MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

PERIODO 2022-2027

Telefono: 066-451036
Correo:
iesppubfgc@hotmail.com
WWW.iesppubfgc.gob.pe

CORACORA - PARINACOCHAS

2022

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" Autorizado- D.S. Nº 13–85-ED.
ACREDITADA CON RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC Nº 063-2017-SINEACE/CDAHA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LAS CARRERAS de Educ. Inicial Intercultural Bilingüe, Educ. Primaria Intercultural Bilingüe, Educ. Secundaria, especialidad Matemática, Educ. Secundaria, especialidad Comunicación, Educ. Secundaria, especialidad Ciencia Tecnología y Ambientes y Educación Física

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 235-2022-DIESPPÚB. FGC"C

Coracora, 23 de noviembre del 2022

VISTO:

Analizado y discutido los alcances normativos, así como el contenido del Manual de Procesos Académicos Período 2023-2027, presentado para su aprobación correspondiente;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Púbico "Filiberto García Cuellar" de Coracora, cumplir con las normas y orientaciones para el desarrollo de las actividades académicas del período 2023-2027 y aprobar el Manual de Procesos Académicos, documento de Gestión Institucional Pedagógico y Administrativo, que delinea, describe y viabiliza las diferentes actividades de los procesos que realiza el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Filiberto García Cuellar.

Que, siendo necesidad de la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Coracora, contar con todos los documentos administrativos, de gestión y técnico pedagógico, para el normal desarrollo de las actividades académicas en la institución, mejorar la calidad de aprendizaje y el rendimiento académico de nuestros estudiantes, contribuir en la formación profesional, humanista, tecnológica y científica de los docentes y estudiantes, desarrollar las actividades programadas en cumplimiento a las políticas educativas, objetivos específicos y estratégicos contemplados en el PEN, PER, PEL.

De conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, Ley Nº 28044 Ley General de Educación, Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. Nº 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento del a Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Oficio N°00835-2022-MINEDU -VMGP-DIGEDD-DIFOID que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de la Escuelas de Educación superior Pedagógico y demás normas legales del sector;

SE RESUELVE:

ARTÌCULO PRIMERO. – APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES vigencia del 23 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2027** del Instituto de Educación Superior Público "Filiberto García Cuellar" de Coracora, documento de Gestión Institucional Técnico Pedagógico y Administrativo que detalla en forma secuencial y gráfica los procesos de gestión, misional y de soporte de la institución, ligado y articulado a los demás documentos de gestión, del instituto de Educación Superior Pedagógico Público Filiberto García Cuellar;

ARTICULO SEGUNDO. - COMUNICAR la presente Resolución Directoral, a las instancias superiores y oficinas respectivas para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"
Ms. José E. Sánchez Aspilcueta
DIRECTOR GENERAL
C.M. 1028982180

JESA/DIESPPùb."FGC"C
LHeredia/SG

ÍNDICE

ÍNDICE 3
PRESENTACIÓN 4
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 6
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES 9
IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 22
V. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACADÉMICO 30
VI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES 42
VII. ESTRATEGÍA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS 45
ANEXOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos Institucionales del IESPP "Filiberto García Cuellar" de la provincia de Parinacochas de la región Ayacucho, en su tránsito a la adecuación de Escuela, ha elaborado en el marco de las disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión en Educación Superior Pedagógica emanadas por el Ministerio de Educación en la Resolución Viceministerial Nº 097 – 2022 - MINEDU, las prioridades de la Política Educativa Nacional al 2036, y el Proyecto Educativo Institucional - 2023. De este modo se busca garantizar un alineamiento a los objetivos estratégicos, líneas estratégicas y acciones estratégicas del PEI orientados a garantizar y mejorar el logro de los aprendizajes de los estudiantes como elemento central de la calidad educativa en el marco del Modelo de Servicio Educativo.

Para su elaboración se ha convocado a los actores claves de la comunidad educativa, la construcción del presente instrumento de gestión de manera participativa para asegurar las condiciones básicas de calidad que aseguren una adecuada prestación del servicio educativo, tomado en consideración la realidad del contexto en la que está inmerso el IESPP "Filiberto García Cuellar", de manera que se reconozcan las características del entorno en el que venimos desarrollando nuestras actividades y avalen el presente documento de gestión.

El presente Manual de Procesos Institucionales es un instrumento de gestión operativo del IESPP "Filiberto García Cuellar". En su estructura se ha seguido las recomendaciones técnicas comprendidas en las normas vigentes, y como todo documento de gestión estará en permanente evaluación a fin de ir afinando algunas debilidades que pueda contener.

La Dirección.

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar"

RUC de la Institución:

20287258331 – Instituciones Públicas

Resolución de Creación:

- Resolución Vice Ministerial Nº 523-83-ED. Reapertura de la Institución.
- Decreto Supremo Nº 013-85-ED (20-02-85). Adecuación de escuela Mixta de Coracora.
- Decreto Supremo Nº 09-94-ED (26-05-94). Autorización de funcionamiento de los Institutos y Escuela.
- Resolución Ministerial Nº 017-2012-ED (18-08-02).
- Constancia de Adecuación Institucional Nº 155-2012 (28-03-12). Adecuación de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Acreditada con RP Nº 063-2017-SINEACE/CDAH-P (03-03-17). Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Revalidación con R.D.Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGGEDD/DIFOID (08-02-19). Solicitud de Revalidación de autorización de funcionamiento.

Dirección de la sede central:

Av. La Cultura s/n, distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, región de Ayacucho

Lista de servicios:

Nº	PROGRAMA DE ESTUDIOS	R.D. DE AUTORIZACIÓN.	R.D. DE REVALIDACIÓN
1	Educación Inicial EIB	R.D. Nº 0421-2013-ED.	R.D. Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
2	Educación Primaria EIB	R.D. Nº 0421-2013-ED.	R.D. Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
3	Educación Física	R.D. Nº 0791-1992-ED.	R.D. Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
4	Educación Secundaria: Especialidad Matemática	R.D. Nº 1383-2001-ED.	R.D. Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
5	Educación Secundaria: Especialidad Comunicación	R.D. Nº 1383-2001-ED.	R.D. Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
6	Educación Secundaria: Especialidad CTA.	R.D. Nº 1061-2010-ED.	R.D. Nº 018-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

Número de estudiantes matriculados por programa académico de los últimos dos semestres académicos:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	2022					
	SEMESTRE IMPAR			SEMESTRE PAR		
	H	M	T	H	M	T
Educación Inicial Eib	8	106	114	6	94	100
Educación Primaria Eib	36	60	96	34	55	89
Educación Física	52	26	78	51	24	75
Educación Sec. Matemática	31	20	51	27	19	46
Educación Sec. C. T	4	10	14	3	10	13
Educación Sec. Comunicación	25	21	46	24	20	44
Total	156	243	399	145	222	367

Nombre del director:

Mag. José Edmundo Sánchez Aspilcueta

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
ESTRATÉGICOS	Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	Desarrollar de manera permanente programas de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que responda a las necesidades formativas de estudiantes y docentes	Despliegue de programas de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Porcentaje de encuestas que expresan satisfacción con el desarrollo y fortalecimiento de los métodos pedagógicos
		Gestionar condiciones favorables	Expandir el diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos.	Diseño e implementación de un programa para el recojo de información continua y rápida para ubicar posibles oportunidades y riesgos.	Número de reportes de alta calidad sobre oportunidades, riesgos y conflictos.
		Gestionar el cambio	Enriquecer los cursos de inducción que atienden la resistencia que genera el cambio dirigido a docentes y estudiantes	Diseño y actualización de los cursos y talleres sobre la resistencia al cambio y las oportunidades que genera la innovación dirigida a docentes y estudiantes.	Número de asistencias a los talleres por parte de estudiantes y docentes.
	Gestión de la Calidad	Planificar	Preveer las condiciones que garantizen la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en torno a los recursos humanos y presupuestales.	Sistematización de los planes con protocolos y pasos claros que partan primero en los recursos humanos y presupuestales para así mantener coherencia con el perfil de responsabilidades.	Porcentaje de planes que cuenten con una estructura clara y coherentes a los protocolos planteados.
		Monitorear y Evaluar	Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional	Diseño e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	Porcentaje de éxito en la implementación de los instrumentos de gestión institucional
		Retroalimentar	Sistematizar la información sobre las buenas prácticas y necesidades de mejora institucional.	Sistematización de reuniones en el que se recoja los progresos y necesidades de la institución con los estudiantes y docentes.	Porcentaje de asistencia de los docentes y estudiantes a las reuniones para sistematizar las buenas prácticas y necesidades de la institución
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	Articular procesos de investigación, producción de conocimientos y práctica pre-profesional.	Desarrollo de procedimientos en los que la práctica pre-profesional permita el descubrimiento de primera mano de los posibles temas de investigación en los estudiantes.	Número de investigaciones institucionales que mencionen la experiencia en la práctica pre-profesional.
		Práctica Pre profesional	Establecer la ponderación de un sistema de evaluación en el que se establezca los porcentajes significativos para cada	Estructuramiento de sistemas de ponderación para los elementos del portafolio del estudiante relacionados a las	Porcentaje constante de portafolios que cuenten con sistemas de ponderación coherentes y de efectos positivos.

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
			elemento del portafolio docente del practicante.	exigencias de las instituciones en las que los estudiantes buscan trabajo.	
		Participación institucional	Madurar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el consejo asesor.	Sistematización de los procedimientos democráticos bajo estatutos de reglas claras y procesos supervisados por diferentes poderes para las elecciones de la representación de los estudiantes en el consejo asesor.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el sistema de elección democrática.
		Desarrollo personal	Extender los protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos en el aula.	Estructuramiento de protocolos supervisados por especialistas para la resolución de conflictos y el manejo del clima emocional en los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima emocional y resolución de conflictos de su aula.
		Investigación e Innovación	Desarrollar la implementación del área gestión para la investigación, asesorías, asignación de recursos para los proyectos de investigación y el progreso del repositorio institucional.	Despliegue de un área de gestión en investigación en la que se estructure el sistema de asesorías, la asignación de recursos para los proyectos de los estudiantes y docentes, y el repositorio institucional.	Número de investigaciones que postulen a la asignación de recursos.
				Coordinación en la gestión del repositorio de investigación entre archiveros y estudiantes	Porcentaje de estudiantes satisfechos con la administración del repositorio.
	Gestión de desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Desarrollar propuestas de mejora de la práctica formativa con adecuadas estrategias de seguimiento que sean coordinadas entre los docentes.	Sistematizar protocolos de autodiagnóstico en la práctica formativa de los docentes.	Porcentaje de docentes que utilicen los sistemas de autodiagnóstico de forma regular.
				Coordinación de reuniones para desarrollar propuestas y estructuración de estrategias que recojan ideas de los docentes para la mejora constante de la práctica formativa.	Número constante de propuestas coherentes y representativas que sean fruto de la coordinación
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	Fomentar estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en los cursos dictados por los docentes.	Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de los cursos dirigidos hacia los estudiantes.	Número de investigaciones de calidad realizadas dentro de los cursos
	Gestión de la Formación continua	La Gestión de Programas de Formación Continua	Desarrollar procedimientos de selección y sistemas de monitoreo que observen el desempeño del formador en los programas de inducción y cursos de posgrado.	Sistematización de procedimientos de selección y monitoreo para el desempeño en los programas de inducción y cursos de posgrado de los docentes formadores.	Porcentaje de encuestas con referencias positivas de los docentes en los cursos de inducción y posgrado

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
		Investigación e Innovación en la Formación Continua	Promover espacios como seminarios, jornadas y talleres para el intercambio y discusión en la comunidad institucional.	Reconocimiento y estímulo de la participación en seminarios, jornadas y talleres, tanto en la institución como fuera, en premios a los mejores trabajos.	Número de investigaciones de alta calidad que son enviadas a los espacios de discusión
		Admisión	Amplificar las estrategias de difusión del proceso de admisión dirigido a posibles postulantes y los mejores estudiantes de EBR	Organización de una campaña publicitaria con una buena segmentación del público objetivo dirigido a posibles postulantes y los mejores estudiantes de EBR.	Número de postulantes registrados
		Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Impulsar estrategias de acompañamiento emocional en la práctica pre-profesional para los estudiantes.	Implementación de talleres, y otras estrategias para el acompañamiento emocional en la práctica pre-profesional.	Porcentaje de estudiantes que reportan soporte emocional en sus prácticas pre-profesionales
		Seguimiento de Egresados	Fomentar la participación en la vida institucional de los egresados.	Instauramiento de una asociación de egresados en el que puedan compartir experiencias, información, asesoramiento y redes laborales.	Porcentaje de egresados que formen parte de la asociación
De soporte		Gestión en Recursos Económicos y Financieros	Incrementar los ingresos institucionales propios para cubrir bienes y servicios.	Organizamiento y optimización del uso de los recursos económicos para generar más fuentes de ingreso.	Saldo anual de la gestión de recursos propios
		Gestión Logística y Abastecimiento	Plantear una adecuada programación en la adquisición y distribución de bienes y servicios en el sub-componente misional.	Implementación de un plan de adquisición de bienes y servicios de forma sistemática en base a nuestra misión.	Porcentaje de bienes y servicios adquiridos bajo un plan sistemático
		Gestión de Personas	Fortalecer la divulgación de forma oportuna de las plazas que requieren personal docente y administrativo de a acuerdo a las necesidades institucionales	Fortalecimiento del sistema de divulgación de plazas docentes y administrativas según las necesidades institucionales	tasa de crecimiento postulantes a las plazas docentes y administrativas
		Gestión de Recursos Tecnológicos	Estandarizar procesos basados en sistemas de información y comunicación.	Implementación de software para agilizar y optimizar los procesos de información y comunicación en la comunidad institucional.	Porcentaje de la comunidad institucional que usa los programas digitales para la comunicación
		Atención al usuario	Garantizar un sistema de atención y flujograma para el usuario.	Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Porcentaje de atenciones al usuario en el que se resuelven sus dudas
		Asesoría Legal	Atender oportunamente las orientaciones legales para las gestiones académicas.	Fortalecimiento de competencias legales y regulatorias con asesoramiento de especialistas.	Porcentaje de consultas legales satisfactorias

2.2. Caracterización de procesos institucionales:

- **Procesos de tipo estratégico**

  Es un macro proceso que organiza y desarrolla un conjunto de acciones para el logro de la visión institucional y orienta el macro proceso misional. Se ha estructurado en dos macro procesos (Gestión de la Dirección y Gestión de la Calidad).

Gestión de la Dirección

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de la Dirección			
Objetivo	Conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida por los miembros de la institución. Por lo tanto, busca asegurar una coherencia entre esta visión, el perfil de egreso, los instrumentos de gestión, los planes de estudio, las decisiones que son adaptadas y las acciones de la institución. También afianzar una sinergia entre los subcomponentes que involucra a la institución hacia una cadena de valor con miras a lograr un perfil de egreso. Así mismo, involucrar a los actores de la institución, docentes formadores, estudiantes, personal administrativo en los propósitos institucionales hacia el logro del perfil de egreso, de forma que cada cual asuma roles y responsabilidades de manera complementaria e independiente. Asimismo, asegurar las condiciones que requieran los procesos formativos y de desarrollo profesional, garantizando una comunicación proactiva con el Minedu, el Gobierno Regional, la Dirección Regional de Educación para que provean los insumos requeridos. Del mismo modo, dar respuesta a las necesidades del contexto local y a los grupos de interés involucrados en la formación docente dentro y fuera de la institución mediante estrategias de gestión del cambio, renovación pedagógica y producción del conocimiento.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Minedu - Gobierno Regional - Dirección Regional de Educación	- Modelo de servicio - Proyecto educativo institucional - Infraestructura - Estudiantes	- Gestionar las necesidades formativas - Gestionar condiciones favorables - Gestionar el cambio	- Gestión institucional de calidad y pertinencia - Profesionales con adecuado perfil de egreso	Comunidad educativa, localidad, región, país y comunidad internacional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Diagnosticar las debilidades y fortalezas en la formación docente de la EESP sobre la base de evidencias. Además, dar respuesta a las mismas considerando las características del ámbito territorial de influencia, nivel académico de los estudiantes de la institución y preparación profesional de los docentes formadores. Para esto se propone desarrollar de manera permanente programas de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que responda a las necesidades formativas de estudiantes y docentes			
Responsable	Dirección general y Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
- Minedu - Dirección General de Educación - Gobierno Regional	- Reporte sobre el diagnóstico interno de la institución - Reporte sobre el diagnóstico externo en el ámbito territorial	- Identificación y respuesta de las necesidades formativos de los estudiantes y docentes formadores - Identificación y respuesta de las expectativas e intereses de estudiantes, docentes y grupos de interés en el ámbito local - Adecuamiento de la organización para responder a las necesidades identificadas	Diagnóstico sobre las debilidades y fortalezas en la formación docentes de la institución; Planes y estrategias para fortalecer las capacidades pedagógicas	Docentes formadores

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores de los procesos institucionales y la comunidad. Además, incluir la movilización de todo el personal alrededor de la visión y cada uno de los componentes del proyecto educativo institucional. Para esto busca expandir el diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos			
Responsable	Dirección general y Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
- Minedu - Dirección General de Educación	- Instrumentos para gestión y comunicación para con el personal - Fuentes primarias y secundarias para elaborar el diagnóstico	- Establecimiento de acuerdos con los actores para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorables - Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones	Programa de recojo de información continua y rápida para ubicar riesgos y conflictos; planificación y estrategias a partir de lo recogido en el programa; correcta movilización del personal institucional alrededor de la visión y el programa	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión del cambio			
Objetivo	Afrontar los desafíos que conllevan a las transformaciones de la EESP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos. La respuesta a estos desafíos es congruente con los enfoques que inciden transversalmente en la FID. Asimismo, considera las particularidades y características del territorio. Para esto se va a enriquecer los cursos de inducción que atienden la resistencia que genera el cambio dirigido a docentes y estudiantes			
Responsable	Dirección General y Área de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Minedu - DGE - Comunidad institucional	- Diagnóstico sobre las tendencias y cambios en el ámbito local y mundial - Fuentes primarias y secundarias sobre los cambios que afronta la comunidad institucional	- Producción escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades - Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución para responder a desafíos - Planificación de cursos de inducción sobre la resistencia al cambio	Cursos de inducción para afrontar el cambio	Estudiantes y docentes formadores

Gestión de la Calidad

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de la Calidad			
Objetivo	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Minedu - DGE - Dirección General	- Estándares de calidad - Instrumentos de planificación.	- Planificar - Monitorear y evaluar - Retroalimentar	Organización institucional ordenada, coherente y de calidad;	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Planificación			
Objetivo	Diseñar procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua, basado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso. Para esto se busca prever las condiciones que garanticen la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en torno a los recursos humanos y presupuestales.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
- Minedu - DGE - Dirección General	- Lineamientos aprobados - Docentes contratados - Estudiantes - Informes sobre riesgos y conflictos - Diagnóstico interno de la institución - Personal administrativo	- Elaboración y gestión del planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua - Formulación de los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo - Asegurar las condiciones metodológicas básicas y materiales necesarios - Anticipación de estrategias considerando la diversidad. - Prever posibles dificultades y medidas de contingencia	Planes para el desarrollo institucional coherentes a los recursos humanos y presupuestales; procesos formativos de desarrollo profesional docente; condiciones metodológicas básicas y materiales	Docentes formadores y estudiantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
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 formación continua. Para tal objetivo se va a desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
- Dirección General	- Lineamientos sobre las acciones formativas - Personal administrativo	- Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación del logro de competencias esperadas en el perfil de egreso. - Estructuración y evaluación de los instrumentos de gestión para el funcionamiento institucional	Un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Devolver oportunamente la información recogida en el monitoreo y evaluación. Involucra a las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio. En consecuencia, se va a sistematizar la información sobre las buenas prácticas y necesidades de mejora institucional.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Dirección general - Estudiantes y docentes formadores	- Información recogida en el monitoreo y evaluación - Estudiantes y docentes formadores - Personal administrativo	- Desarrollo de mecanismos para identificar las buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la institución - Organización de asambleas en conjunto con el consejo de estudiantes	Reuniones en el que se recoja los progresos y necesidades de la institución con los estudiantes y docentes.	

- **Procesos de tipo misional**

  Es un macro proceso que se encarga de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. En la EESPP Filiberto García Cuellar, este se ha organizado en 3 macro procesos (Gestión para la Formación Inicial Docente, Gestión del Desarrollo Profesional del Docente Formador y la Gestión de la Formación Continua). Los mencionados macro procesos, se desarrollan a través de procesos. Y cerrando el macro proceso, se desarrolla de manera transversal el proceso de Promoción del Bienestar y empleabilidad del estudiante.

Gestión de la Formación Inicial

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de la formación inicial			
Objetivo	Organiza las experiencias de aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del Perfil de Egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional que requieran.			
Responsable	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Dirección General - DRE - DIFOID - MINEDU	- Estudiantes - Docentes - Comunicación interinstitucional - Personal administrativo	- Formación académica - Práctica pre-profesional - Participación institucional - Desarrollo personal	Egresados con el perfil de egreso deseado; articulación entre la	Estudiantes

		- Investigación e innovación - Admisión - Seguimiento de egresados	práctica pre-profesional, la investigación y la teoría.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Planifica, organiza y ejecuta el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. Conforma un equipo técnico con conocimiento o experiencia en la elaboración de pruebas de admisión por competencias. Para esto busca amplificar las estrategias de difusión del proceso de admisión dirigido a posibles postulantes y los mejores estudiantes de EBR			
Responsable	Unidad académica y Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
- Dirección General - MINEDU - Comunidad peruana - Publicistas	- Estudiantes postulantes - Perfil de egreso - Personal administrativo - Pruebas establecidas por MINEDU - Plan de publicidad para el proceso - Personal administrativo	- Formación de equipos técnicos para las etapas del proceso - Gestionar los recursos materiales y económicos - Asegurar los servicios básicos - Difundir el proceso - Manejar el registro de postulantes - Elaborar las pruebas - Evaluar los resultados de las pruebas aplicadas - Seleccionar a los ingresantes	Líneas orientadoras para el proceso de admisión; selección de estudiantes de acuerdo al perfil de egreso	Posibles postulantes y comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Seguir de forma sistemática las distintas áreas del diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente, primaria y Secundaria. Incluir espacios de práctica e investigación para movilizar los saberes que permiten el logro de desempeños en correspondencia al Perfil de Egreso. Comprende una enseñanza de calidad, una evaluación formativa de competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia; así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos. Consecuentemente, también busca articular procesos de investigación, producción de conocimientos y práctica pre-profesional.			
Responsable	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
- MINEDU - Dirección general	- Lineamientos aprobados - Convenios con	- Potenciar el liderazgo pedagógico de los directivos.	Procedimientos en los que la práctica pre-	Estudiantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
- Otras instituciones educativas	instituciones para prácticas-pre profesionales - Estudiantes - Perfil de egreso - Estímulos para la investigación - Personal administrativo	- Asegurar las competencias necesarias y dominio de las lenguas originarias en los docentes formadores cuando se requiera - Generar mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores. - Garantizar información de gestión institucional en el sistema de información continua - Afianzar una biblioteca actualizada física y virtual por programa de estudio - Implementar un repositorio de materiales y recursos educativos acorde a cada área del diseño curricular - Procurar una comunidad profesional de aprendizaje en un trabajo articulado e interdisciplinario	profesional permita el descubrimiento de primera mano de los posibles temas de investigación en los estudiantes; buenas prácticas, uso de materiales y clima de aprendizaje acorde a una educación intercultural bilingüe; una biblioteca acorde a las necesidades de la comunidad	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Práctica preprofesional			
Objetivo	Aportar oportunidades para poner las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario. Comprende la gestión y el monitoreo de la práctica pre-profesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación a la formación académica. Con tal objetivo, se va a Establecer la ponderación de un sistema de evaluación en el que se establezca los porcentajes significativos para cada elemento del portafolio docente del practicante.			
Responsable	Unidad de bienestar y empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
- MINEDU - Dirección general - Otras instituciones educativas	- Estudiantes - Instituciones dispuestas a convenios - Demanda laboral de docentes - Personal administrativo	- Celebrar convenios de colaboración interinstitucional para la práctica pre-profesional y la investigación - Garantizar que los estudiantes de estudios de Educación Intercultural Bilingüe realicen sus prácticas	Prácticas pre profesionales que contribuyan al perfil de egreso. Espacios de asesoramiento para alumnos. Espacios para retroalimentación a la formación académica. Un sistema de	Estudiantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
		pre-profesionales en contextos bilingües - Generar espacios de asesoramiento a estudiantes y retroalimentación a la formación académica	ponderación para los elementos del portafolio del estudiante relacionados a las exigencias de las instituciones en las que los estudiantes buscan trabajo.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Participación institucional			
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y metas de mejora continua. La participación institucional comprende espacios de interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora. De este modo, se busca madurar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el consejo asesor.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Consejo de estudiantes y Consejo Asesor			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección general Consejo asesor	- Estudiantes - Principios democráticos - Personal administrativo	- Crear de normas y procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el Consejo Asesor - Verificar elecciones limpias y transparentes - Instalar un Consejo Asesor con atribuciones y autonomía para el diseño del PEI - Afianzar el funcionamiento sostenido de un Consejo Asesor con participación democrática de los estudiantes	Sistema transparente y eficiente de elecciones para el consejo asesor Espacios representativos de interacción y participación para la mejora de la institución	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Nombre del proceso	Desarrollo personal
Objetivo	Aportar a la formación de 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. Para esto se busca extender los protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos en el aula.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del proceso	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General Centros de bienestar psicológico	- Estudiantes - Personal administrativo - Personal especializado en bienestar psicológico	- Implementar un área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - Dar atención especial a los estudiantes de pueblos indígenas/originarios mediante el área de tutoría para afianzar su adaptación, permanencia y culminación del programa de estudios.	Un Área de Tutoría Un Área de atención psicológica Buen clima emocional y manejo de conflictos en el aula y la institución	Estudiantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
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 la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. Esto comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo. Para esto se va a desarrollar la implementación del área gestión para la investigación, asesorías, asignación de recursos para los proyectos de investigación y el progreso del repositorio institucional.			
Responsable	Unidad de investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General MINEDU Unidad Académica Áreas Académicas Otras instituciones educativas	- Estudiantes - Personal administrativo - Convenios interinstitucionales	- Organizar protocolos para el funcionamiento del área de gestión de la investigación - Estructuración del sistema y criterios para las asesorías - Proyección de la asignación de recursos para el estímulo de la investigación - Coordinar la gestión del repositorio institucional entre archiveros y estudiantes - Recuperar saberes locales en los Programas de Estudios de Educación Intercultural Bilingüe mediante la investigación - Incorporar el Diseño Curricular Básico Nacional desde una perspectiva intercultural	Una eficiente área de gestión de la investigación Investigaciones de calidad Buenas habilidades de investigación en docentes formadores y estudiantes	Docentes formadores y Estudiantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	Ubicar a todos sus egresados, así como del registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Asimismo, promueve la conformación y desarrollo de una asociación de egresados en el que puedan compartir experiencias, información, asesoramiento y redes laborales.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Consejo de estudiantes Dirección General	Lista histórica de egresados	- Organizar y actualizar la información de los egresados - Estructurar el proceso acercamiento a los egresados - Generar estímulos para la integración de los egresados para la asociación	Egresados en contacto y aportando a la institución	Egresados

Gestión del Desarrollo Profesional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Objetivo	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores. Tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes.			
Responsable	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Minedu - DGE - Dirección General	- Docentes - Personal administrativo - Informes sobre el nivel de logro de los estudiantes	- Fortalecimiento de competencias - Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Docentes formadores en constante desarrollo profesional	Docentes formadores

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias
Objetivo	Desarrollar continuamente las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente en el contexto de una comunidad de aprendizaje. 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. Para esto se va a desarrollar propuestas de mejora de la práctica formativa con adecuadas estrategias de seguimiento que sean coordinadas entre los docentes.
Responsable	Unidad de Formación Continua
Descripción del proceso	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Dirección General - Unidad Académica - Áreas Académicas	- Docentes formadores - Lineamientos sobre las buenas prácticas profesionales - Herramientas para el seguimiento de la práctica formativa	- Identificar las necesidades formativas - Generar propuestas de mejora personal y colectiva - Generar espacios de reflexión sobre la práctica formativa. - Evaluar competencias profesionales atendiendo a distintos tipos y estrategias evaluativas - Establecer acuerdos de mejora y estrategias de seguimiento - Desarrollar estrategias de formación y capacitación docentes que incluyan recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación - Afianzar el cumplimiento de condiciones para asegurar espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa a fin de constituir una comunidad profesional de aprendizaje - Facilitar estrategias, instrumentos y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes formadores - Producir mecanismos de estímulos y reconocimientos de los logros alcanzados para los docentes formadores	Personal docente en constante formación, con apoyo socioemocional y capacitado en Tecnologías de la Información y Comunicación	Docentes Formadores

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Articular todos los procesos de indagación y transformación de las prácticas formativas realizadas por los docentes formadores. Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente. Es así que se busca fomentar estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en los cursos dictados por los docentes.			
Responsable	Unidad académica y Unidad de Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– Dirección General – Unidad Académica	- Lineamientos de investigación - Docentes formadores - Personal administrativo - Acceso a biblioteca	- Definir líneas de investigación en torno a las prácticas formativas - Producir mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación	Investigaciones de calidad producidas por docentes formadores Espacios de	Docentes formadores

– MINEDU – Instituciones educativas		- Generar convenios de colaboración interinstitucional para hacer de ellas espacios de investigación y colaboración mutua - Fomentar la investigación como parte fundamental del trabajo de los docentes formadores - Organizar espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas - Generar mecanismos de uso de la información de las investigaciones realizadas con el fin de reflexionar sobre las prácticas formativas docentes - Desarrollar estrategias de mejora de las prácticas formativas a partir de la información producto de las investigaciones realizadas	discusión de las investigaciones producidas por los docentes formadores Estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en los cursos dictados por los docentes.	

Gestión de la Formación continua

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de la Formación Continua			
Objetivo	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión e investigación.			
Responsable	Unidad de la Formación Continua, Unidad de Investigación y el Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– Dirección General – Unidad Académica – Áreas Académicas – MINEDU – Instituciones educativas	- Convenios interinstitucionales - Docentes formadores	- La gestión de programas de formación continua - La investigación e innovación en la Formación Continua	Docentes, directores y formadores en formación continua	Docentes, formadores y directores, sean de origen interno o externo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	Planificar, gestionar, evaluar las acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos en carreras diferentes a la educación. Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles. Para esto se va a desarrollar procedimientos de selección y sistemas de monitoreo que observen el desempeño del formador en los programas de inducción y cursos de posgrado que brinda la institución.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General Unidad Académica MINEDU Unidad de investigación	- Docentes - Personal administrativo - Directivos - Profesionales de otras áreas con interés en la educación - Investigaciones sobre las tendencias en la educación	- Producir convenios de colaboración interinstitucional para la formación continua - Gestionar protocolos para la demanda de servicios en formación continua a nivel local, regional y nacional - Producir estrategias e instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas, modelos d sistematización y reporte de resultados a las instituciones educativas - Generar planes de mejora de las distintas instituciones involucradas según los protocolos para atender necesidades formativas y de acuerdo al nivel identificado en el diagnóstico previo - Elaborar estrategias de gestión del conocimiento local en favor de las prácticas formativas para identificar líneas de investigación	Programas de formación continua dirigidas a docentes, directivos y otros profesionales interesados Diagnósticos y planes para mejorar la práctica formativa Sistemas de monitoreo que observen el desempeño del formador en los programas de inducción y cursos de posgrado que brinda la institución	Docentes, directivos y profesionales interesados en la educación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Articular la indagación y transformación de las prácticas de los docentes en ejercicio que forman parte de los Programas de Formación Continua. Tiene dos ejes: la investigación destinada a la indagación sistemática, así como la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de la Formación Continua a través de la sistematización de las buenas prácticas de docentes en ejercicio. Así busca 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. De esta manera, busca promover espacios como seminarios, jornadas y talleres para el intercambio y discusión en la comunidad institucional.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General Unidad Académica MINEDU Unidad de investigación	- Programas de formación continua - Herramientas para recoger y sistematizar información - Personal administrativo - Lineamientos sobre las buenas prácticas de investigación	- Asegurar la investigación de prácticas en servicio propias o de otros docentes - La innovación en aspectos críticos en la práctica en servicio y la difusión de los resultados de las investigaciones - Articular líneas de investigación en torno a la práctica pedagógica de los docentes en ejercicio - Gestionar los espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones realizadas - Brindar estímulos a las investigaciones realizadas - Brindar mecanismos para la utilizar la información producto de las investigaciones realizadas	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 Espacios como seminarios, jornadas y talleres para el intercambio y discusión en la comunidad institucional	Docentes formadores Unidad de investigación

Promoción del Bienestar y Empleabilidad

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Nombre del proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Agrupar todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Busca el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante. Así se procura impulsar estrategias de acompañamiento emocional en la práctica pre-profesional para los estudiantes. En el caso de la defensa de los estudiantes, la institución conforma un comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Se busca proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General MINEDU Consejo de estudiantes Centros con especialistas en ayuda y tratamiento psicológico	- Estudiantes - Personal administrativo - Un Área de tutoría - Lineamientos para el acompañamiento emocional elaborado por especialistas	- Dirigir la orientación profesional - Coordinar con el área de Tutoría - Dar consejería a los estudiantes - Gestionar la bolsa de trabajo - Administrar la práctica pre-profesional - Promocionar los emprendimientos de los estudiantes - Dirigir la conformación de un comité de defensa del estudiante	Estudiantes con acompañamiento emocional en su vida institucional y prácticas pre-profesionales Un Comité de Defensa del estudiante	Estudiantes de la institución

- **Proceso de tipo de soporte**

  Es un macro proceso que proporciona los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Se desarrolla a través de procesos: Gestión de los recursos económicos y financieros, gestión logística y abastecimiento, gestión de personas, gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Objetivo	Asegurar las condiciones básicas de calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo, previsión económica financiera, pertinentes recursos tecnológicos, adecuada atención al usuario y asesoría legal.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General MINEDU	- Infraestructura - Servicios básicos de agua, luz e internet	- Gestión de Recursos económicos y financieros	Recursos necesarios para la óptima gestión institucional y	Comunidad institucional

DRE Gobierno Regional Empresas de construcción	- Lineamientos para la correcta gestión de recursos - Personal administrativo	- Gestión de Logística y Abastecimiento - Gestión de personas - Gestión de Recursos tecnológicos - Atención al Usuario - Asesoría legal	cumplimiento de la misión y visión	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	Prever las condiciones económicas y financieras y la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo proporcionado por la institución. Para esto se busca incrementar los ingresos institucionales propios para cubrir bienes y servicios.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General MINEDU DRE Gobierno Regional	- Ingresos institucionales - Ingresos por parte de los organismos estatales - Asesoría legal - Personal administrativo	- Distinguir los problemas de falta de optimización de los recursos - Crear un plan de optimización del uso de recursos y nuevas fuentes de ingreso - Organizar una tesorería que lleve un registro detallado de ingresos y egresos - Asignar recursos a los proyectos planteados por diferentes grupos de trabajo de la institución	Finanzas saludables y sustentables a largo plazo en la institución Un Área de Tesorería	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de logística y abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento adecuado de la institución. Para esto busca plantear una adecuada programación en la adquisición y distribución de bienes y servicios en el sub-componente misional.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General MINEDU	- Infraestructura - Servicios básicos de agua, luz e internet	- Estructurar protocolo para la adquisición de bienes y servicios - Distribución de los recursos materiales asegurando su	Infraestructura, bienes y servicios oportunos, de	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
DRE Gobierno Regional Empresas de construcción		calidad - Supervisar el uso eficaz oportuno de los bienes adquiridos - Recoger las necesidades materiales y de servicio por parte de la comunidad institucional	calidad y adquiridos	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Gestionar la contratación de personal, llevar registro de las asistencias y monitorear el desempeño de los docentes formadores y personal administrativo. Para esto se busca fortalecer la divulgación de forma oportuna de las plazas que requieren personal docente y administrativo de a acuerdo a las necesidades institucionales.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General MINEDU DRE Otras instituciones educativas	- Lineamientos para la contratación docente proporcionado por otras instancias educativas - Oferta laboral - Personal administrativo	- Asignar la estructura organizacional para la gestión de empleabilidad de nuevos miembros de la institución - Identificar y comunicar las plazas a los posibles mejores miembros para integrarse a la institución - Llevar el control de la asistencia mensual. - Informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo	Una correcta y oportuna contratación docente y de personal administrativo Buen control de asistencias y reportes de monitores de docentes y administrativos	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Planificar el uso de recursos informáticos de la institución. Para esto se busca estandarizar procesos basados en sistemas de información y comunicación digitales			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General Empresas de tecnología DRE	- Hardware - Personal administrativo - Programas para la administración y comunicación empresariales	- Investigar y actualizar constantemente el uso de software dentro de la institución - Acoger las necesidades en uso tecnológico de la institución - Asistir en la contratación de servicio técnico	Recursos informáticos pertinentes y de calidad en ayuda de la gestión, misión y visión	Comunidad institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
		- Ayudar en la capacitación en programas tecnológicos		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Atención al usuario			
Objetivo	Administrar el seguimiento y atención de los documentos de la institución. Atender al público externo en procesos de naturaleza administrativa. Para esto se va a garantizar un sistema de atención y flujograma para el usuario.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Dirección General Público externo Área de Administración	- Público interesado - Personal administrativo - Sistemas de clasificación documental - Asesoría legal	- Gestionar el archivo y documentación de la institución - Tramitar expedientes y orientar a los ciudadanos sobre la presentación de solicitudes. - Administrar y custodiar el libro de Reclamaciones de la institución - Organizar los sistemas de atención presenciales - Optimizar y supervisar los sistemas de atención en línea.	Sistema de atención al usuario pertinente, rápida e intuitiva Buena gestión archivística	Secretaría General Público interesado

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Asesoría legal			
Objetivo	Otorgar la información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Para esto se busca atender oportunamente las orientaciones legales para las gestiones académicas.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
– Dirección general – DRE – Gobierno Regional – MINEDU – Estudios de abogados	- Personal administrativo - Bases legales para el funcionamiento institucional	- Identificar los problemas y procesos que necesitan asesoría legal - Comunicarse con especialistas - Supervisar las consultas legales - Recolectar las necesidades legales señaladas por otros órganos de la institución	Libro de reclamaciones notariado Consultas legales satisfactorias	Comunidad institucional

CAPÍTULO III

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

3.1. Mapa de procesos institucional

PROVEEDORES	INSUMOS	SUB COMPONENTE MSE		SERVICIOS	USUARIOS
MINEDU Dirección Regional de Educación Gobierno Regional	Políticas educativas Nacionales Adecuación Política Educativa Regional Lineamientos y regulación Recursos, infraestructura y equipamiento Diagnóstico Regional	**Procesos de tipo estratégico**		Formación inicial docente Formación docente en Educación Física Formación Primaria Docente Formación Secundaria en CTA, Matemáticas y Comunicación Programas de Formación Continua	Miembros de su comunidad educativa Estudiantes de EESP Formadores y Directivos de EESP Docentes en ejercicio y otros profesionales
		Macroproceso	**Proceso**		
		Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas		
			Gestión de condiciones favorables		
			Gestión del Cambio		
		Gestión de la Calidad	Planificación		
			Monitoreo y evaluación		
			Retroalimentación		
		Procesos de tipo misional			
		Macroproceso	**Proceso**		
		Gestión de la Formación Inicial	Admisión		
			Formación académica		
			Práctica preprofesional		
			Participación institucional		
			Desarrollo personal		
			Investigación e innovación en FID		
			Seguimiento de egresados		
		Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias		
			Investigación e innovación en el desarrollo profesional		
		Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua		
			Investigación e innovación en la formación continua		
		Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
		Procesos de tipo de Soporte			
		Macroproceso	**Proceso**		
		Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros		
			Gestión logística y abastecimiento		
			Gestión de personas		
			Gestión de recursos tecnológicos		
			Atención al usuario		
			Asesoría legal		

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

4.1. Caracterización de procedimientos

1. ADMISIÓN

Nombre del procedimiento	Admisión	
Siglas y definiciones	PAT Plan Anual de Trabajo DG Dirección general RA Requisitos de admisión RD Resolución Directoral MINEDU Ministerio de Educación RA Reglamento de admisión CCA Comisión Central de Admisión PA Prueba de Admisión	
Recursos del procedimiento	1. Resolución de Conformación de la Comisión Central de Admisión. 2. Resolución del Reglamento de Admisión. 3. R.D. de Vacantes aprobadas por DRE – MINEDU. 4. Examen de admisión 5. Relación de ingresantes según SIA	
Resultado del procedimiento	Alumnos ingresantes registrados en el SIA	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados de la EBR que postulan al Instituto Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Cora Cora	
Actividades/operaciones	1. Solicitar vacante a DREA – MINEDU 2. Conformación de la Comisión Central de Admisión. 3. Elaboración y aprobación con R.D. del reglamento de admisión. 4. Publicar vacantes aprobadas con RD. 5. Registro de postulantes en el SIA 6. Elaboración de la Prueba de Admisión. 7. Aplicación de la prueba de admisión 8. Elaboración de lista de ingresantes. 9. Registrar ingresantes en el SIA 10. Publicar resultados.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Comisión Central de Admisión	Revisado por: Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

2. MATRÍCULA

Nombre del procedimiento	Matrícula
Siglas y definiciones	NI Nómina de ingresantes DG Dirección general RM Requisitos de matrícula MINEDU Ministerio de Educación DNI Documento Nacional de Identidad TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos. SA Secretaría Académica DM Derechos de Matrícula
Recursos del procedimiento	1. Relación de ingresantes (resultados) 2. Cronograma de matrícula 3. Documento de pago por derechos de matrícula 4. Documento de registro de matrícula de ingresantes. 5. Documento de registro de matrícula de alumnos regulares.

Resultado del procedimiento	Matricula de los alumnos del proceso de admisión y de los ciclos regulares.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes ingresantes del proceso de admisión de los ciclos regulares del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Cora-cora	
Actividades/operaciones	1. Elaboración y publicación del cronograma de matrícula por parte de Dirección General. 2. Pago de los derechos de matrícula por alumnos ingresantes y regulares. 3. Verificación de requisitos de matrícula. 4. Registro de matrícula de ingresantes en el SIA. 5. Emisión de fichas de matrícula de alumnos ingresantes. 6. Registro de matrícula de alumnos regulares en el SIA. 7. Emisión de fichas de matrícula de alumnos regulares. 8. Solicitud y registro de reserva de matrícula en el SIA. 9. Impresión y visación de nóminas de matrícula.	
Proceso relacionado	Admisión, convalidación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

3. CONVALIDACIÓN

Nombre del procedimiento	CONVALIDACIÓN	
Siglas y definiciones	DG Dirección General CC Comisión de Convalidación RC Requisitos de Convalidación. MINEDU Ministerio de Educación UA Unidad Académica R.D.C. Resolución Directoral de Convalidación. TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos. SA Secretaría Académica DC Derechos de Convalidación.	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de convalidación. 2. Documento de pago de derechos de convalidación. 3. R.D. de conformación del Comisión de Convalidación. 4. Expediente aprobado de convalidación 5. R.D. de aprobación o desestimación de la convalidación.	
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral que aprueba o desestima la convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Instituto Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Cora Cora que solicitan convalidación a plan de estudios vigente.	
Actividades/operaciones	1. Presentación de la solicitud de convalidación, cumpliendo con requisitos establecidos en el TUPA. 2. Conformación de la Comisión de Convalidación. 3. Control de requisitos de convalidación. 4. Proyectar informe de convalidación. 5. Emitir Resolución Directoral aprobando el informe de convalidación. 6. Entrega al solicitante Resolución de Convalidación.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Comisión de Convalidación y Jefatura de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4. LICENCIA

Nombre del procedimiento	LICENCIA	
Siglas y definiciones	DG Dirección General RL Requisitos de Licencia MINEDU Ministerio de Educación JUA Jefatura de la Unidad Académica R.D.L. Resolución Directoral de Licencia TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos. SA Secretaría Académica DC Derechos de Licencia.	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de licencia 2. Documento de pago de derechos de licencia. 3. R.D. de aprobación o desestimación de licencia	
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral que aprueba o desestima la licencia.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Cora-cora que solicitan licencia de estudios.	
Actividades/operaciones	1. Presentación de la solicitud de licencia, cumpliendo con requisitos establecidos en el TUPA. 2. Control de requisitos de licencia. 3. Emitir Resolución Directoral aprobando la licencia de estudios. 4. Entrega al solicitante Resolución de Convalidación.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

5. REINCORPORACIÓN

Nombre del procedimiento	REINCORPORACIÓN
Siglas y definiciones	DG Dirección General RT Requisitos de Reincorporación MINEDU Ministerio de Educación UA Unidad Académica R.D.T. Resolución Directoral de Reincorporación. TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos. SA Secretaría Académica DT Derechos de Reincorporación
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de reincorporación 2. Documento de pago de derechos de Reincorporación. 3. R.D. de aprobación o desestimación de reincorporación.
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral que aprueba o desestima la reincorporación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Cora-cora que solicitan reincorporación.
Actividades/operaciones	1. Presentación de la solicitud de reincorporación, cumpliendo con requisitos establecidos en el TUPA. 2. Control de requisitos de reincorporación. 3. Evaluación de la reincorporación en función al número de vacantes aprobadas. 4. Emitir Resolución Directoral de reincorporación. 5. Entrega al solicitante Resolución de Reincorporación 6. Registrar reincorporación en el SIA 7. Emitir ficha de matrícula.
Proceso relacionado	Matrícula

Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

6. TRASLADO INTERNO

Nombre del procedimiento	TRASLADO INTERNO	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad UA: Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DT Derechos de traslado.	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de traslado interno 2. Documento de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos 6. Resolución que aprueba el traslado interno.	
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral que aprueba el traslado interno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar" de Cora-cora que solicitan traslado interno.	
Actividades/operaciones	1. Recepción de solicitudes de traslado interno según TUPA 2. Control de requisitos de traslado interno según TUPA. 3. Informe de aprobación del traslado. 4. Emisión de constancia de vacante. 5. Emisión de la Resolución Directoral que aprueba el traslado interno. 6. Registro en SIA. 7. Emisión de ficha de matrícula. 8. Entrega al alumno de resolución de traslado y ficha de matrícula.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

7. TRASLADO EXTERNO

Nombre del procedimiento	TRASLADO INTERNO
Siglas y definiciones	DG: Dirección General CTE Comisión de Traslado Externo DNI: Documento Nacional de Identidad UA: Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DT Derechos de Traslado
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de traslado externo 2.Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible del SIA 4. Copia de DNI 5. Certificado de estudios y créditos cumplidos 6. Sílabos de los ciclos anteriores

	7. Resolución que aprueba el traslado externo.	
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral que aprueba el traslado externo.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de diversos Institutos Pedagógicos Públicos del país que soliciten traslado externo al IESPPub "Filiberto García Cuellar" de Cora-cora.	
Actividades/operaciones	1. Recepción de solicitudes de traslado externo según TUPA. 2. Conformación de la Comisión de Traslado Externo 3. Control de requisitos de traslado externo según TUPA. 4. Emisión de informe de Traslado Externo aprobando o desestimando la emisión de la vacante. 5. Emisión de constancia de vacante. 6. Emisión de la Resolución Directoral que aprueba el traslado externo. 7. Registro en SIA. 8. Emisión de ficha de matrícula. 9. Entrega al alumno de resolución de traslado y ficha de matrícula.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Comisión de Traslado Externo	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

8. EVALUACIÓN

Nombre del procedimiento	EVALUACIÓN	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General JUA: Jefatura de Unidad Académicas. CAA: Coordinación de Área Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica RA Registro Auxiliar	
Recursos del procedimiento	1. Cronograma de evaluaciones aprobada por la Jefatura de la Unidad Académica. 2. Registros auxiliares 3. Actas de evaluación. 4. Boleta de notas	
Resultado del procedimiento	Boletas de notas registradas en el SIA	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del IESPPub "Filiberto García Cuellar" de Coracora.	
Actividades/operaciones	1. Publicación del cronograma de evaluación. 2. Entrega de los registros auxiliares por parte de los docentes a Jefatura de Áreas Académicas. 3. Registro en el SIA de notas revisadas por cada docente. 4. Emisión y entrega de registros oficiales visados por cada docente a Secretaría Académica. 5. Revisión y conformidad de registro en el SIA por parte de secretaria Académica. 6. Emisión de boletas de notas. 7. Entrega de boleta de notas y discusión de resultados por parte del tutor a los estudiantes. 8. Emisión de actas consolidadas. 9. Remisión de actas a la DREA para visación. 10. Remisión de actas visadas a archivos.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Docentes, Jefatura de Áreas Académicas	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

9. SUBSANACIÓN

Nombre del procedimiento	SUBSANACIÓN	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General JUA: Jefatura de Unidad Académicas. CAA: Coordinación de Área Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Resolución Directoral que norma el proceso de subsanación. 2. Lista de alumnos que requieren subsanación. 3. Ficha de matrícula en curso de subsanación.	
Resultado del procedimiento	Ficha de matrícula de cursos de subsanación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del IESPPub "Filiberto García Cuellar" de Cora-cora. Que requieren subsanar cursos.	
Actividades/operaciones	1. Emisión de la Resolución Directoral que norma el proceso de subsanación. 2. Publicación de los estudiantes que requieren subsanación por parte de Secretaría Académica. 3. Solicitud y pago de derecho de subsanación según TUPA. 4. Designación de docentes encargados de los cursos comprendidos en el proceso de subsanación. 5. Registro de matrícula en SIA de los estudiantes en los cursos comprendidos en el proceso de subsanación. 6. Informe Docente del Curso Subsanado 7. Aprobación y Visacion de Actas de Subsanación del ciclo	
Proceso relacionado	Evaluación, de Subsanación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General

10. CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS/EGRESADO

Nombre del procedimiento	SUBSANACIÓN	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General JUA: Jefatura de Unidad Académicas. CAA: Coordinación de Área Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de certificados de estudios/egresado. 2. Documento de pago según TUPA. 3. Certificado de estudios.	
Resultado del procedimiento	Certificado de estudios/egresado emitido.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del IESPPub "Filiberto García Cuellar" de CoraCora. Que requieren certificados de estudios/egresado.	
Actividades/operaciones	1. Solicitud y pago de certificados de estudios/egresado según TUPA. 2. Control de requisitos por parte de Secretaría Académica según TUPA. 3. Impresión de certificado de estudios/ egresado del SIA. 4. Firma del certificado de estudios/egresado por parte de Dirección General y Sec Académica. 5. Entrega de certificado de estudios al estudiante.	
Proceso relacionado	MATRÍCULA	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General

11. TITULACIÓN DE TÍTULO DE PROFESOR/BACHILLER/ LICENCIADO EN EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN EL PROGRAMA FORMATIVO

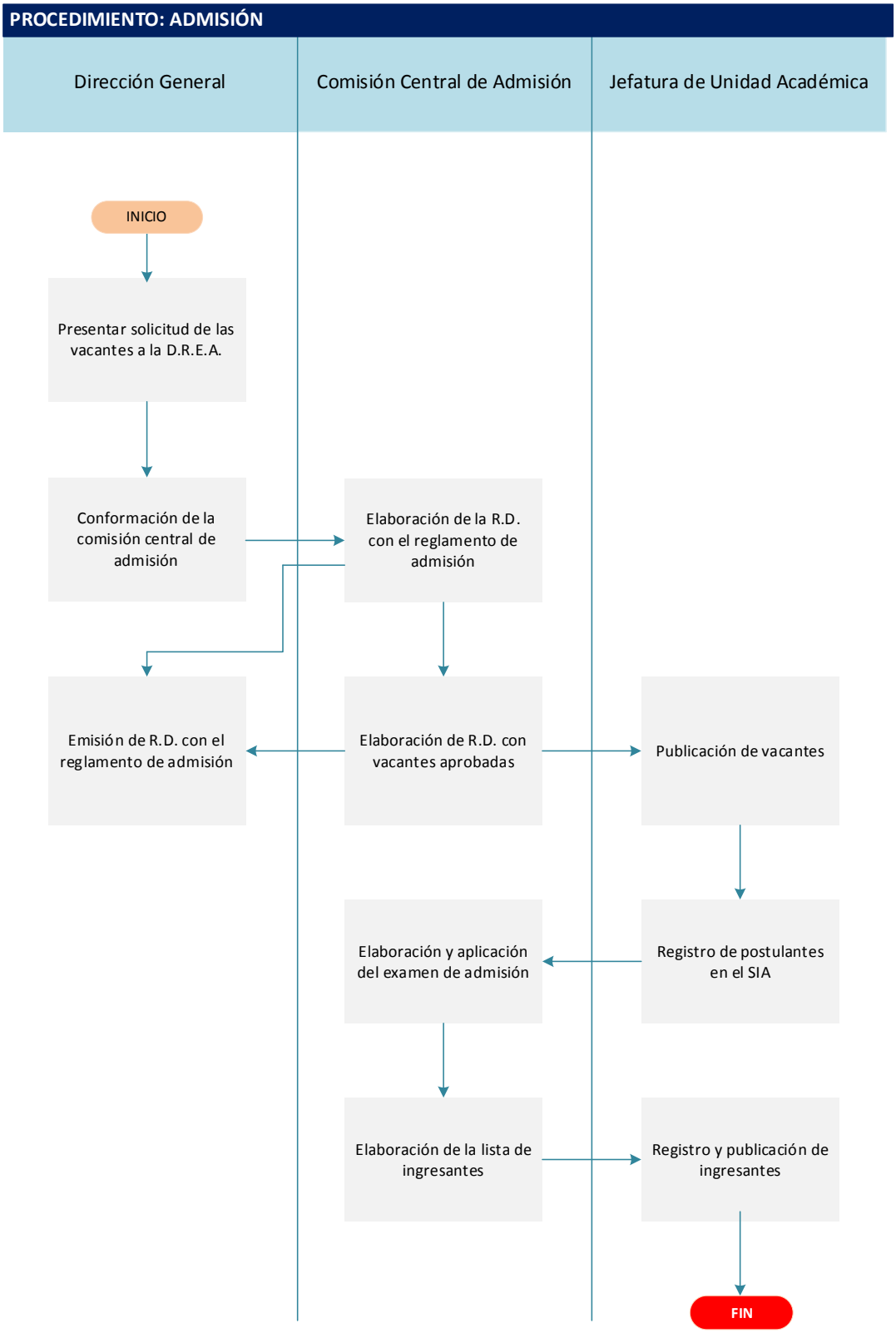
Nombre del procedimiento	TITULACIÓN DE PROFESOR/BACHILLER/ LICENCIADO EN EDUCACIÓN	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General CUA: Jefatura de Unidad Académica. CAA: Coordinador de Área Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SUNEDU Superintendecia Nacional de Educación Superior Universitaria.	
Recursos del procedimiento	1. Constancia de Egresado 2. Solicitud de título de profesor/bachiller/licenciado 3. Acta de aprobación de tesis de investigación para optar título de profesor/bachiller/licenciado. 4. Diploma a nombre de la nación de título de profesor/bachiller/licenciado en educación según programa de estudios. 5. Constancia de registro DREA y/o SUNEDU	
Resultado del procedimiento	Diploma a nombre de la nación de título de profesor/bachiller/licenciado en educación según programa de estudios. Constancia de registro DREA y/o SUNEDU.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del ISPP "Filiberto García Cuellar" de Cora Cora. Que solicitan título de profesor/bachiller/licenciado en educación según programa de estudios	
Actividades/operaciones	1. Emisión de Constancia de egreso. 2. Solicitud y pago por derecho de titulación según TUPA 3. Solicitud de inscripción de proyecto de tesis de investigación, según líneas y reglamento aprobado para titulación de profesor/bachiller/licenciado en educación. 4. Solicitud de sustentación adjuntando requisitos establecidos en el TUPA. 5. Acta de sustentación aprobando o desaprobando tesis de investigación. 6. Solicitud a la dirección y DREA de entrega de diploma de profesor/bachiller/licenciado con el expedito según TUPA. 7. Elaboración del diploma profesor/bachiller/licenciado. 8. Visación y registro de diploma en DREA o SUNEDU 9. Entrega de diploma de profesor/bachiller/licenciado a egresado.	
Proceso relacionado	EVALUACIÓN	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO V

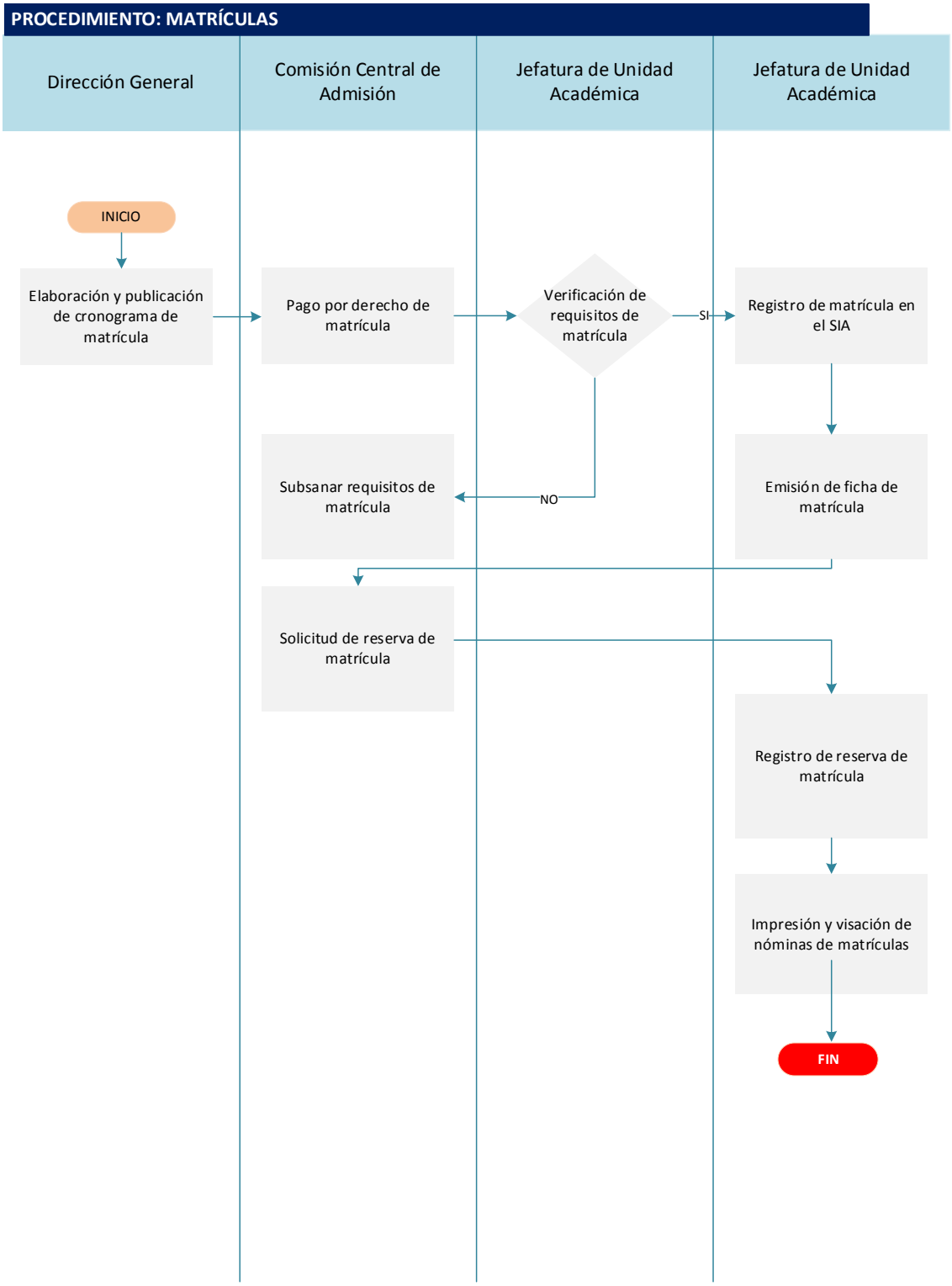
DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

V. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

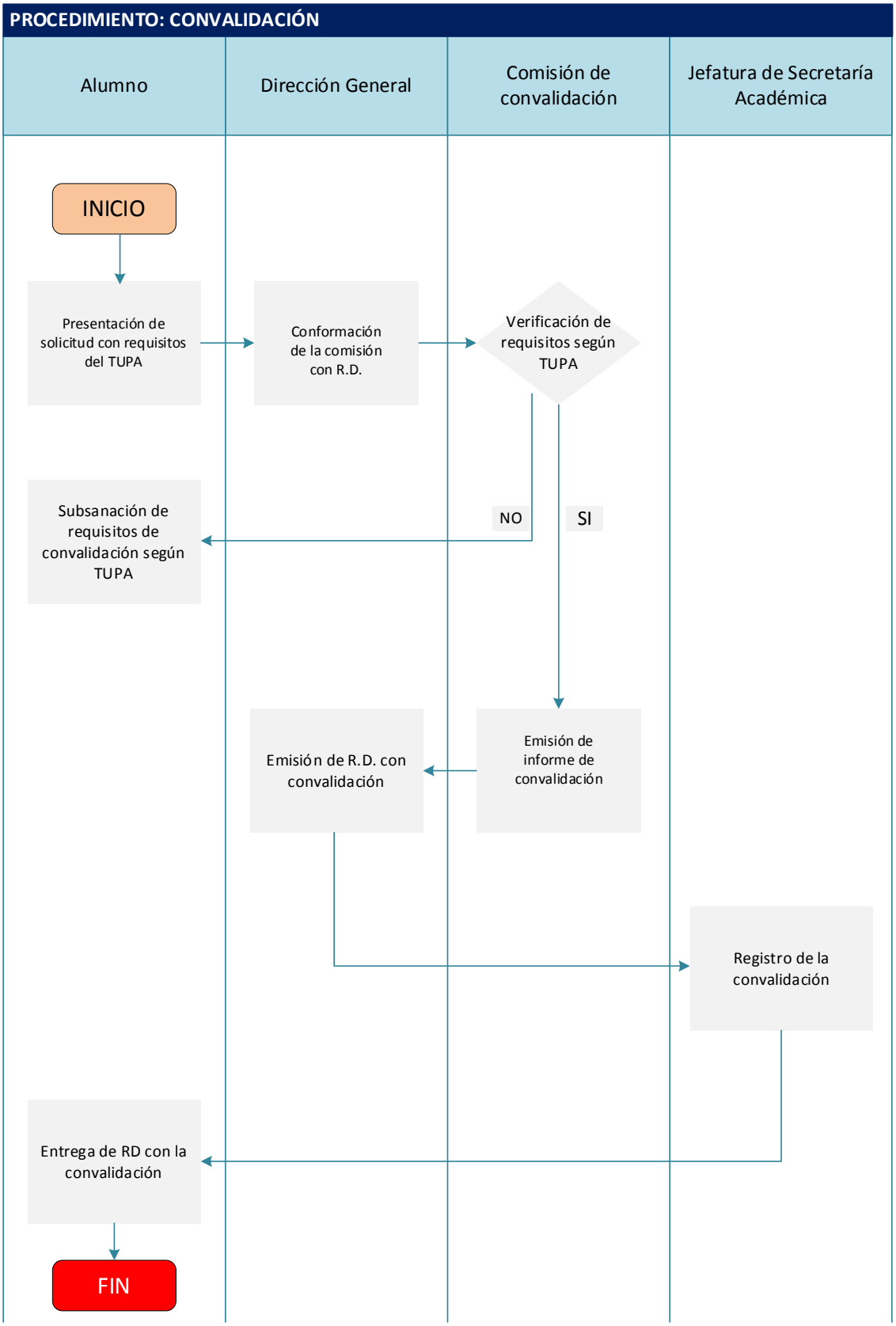
5.1. Admisión



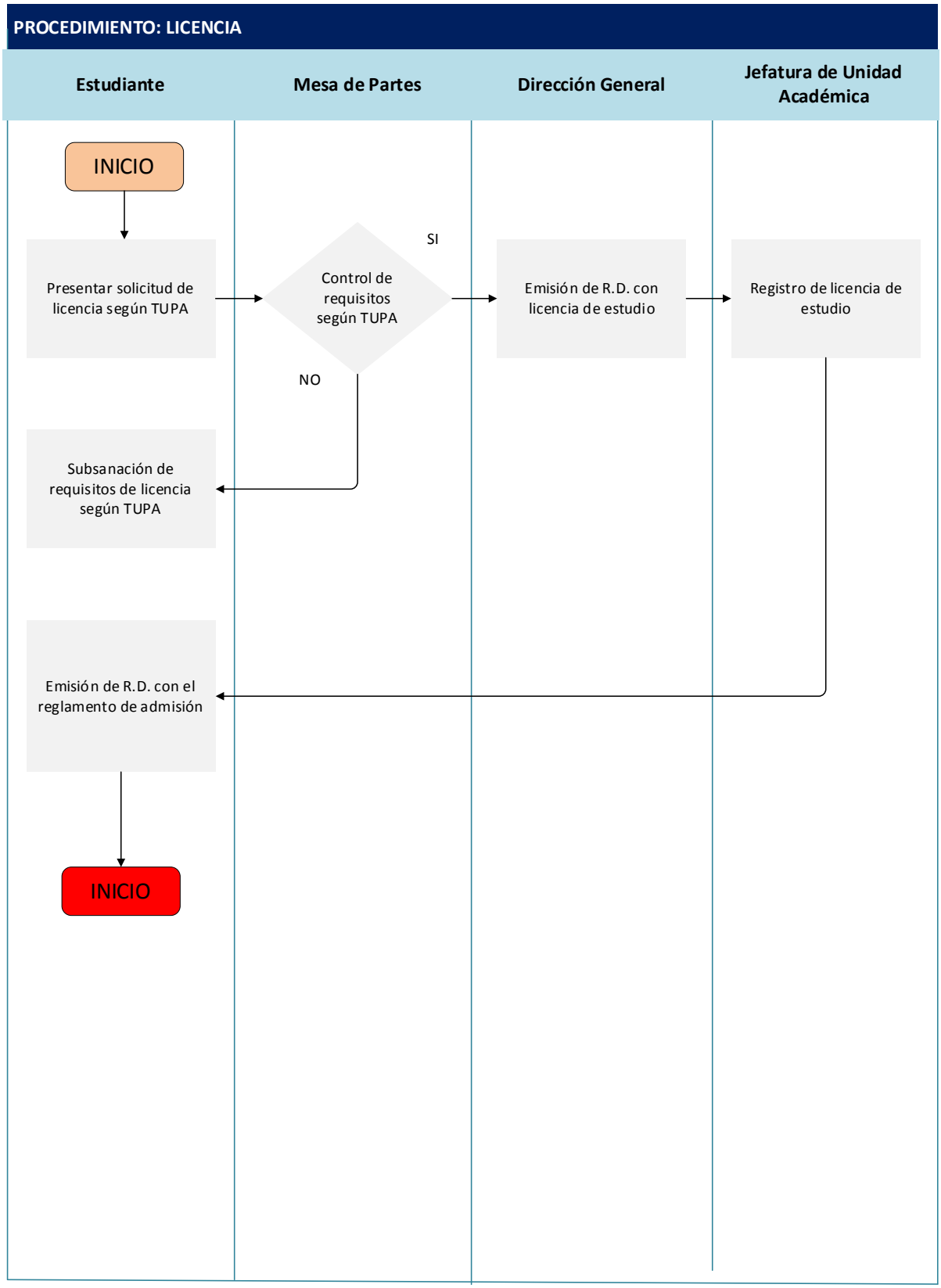
5.2. Matrícula



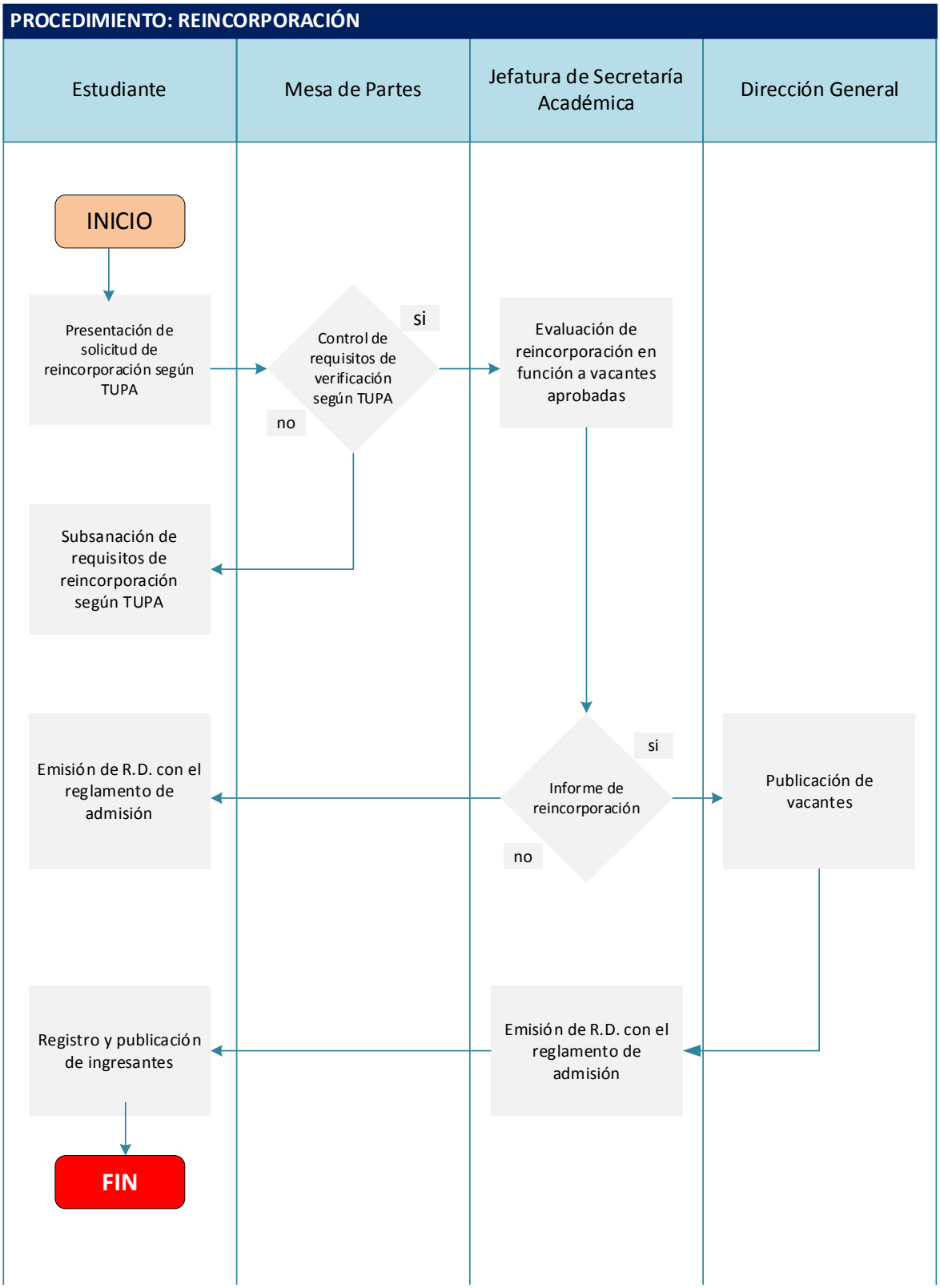
5.3. Convalidación



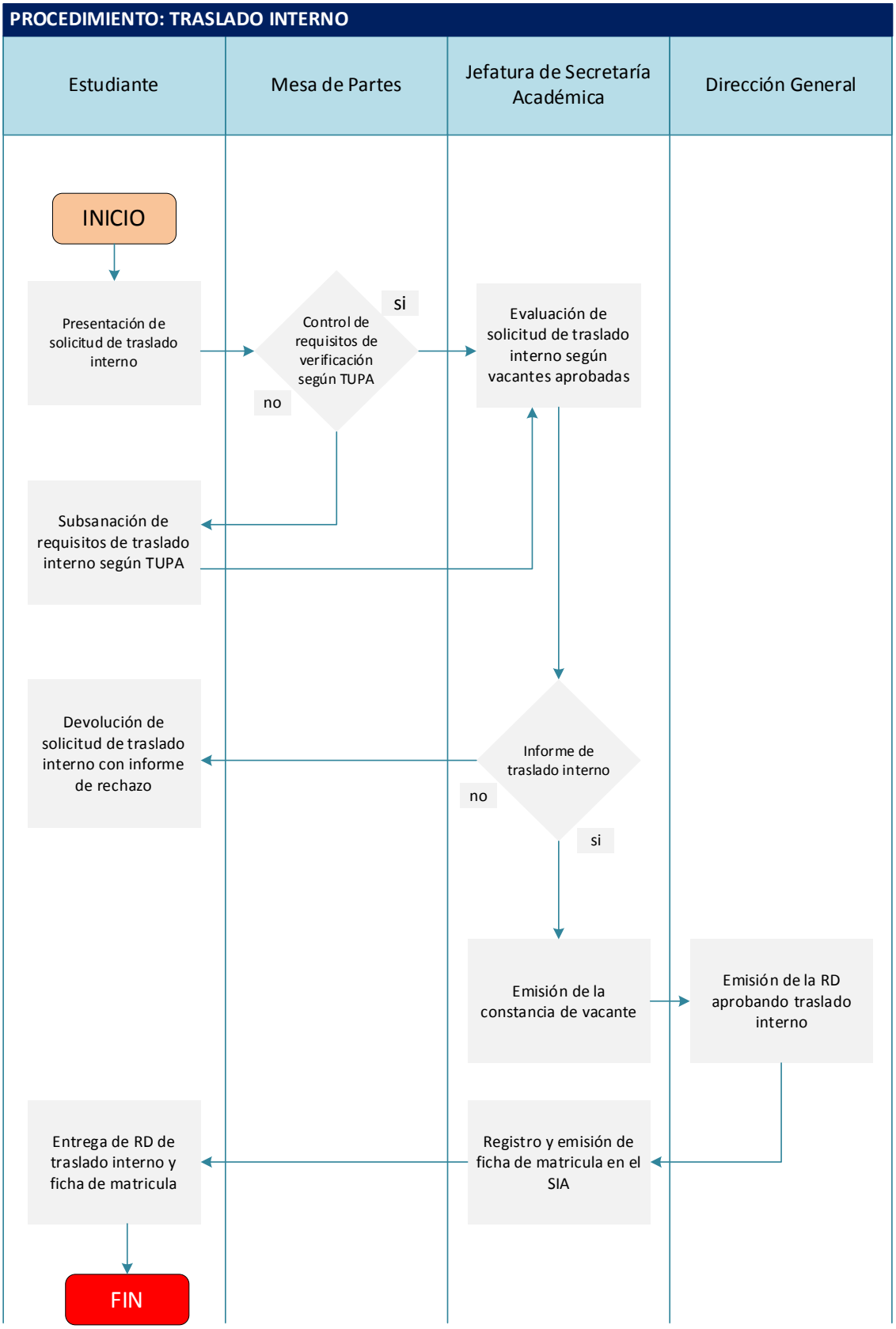
5.4. Licencia


PROCEDIMIENTO: LICENCIA
Estudiante
Mesa de Partes
Dirección General
Jefatura de Unidad Académica
INICIO
Presentar solicitud de licencia según TUPA
Control de requisitos según TUPA
SI
NO
Emisión de R.D. con licencia de estudio
Registro de licencia de estudio
Subsanación de requisitos de licencia según TUPA
Emisión de R.D. con el reglamento de admisión
INICIO

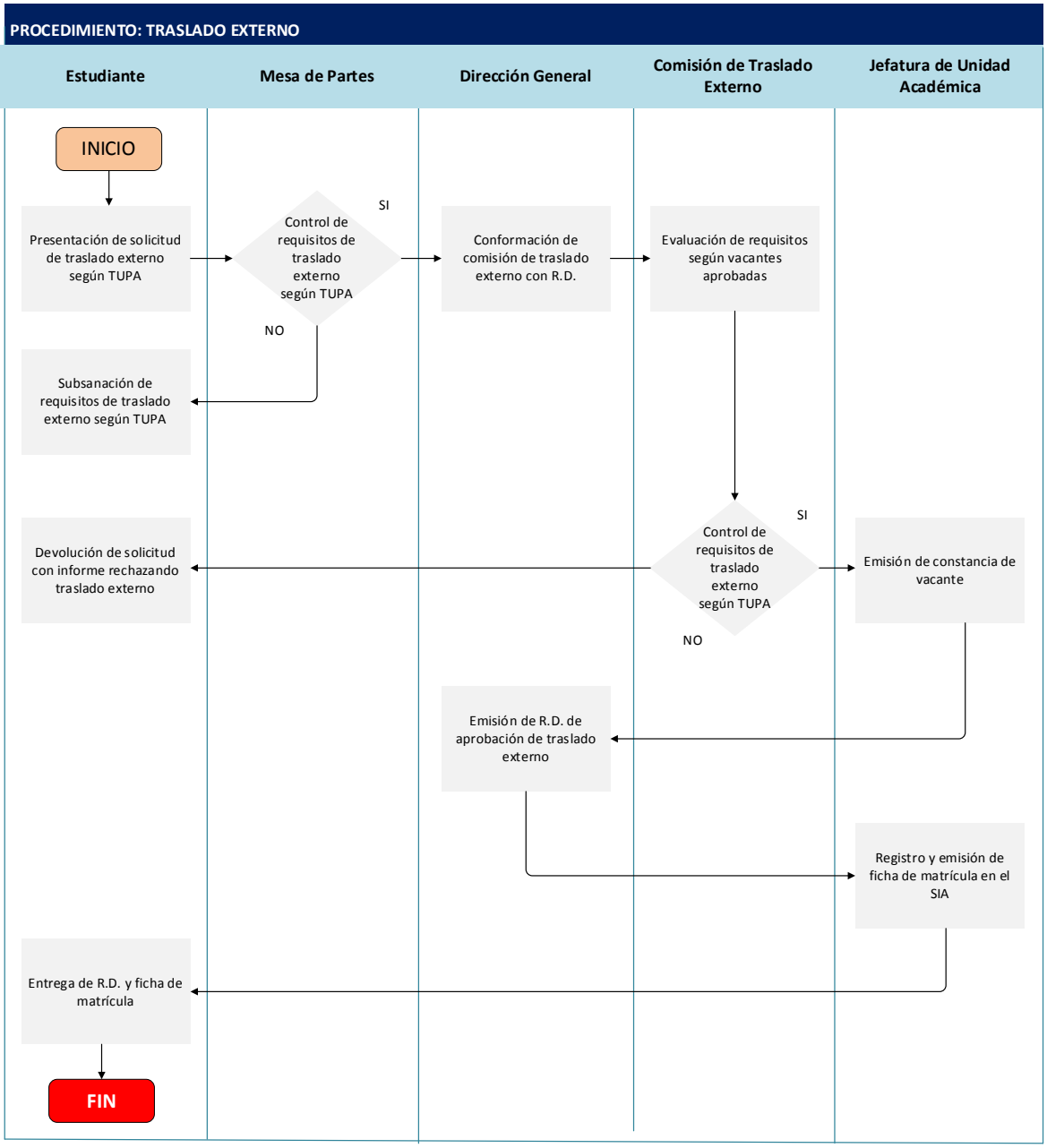
5.5. Reincorporación



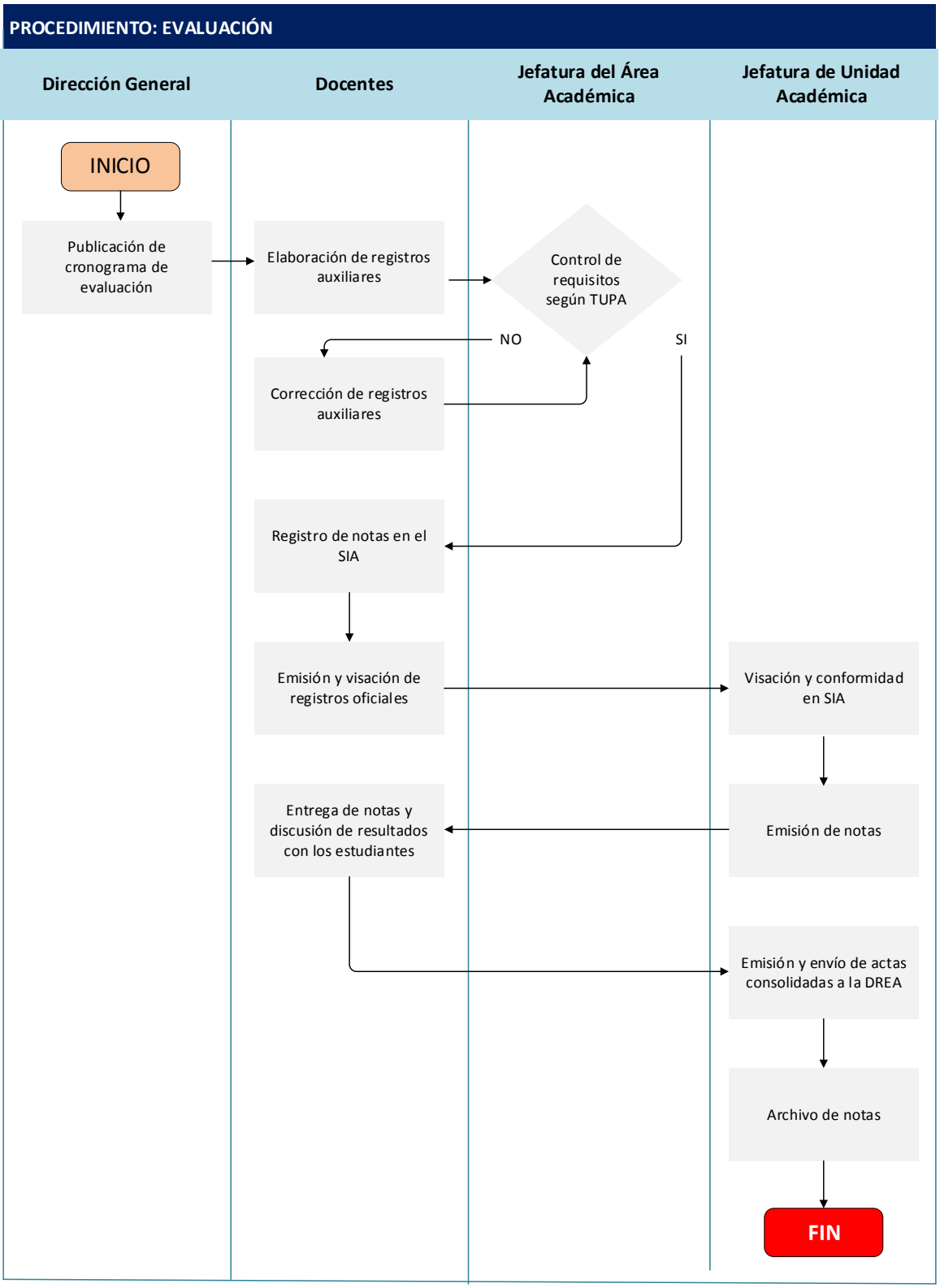
5.6. Traslado interno



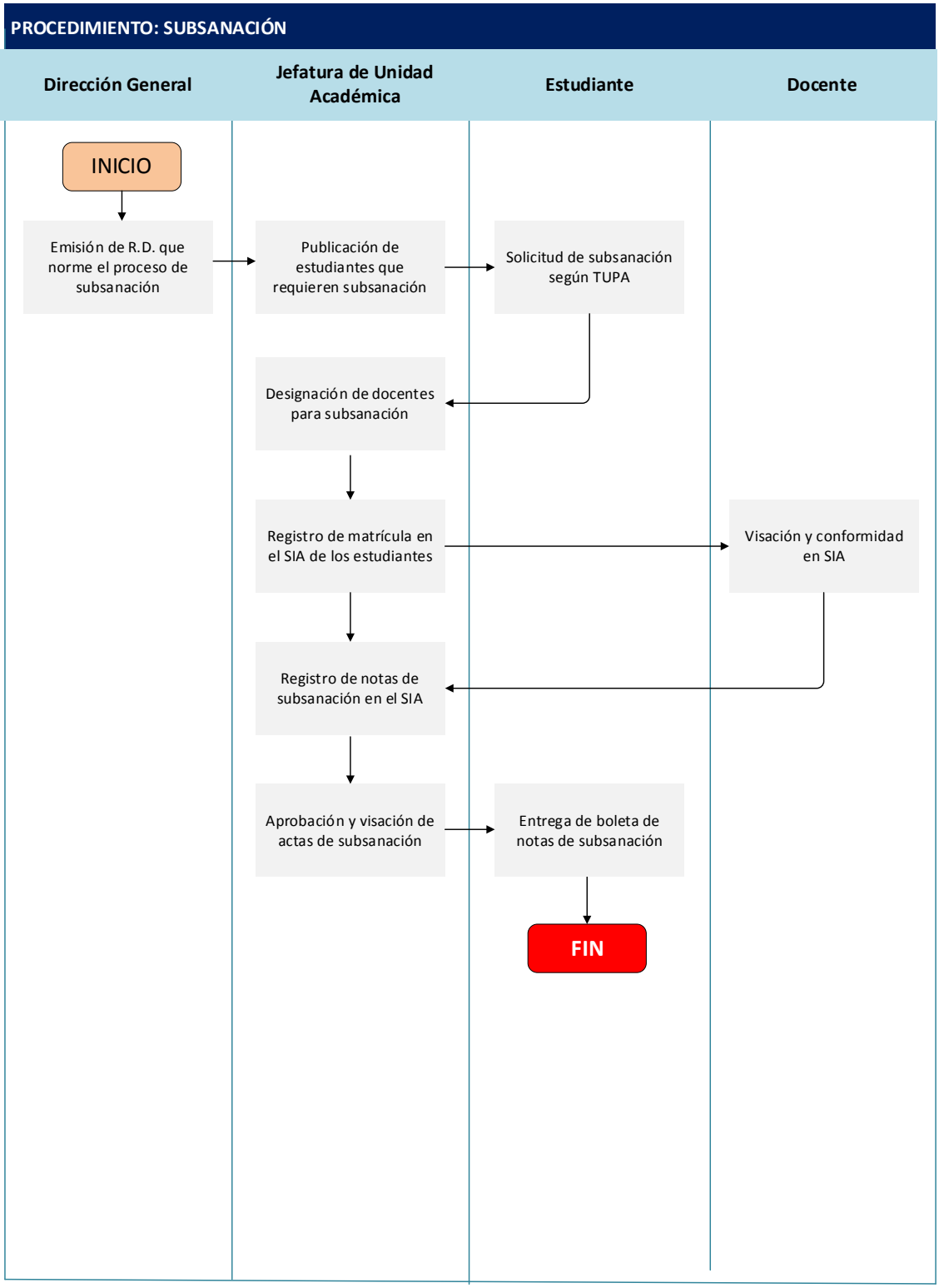
5.7. Traslado externo



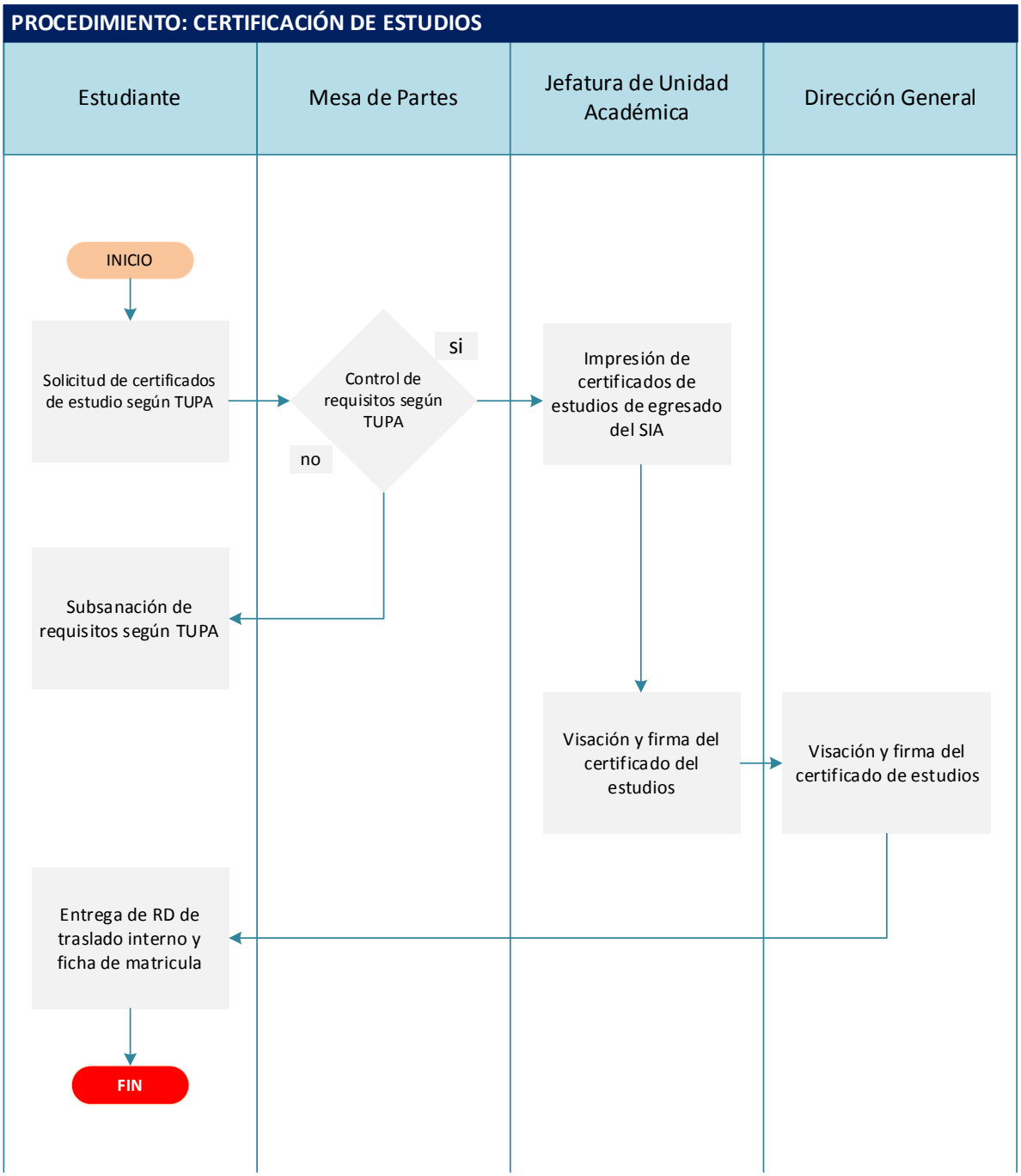
5.8. **Evaluación**



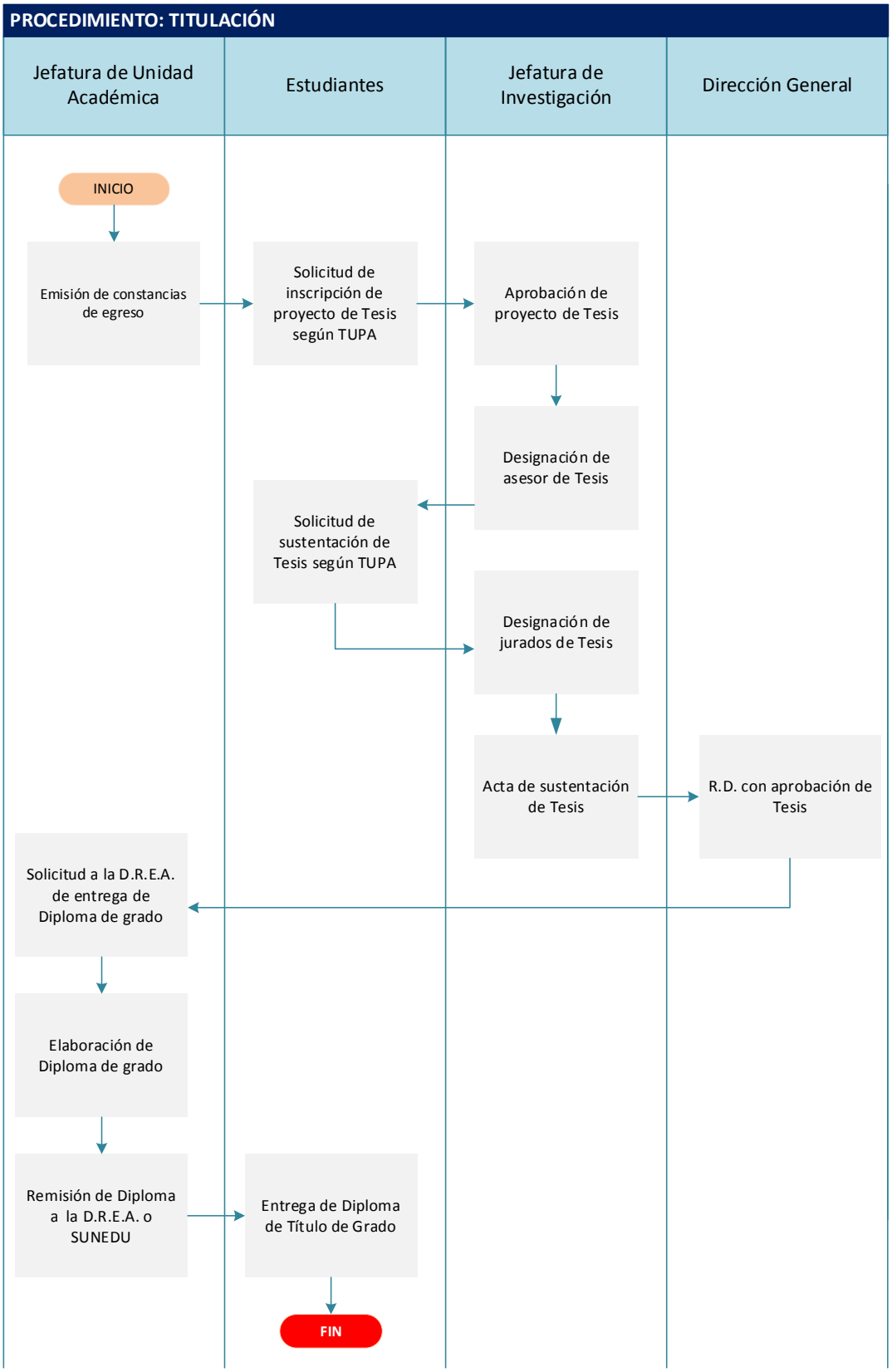
5.9. Subsanación



5.10. Certificación de estudios/egresado



5.11. Titulación /bachiller/ licenciado en educación con mención en el programa formativo



CAPÍTULO VI

ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

VI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

6.1. Estrategia de control y evaluación de procesos

1. **Elementos del proceso que requieren control y evaluación:**
   El control y la evaluación siguen una lógica de mejora continua a partir de encontrar los errores de forma rápida, de manera que se arreglen apenas se estén forman o incluso antes que se formen de manera preventiva. Para este proceso, se necesita controlar y evaluar a los responsables, las entradas y los productos.

   Los responsables son los que conocen de primera mano las necesidades que necesita el servicio o producto. Además, son los que primero pueden señalar las dificultades mientras se van presentando. Las entradas, al ser el insumo esencial, necesitan ser controladas y evaluadas en su calidad y según su nivel de importancia. Entradas que no cumplan estos requisitos pueden retrasar y afectar de forma negativa todo el proceso, ya que son el equivalente a cimientos defectuosos en una construcción. Por último, los productos deben ser evaluados en su desarrollo de forma continua para evitar cualquier defecto antes de su fecha de entrega.

2. **Temporalidad del control y evaluación de procesos:**
   La temporalidad depende de la profundidad de la evaluación que se está realizando. Las de menor temporalidad son las evaluaciones rápidas, estas son ágiles y sirven para encontrar los problemas mientras se van formando e incluso para prevenir los problemas que se predice pueden dañar el desarrollo del producto o servicio. Estas van a ser semanales y no debe ser profunda, sino más bien consultiva y de asesoramiento. Por otro lado, los procesos de control y evaluación más profundos y sistemáticos van a ser de temporalidad anual. Esto con el propósito de evaluar el producto para un desarrollo con altos estándares de calidad.

3. **Responsable de la evaluación de procesos:**
   Los procesos de evaluación ágiles van a ser llevados por el mismo órgano responsable bajo una metodología de autoevaluación. Los procesos de evaluación profunda van a ser llevados por los jefes de Dirección General, la Unidad Académica y el Área de Administración.

4. **Método de evaluación de procesos:**
   El método de evaluación va a cambiar según la temporalidad. Para las evaluaciones ágiles, estas van a consistir en reuniones de los mismos responsables para un proceso de autoevaluación. Estas deben ser concisas y al punto. Consisten de tres preguntas:

   1) ¿En qué has estado trabajando?
   2) ¿Qué tareas tienes planificadas para el tiempo de la próxima revisión? y

3) ¿Qué obstáculos estás atravesando?

Para los procesos de evaluación profunda, se va a utilizar un tablero de control de procesos a través del uso de software por el equipo encargado.

CAPÍTULO VII

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

VII. ESTRATEGÍA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS

7.1. Objeto del seguimiento:

El proceso de seguimiento a las actividades propias de cada procedimiento institucionales, se realizará de acuerdo con la necesidad, tiene la finalidad de conocer el proceso de implementación, sus dificultades y casos presentados.

7.2. Procedimientos de seguimiento constante:

Se realizará un seguimiento más frecuente a aquellos procedimientos más requeridos en la institución, con la finalidad de conocer su eficiencia y eficacia en su aplicación.

Asimismo, de forma periódica se revisará los resultados históricos de cada procedimiento.

7.3. Temporalidad del seguimiento de los procedimientos:

La temporalidad del seguimiento será en forma trimestral.

7.4. Responsable del seguimiento a los procedimientos:

Los responsables del seguimiento y evaluación del MPI, será de acuerdo a los procedimientos institucionales, la estructura organizacional y funciones de cada estamento del IESPP Filiberto García Cuellar.

7.5. Formato se informar los resultados del seguimiento:

Para informar los resultados del seguimiento se utilizará el anexo 3, proporcionado por la DIFOID.

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

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

7.6. Método a utilizarse para el seguimiento a los procedimientos:

Para el seguimiento de los procedimientos, se utilizará los siguientes métodos: entrevistas, encuestas, revisión documentaria (informes, reportes, actas, etc.) entre otros, dichos métodos permitirán verificar el cumplimiento de las actividades de cada procedimiento.

7.7. Utilización de los resultados del seguimiento de los procedimientos:

Los resultados del seguimiento de los procedimientos, se utilizará para implementar correcciones inmediatas de ser posible o que orienten a un cambio más significativo de ser necesario, será contrastado con los resultados obtenidos de la evaluación a fin de determinar la priorización de las modificaciones sugeridas.

ANEXOS

ANEXOS

Herramienta 1: Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
ESTRATÉGICOS	Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	Desarrollar de manera permanente programas de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas que responda a las necesidades formativas de estudiantes y docentes	Despliegue de programas de fortalecimiento en capacidades pedagógicas para estudiantes y docentes.	Porcentaje de encuestas que expresan satisfacción con el desarrollo y fortalecimiento de los métodos pedagógicos
		Gestionar condiciones favorables	Expandir el diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos.	Diseño e implementación de un programa para el recojo de información continua y rápida para ubicar posibles oportunidades y riesgos.	Número de reportes de alta calidad sobre oportunidades, riesgos y conflictos.
		Gestionar el cambio	Enriquecer los cursos de inducción que atienden la resistencia que genera el cambio dirigido a docentes y estudiantes	Diseño y actualización de los cursos y talleres sobre la resistencia al cambio y las oportunidades que genera la innovación dirigida a docentes y estudiantes.	Número de asistencias a los talleres por parte de estudiantes y docentes.
	Gestión de la Calidad	Planificar	Preveer las condiciones que garantizen la coherencia entre planes, organización y responsabilidades en torno a los recursos humanos y presupuestales.	Sistematización de los planes con protocolos y pasos claros que partan primero en los recursos humanos y presupuestales para así mantener coherencia con el perfil de responsabilidades.	Porcentaje de planes que cuenten con una estructura clara y coherentes a los protocolos planteados.
		Monitorear y Evaluar	Desarrollar un sistema integral y permanente de seguimiento, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional	Diseño e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión institucional.	Porcentaje de éxito en la implementación de los instrumentos de gestión institucional
		Retroalimentar	Sistematizar la información sobre las buenas prácticas y necesidades de mejora institucional.	Sistematización de reuniones en el que se recoja los progresos y necesidades de la institución con los estudiantes y docentes.	Porcentaje de asistencia de los docentes y estudiantes a las reuniones para sistematizar las buenas prácticas y necesidades de la institución
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica		Desarrollo de procedimientos en los que la práctica pre-profesional permita el	Número de investigaciones institucionales que mencionen la

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
			Articular procesos de investigación, producción de conocimientos y práctica pre-profesional.	descubrimiento de primera mano de los posibles temas de investigación en los estudiantes.	experiencia en la práctica pre-profesional.
		Práctica Pre profesional	Establecer la ponderación de un sistema de evaluación en el que se establezca los porcentajes significativos para cada elemento del portafolio docente del practicante.	Estructuramiento de sistemas de ponderación para los elementos del portafolio del estudiante relacionados a las exigencias de las instituciones en las que los estudiantes buscan trabajo.	Porcentaje constante de portafolios que cuenten con sistemas de ponderación coherentes y de efectos positivos.
		Participación institucional	Madurar los procedimientos para la elección democrática de la representación estudiantil en el consejo asesor.	Sistematización de los procedimientos democráticos bajo estatutos de reglas claras y procesos supervisados por diferentes poderes para las elecciones de la representación de los estudiantes en el consejo asesor.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el sistema de elección democrática.
		Desarrollo personal	Extender los protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la convivencia y el manejo de conflictos en el aula.	Estructuramiento de protocolos supervisados por especialistas para la resolución de conflictos y el manejo del clima emocional en los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el clima emocional y resolución de conflictos de su aula.
		Investigación e Innovación	Desarrollar la implementación del área gestión para la investigación, asesorías, asignación de recursos para los proyectos de investigación y el progreso del repositorio institucional.	Despliegue de un área de gestión en investigación en la que se estructure el sistema de asesorías, la asignación de recursos para los proyectos de los estudiantes y docentes, y el repositorio institucional.	Número de investigaciones que postulen a la asignación de recursos.
				Coordinación en la gestión del repositorio de investigación entre archiveros y estudiantes	Porcentaje de estudiantes satisfechos con la administración del repositorio.
	Gestión de desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Desarrollar propuestas de mejora de la práctica formativa con adecuadas estrategias de seguimiento que sean coordinadas entre los docentes.	Sistematizar protocolos de autodiagnóstico en la práctica formativa de los docentes.	Porcentaje de docentes que utilicen los sistemas de autodiagnóstico de forma regular.
				Coordinación de reuniones para desarrollar propuestas y estructuración de estrategias que recojan ideas de los	Número constante de propuestas coherentes y representativas que sean fruto de la coordinación

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
				docentes para la mejora constante de la práctica formativa.	
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	Fomentar estrategias que vinculen la práctica formativa con las investigaciones realizadas en los cursos dictados por los docentes.	Fortalecimiento de la investigación como práctica dentro de las exigencias de los cursos dirigidos hacia los estudiantes.	Número de investigaciones de calidad realizadas dentro de los cursos
	Gestión de la Formación continua	La Gestión de Programas de Formación Continua	Desarrollar procedimientos de selección y sistemas de monitoreo que observen el desempeño del formador en los programas de inducción y cursos de posgrado.	Sistematización de procedimientos de selección y monitoreo para el desempeño en los programas de inducción y cursos de posgrado de los docentes formadores.	Porcentaje de encuestas con referencias positivas de los docentes en los cursos de inducción y posgrado
		Investigación e Innovación en la Formación Continua	Promover espacios como seminarios, jornadas y talleres para el intercambio y discusión en la comunidad institucional.	Reconocimiento y estímulo de la participación en seminarios, jornadas y talleres, tanto en la institución como fuera, en premios a los mejores trabajos.	Número de investigaciones de alta calidad que son enviadas a los espacios de discusión
		Admisión	Amplificar las estrategias de difusión del proceso de admisión dirigido a posibles postulantes y los mejores estudiantes de EBR	Organización de una campaña publicitaria con una buena segmentación del público objetivo dirigido a posibles postulantes y los mejores estudiantes de EBR.	Número de postulantes registrados
		Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Impulsar estrategias de acompañamiento emocional en la práctica pre-profesional para los estudiantes.	Implementación de talleres, y otras estrategias para el acompañamiento emocional en la práctica pre-profesional.	Porcentaje de estudiantes que reportan soporte emocional en sus prácticas pre-profesionales
		Seguimiento de Egresados	Fomentar la participación en la vida institucional de los egresados.	Instauramiento de una asociación de egresados en el que puedan compartir experiencias, información, asesoramiento y redes laborales.	Porcentaje de egresados que formen parte de la asociación

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADORES
De soporte		Gestión en Recursos Económicos y Financieros	Incrementar los ingresos institucionales propios para cubrir bienes y servicios.	Organizamiento y optimización del uso de los recursos económicos para generar más fuentes de ingreso.	Saldo anual de la gestión de recursos propios
		Gestión Logística y Abastecimiento	Plantear una adecuada programación en la adquisición y distribución de bienes y servicios en el sub-componente misional.	Implementación de un plan de adquisición de bienes y servicios de forma sistemática en base a nuestra misión.	Porcentaje de bienes y servicios adquiridos bajo un plan sistemático
		Gestión de Personas	Fortalecer la divulgación de forma oportuna de las plazas que requieren personal docente y administrativo de a acuerdo a las necesidades institucionales	Fortalecimiento del sistema de divulgación de plazas docentes y administrativas según las necesidades institucionales	tasa de crecimiento postulantes a las plazas docentes y administrativas
		Gestión de Recursos Tecnológicos	Estandarizar procesos basados en sistemas de información y comunicación.	Implementación de software para agilizar y optimizar los procesos de información y comunicación en la comunidad institucional.	Porcentaje de la comunidad institucional que usa los programas digitales para la comunicación
		Atención al usuario	Garantizar un sistema de atención y flujograma para el usuario.	Establecimiento de un sistema de atención accesible e intuitivo con un flujograma para el usuario.	Porcentaje de atenciones al usuario en el que se resuelven sus dudas
		Asesoría Legal	Atender oportunamente las orientaciones legales para las gestiones académicas.	Fortalecimiento de competencias legales y regulatorias con asesoramiento de especialistas.	Porcentaje de consultas legales satisfactorias

Herramienta 2: Ficha técnica para la caracterización de procesos institucionales

La herramienta se encuentra incluida en el documento, en el capítulo II.

Herramienta 4: Ficha Técnica de caracterización de Procedimientos

La herramienta se encuentra incluida en el documento, en el capítulo IV

Herramienta 5: Elementos del flujograma

La herramienta se encuentra incluida en el documento, en el capítulo V

Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos

PREGUNTAS	PAUTAS PARA DESARROLLAR RESPUESTAS
¿Cuáles son los elementos del proceso que requieren control y evaluación?	El control y la evaluación siguen una lógica de mejora continua a partir de encontrar los errores de forma rápida, de manera que se arreglen apenas se estén forman o incluso antes que se formen de manera preventiva. Para este proceso, se necesita controlar y evaluar a los responsables, las entradas y los productos. Los responsables son los que conocen de primera mano las necesidades que necesita el servicio o producto. Además, son los que primero pueden señalar las dificultades mientras se van presentando. Las entradas, al ser el insumo esencial, necesitan ser controladas y evaluadas en su calidad y según su nivel de importancia. Entradas que no cumplan estos requisitos pueden retrasar y afectar de forma negativa todo el proceso, ya que son el equivalente a cimientos defectuosos en una construcción. Por último, los productos deben ser evaluados en su desarrollo de forma continua para evitar cualquier defecto antes de su fecha de entrega.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos?	La temporalidad depende de la profundidad de la evaluación que se está realizando. Las de menor temporalidad son las evaluaciones rápidas Estas son ágiles y sirven para encontrar los problemas mientras se van formando e incluso para prevenir los problemas que se predice pueden dañar el desarrollo del producto o servicio. Estas van a ser semanales y no debe ser profunda, sino más bien consultiva y de asesoramiento. Por otro lado, los procesos de control y evaluación más profundos y sistemáticos van a ser de temporalidad anual. Esto con el propósito de evaluar el producto para un desarrollo con altos estándares de calidad.
¿Quién será responsable de la evaluación de procesos?	Los procesos de evaluación ágiles van a ser llevados por el mismo órgano responsable bajo una metodología de autoevaluación. Los procesos de evaluación profunda van a ser llevados por los jefes de Dirección General, la Unidad Académica y el Área de Administración
¿Qué método se utilizará para realizar la evaluación de procesos?	El método de evaluación va a cambiar según la temporalidad. Para las evaluaciones ágiles, estas van a consistir en reuniones de los mismos responsables para un proceso de autoevaluación. Estas deben ser concisas y al punto. Consisten de tres preguntas. 1) ¿En qué has estado trabajando? 2) ¿Qué tareas tienes planificadas para el tiempo de la próxima revisión? y 3) ¿Qué obstáculos estás atravesando? Para los procesos de evaluación profunda, se va a utilizar un tablero de control de procesos a través del uso de software por el equipo encargado. Este se presenta a continuación:

Estrategia para el seguimiento de procedimientos

Preguntas	Pautas para desarrollar respuestas
¿Cuál es el objeto del seguimiento?	El proceso de seguimiento a las actividades propias de cada procedimiento institucionales, se realizará de acuerdo con la necesidad, tiene la finalidad de conocer el proceso de implementación, sus dificultades y casos presentados.
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?	Se realizará un seguimiento más frecuente a aquellos procedimientos más requeridos en la institución, con la finalidad de conocer su eficiencia y eficacia en su aplicación. Asimismo, de forma periódica se revisará los resultados históricos de cada procedimiento.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos?	La temporalidad del seguimiento será en forma trimestral.
¿Quién será responsable de dar seguimiento a los procedimientos?	Los responsables del seguimiento y evaluación del MPI, será de acuerdo a los procedimientos institucionales, la estructura organizacional y funciones de cada estamento del IESPP Filiberto García Cuellar.
¿Qué formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento?	Para informar los resultados del seguimiento se utilizará el anexo 3, proporcionado por la DIFOID.
¿Qué método se utilizará para realizar el seguimiento a los procedimientos?	Para el seguimiento de los procedimientos, se utilizará los siguientes métodos: entrevistas, encuestas, revisión documentaria (informes, reportes, actas, etc.) entre otros, dichos métodos permitirán verificar el cumplimiento de las actividades de cada procedimiento.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento de los procedimientos?	Los resultados del seguimiento de los procedimientos, se utilizará para implementar correcciones inmediatas de ser posible o que orienten a un cambio más significativo de ser necesario, será contrastado con los resultados obtenidos de la evaluación a fin de determinar la priorización de las modificaciones sugeridas.