma de obtención del Título de segunda especialidad profesional***FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL***Nota. Elaboración propia.*

**Tabla 17***Procedimiento de Registro de Grados y Títulos*

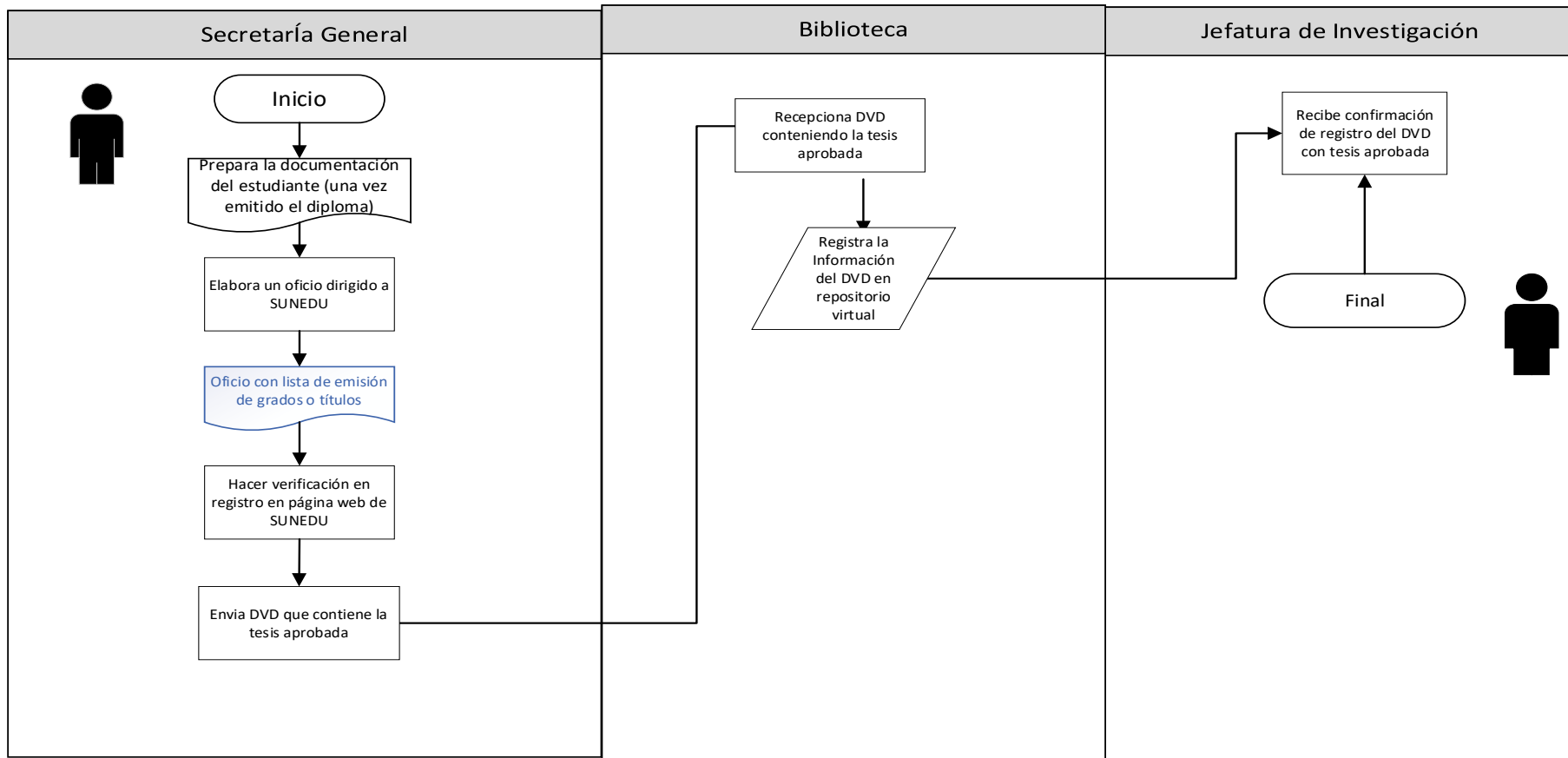
Procedimiento de Registro de Grados y Títulos		
Nombre del Procedimiento	Registro de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DVD: Digital Video Disc. EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica PDF: Formato de documento portátil SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria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

Nota. Elaboración propia

Figura 19

Flujograma de registro de grados y títulos

Flujograma de Registro de Grados y Títulos



Nota. Elaboración propia.

Tabla 18

Procedimiento de Emisión de grados y títulos

Procedimiento de Emisión de grados y títulos.	
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MCER: Marco Común Europeo de Referencia para los Idiomas Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria UGELAA: Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas
Recursos del procedimiento	<p>Para la solicitud de Bachiller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma como mínimo A1 del MCER (Básico) de una institución oficial 4. R.D aprobado del trabajo de investigación 5. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 6. Constancia de Egresado 7. Constancia de No Adeudo a la Institución 8. Partida de Nacimiento original 9. Copia DNI legalizada 10. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 11. Comprobante de pago por derecho Para solicitud del título: 12. Solicitud dirigida a la DG. 13. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 14. R.D aprobando la sustentación de tesis. 15. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. 16. Constancia de legalizada del grado Bachiller por la Institución. 17. Constancia de No Adeudar a la Institución 18. Copia DNI legalizada. 19. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco. 20. Comprobante de pago por derecho. 21. 02 fotocopias de DNI fedateadas por la UGELAA. 22. Acta de nacimiento original actualizada.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado o título
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázaro"
Actividades / Operaciones	<p>Para la obtención del Grado de Bachiller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de grado. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante)

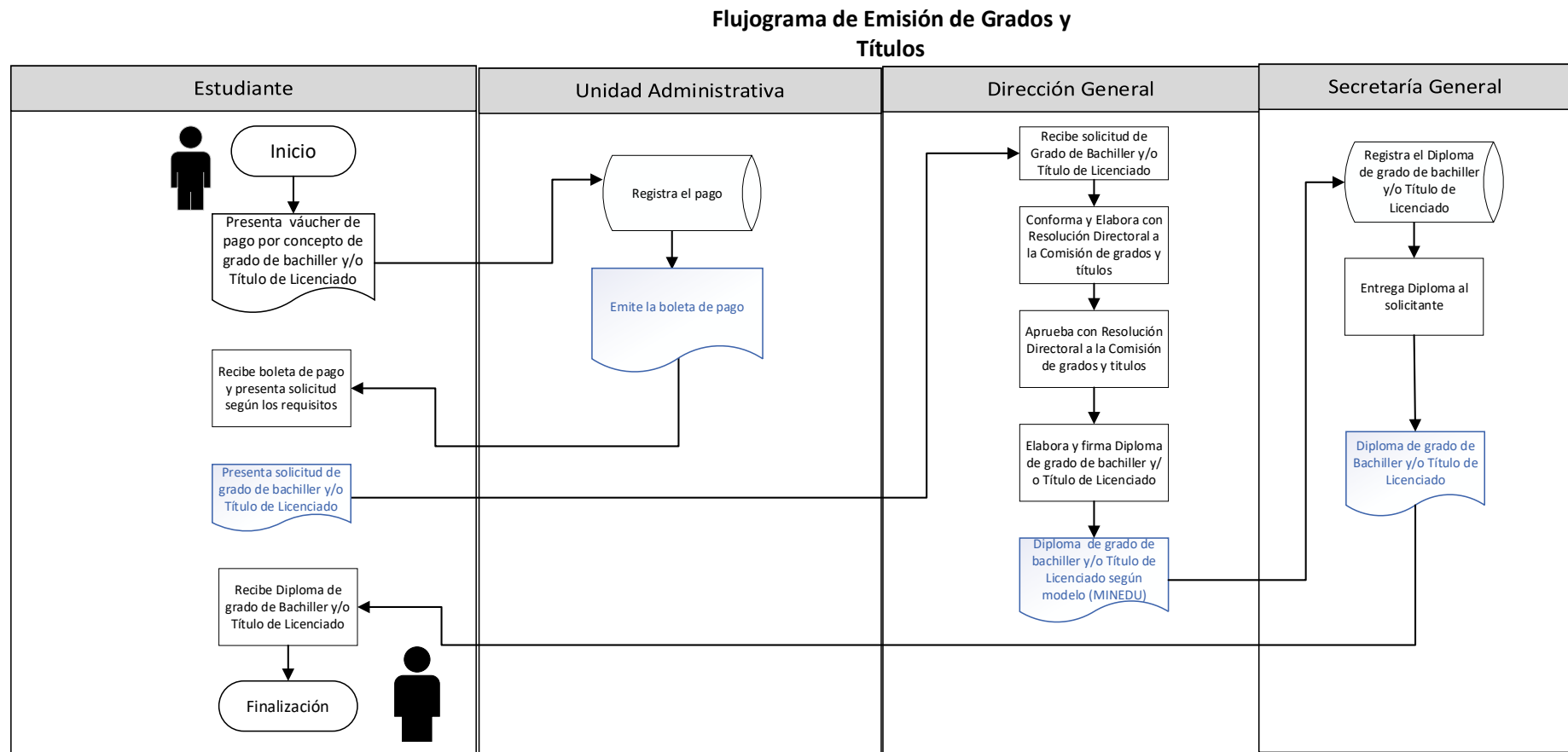


	<p>4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general)</p> <p>5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu. (Dirección general)</p> <p>6. Firmar el Diploma de Grado Bachiller. (Dirección general)</p> <p>7. Registrar y entregar el diploma al interesado. (Secretaría General)</p> <p>Para la obtención del Título de Licenciado:</p> <p>1. Presentar vóucher de pago por concepto de título. (estudiante)</p> <p>2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa)</p> <p>3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante)</p> <p>4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general)</p> <p>5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu. (Dirección general)</p> <p>6. Firmar el Diploma de Licenciado. (Dirección general)</p> <p>7. Registrar y entregar el título al interesado. (Secretaría General)</p>	
Proceso relacionado	Grado de Bachiller y/o Título de Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 20

Flujograma de emisión de grados y títulos



Nota. Elaboración propia.

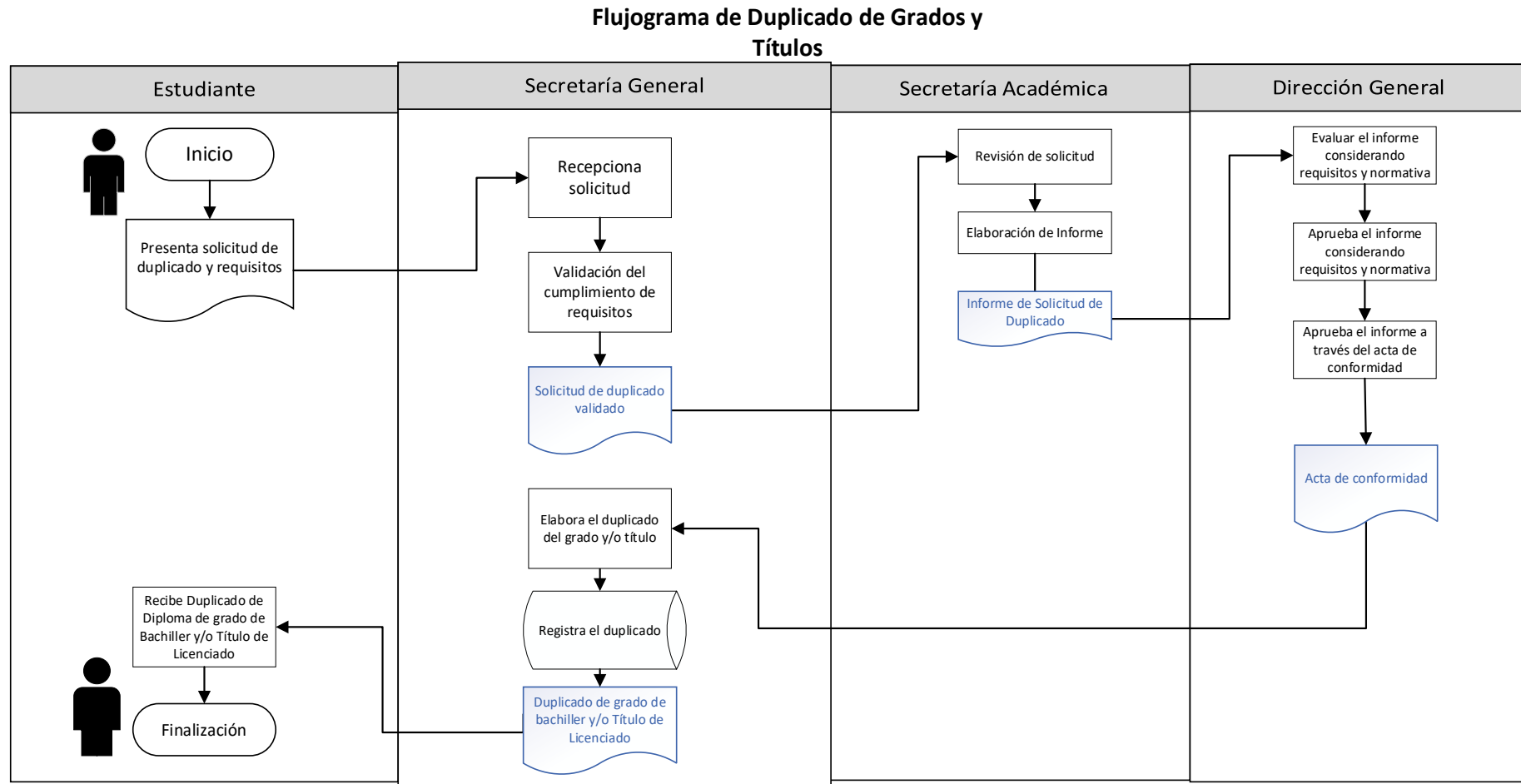
**Tabla 19***Procedimiento de Duplicado de Grado o Título*

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

Nota. Elaboración propia.

Figura 21

Flujograma de duplicado de grados y títulos



Nota. Elaboración propia.



Tabla 20
Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos

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

Nota: Elaboración propia.

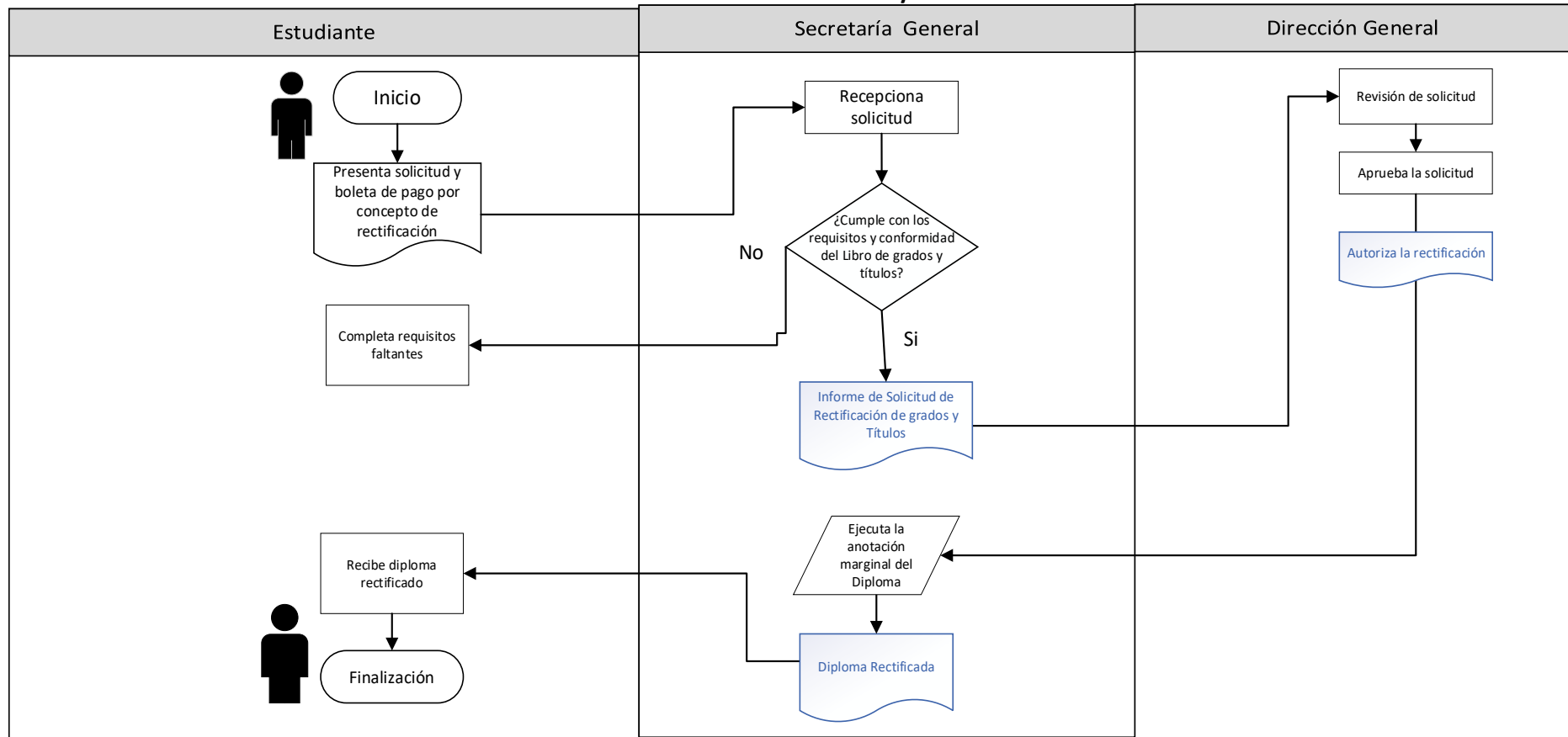
Figura 22*Flujograma de rectificación de grados y títulos***Flujograma de Rectificación de Grados y Títulos***Nota: Elaboración propia.*



Tabla 21

Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional

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



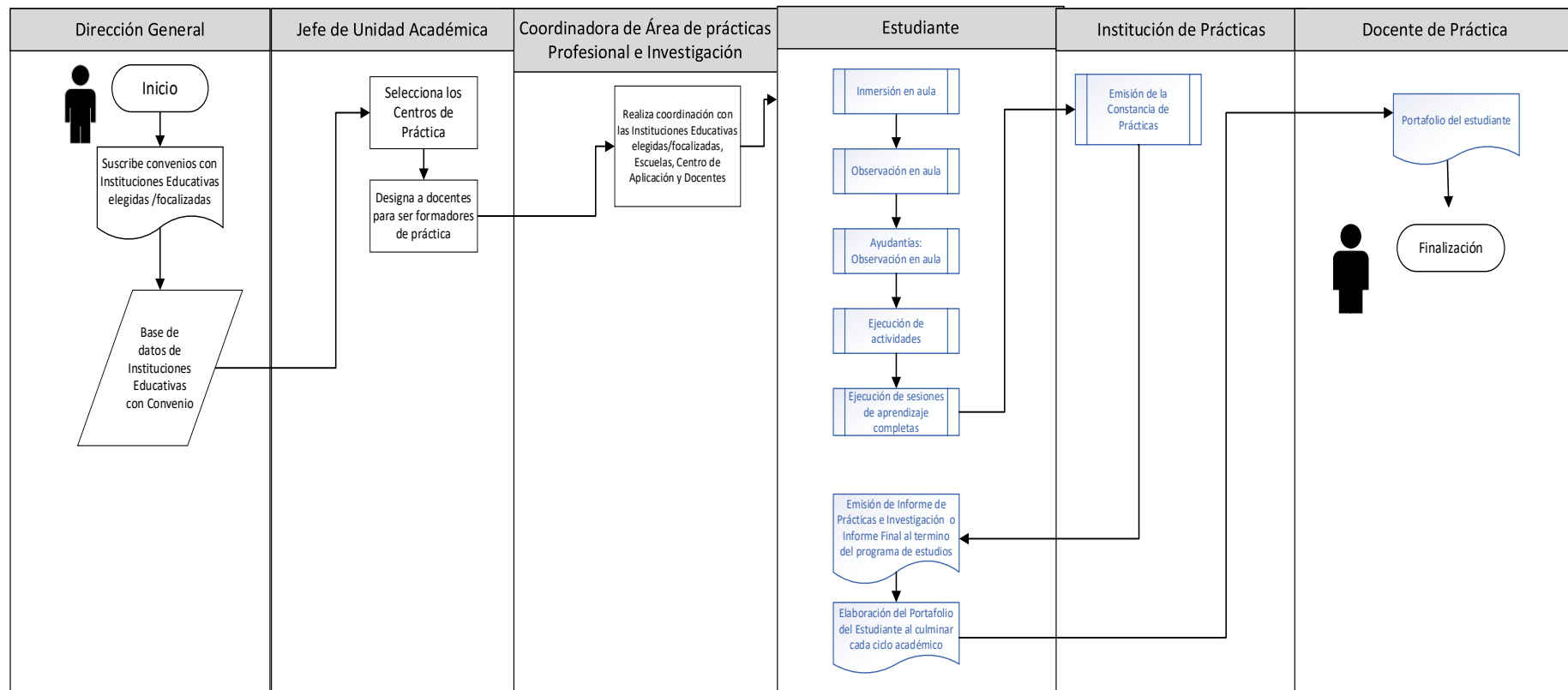
	<p>c. Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del IESPP “MEO” asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III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

Nota. Elaboración propia.

Figura 23

Flujograma de práctica e investigación pre profesional

Flujograma de Práctica e Investigación Pre Profesional



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 22***Procedimiento de Programa de Formación Continua*

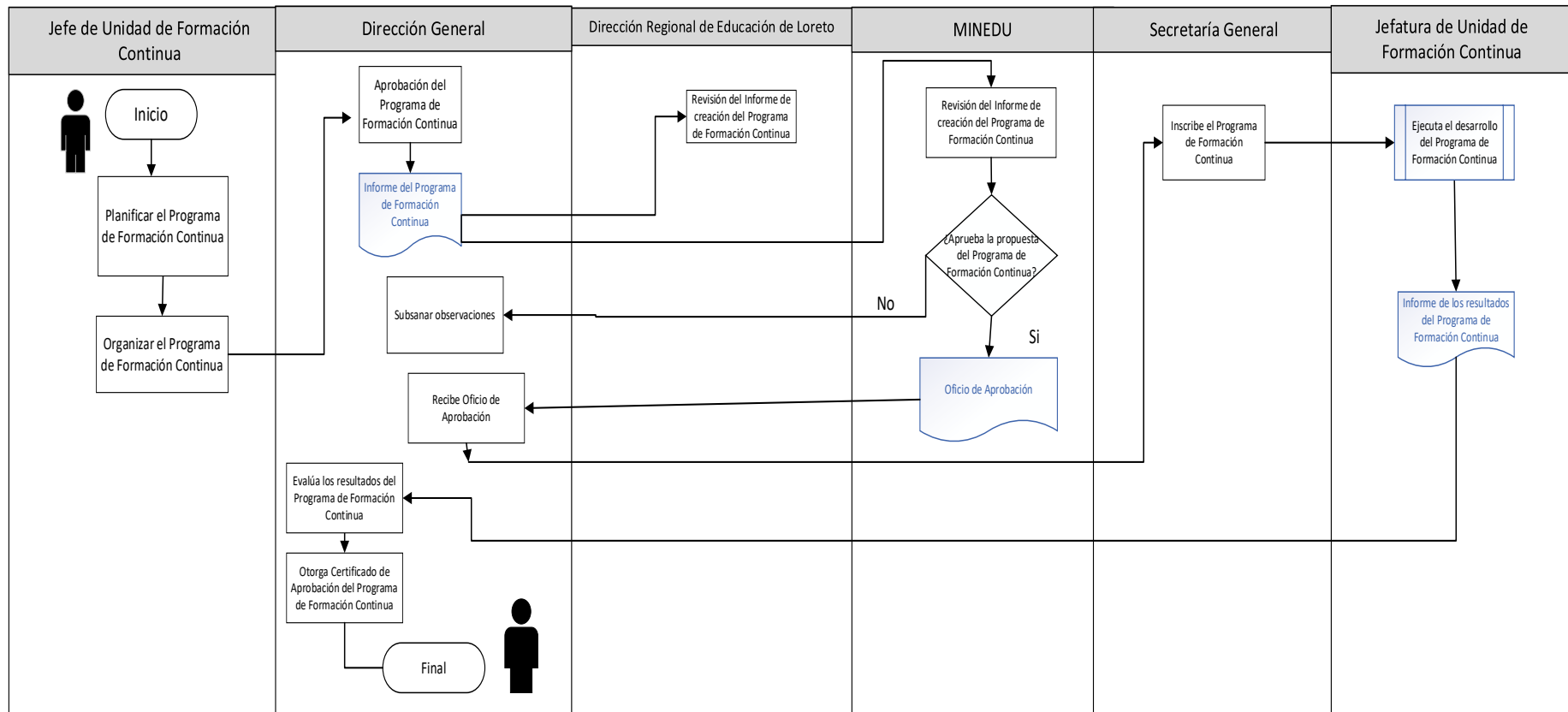
Procedimiento de Programa de Formación Continua		
Nombre del Procedimiento	Gestión de Programas de Formación Continua	
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educación IESPP "MEO": Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olazar" Minedu: Ministerio de Educación PFC: Programa de Formación Continua	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción 2. Poseer el título profesional 3. Ser docente en servicio o directivo 4. Condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado por parte de la EESPP "MEO" 5. Diseño y elaboración de certificado para otorgamiento a los participantes 	
Resultados del procedimiento	Contar con procedimientos para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de acuerdo a la normativa emitida	
Alcance del procedimiento	A los docentes en servicio de las diferentes instituciones educativas de acuerdo a nuestros programas de estudios en curso.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 2. Organizar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 3. Aprobación del PFC. (Dirección general) 4. Informar a la DRE y al Minedu. (Dirección general) 5. Inscribir al PFC. (Secretaría General) 6. Ejecutar el desarrollo del PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 7. Evaluar los resultados del PFC. (Dirección general) 8. Otorgar certificado previa aprobación del PFC. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Certificación de Formación Continua	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 24

Flujograma de programa de formación continua

Flujograma de Programa de Formación Continua



Nota. Elaboración propia.

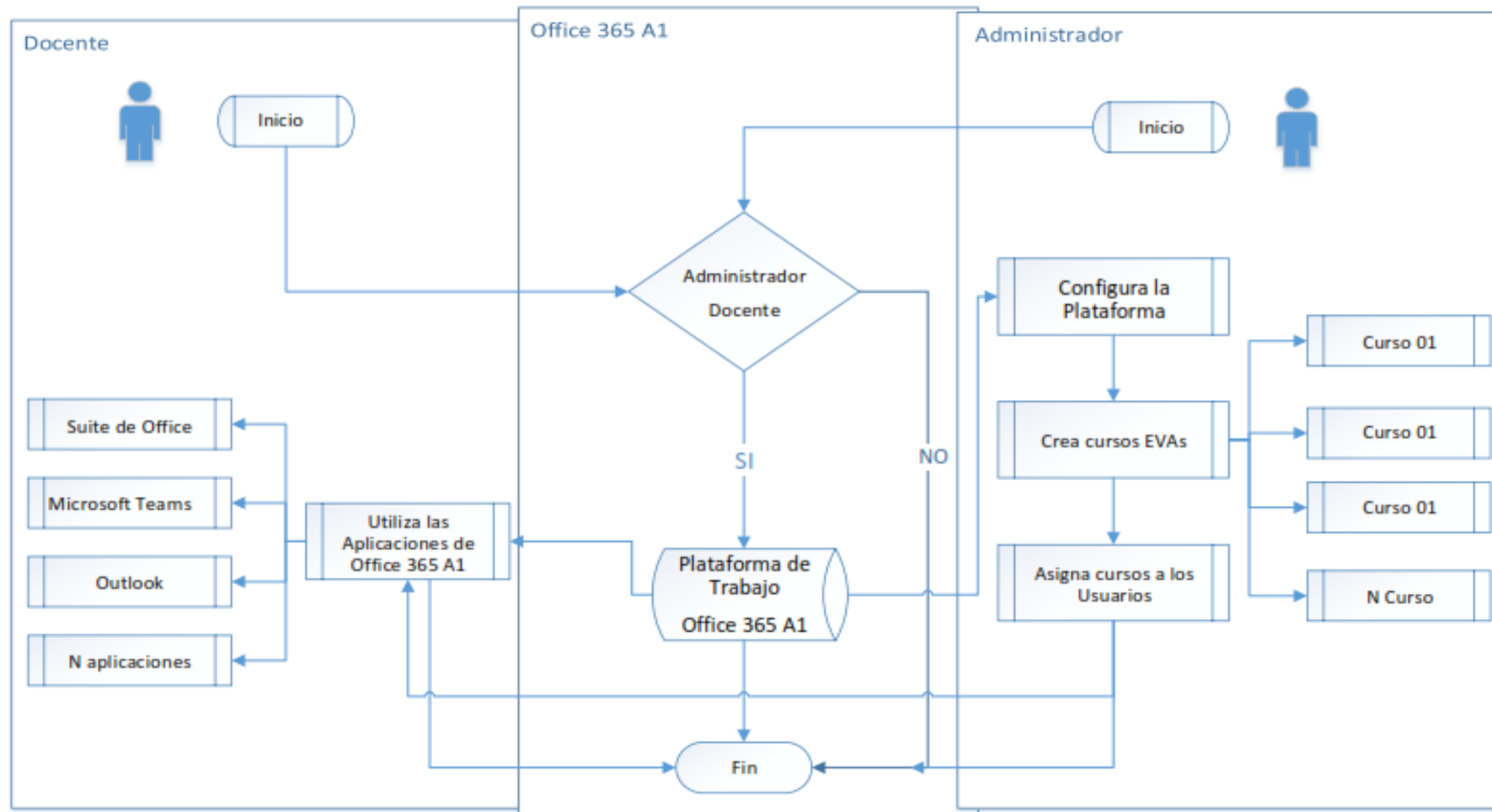
Tabla 23*Procedimiento del usuario Administrador y Docente OFFICE 365 A1*

Procedimiento del usuario Administrador y Docente OFFICE 365 A1		
Nombre del Procedimiento	Usuario Administrador y Docente OFFICE 365 A1	
Siglas y definiciones	EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje OFFICE: Plataforma de Trabajo TEAMS: Aplicativo Colaborativo OUTLOOK: Aplicativo de Gestión de Correos N SERVICIOS: Necesidad de servicios EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria URL: Localizador de Recursos Uniforme	
Recursos del procedimiento	1. Inicio de sesión a la plataforma de Entorno Virtual de Aprendizaje EVA (Administrador y Docente). 2. El usuario docente, en esta plataforma tiene el control de usar todas las aplicaciones y servicios que cuenta Office 365 A1, así como; la suite de Office, Microsoft Teams, Outlook, OneDrive y n servicios. 3. El administrador, tiene el control general de todas las aplicaciones y servicios, de igual manera tiene el acceso para configurar la plataforma, crear cursos EVAs y asignar cursos a los usuarios de forma masiva.	
Resultados del procedimiento	Uso de la plataforma EVA Office 365 A1	
Alcance del procedimiento	A los Docentes y Dinamizador (Administrador) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar" para la Plataforma EVA Microsoft Office 365 A1	
Actividades / Operaciones	1. Subir sus Diario de Clases y sílabo. (Docente). 2. Revisar constantemente el correo institucional. (Docente) 3. Configurar y usar las aplicaciones y servicios. (Docente) 4. Configurar y crear usuarios en la plataforma EVA (Administrador)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado registrado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 25

Flujograma del usuario Administrador y Docente OFFICE 365 A1



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 24***Procedimientos para estudiantes: para el ingreso a la plataforma*

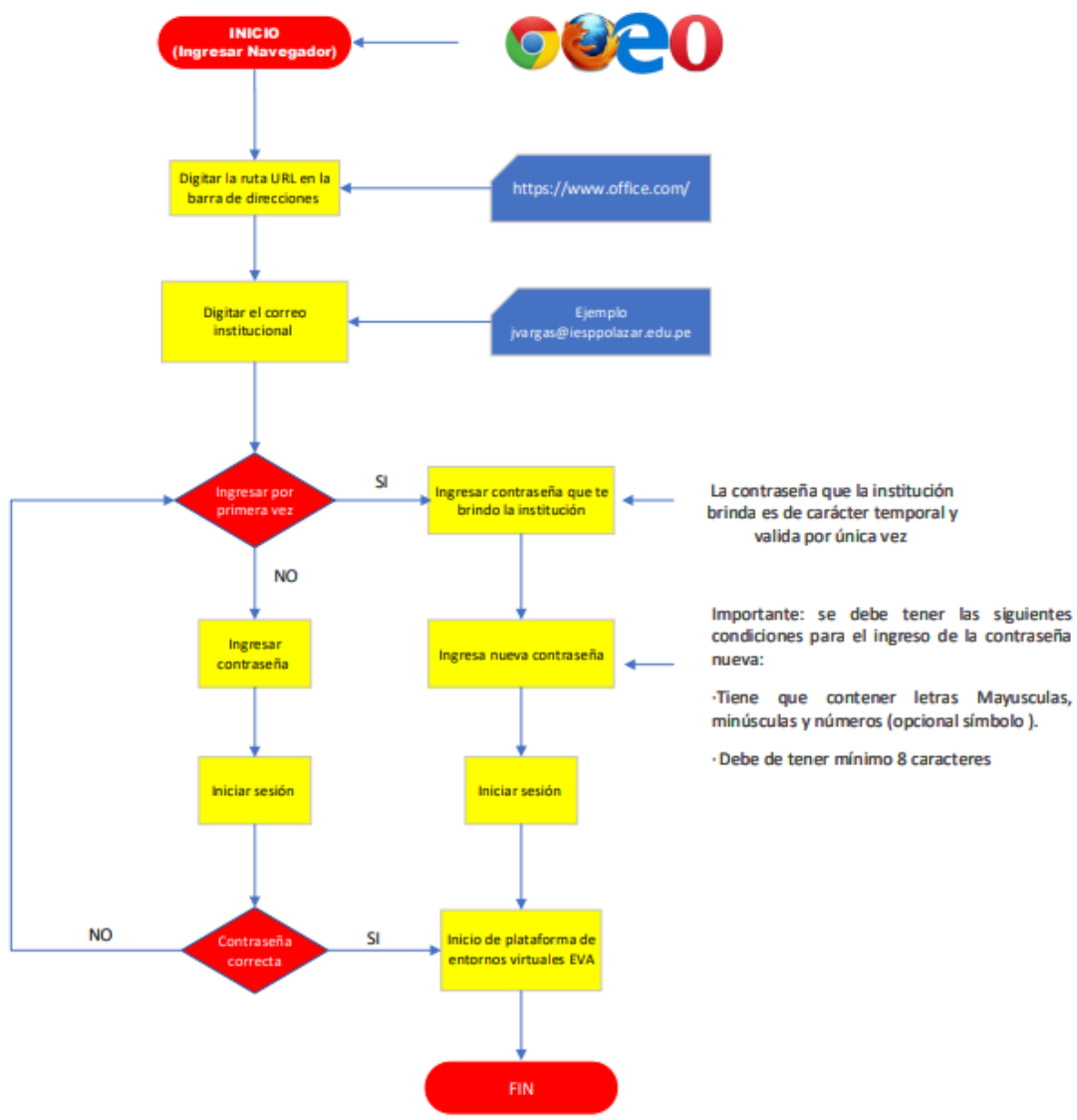
Procedimientos para estudiantes: para el ingreso a la plataforma		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A LA PLATAFORMA	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados del procedimiento	Ingreso a la Plataforma	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar al cualquier navegador de su preferencia. 2. Digite el URL de la plataforma. 3. Ingrese su usuario y contraseña enviado por el administrador de la plataforma. 4. Si ingresa por primera vez cambiarás la contraseña entregada. 5. Bienvenida a la plataforma de entornos virtuales.	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 26

Flujograma para estudiantes: para el ingreso a la plataforma

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA



Nota. Elaboración propia.



Tabla 45

Procedimientos para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual

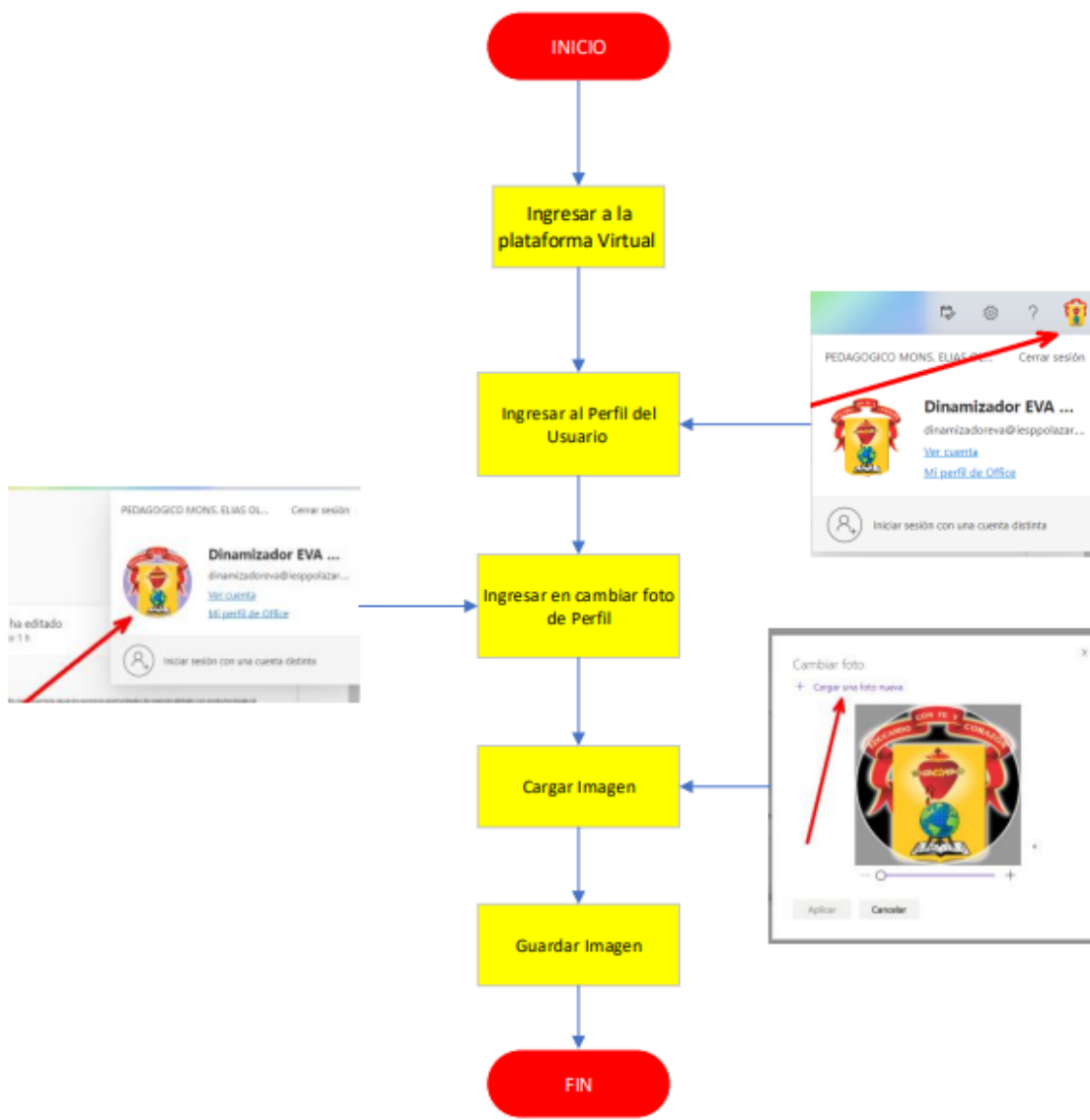
PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL		
Nombre del Procedimiento	CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 	
Resultados del procedimiento	Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma. 2. Seleccionar el perfil del usuario. 3. Ingresamos a cambiar foto de perfil. 4. Cargar imagen. 5. Guardar cambios 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 27

Flujograma para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 26***Procedimientos para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases*

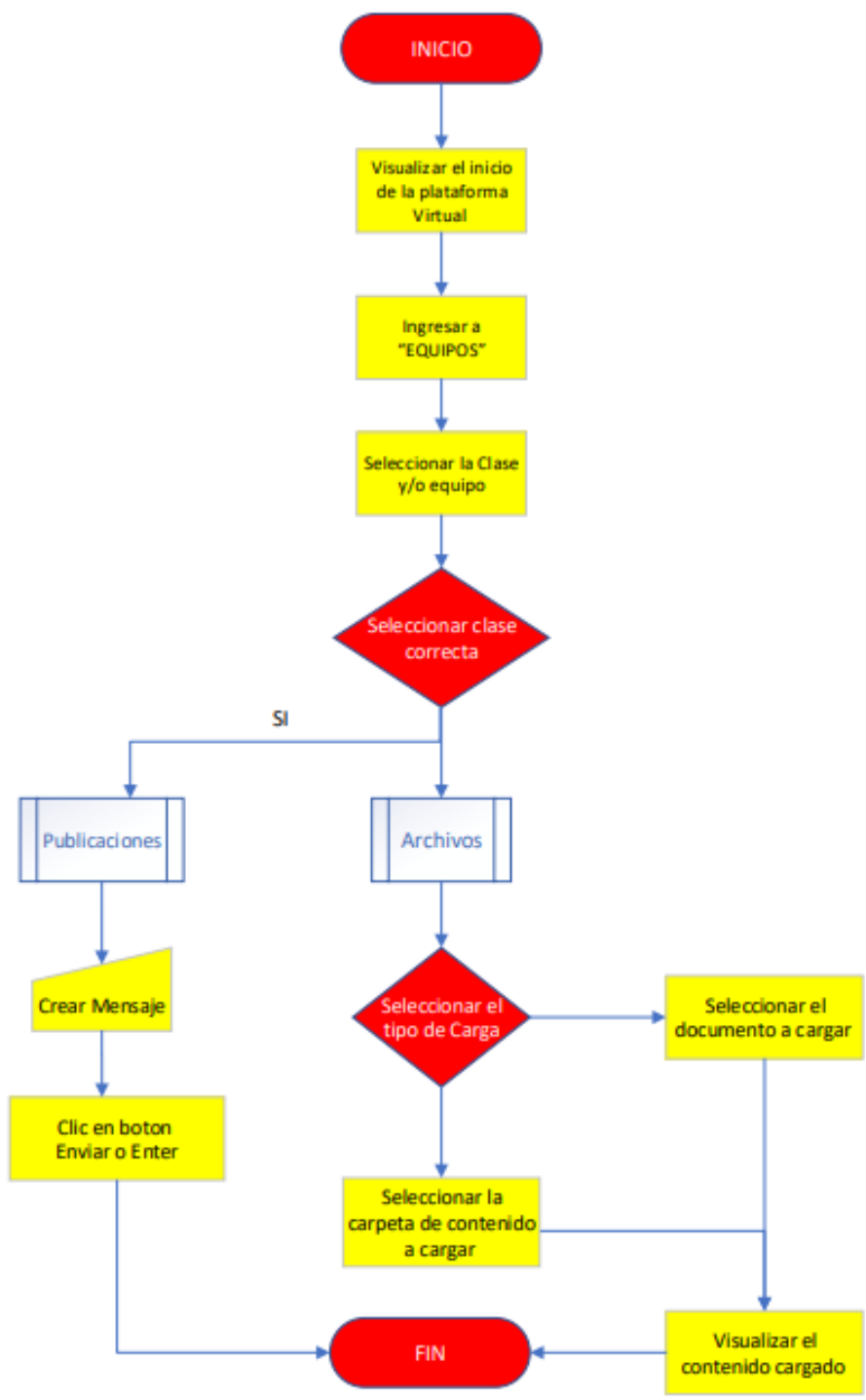
PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES		
Nombre del Procedimiento	ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet. Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados del procedimiento	Acceder e interactuar en los equipos de clases.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázaro" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar a la plataforma. 2. Buscar e ingresar a equipos. 3. Seleccionar la clase o equipo. 4. Selecciona la clase correcta. 5. Cargar publicaciones o archivos. 6. Visualizar el contenido cargado	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 28

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

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



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 27***Procedimientos para estudiantes: acceder a una clase por videollamada*

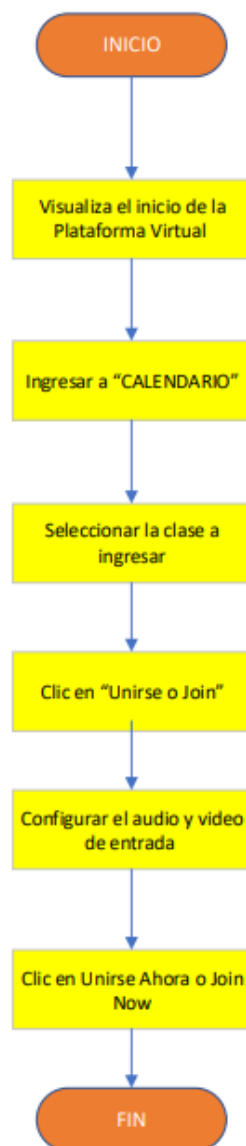
PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA		
Nombre del Procedimiento	ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.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

Nota. Elaboración propia.

Figura 29

Flujograma para estudiantes: acceder a una clase por videollamada

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 28***Procedimientos para docentes: creación de clases desde equipos*

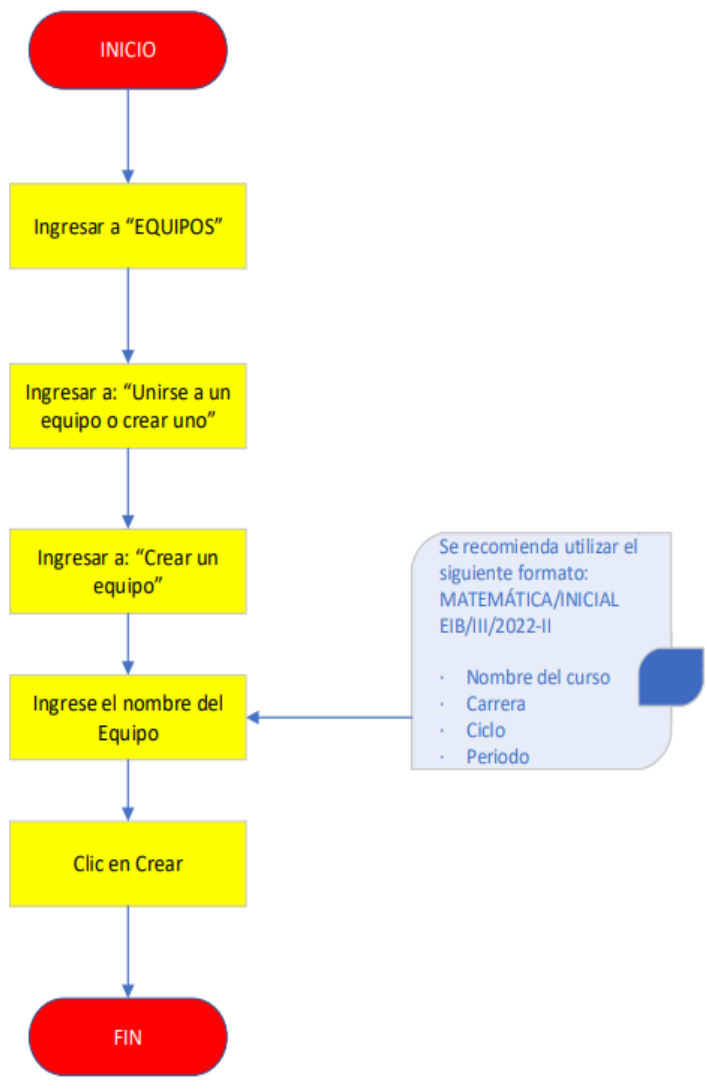
PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS		
Nombre del Procedimiento	CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet.</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 	
Resultados Del Procedimiento	Creación de clases desde equipos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázaro" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a equipos. 3. Ingresar a: "Unirse a un equipo o crear uno". 4. Ingresar a: "Crear un equipo". 5. Ingrese el nombre del Equipo. 6. Clic en Crear. 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 30

Flujograma para docentes: creación de clases desde equipos

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS



Nota. Elaboración propia.



Tabla 29

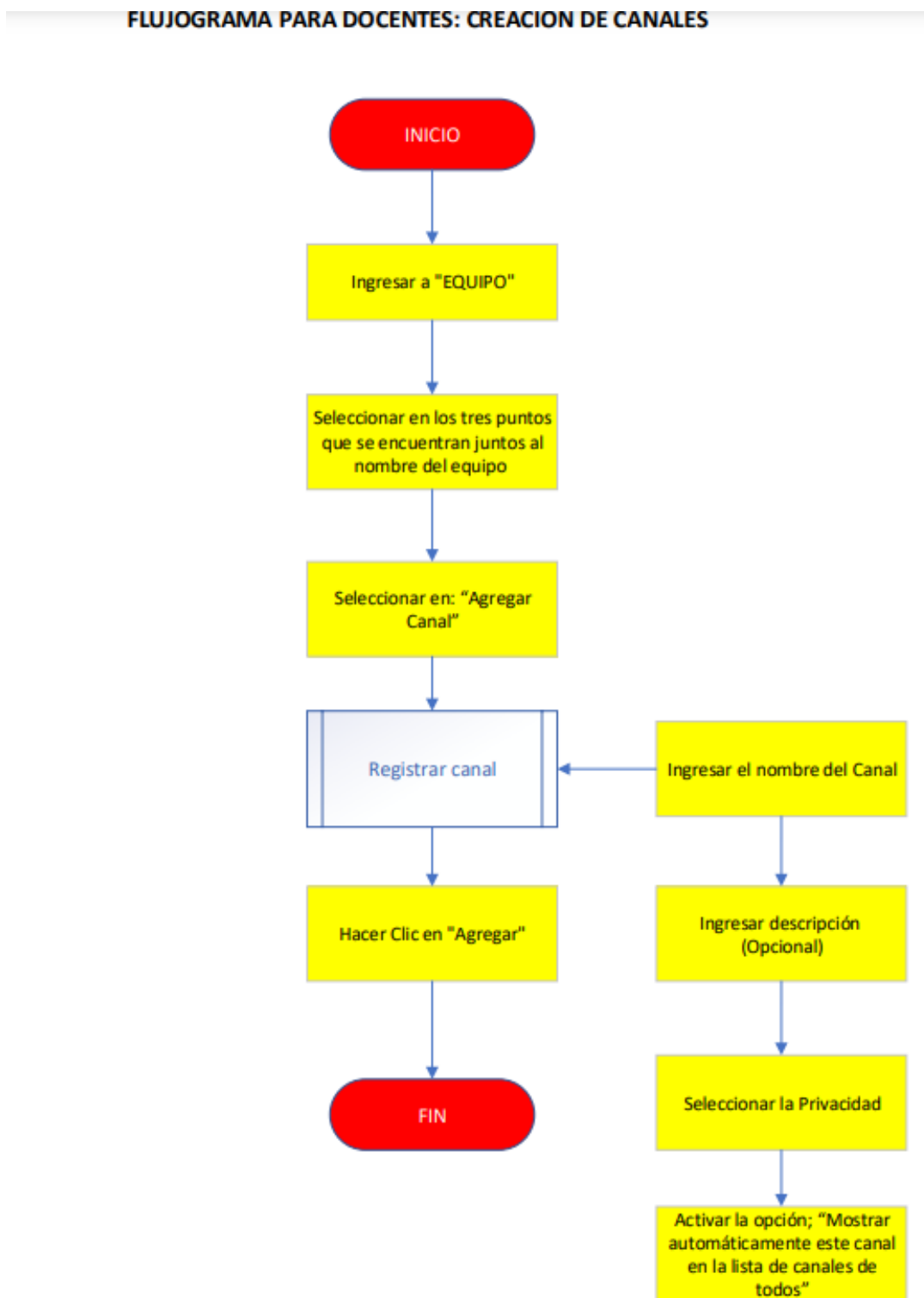
Procedimientos para docentes: creación de canales

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

Nota. Elaboración propia.

Figura 31

Flujograma para docentes: creación de canales



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 30***Procedimientos para docentes: cargar contenido*

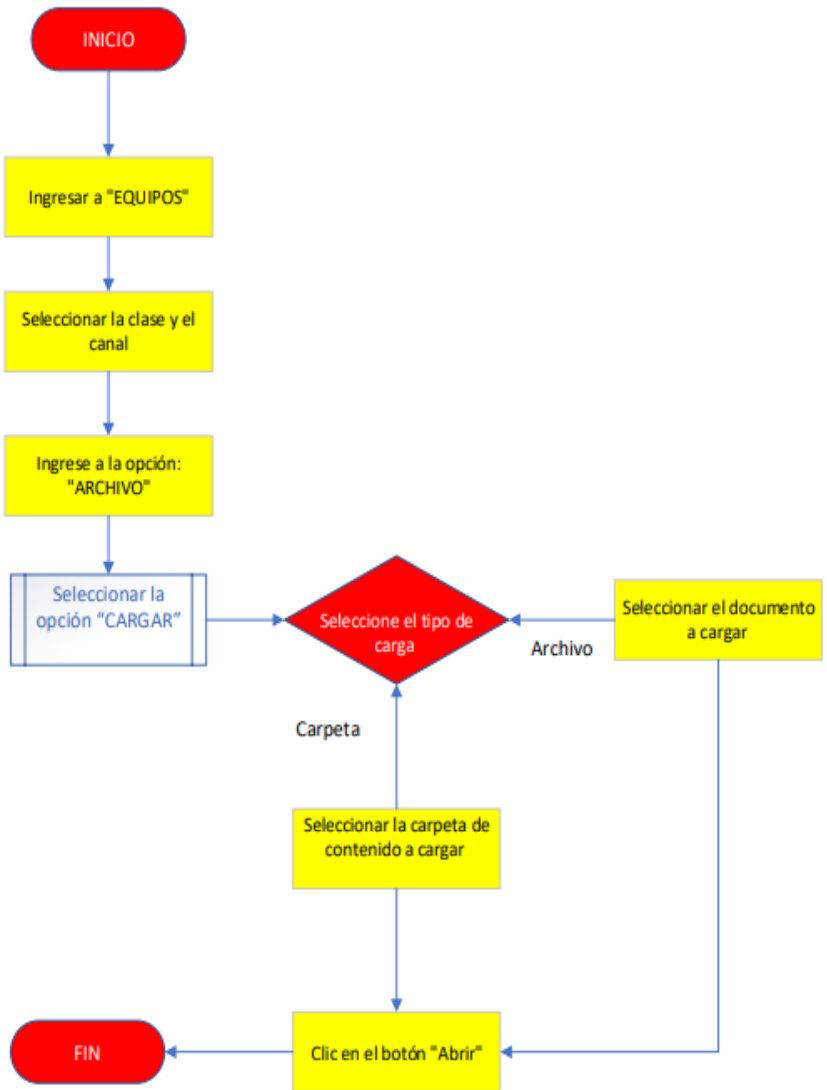
PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO		
Nombre del Procedimiento	CARGAR CONTENIDO	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet. Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.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

Nota. Elaboración propia.

Figura 32

Flujograma para docentes: cargar contenido

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 31***Procedimientos para docentes: programar una reunión*

PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN		
Nombre del Procedimiento	CARGAR CONTENIDO	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet. Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados Del Procedimiento	Programar una reunión.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázaro" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a "CALENDARIO". 3. Ingresar al botón "Nueva Reunión". 4. Programas Reunión. 5. Ingresar Datos de la Reunión. 6. Clic en la opción de "ENVIAR"	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 33

Flujograma para docentes: programar una reunión

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN



Nota. Elaboración propia.



Tabla 32

Procedimientos para docentes: crear tarea y cuestionario

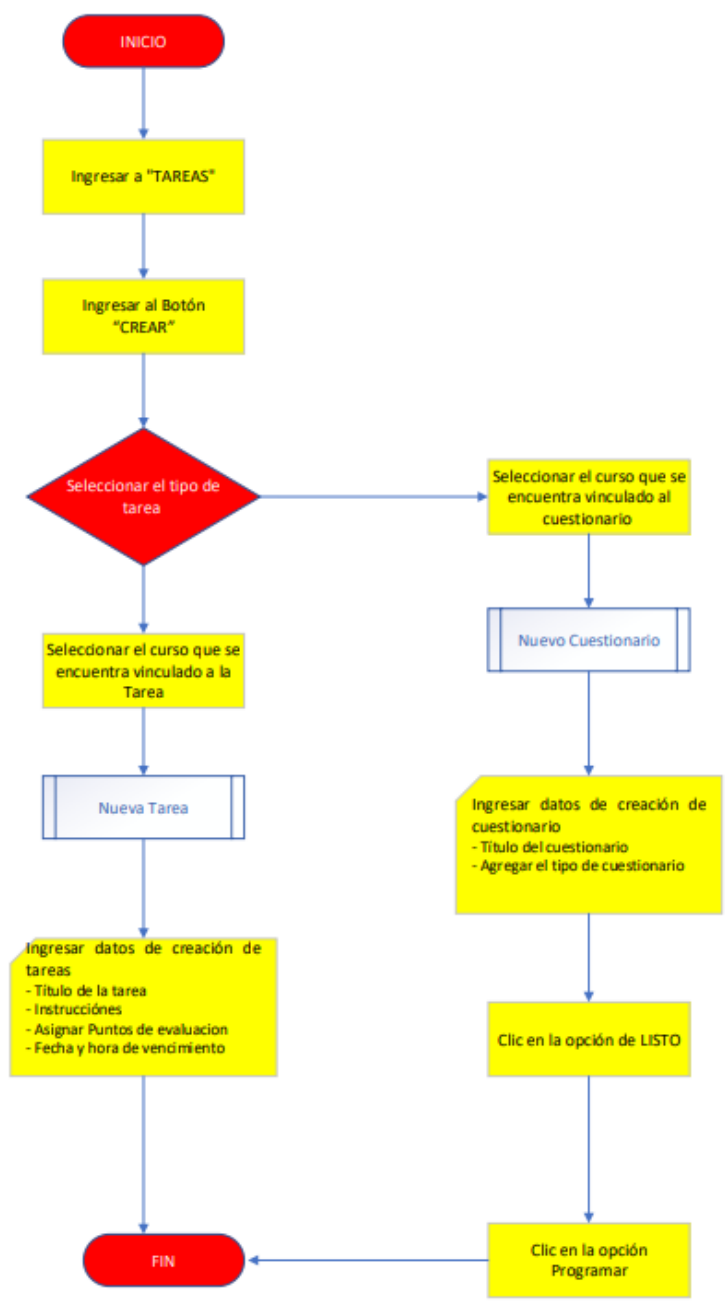
PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO		
Nombre del Procedimiento	CREAR TAREA Y CUESTIONARIO	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet. Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos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

Nota. Elaboración propia.

Figura 34

Flujograma para docentes: crear tarea y cuestionario

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 33**

Procedimientos para estudiantes, docentes y visitantes: ingreso y búsqueda de información bibliográfica

PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y VISITANTES: INGRESO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA		
Nombre del Procedimiento	INGRESO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	
Siglas y definiciones	Código: dígitos de identidad única de cada libro. Administrador: personal encargado de suministrar el sistema de biblioteca virtual. Materiales bibliográficos: libros en formato digital.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador del sistema de biblioteca. 2. Material bibliográfico y códigos.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder e interactuar con el material bibliográfico que almacena el sistema de biblioteca virtual.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázaro" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Ingreso al sistema. 2. Buscar material bibliográfico. 3. Ver el material bibliográfico encontrado. 4. Seleccionar o anotar código del libro o material bibliográfico.	
Proceso relacionado	Ingreso al sistema de biblioteca virtual.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 35

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso y búsqueda de información bibliográfica

ANEXOS

FLUJO GRAMAS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y VISITANTES: INGRESO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA.



Nota. Elaboración propia.

**Tabla 34***Procedimientos para el administrador: Registro de material bibliográfico*

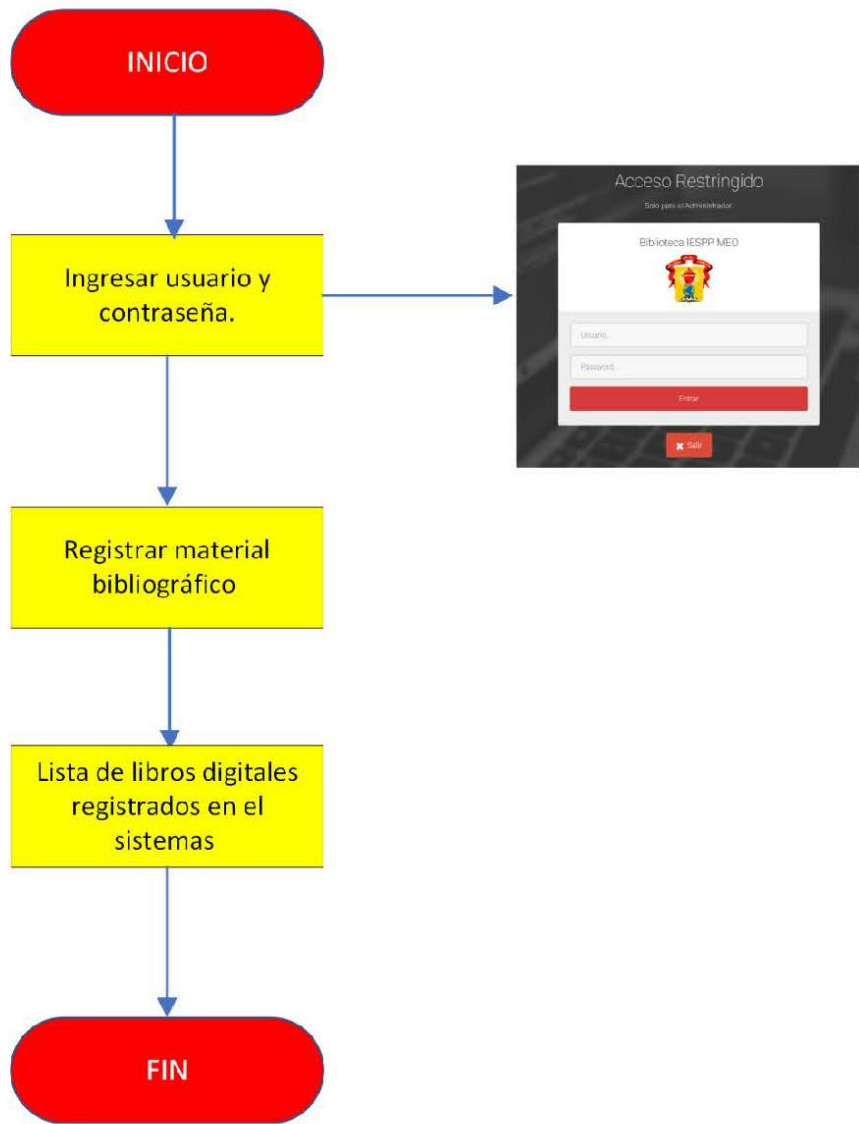
PROCEDIMIENTOS PARA EL ADMINISTRADOR: REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DE MATEIRIAL BIBLIOGRÁFICO	
Siglas y definiciones	Administrador: personal encargado de suministrar el sistema de biblioteca virtual. Materiales bibliográficos: libros de formato digital.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña del sistema de biblioteca. 2. Material bibliográfico.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder y listar el material bibliográfico que almacena el sistema de biblioteca virtual.	
Alcance del procedimiento	Administrador del sistema de biblioteca virtual del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázaro" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar al sistema. 2. Registrar material bibliográfico. 3. Ver el material bibliográfico encontrado.	
Proceso relacionado	Ingreso al sistema de biblioteca virtual.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia.

Figura 36

Fluiograma para el administrador: Registro de material bibliográfico

FLUJO GRAMAS PARA EL ADMINISTRADOR: REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.



Nota. Elaboración propia.



Tabla 35

Procedimientos para el ingreso al Repositorio Académico.

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO AL REPOSITORIO ACADÉMICO		
Nombre del Procedimiento	Ingreso al repositorio académico	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázaro" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Elementos que compone el repositorio académico	
Resultados Del Procedimiento	Acceder al repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto. 2. Dar clic en la pestaña "RA". 3. Ver todos los elementos que compone el repositorio académico. 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 37

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso al repositorio académico



Nota. Elaboración propia



Tabla 36

Procedimientos para el ingreso al Repositorio de Investigación

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A INVESTIGACIÓN		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A REPOSITORIO DE INVESTIGACIÓN	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázaro" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Repositorio de Investigación	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a Investigación en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto. 2. Dar clic en la pestaña "RA". 3. Dar clic en la pestaña "Investigación" 4. Ver todos los trabajos de investigación 5. Ubicar y consultar el trabajo de investigación de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 38

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso al repositorio de Investigación



Nota. Elaboración propia

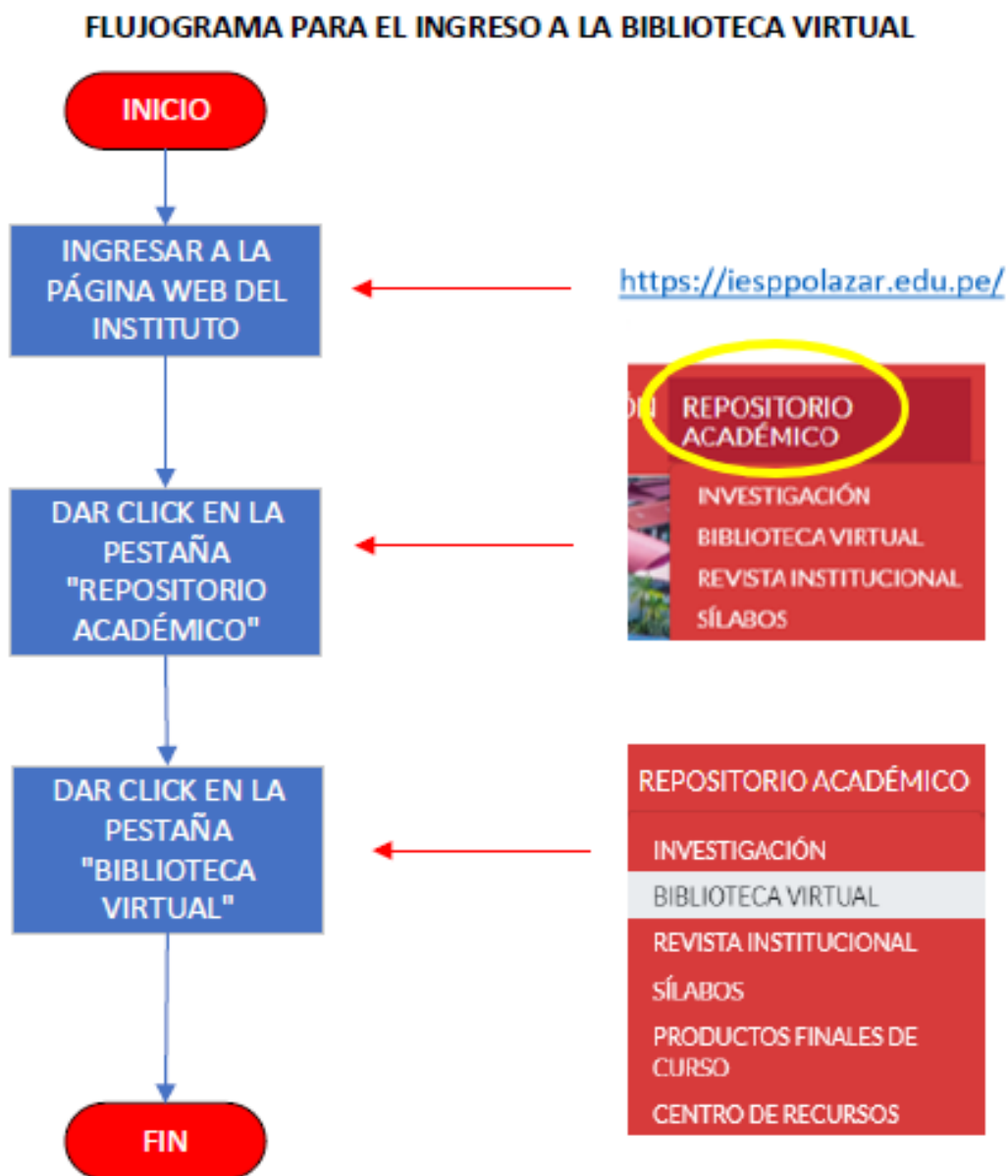
Tabla 37*Procedimientos para el ingreso a la Biblioteca virtual*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A LA BIBLIOTECA VIRTUAL		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A LA BIBLIOTECA VIRTUAL	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Biblioteca virtual en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a Investigación en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto. 2. Dar clic en la pestaña "RA". 3. Dar clic en la pestaña "Biblioteca virtual" 4. Ver todos los libros existentes 5. Consultar el libro de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 39

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a la Biblioteca virtual



Nota. Elaboración propia

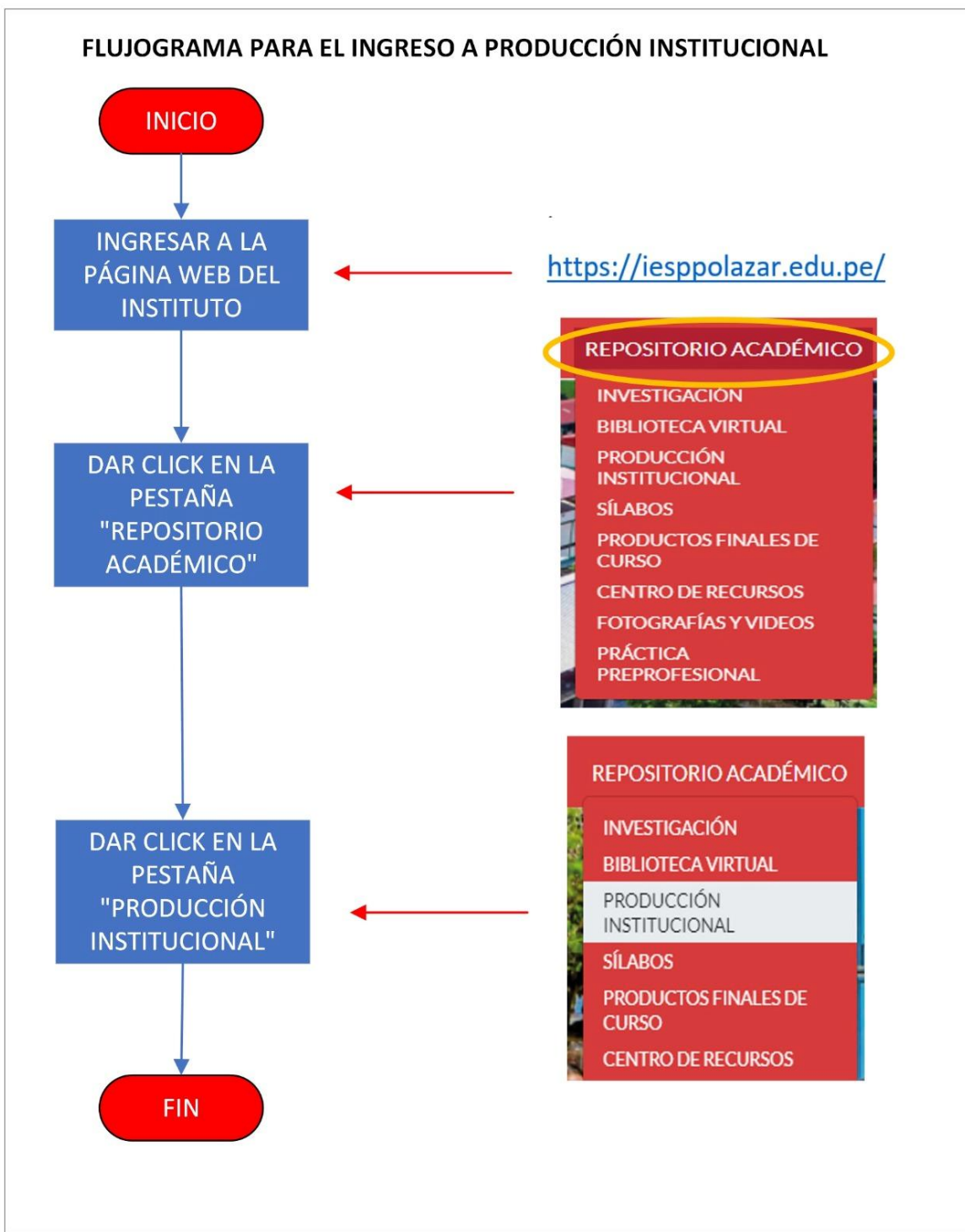
**Tabla 38***Procedimientos para el ingreso a Producción institucional*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A LA REVISTA INSTITUCIONAL		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto La Revista institucional en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a Revista institucional en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto 2. Dar clic en la pestaña "RA" 3. Dar clic en la pestaña "Producción instruccional" 4. Ver toda la producción a nivel institucional 5. Consultar la producción de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 40

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a Producción institucional



Nota. Elaboración propia

**Tabla 39***Procedimientos para el ingreso a repositorio de Sílabos*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A SÍLABOS		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A REPOSITORIO DE SÍLABOS	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Los sílabos en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a los sílabos en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto 2. Dar clic en la pestaña "RA" 3. Dar clic en la pestaña "Sílabos" 4. Ver todos los sílabos a nivel instruccional 5. Consultar el sílabo de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 41

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a repositorio de Sílabos



Nota. Elaboración propia

**Tabla 40***Procedimientos para el ingreso a Productos finales de curso*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A PRODUCTOS FINALES DE CURSO		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A PRODUCTOS FINALES DE CURSO	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Los Productos finales de curso en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a los Productos finales de curso en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto 2. Dar clic en la pestaña "RA" 3. Dar clic en la pestaña "Productos finales de curso" 4. Ver todos los Productos finales de curso a nivel instruccional 5. Consultar el Producto final de curso de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 42

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a Productos finales de curso



Nota. Elaboración propia

**Tabla 41***Procedimientos para el ingreso a Centro de recursos*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A CENTRO DE RECURSOS		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A CENTRO DE RECURSOS	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Los materiales del centro de recursos en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder al centro de recursos en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto 2. Dar clic en la pestaña "RA" 3. Dar clic en la pestaña "Centro de recursos" 4. Ver todos los materiales del centro de recursos a nivel instruccional 5. Consultar el material o recurso de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 43

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a Centro de recursos



Nota. Elaboración propia

**Tabla 42***Procedimientos para el ingreso a Fotografías y vídeos*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázaro" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto Las fotografías y vídeos en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a fotografías y vídeos en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto 2. Dar clic en la pestaña "RA" 3. Dar clic en la pestaña "Fotografías y vídeos" 4. Ver todas las fotografías y vídeos a nivel instruccional 5. Ubicar las fotografías o vídeos de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 44

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a fotografías y vídeos



Nota. Elaboración propia

**Tabla 43***Procedimientos para el ingreso al repositorio de la Práctica preprofesional*

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A PRÁCTICA PREPROFESIONAL		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A REPOSITORIO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL	
Siglas y definiciones	IESPP "MEO": Instituto Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" RA: Repositorio Académico	
Recursos del procedimiento	Página a web del instituto La Práctica preprofesional en el RA.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a Práctica preprofesional en el repositorio académico	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes, docentes y visitantes del IESPP "MEO" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web del instituto 2. Dar clic en la pestaña "RA" 3. Dar clic en la pestaña "Práctica preprofesional" 4. Ver la producción de la Práctica preprofesional a nivel instruccional 5. Ubicar la actividad de la Práctica preprofesional de su interés 	
Proceso relacionado	Ingreso al repositorio académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Nota. Elaboración propia

Figura 45

Flujograma para estudiantes, docentes y visitantes: Ingreso a Práctica preprofesional



Nota. Elaboración propia



5. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

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, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

A continuación, se presenta el formato de informe de evaluación del MPI, tomado de la guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales de la DIFOID.

En tal sentido los elementos del proceso que requieren control y evaluación son los responsables, entradas y productos. Su evaluación será anual junto con el PEI. Asimismo, cada proceso establecido tiene su responsable asignado quien se encarga de la ejecución y evaluación del proceso. Como método de evaluación se tendrá en cuenta los informes presentados y el anexo 2 de la guía metodológica para la elaboración del MPI.

Tabla 45

Tablero de control de procesos

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

6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento que se realiza permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes en la ejecución de los procedimientos institucionales que conlleve a proponer acciones de cambio a corto plazo y con esto elevar el desempeño institucional de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

El objetivo de esta estrategia es realizar el seguimiento a las actividades propias de



cada procedimiento institucional, de acuerdo con la necesidad. Los mismos que tienen un periodo de seguimiento semestral. Los responsables de dichos procedimientos son la unidad académica y la secretaría académica. Para informar los resultados del seguimiento, se utilizará el formato del Anexo 3, teniendo en cuenta los informes de cada proceso realizado, el mismo que servirá para tomar decisiones oportunas y sugerir planes de mejora.

Tabla 46
Seguimiento de los procedimientos institucionales

SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES								
Procedimientos	Procedimientos académicos/ administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión en el Programa de estudios FID	Febrero 2023	Aprobación de metas Convocatoria Evaluación de ingreso Publicación de resultados Convocatoria Evaluación de ingreso Publicación de resultados	Encuestas Pruebas Actas	Informes	Equipo Técnico		
Matrícula	Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente	Abril 2023	Publicación del cronograma Pagos por derecho de matrícula Matrícula en el SIA	Informes	Anuncios Reportes Nóminas de Matrícula Informes Resoluciones de traslado	Secretaría Académica		
		Agosto 2023	Publicación del cronograma Pagos por derecho de matrícula Matrícula en el SIA Nóminas de matrícula			Secretaría Académica		
Traslados	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente- interno-externo	Marzo 2023	Información sobre disponibilidad de vacantes Solicitudes de traslado Registro de solicitud en el SIA Resolución de traslado	Informes actas	Informes Resoluciones de traslado	Secretaría Académica		
		Julio 2023	Información sobre disponibilidad de vacantes Solicitudes de traslado Registro de solicitud en el SIA Resolución de traslado	Informes actas	Informes Resoluciones de traslado	Secretaría Académica		
	Traslado externo de estudiantes que migran a programas de formación inicial docente a otros EESP.	Marzo 2023	Información sobre disponibilidad de vacantes Solicitudes de traslado Registro de solicitud en el SIA Resolución de traslado	Informes Actas	Informes Resoluciones de traslado	Secretaría Académica		
Julio 2023	Información sobre disponibilidad de vacantes Solicitudes de traslado Registro de solicitud en el SIA Resolución de traslado	Secretaría Académica						



Procedimientos	Procedimientos académicos/ administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Convalidaciones	Convalidaciones Internas en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2023	Solicitudes de convalidación Comisión evaluadora Resolución de traslado Convalidación de cursos en el SIA	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica Secretaría Académica		
	Convalidación externa	Agosto 2023	Solicitudes de convalidación Comisión evaluadora Resolución de traslado Convalidación de cursos en el SIA	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica Secretaría Académica		
Licencia de estudios	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2023	Solicitudes de Licencia Registro en el SIA Emisión de resolución	Informes Actas	Informes Resoluciones de licencia	Secretaría Académica		
		Agosto 2023	Solicitudes de Licencia Registro en el SIA Emisión de resolución	Informes Actas	Informes Resoluciones de licencia	Secretaría Académica		
Reincorporación	Reincorporaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2023	Solicitud de reincorporación Registro de solicitud en el SIA Resolución de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporaciones	Secretaría Académica		
		Agosto 2023	Solicitud de reincorporación Registro de solicitud en el SIA Resolución de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporaciones	Secretaría Académica		
Subsanaciones	Subsanaciones en el programa de Formación Inicial Docente	Mayo 2023	Solicitudes de subsanación Resolución de subsanación Desarrollo de clases Registro de notas en el SIA	Registro de evaluación	Informes de registro de evaluación	Unidad Académica		
		Setiembre 2023	Solicitudes de subsanación Resolución de subsanación Desarrollo de clases Registro de notas en el SIA	Registro de evaluación	registro de evaluación	Unidad Académica		
		Febrero 2024	Solicitudes de subsanación Resolución de subsanación Desarrollo de clases Registro de notas en el SIA	Registro de evaluación	registro de evaluación	Unidad Académica		

Procedimientos	Procedimientos académicos/ administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Retiro	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2023	Solicitudes o informe de retiro Registro de retiro Resolución de retiro	Informes Actas	Informes Resoluciones de traslado	Unidad Académica		
		Agosto 2023	Solicitudes o informe de retiro Registro de retiro Resolución de retiro	Informes Actas	Informes Resoluciones de traslado	Unidad Académica		
Certificación	Constancias de Egresado	Abril 2023	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancias de egresado	Secretaría Académica		
		Agosto 2023	Emisión de Constancia de egresado	Informes	Constancias de egresado	Secretaría Académica		
		Diciembre 2023	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancias de egresado	Secretaría Académica		
	Certificados de estudios de Programas formativos	Abril 2023	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
		Agosto 2023	Emisión de Constancia de egresado	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
		Diciembre 2023	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
Título profesional	Grado de Bachiller	Mayo 2023	Solicitud de Grado de Bachiller Resolución de Grado de Bachiller Solicitud de registro de Grado de Bachiller ante la SUNEDU Entrega del Grado de Bachiller	Informes	Informes Grado de Bachiller	Secretaría Académica		
	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller	Mayo 2023	Elaboración del proyecto de investigación Resolución de aprobación del proyecto Informe del trabajo de investigación Sustentación y aprobación del informe de investigación	Ficha de revisión del trabajo de investigación Reporte anti plagio	Informes Actas Trabajo de investigación	Secretaría Académica		
	Título Profesional de Licenciado en Educación	Junio 2023	Solicitud de título profesional Resolución de título profesional Solicitud de registro de título profesional ante SUNEDU	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Título profesional	Rectificación del Diploma de Bachiller Título de licenciado; y Título de Segunda Especialidad	Julio 2023	Entrega de título profesional Solicitud de rectificación Emisión de la resolución de rectificación Trámite de corrección del Diploma ante SUNEDU	Informes	Informes Resoluciones de rectificación Diplomas	Secretaría Académica		
Grados y títulos	Duplicado de grados y títulos	Abril 2023	Solicitud de duplicados de diploma Emisión de la resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado del Diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
		Agosto 2023	Solicitud de duplicados de diploma Emisión de la resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado del Diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
		Diciembre 2023	Solicitud de duplicados de diploma Emisión de la resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado del Diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
Práctica e Investigación Pre Profesional	Práctica preprofesional	Abril 2023	Firma de convenios con I.I.EE Presentación de planes de Práctica e investigación Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Mapeo de I.I.EE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento	Convenio de cooperación interinstitucional e individual suscritos Actas Informes	Unidad Académica		
		Agosto 2023	Firma de convenios con I.I.EE Presentación de planes de Práctica e investigación Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Mapeo de I.I.EE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento	Convenio de cooperación interinstitucional e individual suscritos Actas Informes	Unidad Académica		
		Diciembre 2023	Firma de convenios con I.I.EE Presentación de planes de Práctica e investigación	Mapeo de I.I.EE de práctica	Convenio de cooperación interinstitucional e individual suscritos	Unidad Académica		

			Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Ficha de monitoreo y acompañamiento	Actas Informes			
Investigación preprofesional	Abril 2023	Recepción de los trabajos de investigación e innovación Firma autorización de publicación Publicación en el repositorio académico digital	Informes Actas	Autorización para la publicación	Unidad de Investigación			
	Agosto 2023	Recepción de los trabajos de investigación e innovación Firma autorización de publicación Publicación en el repositorio académico digital	Informes Actas	Autorización para la publicación	Unidad de Investigación			
	Diciembre 2023	Recepción de los trabajos de investigación e innovación Firma autorización de publicación Publicación en el repositorio académico digital	Informes Actas	Autorización para la publicación	Unidad de Investigación			

Nota. Elaboración propia.