HACIA LA EXCELENCIA FORMANDO
DOCENTES PARA EL PERÚ Y EL MUNDO

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

"E.E.S.P.P. "MONS. FRANCISCO GONZALES BURGA" - FERREÑAFE -

2022 - 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 084-2022-EESPP "MFGB"-F.

Ferreñafe, 14 de Octubre 2022

VISTO:

El informe Nº 005-2022 de fecha 12 de octubre del 2022, emitido por el C.P.C. Alejandro Sánchez Purihuaman, en representación del equipo responsable de la actualización del Documento de Gestión "Manual de Procesos Institucionales "MPI".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento D.S. Nº 10-2017-MINEDU, establecen las disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados. Que el artículo 59 del D.S. Nº 10-2017-MINEDU, establece los requisitos para el licenciamiento, la Resolución Ministerial N° 570-2018- MINEDU, el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales.

Que habiéndose aprobado la RVM N° 097-2022 que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" la cual define los cinco documentos de gestión que la EESPP "MFGB"-L debe actualizar para lograr el licenciamiento de los programas de Ciencia y Tecnología y Matemática.

Que mediante la Resolución Directoral Nº 075-2022—EESPP/MFGB"-F. se conforma los equipos para actualizar los documentos de gestión y en base a las exigencias que el caso lo amerita, es necesario actualizar los documentos de gestión institucional-2022 al nuevo modelo y enfoques propuesto por el Ministerio de Educación, con fines de licenciamiento

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el documento de gestión denominado "MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES" MPI que se mantendrá vigente desde el 17 de octubre 2022 hasta el 17 de octubre del 2025.

Articulo Segundo: Encargar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes en general, el conocimiento y cumplimiento del presente documento institucional.

Artículo tercero: Encargar a la Jefatura de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal Web institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE EDUCACION
E.S.P.P. "MONS FRANCISCO GONZALES BURGA"
REPUBLICA DEL PERU
DIRECCIÓN GENERAL
FERREÑAFE

Mg. Salvador Burga Guevara.
Director de la EESPP "MFGB"
Celular Nº 902779933

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
CARÁTULA	**01**
INDICE GENERAL	**04**
ÍNDICE DE TABLAS	**04**
ÍNDICE DE FIGURAS	**04**
PRESENTACIÓN	**06**
1.- DATOS GENERALES	**07**
1.1. Ubicación Geográfica Institucional	**09**
1.2. Gestores que promovieron su creación	**10**
1.3. Visión Institucional	**12**
1.4. Misión Institucional	**13**
1.5. Bases Legales	**13**
2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	**15**
2.1. Equivalencia del MSE y Niveles de Procesos Institucionales	**16**
2.2. Revisión de la Planificación Estratégica Establecidas en el PEI	**18**
2.3. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales	**25**
3.- MAPAS DE PROCESOS INSTITUCIONALES	**49**
4.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	**52**
4.1. Ficha Técnica de Caracterización de Procesos Institucionales	**54**
4.1. Procedimientos de Matrícula	**55**
4.2. Procedimientos de Reserva de Matrícula para estudiantes	**56**
4.3. Procedimientos de Traslado Interno y Externo	**57**
4.4. Procedimientos de Convalidación	**59**
4.5. Procedimientos de Licencia de Estudios	**60**
4.6. Procedimientos de Reincorporación	**61**
4.7. Procedimientos de Evaluación Académica y Subsanación	**62**
4.8. Procedimientos de Retiro del Estudiante	**63**
4.9. Procedimientos de Certificados y Constancias	**64**
4.10 Procedimientos de Emisión de Grados y Títulos	**65**
4.11 Procedimientos de Duplicado de Grado o Título	**67**

4.12 Procedimientos de Rectificación de Grado o Título 68

4.13 Procedimientos de Modalidad de obtención de Grado y Título 69

4.14 Procedimientos de Registro de Grado y Título 70

4.15 Procedimientos de Práctica e Investigación Pre Profesional 71

4.16 Procedimientos de Programa de Formación Continua 73

5.- DIAGRAMA DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO 74

6.- ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES 90

7.- ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ACADÉMICOS 92

8.- DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA 94

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01: Personal Directivo Jerárquico y Docente 2022 08

Tabla N° 02: Personal Administrativo 08

Tabla N° 03: Población Estudiantil 2022 08

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 01: Portada de la Institución y Mapa de Lambayeque 09

Figura N° 02: Estudiantes en el Patio Institucional 10

Figura N° 03: Estudiantes de la Escuela 11

Figura N° 04: Estudiantes en la Sala de Cómputo 12

PRESENTACIÓN

La EESPP "MFGB" de Ferreñafe desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad, para ello se hace necesario contar con un documento que señale la organización y procedimientos que se desarrollan en la Institución Educativa. El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada una de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios observarán en el MPA los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM Nº 441 – 2019 y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de grado de bachiller y licenciado, la rectificación de diplomas y la obtención de títulos.

El MPA está articulado a los demás documentos de gestión de la EESPP "MFGB"; al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permite visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	: Escuela de Educación Superior Pedagógica "Monseñor Francisco González Burga"
Dependencia Administrativa	: Gerencia Regional de Educación de Lambayeque
Código Modular	:1157916
Ubicación	
Distrito	:Ferreñafe
Provincia	:Ferreñafe
Región	:Lambayeque
Dirección	: Los Eucaliptos Nº 100 Urb. El Algodonal
Dirección Telefónica	:074-286448
Página Web	:www.iesppmfgb.edu.pe
Facebook Oficial	: Escuela de Educación Superior Pedagógico Publica "Monseñor Francisco Gonzales Burga
Correo Electrónico:	: **tramitedocumentario@iesppmfgb@edu.pe**
Fecha de creación	:10 de diciembre de 1991
Documento de creación	:D.S. N° 0040-91-ED del 10-12-1991
Fecha de Licenciamiento	:2 de Stetiembre del 2020.
Ultima Revalidación	:R.D.N°149-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
Licenciada por	:Resolución Ministerial Nº 357-2020-MINEDU
Tipo de gestión	:Pública
Turno	:Diurno

Programas de estudio Licenciadas:

- Educacion Primaria : Licenciada por R.M. 357-2020-MINEDU
- Educacion Primaria EIB :Licenciada por R.M. Nº 357-2020-MINEDU

Programas de Estudios revalidados

- Computación e informática : R.D. Nº 149-2916-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- Matemática : R.D. Nº 149-2916-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

- Ciencia y Tecnologia : R.D. Nº 149-2916-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

Director General : Mg. Salvador Burga Guevara

TABLA 1 PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTES 2022

Nº	PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO	DATOS PRINCIPALES
1	BURGA GUEVARA, Salvador	Director General
2	HORNA PFLUCKER, Yris Esther	Jefe de Unidad Académica
3	PRIMO ORDOÑEZ, Jorge Francisco	Coordinador de Área Académica: Secundaria
4	TELLO SÁNCHEZ, Violeta	Coordinador de Área Académica: Primaria
5	CAJO CHUNGA, Luis Antonio	Secretario Académico
6	PUICON LLUEN, Juana	Docente encargado de la Unidad de Investigación
7	CHANAME CASAS, Walter Manuel	Docente encargado de la Coordinación de Calidad
8	BURGA TELLO, Cindy Elizabeth	Docente encargada de la U. de Formación Continua
9	CALDERÓN PURIHUAMAN, Gonzalo	Docente encargado de la Coordinación de Practica
10	SUCLUPE QUEVEDO, Luis Manuel	Docente nombrado
11	QUESQUÉN CABRERA, Oscar	Docente nombrado
12	FERNÁNDEZ MELÉNDEZ, José de la Cruz	Docente nombrado
13	CHÁVEZ LLUEN, David Armando	Docente nombrado
14	BURGA URIARTE, Jorge	Docente contratado
15	HUAMAN SANCHEZ , Santos Marcial	Docente contratado
16	SERRATO LLUMPO, Erika Janet	Docente contratado
17	CAPUÑAY SANCHEZ, Dulce Lucero	Docente contratado
18	NUNEZ OBLITAS, María Elena	Docente contratado
19	SANDOVAL QUEREBALU, Luz Magali	Docente contratado
20	AGIP PANTA, Guillermo	Docente convenio
21	FALLA PASTOR, Tania Cecilia	Docente convenio
22	MENDOZA URBINA, Lilian Maribel	Docente convenio

TABLA 2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	BAUTISTA VERA, Juana Rosa	Secretaria (STB)
2	OROZCO SIGUEÑAS, Juan Carlos	Técnico Administrativo (STE)
3	MORALES CASTAÑEDA Luz Violeta	Secretaria (STA)
4	SÁNCHEZ PURIHUAMÁN Alejandro	Técnico Administrativo (STE)
5	SANDOVAL LLONTOP, Angélica Paola	Técnico Administrativo (STA)
6	PUELLES GASCO, Javier	Técnico Administrativo (STB)
7	ARBULÚ ALVA, José Antonio	Personal de servicio

TABLA 3 POBLACIÓN ESTUDIANTIL-2022:

PROGRAMAS	POBLACIÓN ESTUDIANTIL	TOTAL

	HOMBRES	MUJERES	
Educación Primaria EIB	77	77	154
Educación Primaria	39	95	135
Computación e Informática	1	5	6
Matemática	14	2	16
Ciencia, Tecnología y Ambiente	15	10	25
Ciencia y Ambiente	17	9	24
Total de la población estudiantil	**163**	**198**	**361**

1.1. Ubicación Geográfica institucional

La Escuela de Educación Superior Pedagógico-Pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga" (EESPP "MFGB"), está ubicado en la calle los Eucaliptos Nº 100, en la urbanización "El Algodonal" de la ciudad de Ferreñafe, provincia del mismo nombre de la Región Lambayeque. Sus Coordenada de ubicación: 6° 38' de Latitud Sur y 79° 46´ de Longitud Oeste.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE L A INSTITUCIÓN

FIGURA 1 PORTADA DE LA INSTITUCIÓN Y MAPA DE LAMBAYEQUE

La Escuela de Educación Superior Pedagógica "Monseñor Francisco González Burga" de acuerdo con sus antecedentes históricos, fue creada como Instituto de Educación Superior Pedagógico "Monseñor Francisco Gonzales Burga de Ferreñafe en el año 1991 por el Gobierno de la Región Nor Oriental del Marañón, mediante la Resolución Sectorial N°0047-91 SASRENOM, firmada por el secretario de asuntos sociales, Prof. Alejandro Rebaza Martell. Posteriormente el D.S N°0040-91 ED crea y autoriza su funcionamiento, en forma oficial; el 2 de setiembre del 2020 fue licenciada mediante la Resolución Ministerial Nº 357-2020-Minedu con los programas de Educación Primaria y Educación Primaria intercultural

Bilingüe “EIB”, siendo Director General el Mg. Salvador Burga Guevara.

FIGURA N° 2 ESTUDIANTES EN EL PATIO INSTITUCIONAL

1.2. Gestores que promovieron su creación:

Los gestores de su creación, aparte del Ing. Juan José Salazar, está el Prof. Darío Olivo Parraguez, cuando era Director de la USE de Ferreñafe, y otros profesionales. Su primer director fue el Prof. Santos Parraguez Salazar, sucediéndole el Prof. Pedro Vera Otero, sucediéndole el Lic. Ángeles Veni Medina Chávez siendo el único Director Titular hasta la fecha; aunque también hubo cinco directores encargados durante la ausencia del Titular. Por el año 1999 el instituto llegó a tener 1600 estudiantes en sus diferentes especialidades que ofertaba: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria Bilingüe; en Educación Secundaria se ofertaba: Computación e informática, Matemática, Lengua y Literatura, Ciencias Naturales. En el programa de Profesionalización Docente se ofertaba la carrera de Educación Bilingüe Intercultural (EBI). Actualmente el Instituto cuenta 250 estudiantes, 18 docentes y siete administrativos, se ofertan las especialidades de Educación Primaria, Primaria EIB, Matemática, Ciencia Tecnología y Ambiente y Computación e Informática. El ISP “MFGB” es pionero en educación bilingüe en la región y uno de los 32 institutos pedagógicos a nivel nacional que brindan esta especialidad, pues desde su creación ofertó la carrera de Educación Primaria Bilingüe hasta el año 2000, reiniciando la oferta en el 2017. En formación en servicio ofertamos cursos de capacitación especialmente en EBI. El 98% los profesores de educación bilingüe de la Región Lambayeque y el 80 de

profesores de educación básica de la provincia de Ferreñafe han sido egresados de las aulas del EESPP “MFGB”.

FIGURA N° 3 ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

La mística del trabajo de quienes estuvieron frente a la institución, han hecho posible, un desarrollo sostenido en todos los aspectos del que hacer educativo, como son: en lo técnico pedagógico, infraestructura, servicios y proyección a la comunidad. Contamos con una moderna infraestructura de tres plantas, un campo pedagógico de 15 000 m2, plataformas deportivas, áreas verdes. La institución fue ganadora de dos concursos auspiciado por PROCALIDAD, lo que le ha permitido ser equipada, con tecnología informática de punta, biblioteca, mobiliario y capacitación docente, gracias a ello la institución se rivalizó con el más alto puntaje, también aprobó la acreditación en el 2016, pero no obtuvo el Certificado del SINEACE, por falta de recursos económicos para pagar a la empresa que realizó la evaluación externa.

Por su ubicación semirrural y comprender en su radio de acción zonas quechua hablantes de extrema pobreza, le sirvió para ser considerado, a nivel nacional, entre los 32 institutos pedagógicos focalizados, para recibir trato preferencial por el Ministerio de Educación.

Su influencia es el nororiente peruano, principalmente las regiones vecinas como Cajamarca, Piura, San Martín y Amazonas. La institución alberga estudiantes de diferentes medios culturales y sociales, en su mayoría proceden de zonas rurales de la sierra de Inkawasi y Kañaris que son zonas bilingües, hablan quechua y castellano; pero también de

la costa y de los estratos urbano marginales de las ciudades de Chiclayo y Ferreñafe; en menor porcentaje tiene estudiantes de las provincias de Chota, Cutervo y Warmaca , en un 70% son mujeres, la mayoría estudia y trabaja, tienen un gran deseo de superación y son muy solidarios entre ellos, les gusta participar en eventos sociales y deportivos.

FIGURA N° 4 ESTUDIANTES EN SALA DE CÓMPUTO

1.3. Visión Institucional:

Al 2025 la Escuela de Educación Superior Pedagógica "Monseñor Francisco Gonzales Burga" de Lambayeque, sera una institución acreditada y gestionada por procesos; líder regional en EIB, educación ecológica e innovación pedagógica, reconocida por la calidad de sus formadores y egresados como mediadores del aprendizaje, investigadores y promotores comunales; con alta formación en valores y pensamiento crítico. Por su excelente infraestructura y ubicación, es el centro de eventos culturales de la Región Lambayeque.

1.4. Misión Institucional:

Somos una escuela que formamos docentes para atender la diversidad sociocultural y sociolingüística de la región y el país, en la modalidad inicial y en servicio, bajo los principios de la educación intercultural bilingüe y los cuatro saberes propuestos por la UNESCO para la educación del siglo XXI. Aseguramos la calidad profesional de nuestros egresados con una excelente plana docente, infraestructura y equipos de alta generación.

1.5. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- RVM N° 037-2022-MINEDU
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto legislativo Nº1495-2020; Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441 – 2019 – MINEDU, aprueba los lineamientos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 165 – 2020 – MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

- Resolución Viceministerial N° 205 -2020- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29735. Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- La Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo en las II.EE. Públicas y Privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED. Que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados Marco del Buen Desempeño Docente para Docente de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 137-2019-MINEDU, Aprueba la "Norma Técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2019".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Crear el modelo de servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, cuyo desarrollo se encuentra en el anexo que forma parte de la presente resolución.

- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU. Aprueban norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

En base al enfoque de procesos que plantea el Modelo del Servicio Educativo, Nuestra institución, en un esfuerzo colectivo, ha logrado identificar sus macroprocesos, procesos y procesos del nivel 1, los cuales están representados de forma global y comprensible en un mapa de procesos el cual nos permitirá:

- ✓ Orientar a la escuela e identificar con claridad los productos que entrega al ciudadano, permitiendo hacer visible la cadena de valor, las relaciones internas y externas de la organización.
- ✓ Optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia institucional versus eficiencia del área o dependencia, conforme vayamos avanzando como institución e identifiquemos de manera objetiva por qué y para qué realizar ciertas acciones.
- ✓ Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).
- ✓ Facilitar la optimización de tiempos de elaboración y entrega de productos.
- ✓ Establecer las responsabilidades de forma eficiente, oportuna y con claridad a los colaboradores, lo que facilitará la autoevaluación, y con ello, la construcción de la cultura de calidad, donde todas las actividades transiten por las cuatro fases, como la planificación, ejecución, seguimiento y la retroalimentación.

En la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Fráncico Gonzales Burga" contamos con tres tipos de proceso, que son explicados a continuación:

Proceso Estratégico: son aquellos que definen los objetivos de la institución y determinan las políticas internas, y también diseñan estrategias para su logro. Los procesos estratégicos son los que conducen a la institución hacia la Visión, desde allí se articula con los procesos y se establecen las acciones a realizar.

Proceso Misional: son donde se genera la Misión de la institución, los que corresponden a la prestación del servicio educativo a través de la Formación Inicial Docente, el desarrollo profesional y la formación continua. Los procesos misionales se gestionan para lograr la misión de la institución, y además es donde confluyen los procesos estratégicos y de soporte.

Proceso de Soporte: son los procesos referidos a la prestación del soporte o apoyo que requiere el proceso estratégico y misional para su adecuado desarrollo. Estos procesos son responsables de proveer los recursos necesarios de forma oportuna y eficiente a los procesos que los demande. Dichos procesos tienen un rol importante en el adecuado funcionamiento de la prestación del servicio de formación inicial docente.

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

2.1 EQUIVALENCIA DEL MSE Y NIVELES DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

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

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

Proceso Nivel 2: Son los que alcanzan el nivel de capacidad 2, lo que indica que la institución demuestra la gestión de la ejecución de sus procesos. Cabe mencionar que los procesos de nivel dos están relacionados con la planificación, supervisión y ajuste del propósito del proceso nivel 1.

Niveles de procesos Institucionales del EESPP “Monseñor Fráncico Gonzales Burga”

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

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
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
SUBCOMPONENTE MISIONAL O 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	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	**MACROPROCESO**
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

2.2 REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA ESTABLECIDA EN EL PEI.

La planificación estratégica formulada en el Proyecto Educativo Institucional 2022 – 2025, está enmarcada en el Modelo del Servicio Educativo y con el enfoque de la gestión por procesos, es así que la matriz de articulación entre los procesos y la estrategia es como sigue:

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	1.Asegurar el proceso de la Gestión de la dirección en el marco del MSE de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” – L	1.1 Garantizar la coherencia, pertinencia, y el uso permanentemente los documentos de gestión.
				1.2 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores
	Gestión de la Dirección	Gestión de las Condiciones favorables		1.3 Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MS en la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L
				1.4 Fortalecer la Gestión con enfoque Ambiental en todos los procesos institucionales
		Gestión del Cambio		1.5 Promover Escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L.

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
Estratégico	Gestión de la Calidad	Planificación	2.. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1Desarrollar un sistema integral y permanente de planificación seguimiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación del funcionamiento institucional a fin de lograr una gestión de calidad.
Misional	Admisión	Gestión de la Admisión de la EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" – L	3. Asegurar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Proceso de admisión que seleccione postulantes que cuenten con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso
Misional	Gestión de la formación Inicial	Formación académica	4.Incrementar el desarrollo del aprendizaje crítico reflexivo en los estudiantes de la EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" - L	4.1-Enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes de la EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" – L
			5.Fortalecer el logro de las competencias del perfil de egreso a través del soporte y acompañamiento integral	5.1 Servicio de tutoría que brinde asistencia y seguimiento a estudiantes durante su proceso formativo.
Misional	Gestión de la formación Inicial	Indicadores de Aprendizaje y Eficiencia Institucional	6.Mejorar continua de los indicadores de aprendizaje y eficiencia institucional	6.1 Sistema informático de seguimiento permanente al desempeño de los estudiantes de la EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" – L

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
Misional	Gestión de la formación Inicial	Práctica Pre profesional	7.Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los/las estudiantes.	7.1 Práctica pre profesional que desarrolla las competencias en contextos monolingües y bilingües y con acompañamiento del docente formador.
				7.2 Desarrollo de las líneas de Investigación en contextos reales monolingües y bilingües realizado por estudiantes
		Participación Institucional	8.Gestionar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional	8.1 Implementación de mecanismos y estrategias de manejo de clima emocional, convivencia y conflictos en aula.
		Gestión del Desarrollo Personal	9. Brindar una Tutoría de calidad a los/las estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso	9.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional
Misional	Gestión de la formación Inicial	Gestión del Desarrollo Personal	10. Implementar Estrategias de atención y convivencia para los estudiantes	10.1 Atención a estudiantes originarios y mestizos que garantice su adaptación, permanencia y culminación
				10.2 Manejar de clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
		Investigación e innovación en FID	11 Implementar la indagación y producción del conocimiento en la FID de la comunidad educativa de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L	11.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes.
				11.2 Diseño curricular con perspectiva Intercultural que evidencian la incorporación de saberes locales producto de la investigación
				11.3 Repositorio de investigación pertinente para los docentes formadores y estudiantes
Misional	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de las competencias	12.Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	12.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional
		Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional	13.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L	13.1 Líneas de investigación relacionadas a las prácticas formativas para los docentes formadores
				13.2 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones
				13.3 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los/las docentes formadores(as)

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
Misional	Gestión de la Formación Continua	Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional	14.Implementar la producción y divulgación de conocimientos en la comunidad educativa de la EESPP "Monseñor Francisco Gonzales Burga" - L	14.1. Mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los/las docentes formadores(as).
				14.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes formadores
				14.3 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes
		Gestión de los programas de formación continua	15. Implementar la Gestión de la Formación Continua, abriendo oportunidades de reflexión e investigación	15.1 Programas de formación continua que aporta al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles conforme a lo señalado en la ley N° 30512.
			16. Implementar la investigación destinada a la indagación sistemática de los/las docentes en ejercicio.	16.1 Líneas de investigación en torno a la práctica pedagógica de los/las docentes en ejercicio
				16.2 Fomento de mecanismos para utilizar la información producto de la investigación realizadas en la formación continua
			17.Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los/las docentes en ejercicio	17.1 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones realizadas por los/las docentes de formación continua
				17.2 Promoción de estímulos a las investigaciones realizadas que contribuyen a la mejora de la formación continua

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
Misional	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar	18-Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los/las estudiantes de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga”-L.	18.1-Brindar los servicios de orientación profesional, consejería, bolsa de trabajo de forma oportuna y de calidad
		Comité de Defensa al Estudiante	19.Participación Institucional del Estudiante de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L	19.1-Comité de defensa del Estudiante que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.
	Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados	20.Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los egresados de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L	20.1-Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral
Misional	Seguimiento a egresados(as)	Comunidad de egresados(as) y redes		20.2-Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	21. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros de la EESPP “MFGB”-L “Monseñor Francisco Gonzales Burga” - L	21.1 Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.
				21.2 Asegurar la sostenibilidad institucional a través de la gestión de los recursos directamente recaudados

MATRIZ				
TIPO	**MACRO PROCESO**	**PROCESO**	**OE**	**AE**
	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de la logística y abastecimiento	22.Mejorar la logística y abastecimiento de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” – L	22.1-Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución
		Gestión de personas	23.Mejorar la Gestión de las personas en de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” – L	23.1-Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos	24.Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en de la EESPP “Monseñor Francisco Gonzales Burga” – L	24.1-Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles
				24.2-Soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información
		Atención al usuario	25.Implementar un servicio Atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	25.1Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad, y oportuno.
		Asesoría Legal	26.Contar con soporte legal para resolver consultas legales a los actores de la Comunidad Educativa.	26.1Servicio de asesoría legal disponible para los/las docentes, estudiantes, administrativos y directivos.

2.3 DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

A continuación, el equipo institucional de la EESPP "Mons. Francisco Gonzales Burga", tras un análisis profundo ha logrado identificar los procesos institucionales, y lo caracteriza a través de las siguientes fichas de caracterización de procesos:

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión de las Condiciones favorables</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Dirección General</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque</td><td rowspan="3">Marco Normativo.

Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés.</td><td>Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos.</td><td rowspan="3">Gestión de oportunidades, riesgos y conflictos.</td><td rowspan="3">Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés.</td></tr>
<tr><td>Implementación de Proyecto Educativo Institucional.</td></tr>
<tr><td>Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión del Cambio</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Dirección General</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque</td><td rowspan="3">Marco Normativo.

Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés.</td><td>Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.</td><td rowspan="3">Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente.</td><td rowspan="3">Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés.</td></tr>
<tr><td>Atención de las resistencias que genera el cambio.</td></tr>
<tr><td>Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Planificación</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Diseñar procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua sustentándose en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de calidad</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque</td><td rowspan="6">Marco Normativo.

Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés.</td><td>Elaboración y Gestión del planeamiento</td><td rowspan="6">Procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentándose en evidencias.</td><td rowspan="6">Dirección General</td></tr>
<tr><td>Formulación de los resultados esperados</td></tr>
<tr><td>Prever las condiciones metodológicas</td></tr>
<tr><td>Anticipación de estrategias</td></tr>
<tr><td>Prevención de dificultades</td></tr>
<tr><td>coherencia entre planes, organización y responsabilidades</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Monitoreo y Evaluación</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de desarrollo profesional y de la formación continua.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de calidad</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque</td><td rowspan="2">Marco Normativo.

Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés.</td><td>Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.</td><td rowspan="2">Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales</td><td rowspan="2">Dirección General</td></tr>
<tr><td>Implementación de estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del desarrollo institucional.</td></tr>
</table>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Devolver oportunamente la información recogida en el monitoreo y evaluación de las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores(as) y docentes en ejercicio.			
Responsable	Área de calidad			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
PROVEEDORES	**ENTRADA**	**SUB PROCESOS**	**PRODUCTOS**	**DESTINATARIO**
Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP.	Devolución de la información recogida	Dirección General

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Planificación del proceso de selección</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Planificar el proceso de selección de postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad Académica y Dirección General</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y Dirección General</td><td rowspan="2">Normativa del MINEDU

Equipo técnico</td><td>Equipos técnicos responsables</td><td rowspan="2">Plan de proceso de selección</td><td rowspan="2">Unidad Académica</td></tr>
<tr><td>Recursos materiales y económicos</td></tr>
</table>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Organización del proceso de selección			
Objetivo	Organizar el proceso de selección postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
PROVEEDORES	**ENTRADA**	**SUB PROCESOS**	**PRODUCTOS**	**DESTINATARIO**
Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y Dirección General	Normativa del MINEDU Equipo técnico	Infraestructura Servicios básicos	Proceso de selección organizado	Unidad Académica

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Ejecución del proceso de selección			
Objetivo	Organizar el proceso de selección postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
PROVEEDORES	**ENTRADA**	**SUB PROCESOS**	**PRODUCTOS**	**DESTINATARIO**
Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y	Normativa del MINEDU Equipo técnico	Difusión del proceso Registro de postulantes Elaboración de pruebas	proceso de selección realizado	Unidad Académica

Dirección General		Procesamiento de resultados y su registro		

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Lograr niveles destacados de desempeño en correspondencia a las competencias del Perfil de egreso.			
Responsable	Unidad Académica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
PROVEEDORES	**ENTRADA**	**SUB PROCESOS**	**PRODUCTOS**	**DESTINATARIO**
Dirección General Unidad Académica Área de admisión	Proceso de admisión implementada Estudiantes ingresantes	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional Enseñanza Evaluación de competencias Convivencia en el aula Uso de materiales y recursos	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión Curricular</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Contar con un currículo implementado, pertinente y vigente al contexto normativo y social</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad Académica</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>Proveedores</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Dirección de Formación Inicial Docente-DIFOID

Dirección General

Unidad Académica</td><td rowspan="3">Diseño curricular vigente</td><td>Implementación Curricular con fase I: “Generación de Condiciones” implementada en la Institución</td><td rowspan="3">Diseño curricular institucional por programas de estudios implementado</td><td rowspan="3">Estudiantes</td></tr>
<tr><td>Implementación Curricular con fase II: “Institucionalización del cambio curricular” implementada en la Institución</td></tr>
<tr><td>Implementación Curricular con fase III: “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” implementada en la Institución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Práctica Preprofesional</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad Académica</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Dirección General

Unidad Académica</td><td rowspan="3">Proceso de Formación académica en desarrollo.

Estudiantes</td><td>Convenios de colaboración interinstitucional.</td><td rowspan="3">ESTUDIANTES CON PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES REALIZADAS</td><td rowspan="3">Practicantes pre profesionales</td></tr>
<tr><td>Prácticas pre-profesionales en contextos bilingües y común.</td></tr>
<tr><td>Portafolio docente del practicante</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Participación Institucional</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad Académica</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Dirección General</td><td rowspan="3">Normativas del sector.

MSE

Docentes y Estudiantes</td><td>Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.</td><td rowspan="3">Consejo Asesor en funcionamiento</td><td rowspan="3">Comunidad educativa</td></tr>
<tr><td>Instalación del Consejo Asesor</td></tr>
<tr><td>Sostenibilidad del Funcionamiento del Consejo Asesor.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Desarrollo personal</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Formación Académica</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Unidad Académica y Docentes Dirección General</td><td rowspan="5">Docentes formadores, especialistas en soporte académico y socioemocional a estudiantes</td><td>Área de tutoría</td><td rowspan="5">Estudiantes con soporte académico y desarrollo socioemocional</td><td rowspan="5">estudiantes</td></tr>
<tr><td>Atención a estudiantes de pueblos originarios</td></tr>
<tr><td>Manejo de clima emocional</td></tr>
<tr><td>Promoción de la convivencia</td></tr>
<tr><td>Manejo de conflictos en el aula</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Investigación e innovación en FID</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Investigación</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Dirección General</td><td rowspan="3">Docentes investigadores y Estudiantes</td><td>Área de investigación</td><td rowspan="3">Área de investigación, saberes locales recuperados y revista virtual</td><td rowspan="3">Estudiantes</td></tr>
<tr><td>Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN</td></tr>
<tr><td>Implementación de revista cultural o repositorio</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Fortalecimiento de las competencias</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Asegurar el desarrollo personal del/la docente formador(a) para mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del Estudiante y el Perfil del/la Docente Formador(a)</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Formación Continua</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Dirección General y Unidad Académica</td><td rowspan="5">Docentes formadores(as)</td><td>Aseguramiento de los espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa.</td><td rowspan="5">Espacios de reflexión, autodiagnóstico, estrategias e instrumentos, propuestas de mejora y estímulos para docentes.</td><td rowspan="5">Docentes formadores(as)</td></tr>
<tr><td>Autodiagnóstico de la práctica formativa</td></tr>
<tr><td>Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades</td></tr>
<tr><td>Propuestas de mejora de la práctica formativa</td></tr>
<tr><td>Estímulos y reconocimientos a docentes formadores(as)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Formación Continua</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Proceso de Formación Académica

Dirección General</td><td rowspan="6">Docentes formadores(as)</td><td>Líneas de investigación</td><td rowspan="6">Producción y divulgación de conocimientos.

Sistematización de las buenas prácticas de los formadores.</td><td rowspan="6">Docentes formadores y estudiantes.</td></tr>
<tr><td>Convenios de colaboración institucional</td></tr>
<tr><td>Fomento de la investigación</td></tr>
<tr><td>Organización de espacios de intercambio y discusión</td></tr>
<tr><td>Uso de la información de las investigaciones</td></tr>
<tr><td>Estrategias de mejora de las prácticas formativas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión de los programas de formación continua</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Formación Continua</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="8">Formación Inicial Docente

Desarrollo Profesional

Dirección General</td><td rowspan="8">Docentes formadores en ejercicio en general</td><td>Procedimientos de selección de docentes</td><td rowspan="8">Diagnóstico de necesidades formativas.
Selección de docentes formadores(as).
Desarrollo de acciones formativas.
Monitoreo y Evaluación del Servicio.
Comunicación de logros y aporte a planes de mejora.</td><td rowspan="8">Docentes, directores, formadores(as) en ejercicio, profesionales y técnicos con carreras diferentes a la educación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del formador</td></tr>
<tr><td>Convenios de colaboración interinstitucional</td></tr>
<tr><td>Protocolos para la gestión de la demanda de servicios de formación continua</td></tr>
<tr><td>Diagnóstico de las necesidades formativas, Modelos de sistematización y reporte de resultados.</td></tr>
<tr><td>Planes de mejora de las instituciones involucradas</td></tr>
<tr><td>Estrategias de gestión del conocimiento local.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Investigación e innovación de la formación continua</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Formación Continua</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Formación Inicial Docente

Desarrollo Profesional

Dirección General</td><td rowspan="4">Docentes formadores(as) en ejercicio en general</td><td>Líneas de investigación de la práctica pedagógica</td><td rowspan="4">Retroalimentar las prácticas formativas.

Líneas de investigación</td><td rowspan="4">Docentes, directores, formadores(as) en ejercicio, profesionales y técnicos con carreras diferentes a la educación.</td></tr>
<tr><td>Intercambio y discusión de las investigaciones realizadas</td></tr>
<tr><td>Uso de la información producto de las investigaciones realizadas</td></tr>
<tr><td>Estímulos a las investigaciones realizadas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Apoyo al bienestar</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Ayudar al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Dirección General

Unidad Académica</td><td rowspan="5">Normativa del MINEDU

Estudiantes en formación</td><td>Orientación profesional</td><td rowspan="5">Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo</td><td rowspan="5">Estudiantes</td></tr>
<tr><td>Tutoría</td></tr>
<tr><td>Consejería</td></tr>
<tr><td>Bolsa de trabajo</td></tr>
<tr><td>Práctica preprofesional</td></tr>
</table>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Comité de defensa al estudiante			
Objetivo	Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
PROVEEDORES	**ENTRADA**	**SUB PROCESOS**	**PRODUCTOS**	**DESTINATARIO**
Dirección General Unidad Académica	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente	Prevención y atención a casos de acoso y discriminación	Defensa de los derechos de los/las estudiantes.	Estudiantes

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Seguimiento a egresados(as)</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Aportar insumos a la actualización del perfil de egreso y Plan Curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la institución.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Dirección General

Oficina de registros de egresados(as)</td><td rowspan="2">Normativa del MINEDU

Egresados(as)</td><td>Ubicación de egresados(as)</td><td rowspan="2">Registro actualizado de información de empleabilidad de los egresados(as)</td><td rowspan="2">Egresados(as)</td></tr>
<tr><td>Registro de inserción laboral y trayectoria laboral</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Comunidad de egresados(as) y redes</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Promover la conformación de una comunidad y/o redes de egresados(as)</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Dirección General

Oficina de registros de egresados</td><td rowspan="2">Normativa del MINEDU

Egresados</td><td>Promoción y desarrollo de la comunidad de aprendizaje</td><td rowspan="2">Generación comunidad y/o redes de egresados</td><td rowspan="2">Egresados</td></tr>
<tr><td>Constitución de redes</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión de los recursos económicos</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Administrar de forma eficiente los recursos económicos de la institución con la finalidad de atender las necesidades presupuestales con eficiencia y oportunidad.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de administración</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Dirección General

Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad</td><td rowspan="4">Normativa del MINEDU

Necesidades presupuestales.</td><td>Elaboración del presupuesto anual</td><td rowspan="4">Previsión económica y administración eficiente y oportuna.</td><td rowspan="4">Comunidad institucional</td></tr>
<tr><td>Ejecución del presupuesto anual</td></tr>
<tr><td>Previsión económica y financiera</td></tr>
<tr><td>Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales</td></tr>
</table>

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso	Gestión de la logística y abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado, para el normal funcionamiento de la institución.			
Responsable	Área de administración			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL				
PROVEEDORES	**ENTRADA**	**SUB PROCESOS**	**PRODUCTOS**	**DESTINATARIO**
Dirección General Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Programación de bienes y servicios Adquisición de bienes y servicios Distribución de bienes y servicios	Bienes y servicios con seguridad, calidad, oportunidad y costo	Comunidad Institucional

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión de personas</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Informa sobre las plazas disponibles, Registra el control de asistencia e informar del desempeño del personal docente y administrativo.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de administración</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Dirección General

Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad</td><td rowspan="3">Normativa del MINEDU

Docentes y administrativos</td><td>Información de las plazas disponibles</td><td rowspan="3">Información sobre plazas, asistencia y desempleo de docentes y administrativos.</td><td rowspan="3">Docentes y administrativos</td></tr>
<tr><td>Control de asistencia mensual</td></tr>
<tr><td>Desempeño del personal docente y administrativo</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Gestión de recursos tecnológicos</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Desarrollar y administrar sistemas de información y comunicaciones para el adecuado desarrollo de la Institución</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de administración</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Comunidad educativa</td><td rowspan="4">Normativa del MINEDU.

Software y Hardware</td><td>Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones</td><td rowspan="4">Sistemas de información y comunicación</td><td rowspan="4">Comunidad educativa</td></tr>
<tr><td>Administración de bases de datos</td></tr>
<tr><td>Administración de sistemas de información</td></tr>
<tr><td>Soporte técnico de los sistemas de información</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Atención al usuario</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por el público interno y externo de la institución.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de administración</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Actores internos y externos de la institución</td><td rowspan="4">Normativa del MINEDU.

Documentos, expedientes</td><td>Gestión del archivo y documentación de la EESP</td><td rowspan="4">Atención a las solicitudes documentales de los actores internos y externos de la institución.</td><td rowspan="4">Actores internos y externos de la institución</td></tr>
<tr><td>Tramite de expedientes</td></tr>
<tr><td>Orientación a ciudadanos</td></tr>
<tr><td>Gestión y custodia del libro de reclamaciones</td></tr>
</table>

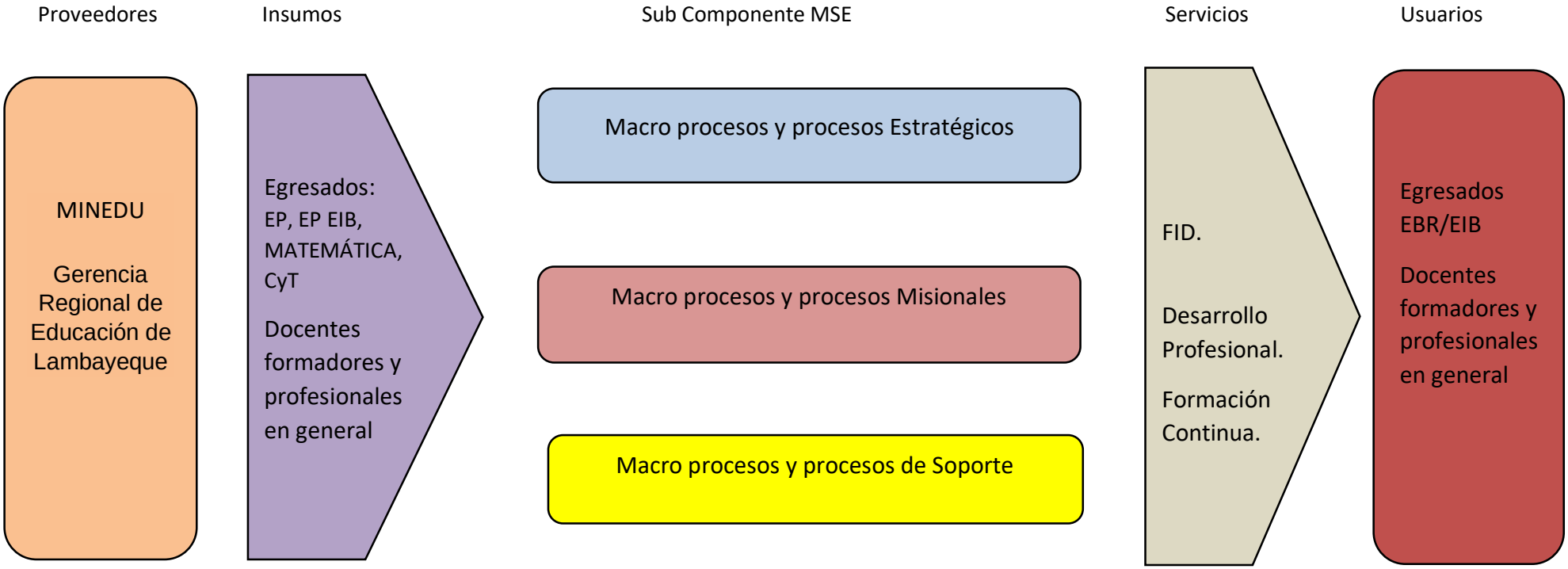
<table>
<tr><th colspan="5">FICHA TÉCNICA DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del proceso</td><td colspan="4">Asesoría Legal</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Brindar información jurídica, y atender las consultas legales de la comunidad institucional.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="4">Área de administración</td></tr>
<tr><th colspan="5">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSTITUCIONAL</th></tr>
<tr><th>PROVEEDORES</th><th>ENTRADA</th><th>SUB PROCESOS</th><th>PRODUCTOS</th><th>DESTINATARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Comunidad educativa</td><td rowspan="2">Normativa del MINEDU.

Normas legales, y leyes.</td><td>Atención de Información jurídica</td><td rowspan="2">Atención y orientación legal</td><td rowspan="2">Comunidad educativa</td></tr>
<tr><td>Atención de consultas legales</td></tr>
</table>

3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Proveedores	Minedu y las Direcciones Regionales de Educación.
Insumos	Normativa del MINEDU, Normas legales, y leyes, Ley 30512, Reglamento de la Ley 30512, D.S. N° 010-2017-ED, LAG.
Procesos Institucionales	Los procesos institucionales son el núcleo de toda organización, a través del cual se establecen las acciones que permitirán a una institución atender a las necesidades de una comunidad, bajo un sustento legal, de forma ordenada y basado al cumplimiento de metas específicas que respondan a una planificación sostenible y cuyos resultados serán medidos por los usuarios finales.
Servicios	Formación Inicial Docente: EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN PRIMAR INTERCULTURAL BILINGÜE, MATEMÁTICA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Formación Continua Seguimiento a egresados
Usuarios	son los miembros de su comunidad educativa (docentes, estudiante egresados, profesionales egresados de otras instituciones a los que se l brindará el servicio de formación continua).

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS VALIDAR SI LA DESCRIPCIÓN ES TAL CUAL SE REALIZA EN LA INSTITUCIÓN

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

4.1 Ficha técnica de caracterización de procesos, el cual comprende la descripción o caracterización de los procedimientos identificados en los pasos anteriores, la caracterización de los procesos ha estado a cargo del responsable del mismo. En él se detalla la información específica de las actividades que se deben llevar a cabo para la realización del proceso, es necesario indicar que, es importante que la actividad cuente con los recursos o elementos de entrada para su realización, de no ser así no se podrá obtener el resultado esperado.

Proceso Formación Académica: Según los lineamientos Académicos Generales (LAG), derivan en servicios académicos que debe brindar la EESP, son los siguientes:

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

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

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

4.1 PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA		
Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	GREL: Gerencia Regional de Educación de Lambayeque SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Pago de matrícula y presentar el váucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 16 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Educación Primaria, Educación Primaria EIB, Educación Secundaria: Matemática, CyT y Formación Continua.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar váucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por programa (Secretaría General) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la GREL. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por :Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4.2 PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES		
Nombre del Procedimiento	Reserva de Matricula para estudiantes	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la Institución **(formato 1)** Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo al TUPA.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Educación Primaria, Educación Primaria EIB, Educación Secundaria: Matemática, CyT.	
Actividades / Operaciones	1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. S.A Derivar la solicitud de reserva de matrícula a la Unidad Administrativa 3. S.A Registrar la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A Derivar la ficha de reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por: jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4.3 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	
Nombre del Procedimiento	Traslado Interno y Externo
Siglas y definiciones	DG. Dirección General EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica IESPP: instituto de Educación Superior Pedagógico Público DRE: Dirección Regional de Educación. GRED: Gerencia Regional de Educación SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	**Para traslado interno:** 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 4. Constancia de no adeudar a la escuela. 5. Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido (10 días) para el registro de matrícula. **Para Traslado Externo:** 1. Solicitud dirigida al DG de la Escuela en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 4. Adjuntar certificado de estudios y sílabos correspondientes visados por la GRED/DRE/UGEL y la institución de origen. 5. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 6. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la Institución de procedencia

Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior Pedagógica.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar váucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

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

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

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

4.7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN		
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General JUA: Jefatura de Unidad Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica GREL: Gerencia Regional de Educación de Lambayeque	
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 20% de inasistencia. Para subsanación: – Solicitud dirigida a la DG de la institución. – Váucher por concepto de pago.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Monseñor "Francisco Gonzales Burga" de los programas de estudios que oferta,	
Actividades / Operaciones	a) Para evaluación ordinaria ● Elaborar el cronograma de evaluación. ● Socializar y publicar cronograma. ● Ejecutar la evaluación. ● Entregar los resultados a los estudiantes. ● Promover/subsanar. b) Para subsanación 1. Presentar váucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en SG. (estudiante) 4. Derivar a la DG la solicitud de subsanación. (Secretaría General) 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Derivar a la Unidad Académica la solicitud de subsanación. (Secretaría General) 7. Organizar el proceso de subsanación asignando un máximo de 12 créditos por docente. (Unidad Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) 11. Presentar las actas a la DRE Lambayeque	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

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

4.9. PROCEIMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Monseñor "Francisco Gonzales Burga", la cual debe contener: Nombres y apellidos completos, Número de DNI o carné de extranjería, Denominación del Programa de estudio, Periodo de ejecución, Fecha de culminación del programa de estudios cursado. 2. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 3. 02 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias	
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Monseñor "Francisco Gonzales Burga", en los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar váucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por :Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4.10 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MCER: Marco Común Europeo de Referencia para los Idiomas MINEDU: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General GREL: Gerencia Regional de Educación de Lambayeque
Recursos del procedimiento	**Para la solicitud de Bachiller:** 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma como mínimo A1 del MCER (Básico) de una institución oficial 4. R.D aprobado del trabajo de investigación 5. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 6. Constancia de Egresado 7. Constancia de No Adeudo a la Institución 8. Partida de Nacimiento original 9. Copia DNI legalizada 10. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 11. Comprobante de pago por derecho **Para solicitud del título:** 12. Solicitud dirigida a la DG. 13. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 14. R.D aprobando la sustentación de tesis. 15. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. 16. Constancia de legalizada del grado Bachiller por la Institución. 17. Constancia de No Adeudar a la Institución 18. Copia DNI legalizada. 19. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo

	blanco. 20. Comprobante de pago por derecho. 21. 02 fotocopias de DNI fedateadas por la GREL 22. Acta de nacimiento original actualizada.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado o título	
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Monseñor "Francisco Gonzales Burga",	
Actividades / Operaciones	**Para la obtención del Grado de Bachiller:** 1. Presentar váucher de pago por concepto de grado. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante) 4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general) 5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu. (Secretaría Académica) 6. Firmar el Diploma de Grado Bachiller. (Dirección general) 7. Registrar y entregar el diploma al interesado. (Secretaría General) **Para la obtención del Título de Licenciado:** 1. Presentar váucher de pago por concepto de título. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante) 4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general) 5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU. (Secretaría Académica) 6. Firmar el Diploma de Licenciado. (Dirección general) 7. Registrar y entregar el título al interesado. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Grado de Bachiller y/o Título de Licenciado	
Elaborado por :Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4.10. PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Publicación en la Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo el aviso de pérdida del Grado o Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Grado o título 8. Comprobante de pago por derecho de duplicado 9. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Grado y Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Grado o Título y presentará la página a la Institución para el recojo del duplicado respectivo	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del grado o título	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monseñor “Francisco Gonzales Burga”	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Grado y/o Título. (Secretaría general) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría general)	
Proceso relacionado	Emisión de duplicado de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por :Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4.11. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del grado o título	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes titulados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monseñor "Francisco Gonzales Burga" de los diferentes Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de grados y títulos y emitir informe a DG para aprobación en Consejo. (Secretaría General) 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma de Grado y/o Título autorizando a SG para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado rectificado	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

4.12. PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		
Nombre del Procedimiento	Modalidad de Obtención de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SG: Secretaría General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG. 2. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 3. R.D aprobando la sustentación de tesis. 4. Certificado de estudios superiores 5. Carpeta de sustentación 6. Ficha de aprobación del asesor 7. Constancia de No Adeudo a la Institución. 8. Copia DNI legalizada 9. Informe del dictamen final de aprobación de tesis 10. Comprobante de pago por derecho.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen del Grado de Bachiller, título de Licenciado a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo Académico dentro del plazo previsto.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monseñor “Francisco Gonzales Burga”	
Actividades / Operaciones	1. Presentar váucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a SG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Secretaría General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por :Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

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

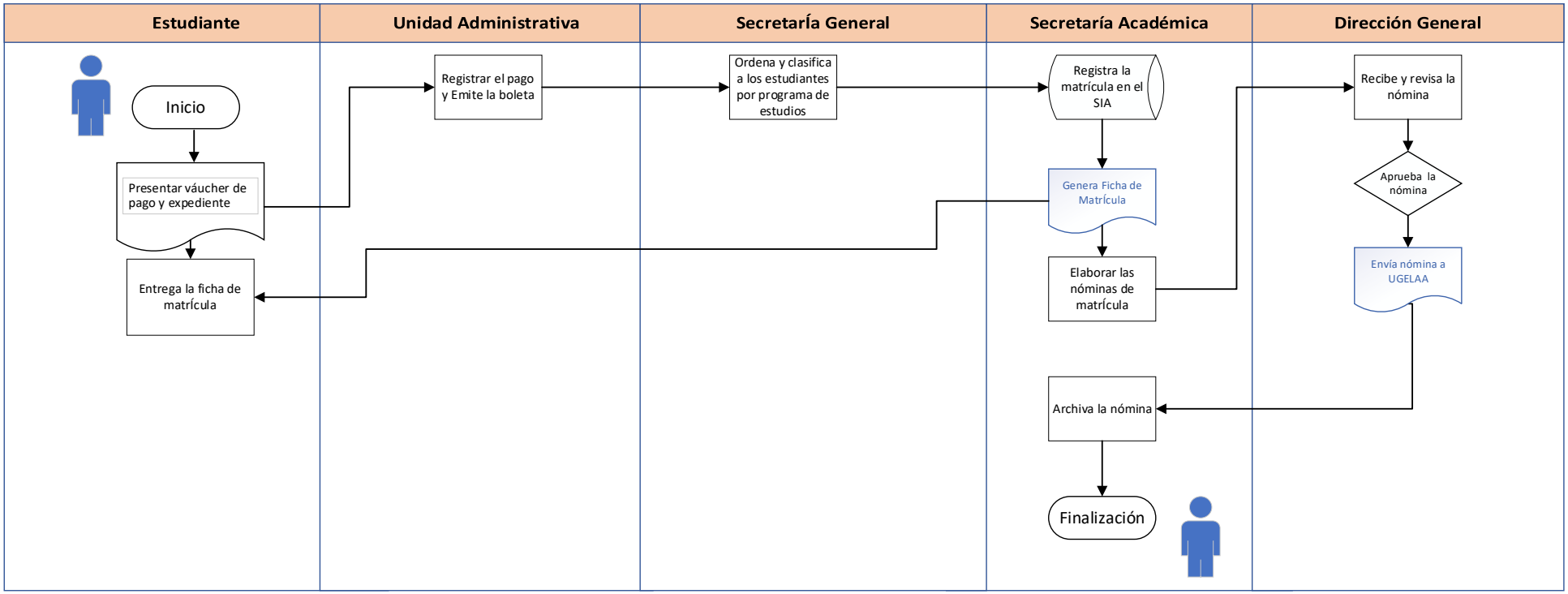
4.14. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN PRE PROFESIONAL	
Nombre del Procedimiento	Práctica e Investigación Pre Profesional
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monseñor "Francisco Gonzales Burga" JUA: Jefatura de Unidad Académica
Recursos del procedimiento	1. Estudiante aplica al programa de práctica pre profesional 2. Jefe de unidad académica coordina con escuela o centro de aplicación 3. Director General autoriza 4. JUA designa docente monitor
Resultados del procedimiento	Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación pre profesional
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID de la ESPP Monseñor "Francisco Gonzales Burga", quienes desarrollan estas actividades del I al X semestre.
Actividades / Operaciones	1. El/la directora(a) general suscribe convenios con Instituciones educativas para la práctica pre profesional e investigación con las instituciones educativas elegidas/focalizadas. 2. El/la Jefe(a) de Unidad Académica (JUA) selecciona los centros de Práctica conjuntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional. 3. El/la Jefe(a) de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes para cumplir el papel de formador de Práctica. 4. La Coordinadora del Área de Práctica preprofesional coordina con las instituciones educativas elegidas/focalizadas, escuela o centro de aplicación y docentes. 5. La Coordinadora del Área de Práctica preprofesional con la participación de los Coordinadores de Áreas Académicas y Formadores de Práctica realiza talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. 6. Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo a las siguientes estrategias: a. **Inmersión en la Institución Educativa**: El estudiante del I, III, V y VII ciclo de la ESPP Monseñor "Francisco Gonzales Burga" asiste cinco (05) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula.

	b. **Ayudantías**: el estudiante de la ESPP Monseñor "Francisco Gonzales Burga", participa como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el I al VI ciclo (08 días en el ciclo). c. **Ejecución de actividades de aprendizaje**: el estudiante de la ESPP Monseñor "Francisco Gonzales Burga" asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III ciclo. d. **Ejecución de sesiones de aprendizaje completas**: el estudiante de la ESPP Monseñor "Francisco Gonzales Burga", asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos IV al VIII ciclo; y luego en forma individual (estudiante) desde IX al X ciclo. e. La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre requisito para avanzar a la siguiente práctica). f. Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica. g. Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

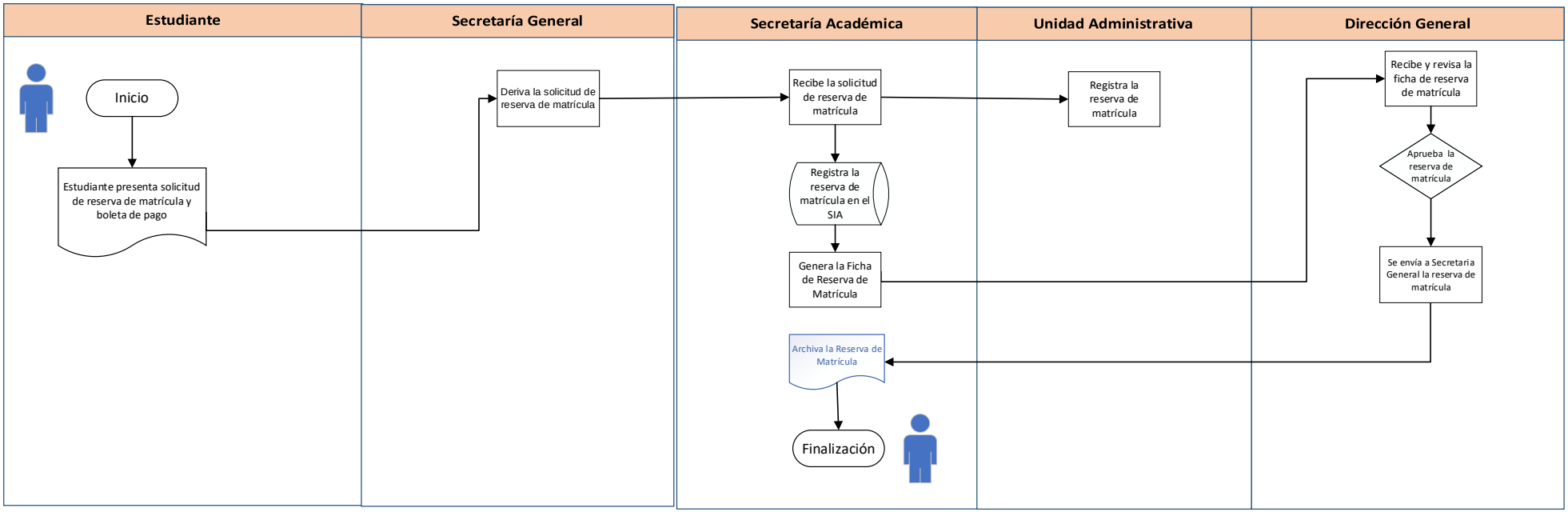
4.15 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nombre del Procedimiento	Gestión de Programas de Formación Continua	
Siglas y definiciones	GREL: Gerencia Regional de Educación de Lambayeque EESPP "MFGB": Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Francisco Gonzales Burga" MINEDU: Ministerio de Educación PFC: Programa de Formación Continua	
Recursos del procedimiento	1. Inscripción 2. Poseer el título profesional 3. Ser docente en servicio o directivo 4. Condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado por parte de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Monseñor "Francisco Gonzales Burga" 5. Diseño y elaboración de certificado para otorgamiento a los/las participantes	
Resultados del procedimiento	Contar con procedimientos para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de acuerdo a la normativa emitida	
Alcance del procedimiento	A los/las docentes en servicio de las diferentes instituciones educativas de acuerdo a nuestros programas de estudios en curso.	
Actividades / Operaciones	1. Planificar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 2. Organizar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 3. Aprobación del PFC. (Dirección general) 4. Informar a la DRE y al Minedu. (Dirección general) 5. Inscribir al PFC. (Secretaría General) 6. Ejecutar el desarrollo del PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 7. Evaluar los resultados del PFC. (Dirección general) 8. Otorgar certificado previa aprobación del PFC. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Certificación de Formación Continua	
Elaborado por: jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

5. DIAGRAMA DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

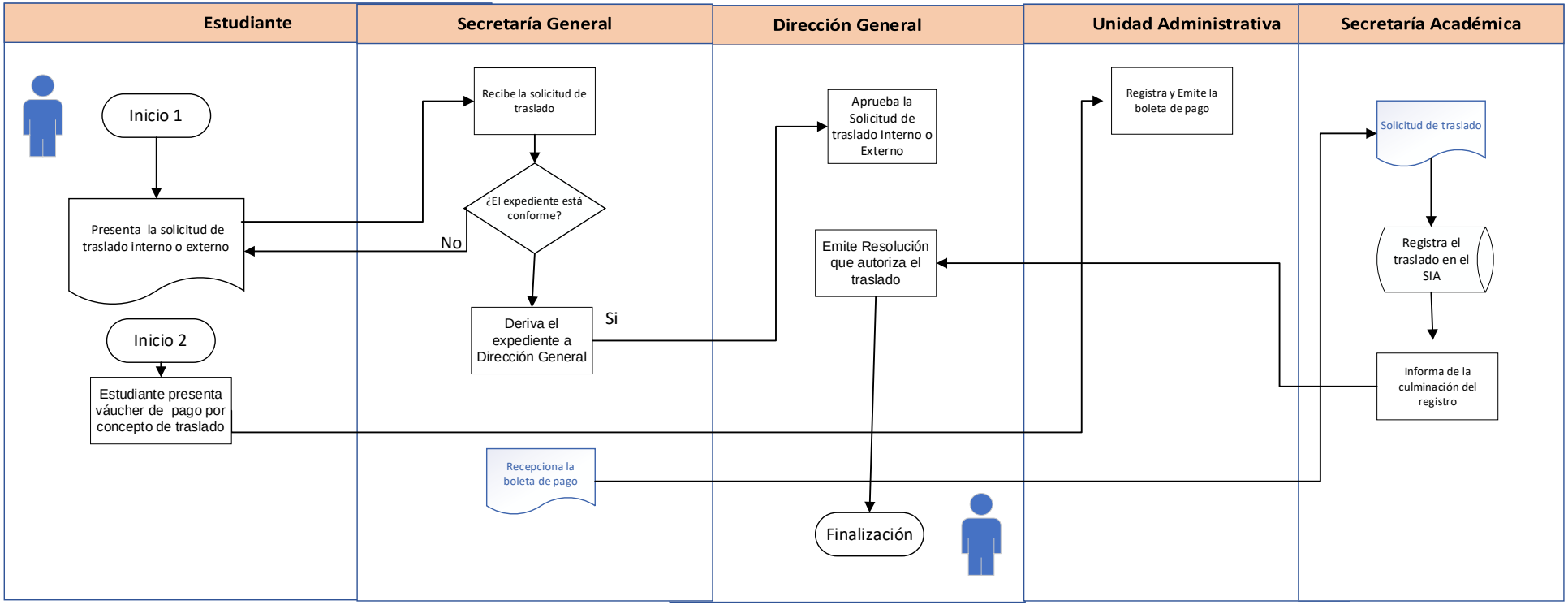
FLUJOGRAMA DE MATRICULA



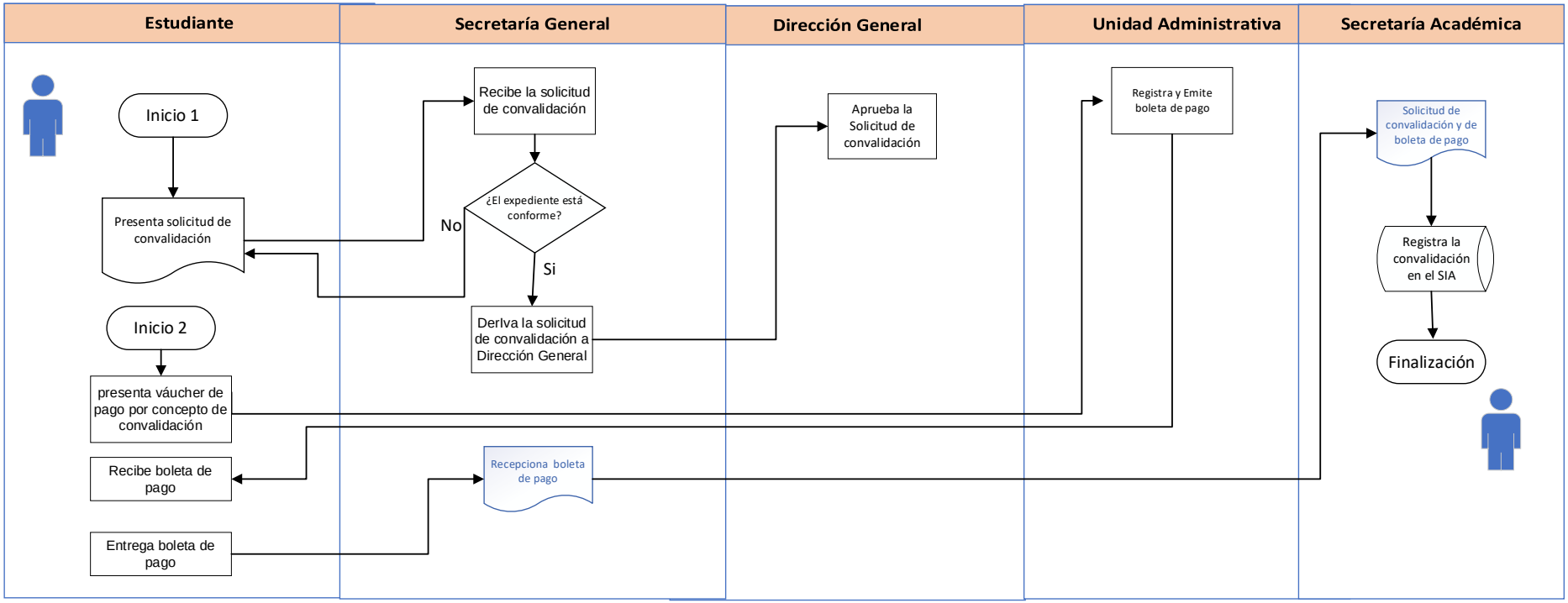
FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



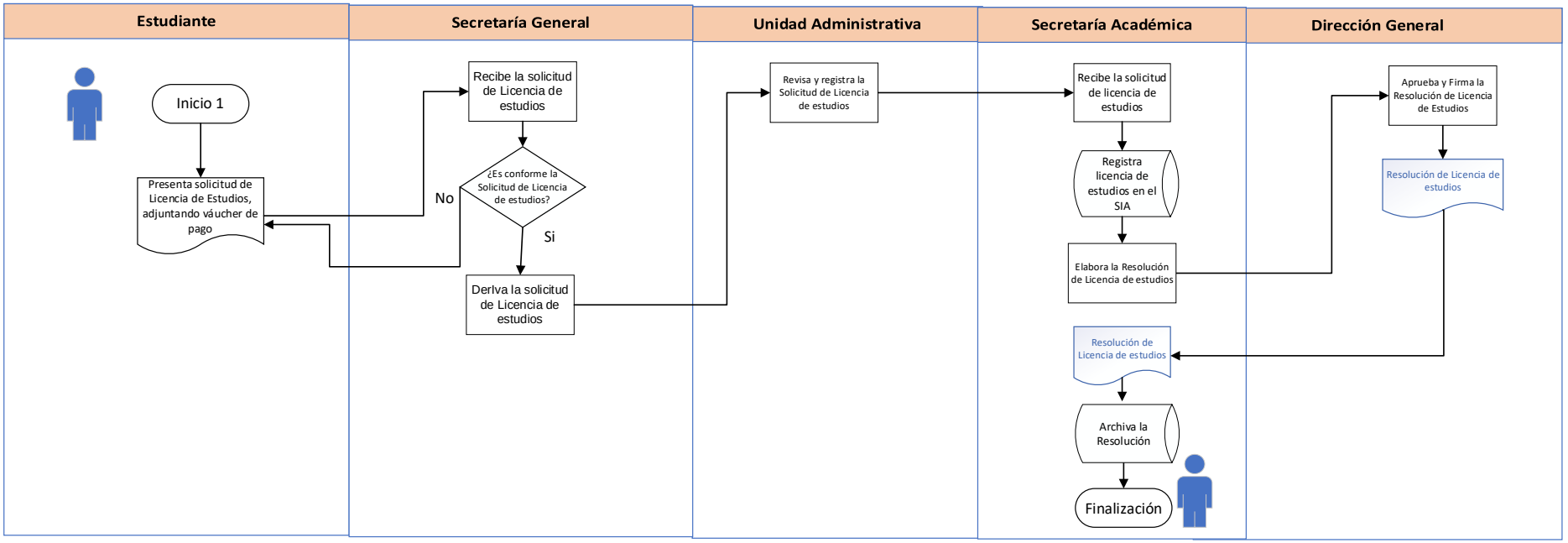
Traslado Interno y Externo



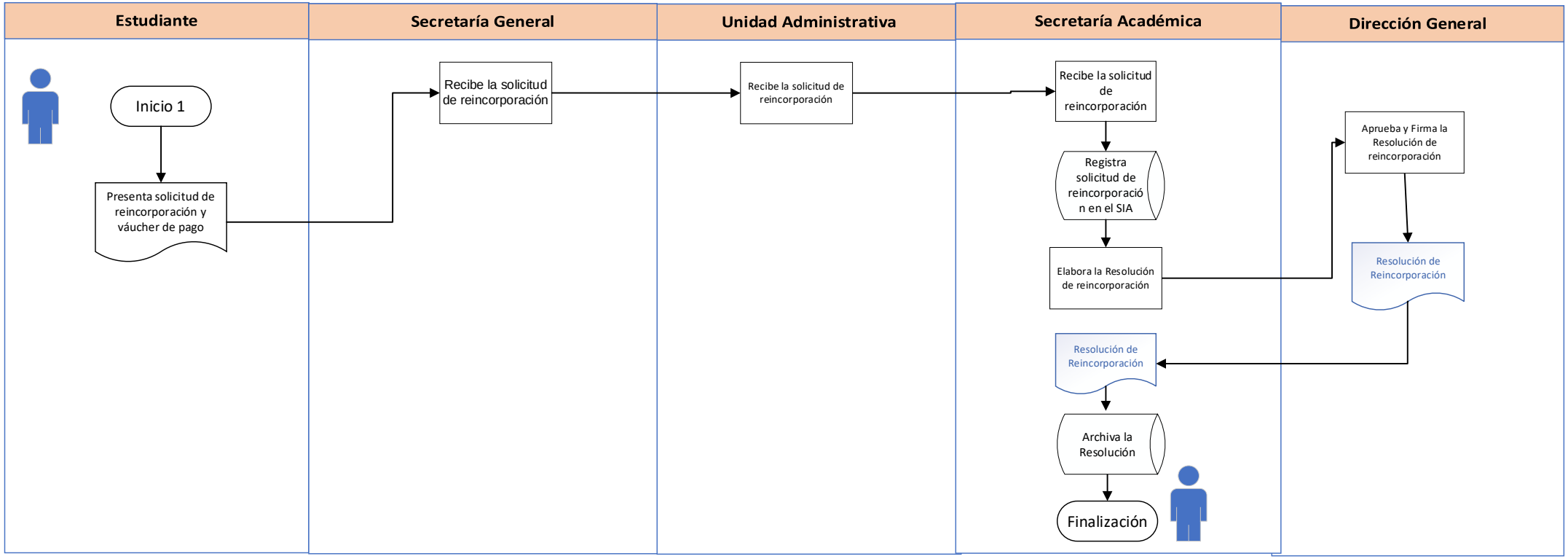
Flujograma de Convalidación



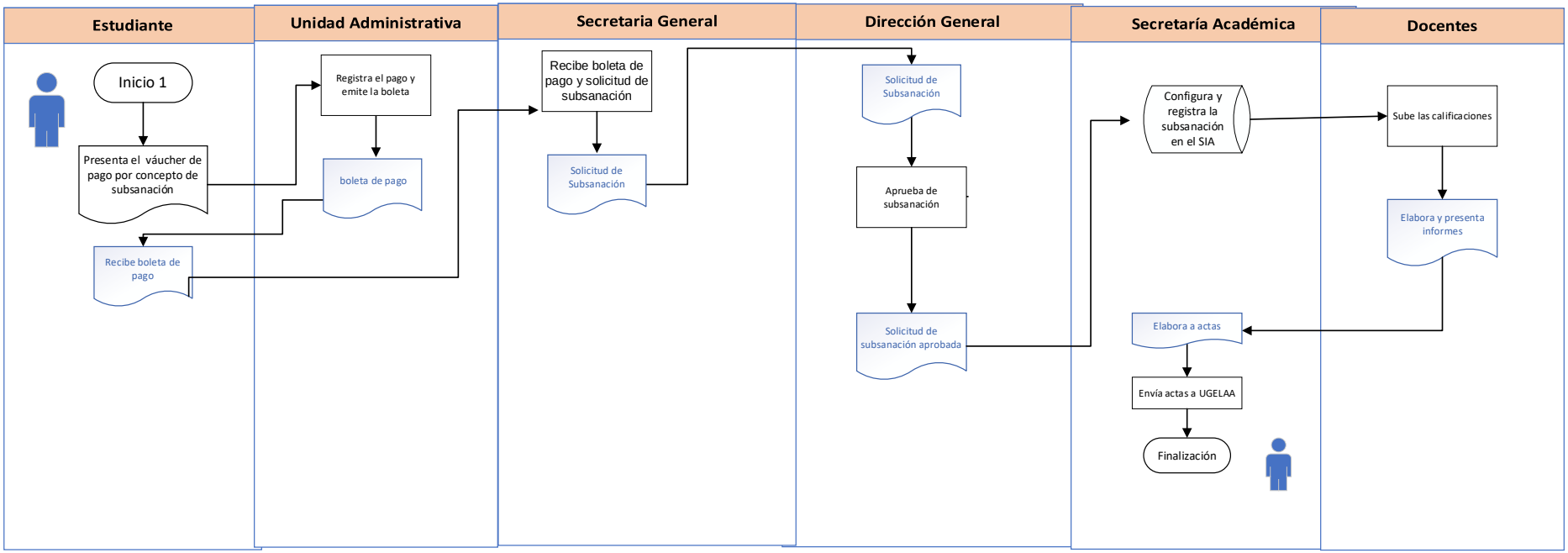
Flujograma de Licencia de Estudios



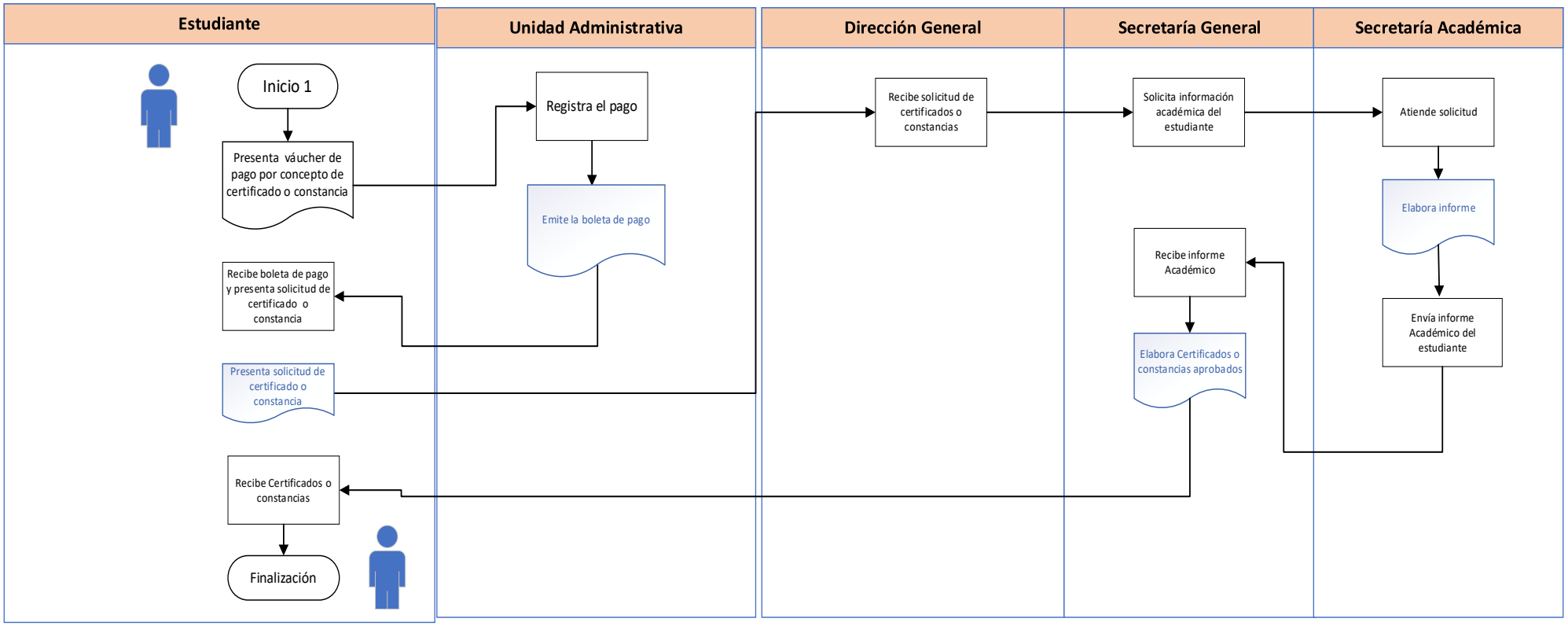
Flujograma de Reincorporación



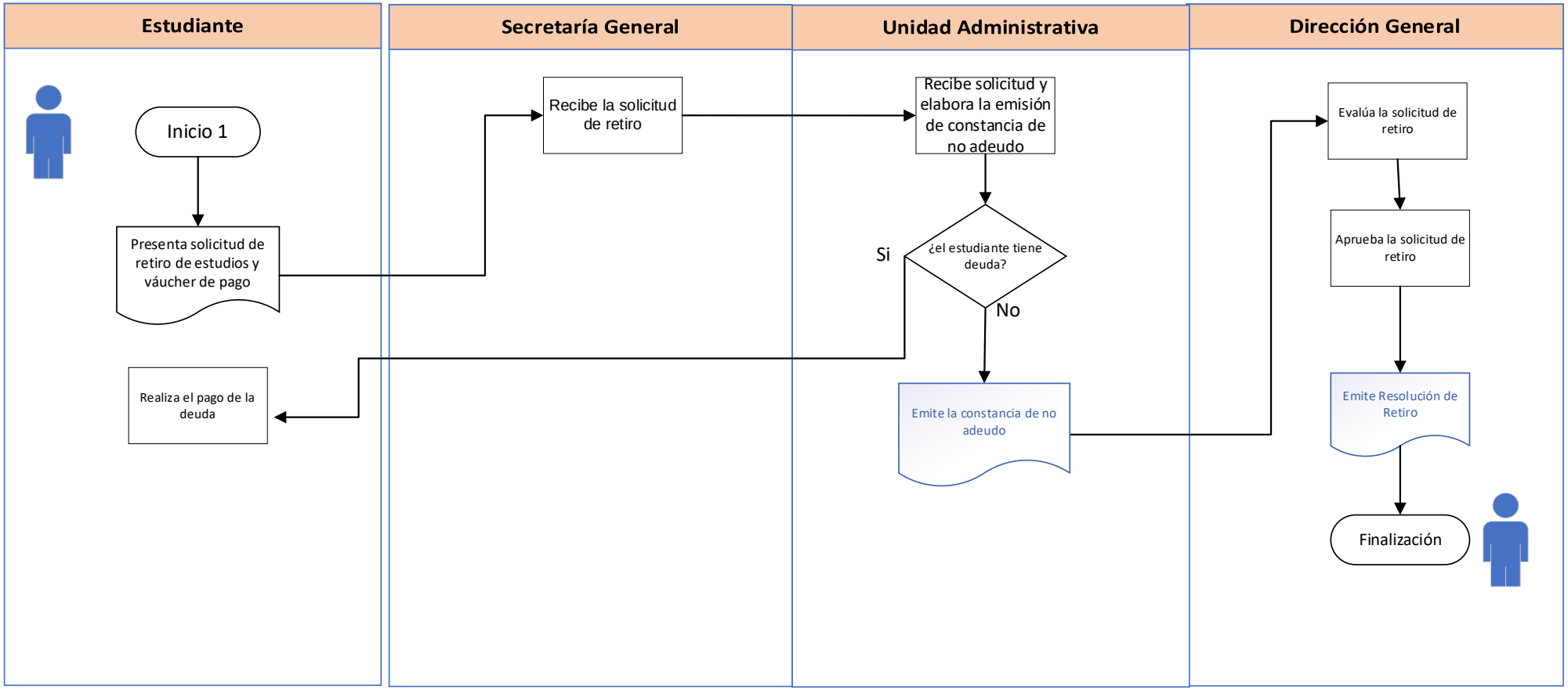
Flujograma de Evaluación Académica y Subsanación



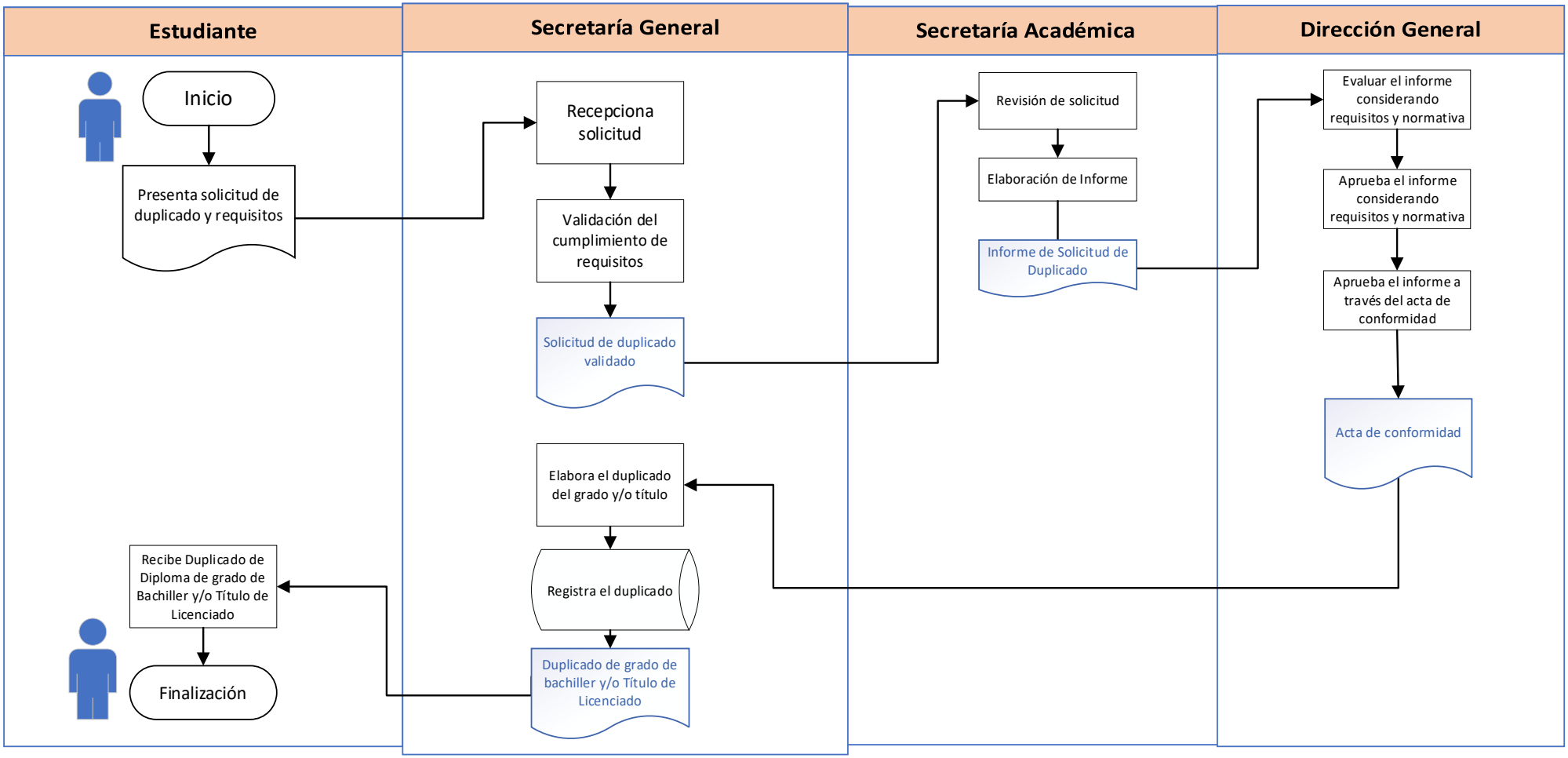
Flujograma de Certificados y Constancias



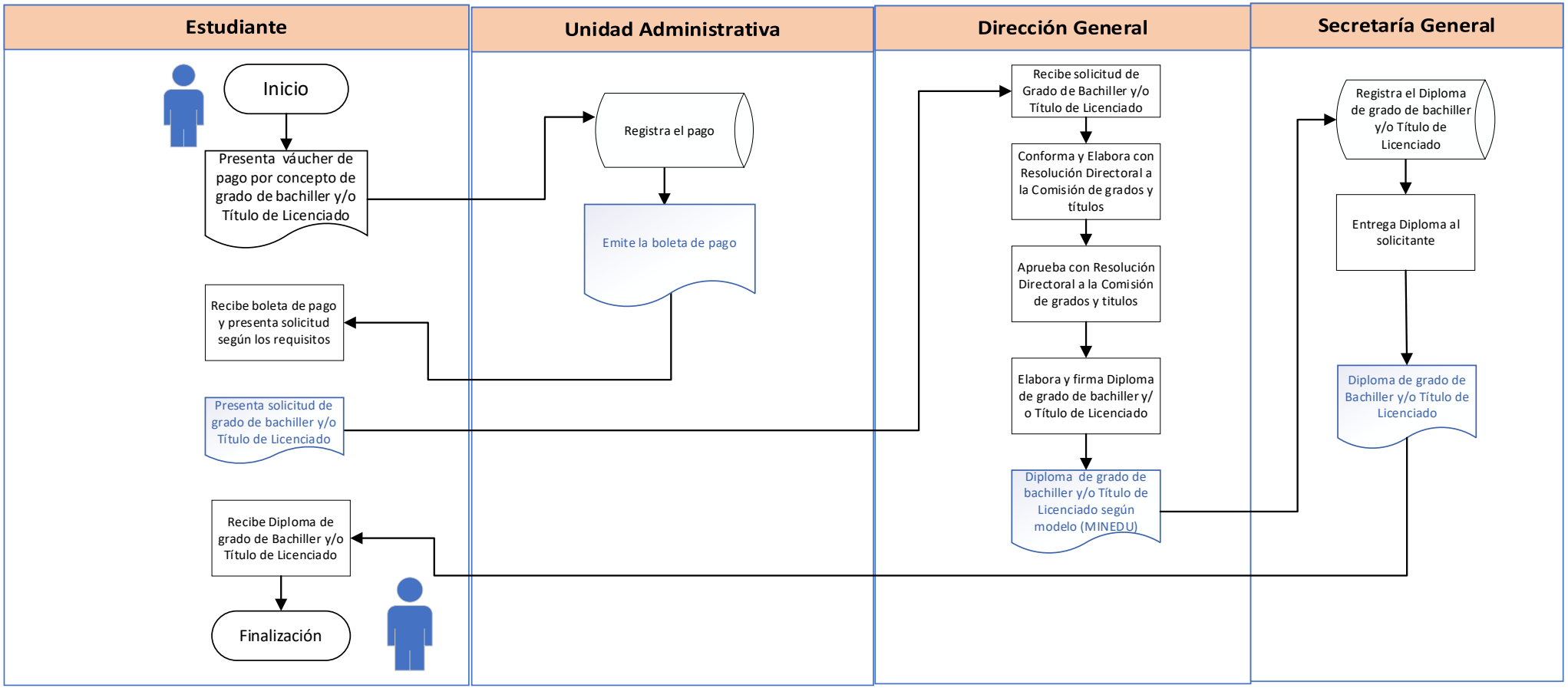
Flujograma de Retiro de Estudiante



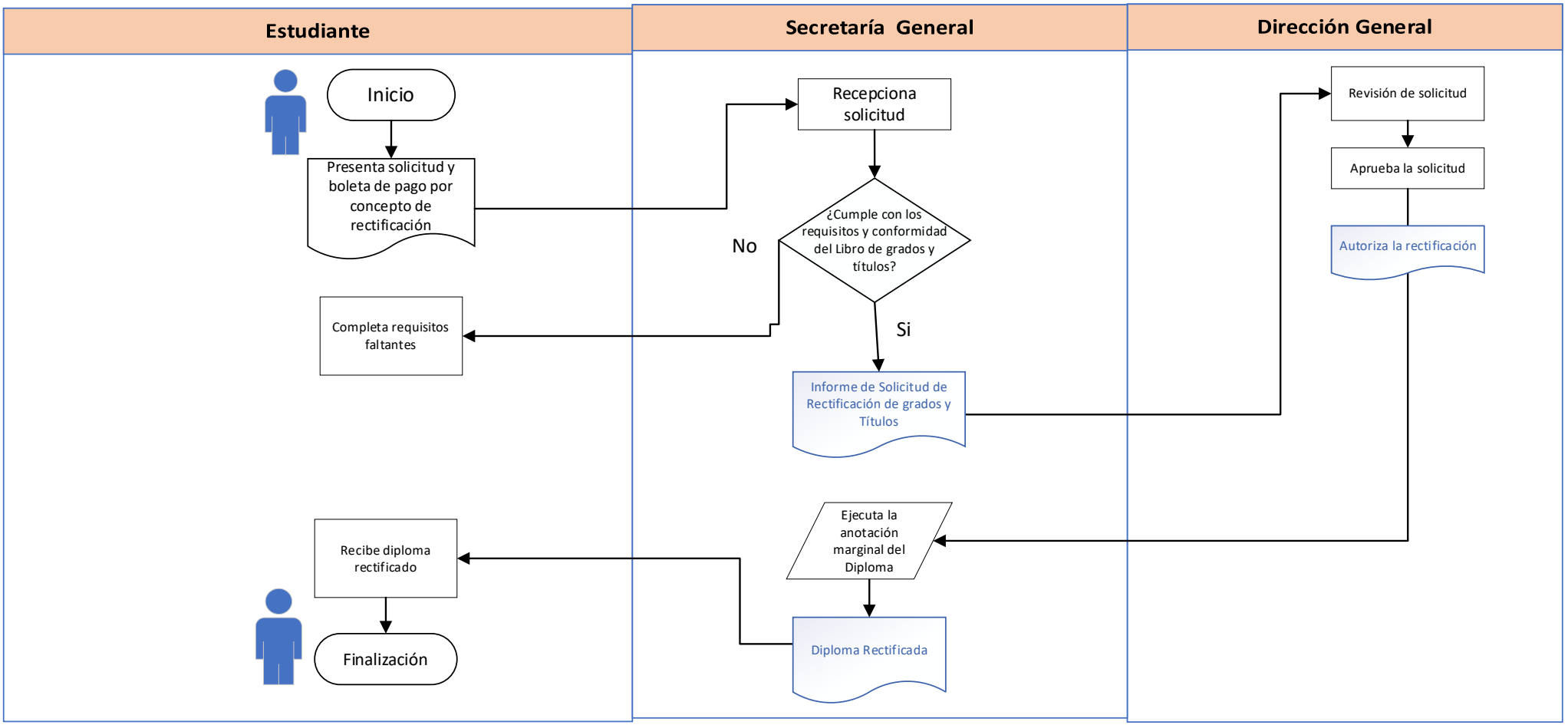
Flujograma de Duplicado de Grados y Títulos



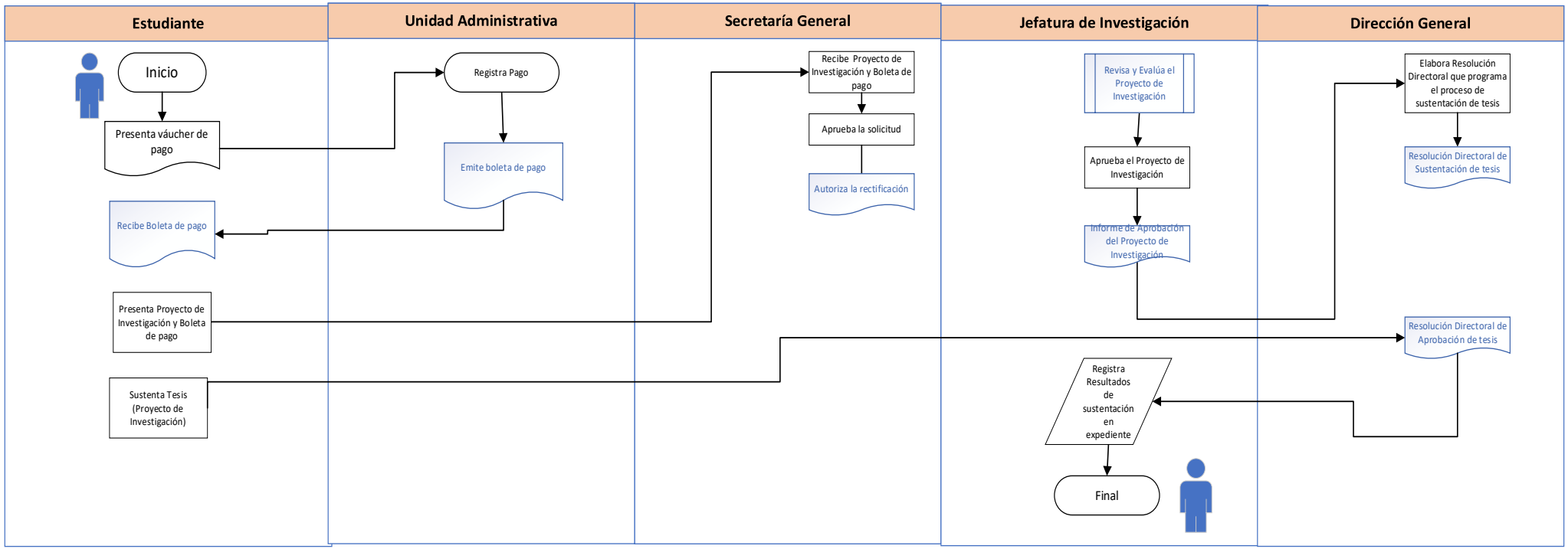
Flujograma de Emisión de Grados y Títulos



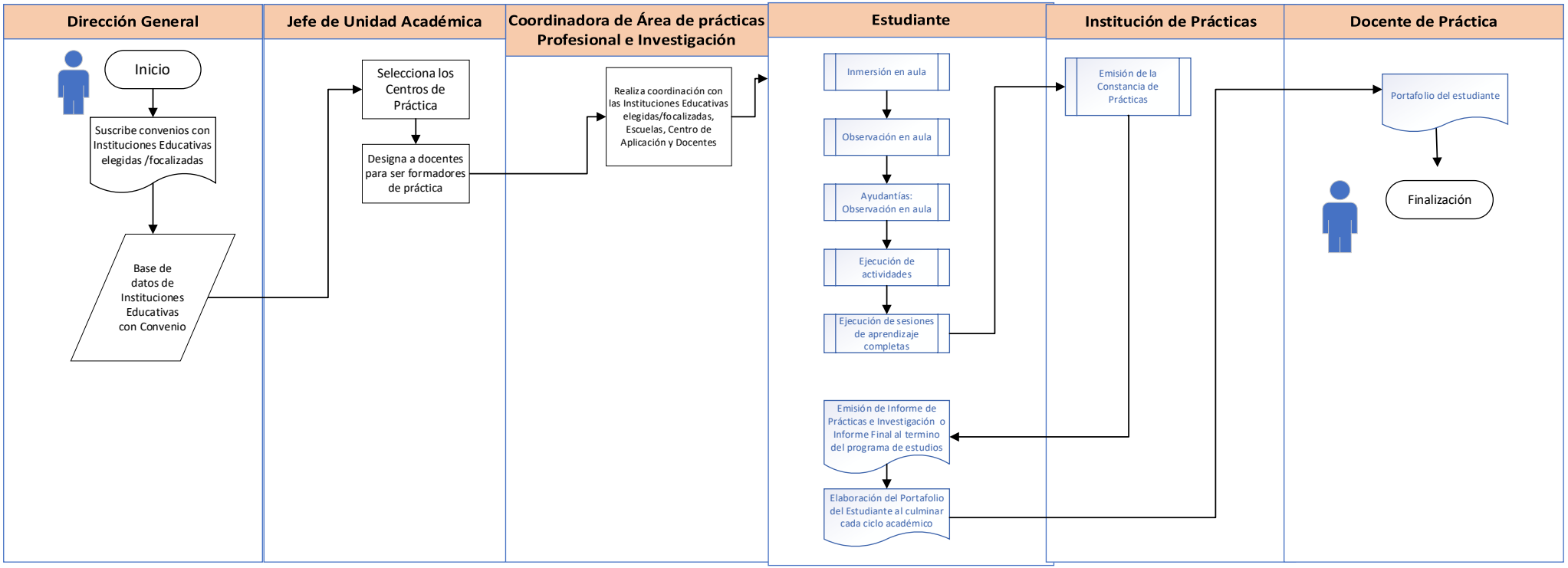
Flujograma de Rectificación de Grados y Títulos



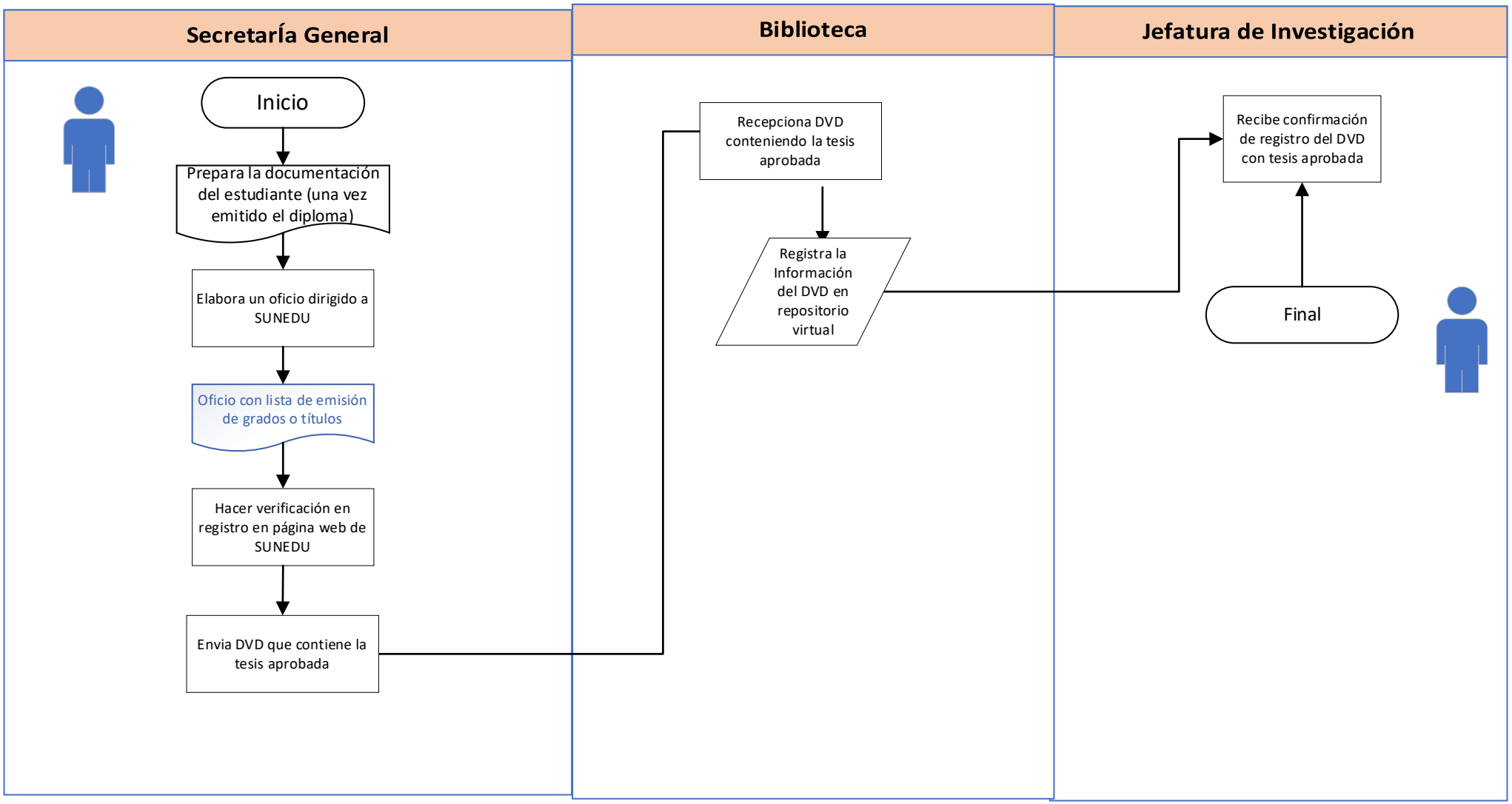
Flujograma de Modalidad de obtención de Grados y Títulos



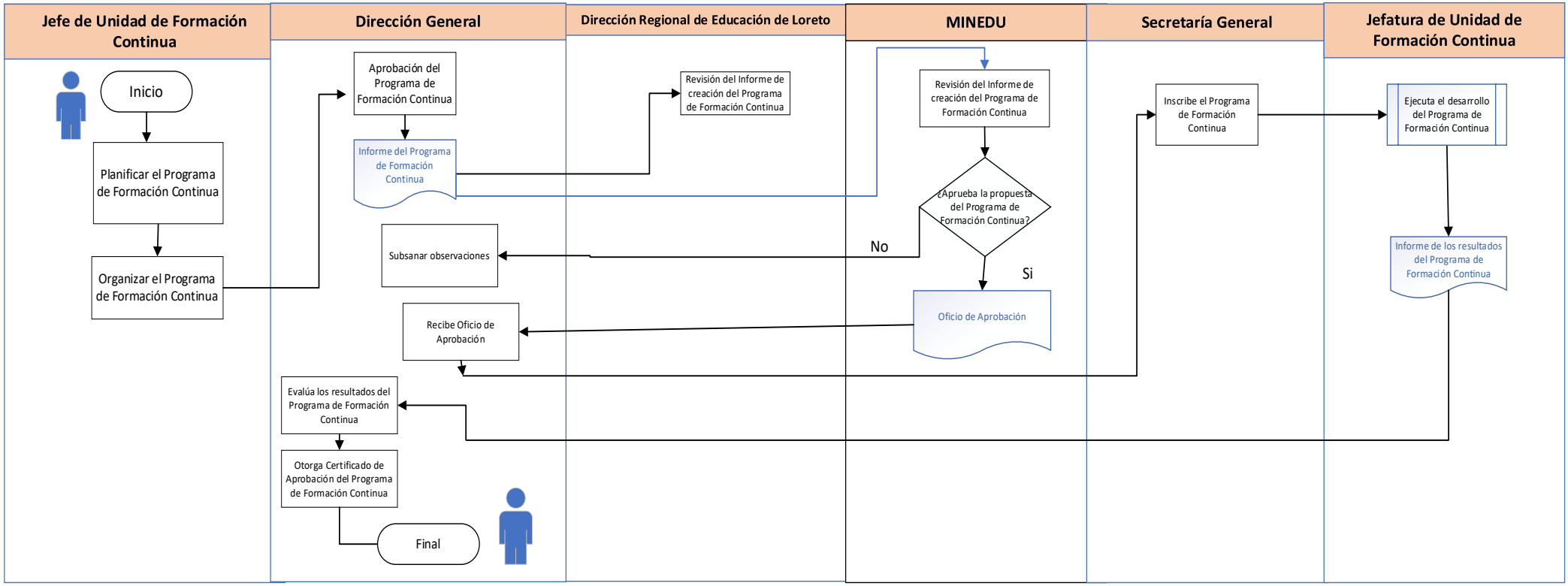
Flujograma de Práctica e Investigación Pre Profesional



Flujograma de Registro de Grados y Títulos



Flujograma de Programa de Formación Continua



6. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

- Se llevará a cabo el control y evaluación a los siguientes elementos: (i) responsable, (ii) entradas, (iii) productos.
- Será con una periodicidad anual, junto con la evaluación del PEI.
- El responsable de cada proceso realizará el control respectivo, a través de la Matriz de control de procesos.
- Los informes y reportes serán los medios de verificación para comprobar que cada actor de los procesos haya cumplido su rol y/o función.

TABLERO DE CONTROL DE PROCESOS

PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS FECHA DE S	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO	NO EJECUTADO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS

7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento tiene como objetivo conocer a medida que van pasando los meses, como se logran las actividades de cada procedimiento institucional. El alcance del seguimiento son los procedimientos frecuentas y que están enmarcadas en los Lineamientos académicos generales y además será llevado a cabo de forma trimestral.

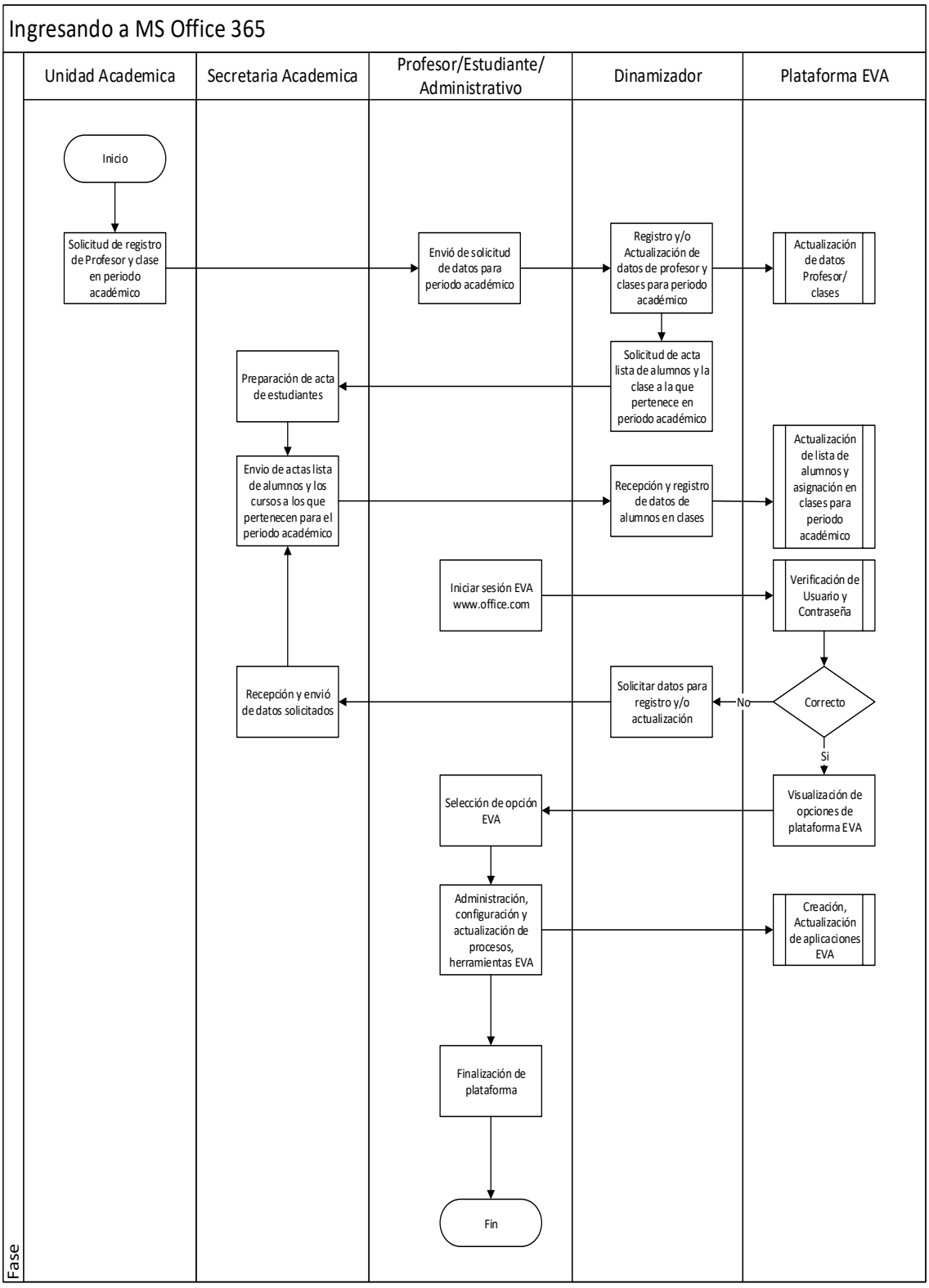
Los responsables de cada procedimiento serán los mismos que realizaran el seguimiento, el formato que usaran será el formato del anexo N°01. El seguimiento se realizará con el uso de actas, reportes e informes. Los resultados que se obtengan permitirán conocer las causas asociadas a ello, a partir de ello, podremos asegurar aquellas que nos han permitido el logro de la planificación y/o el objetivo del procedimiento, pero también implementar acciones de mejora y/o corrección en aquellas que no resultaron favorables, todo esto considerando un sentido de priorización de aquellas mejoras que tienen mayor impacto positivo en la institución.

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

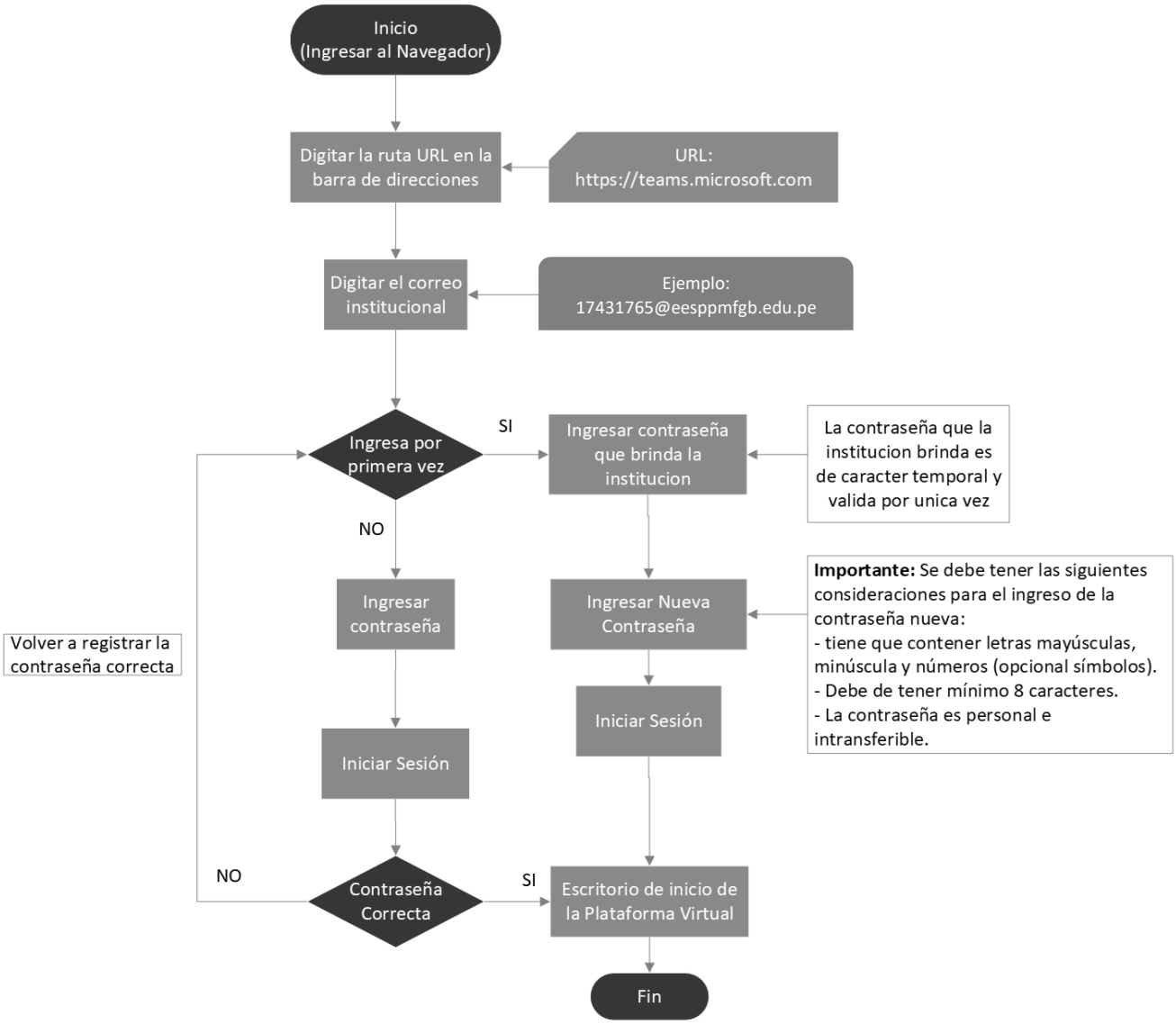
PROCESO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	MÉTODO DE RECOPILACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
	Procedimiento 2	Fecha 1				Responsable 4	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsable 5	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsable 6	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	

8. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE – EVA

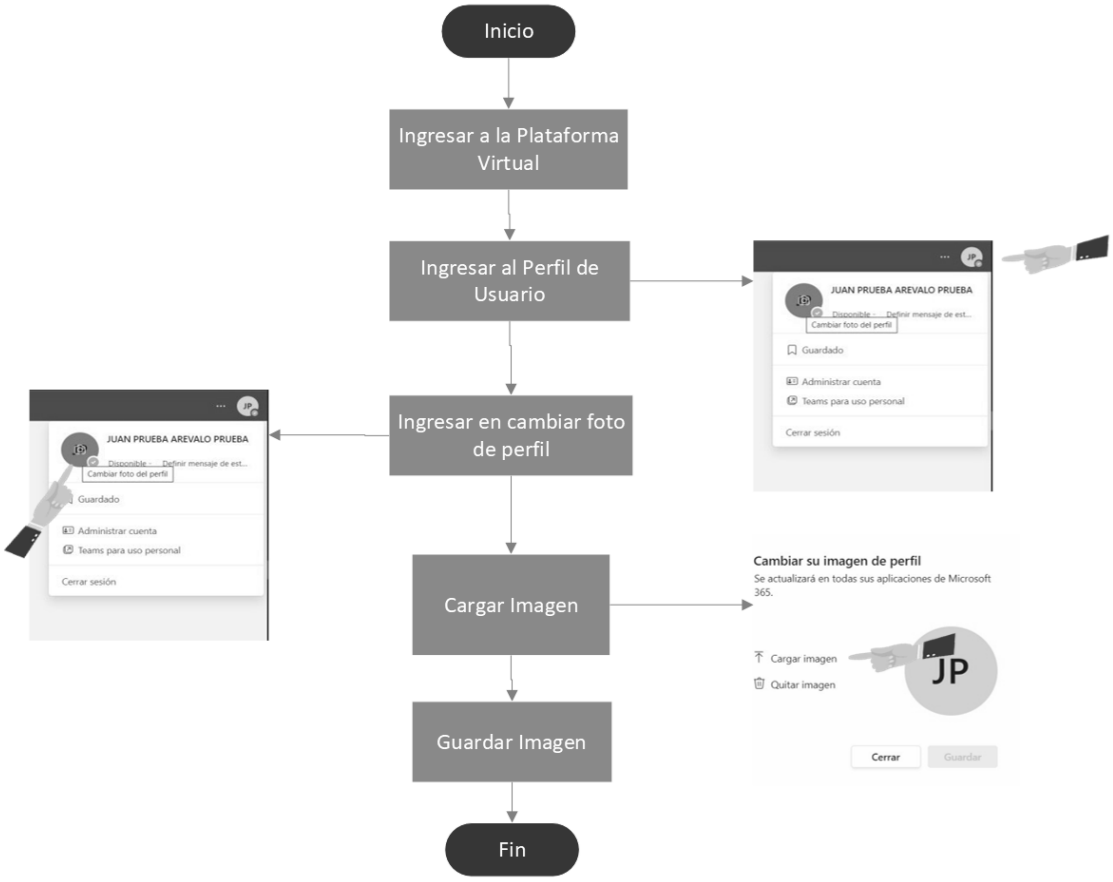
8.1 Flujograma General de la Plataforma EVA Office 365



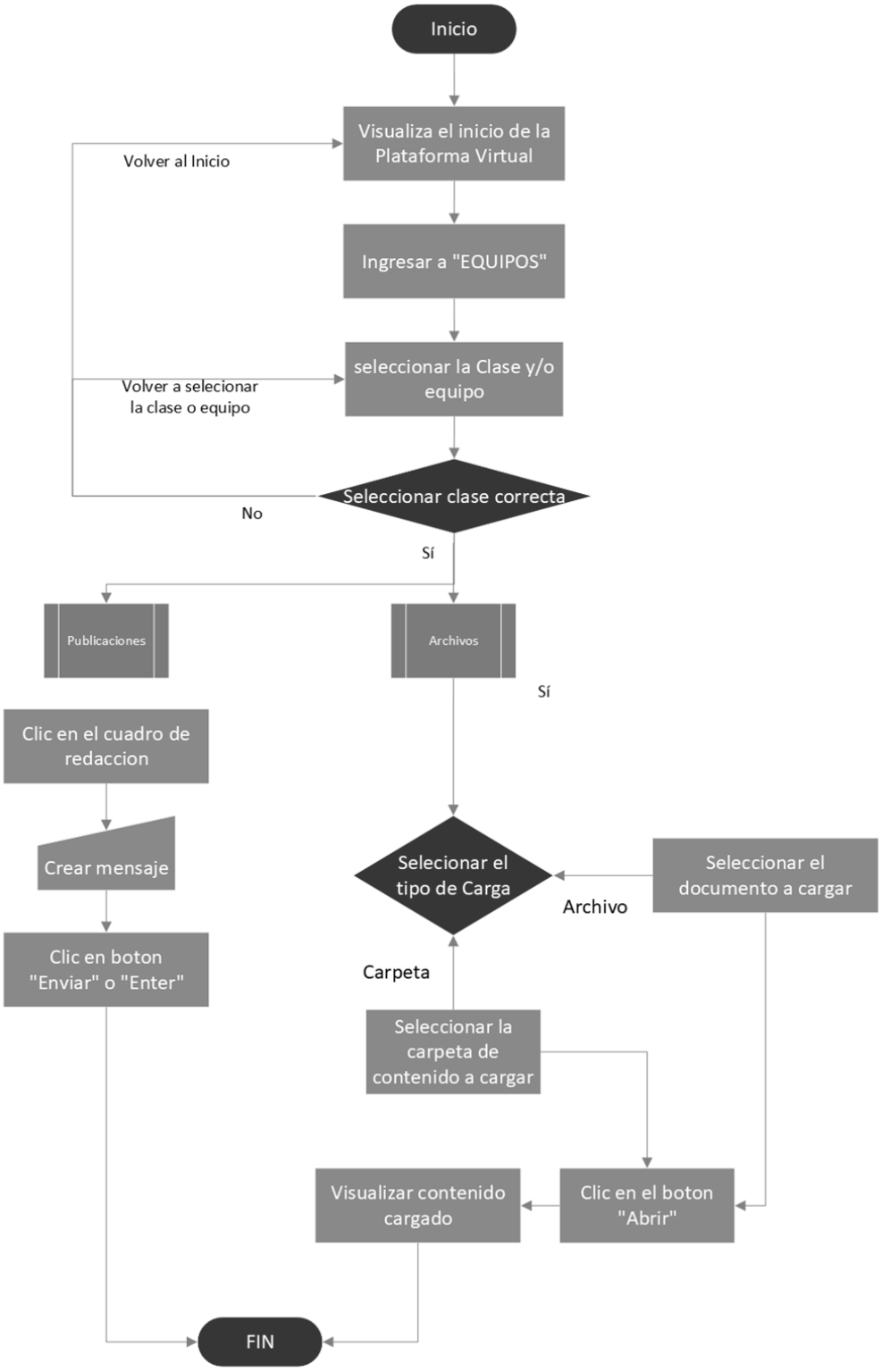
8.2 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA EVA



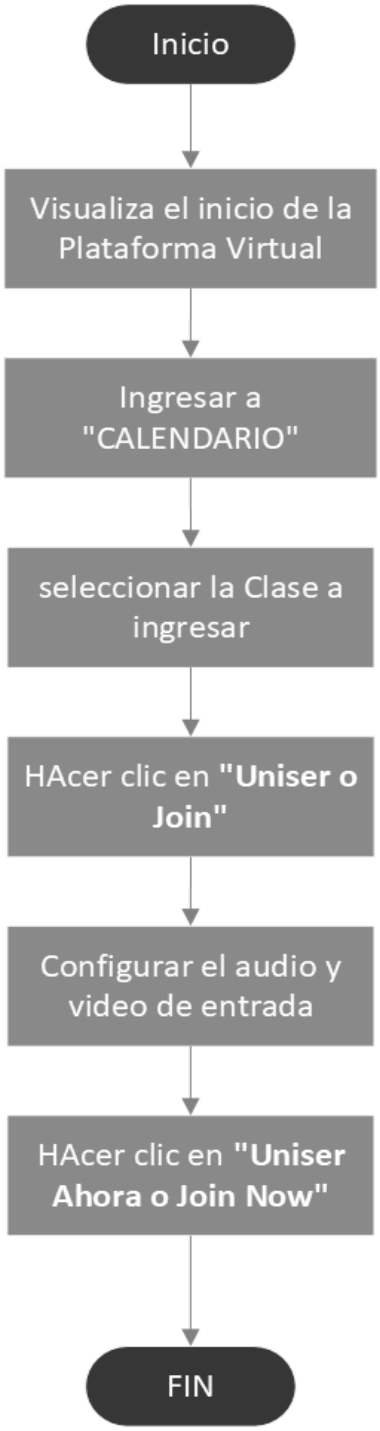
8.3 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA EVA



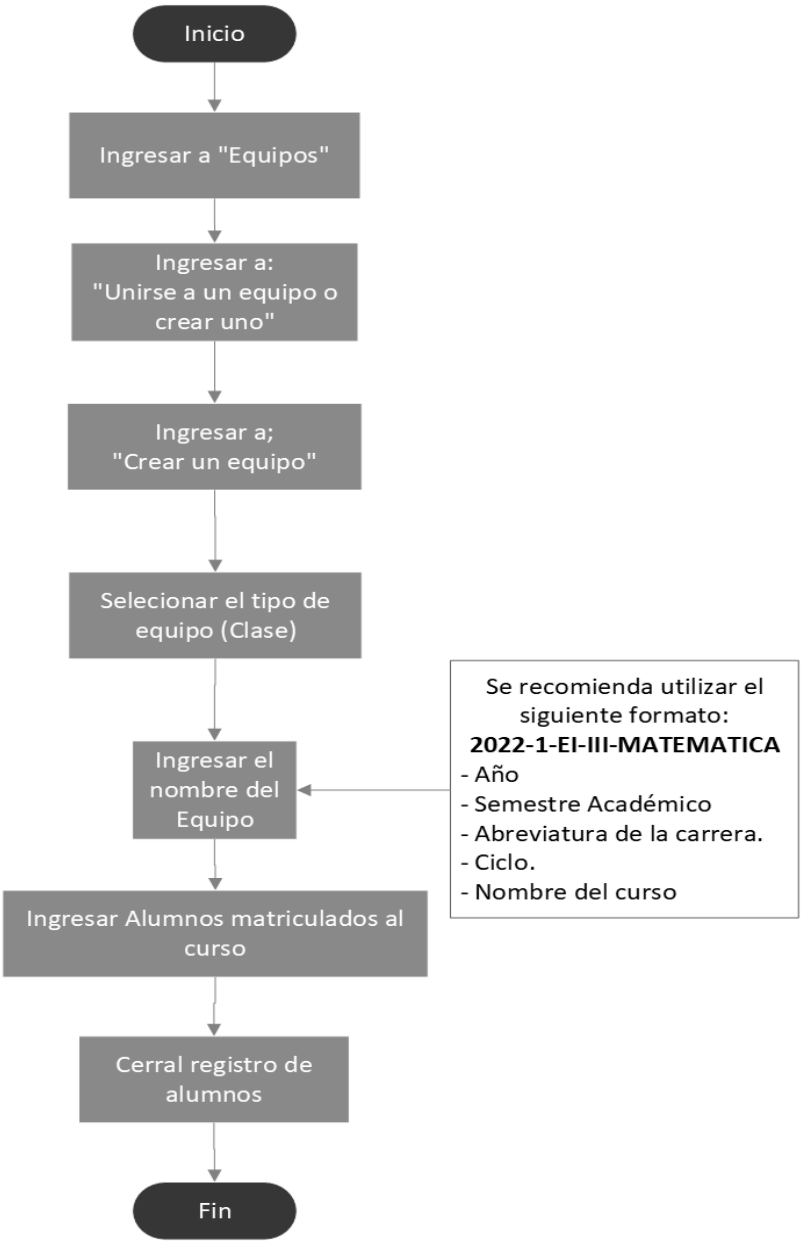
8.4 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES



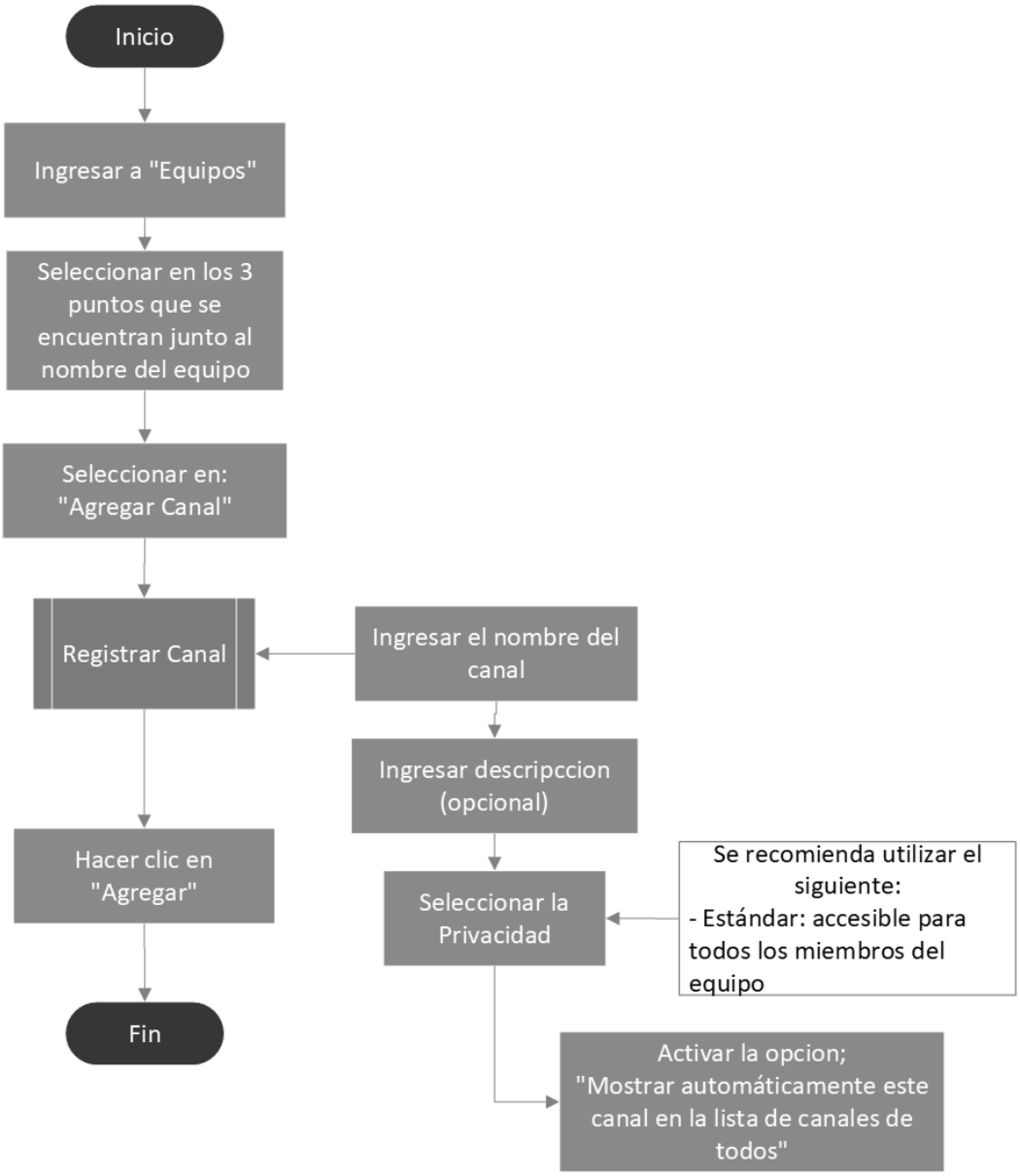
8.5 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA



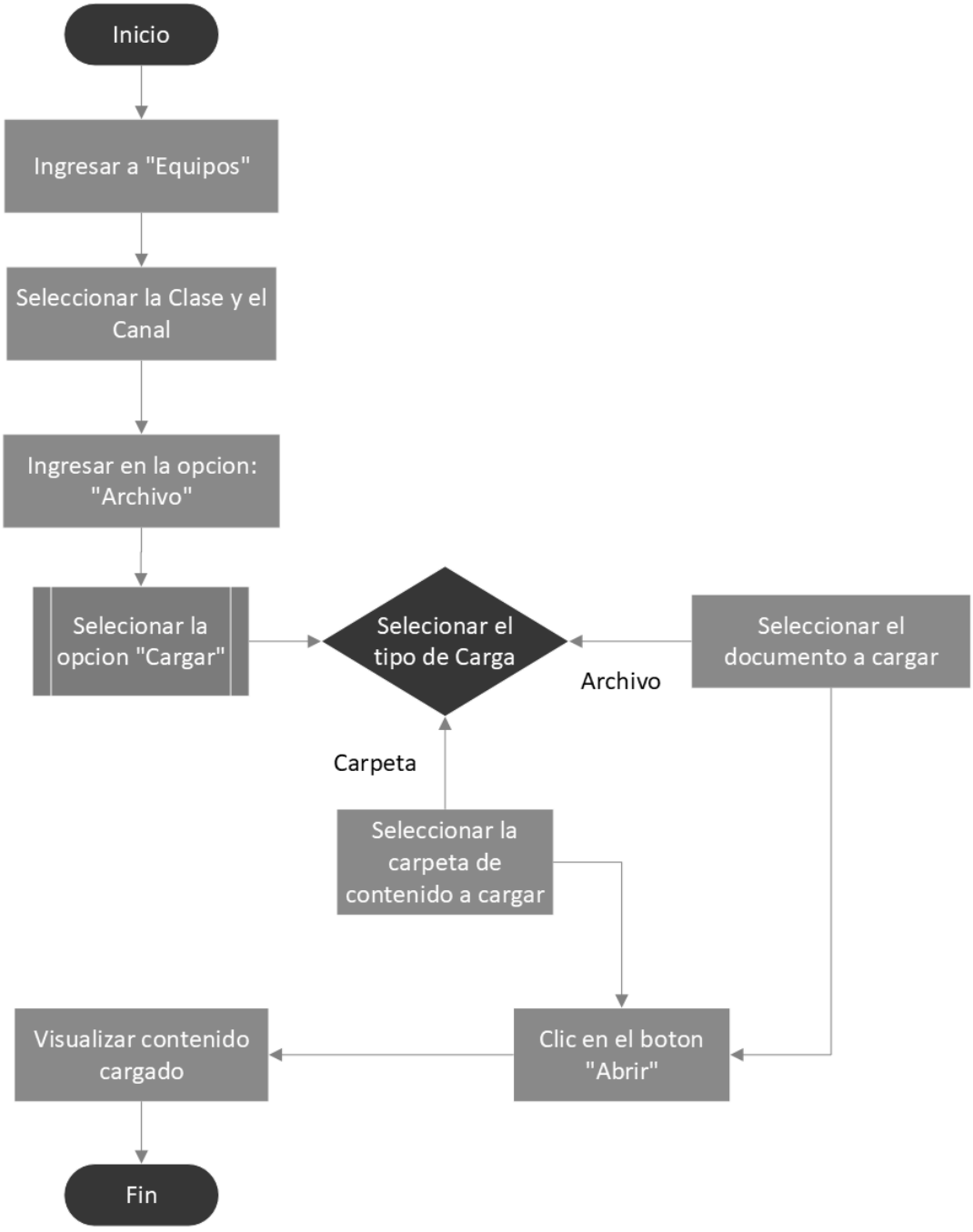
8.6 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS



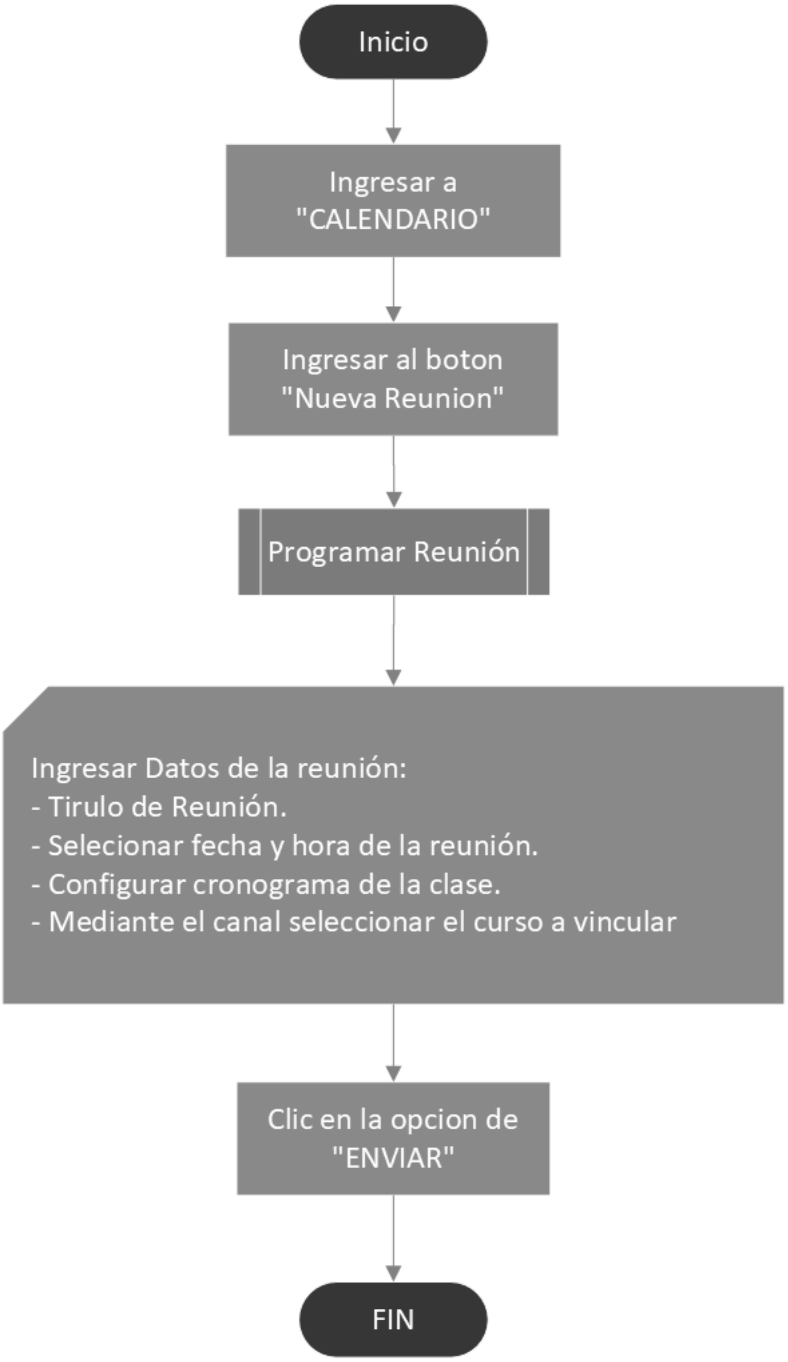
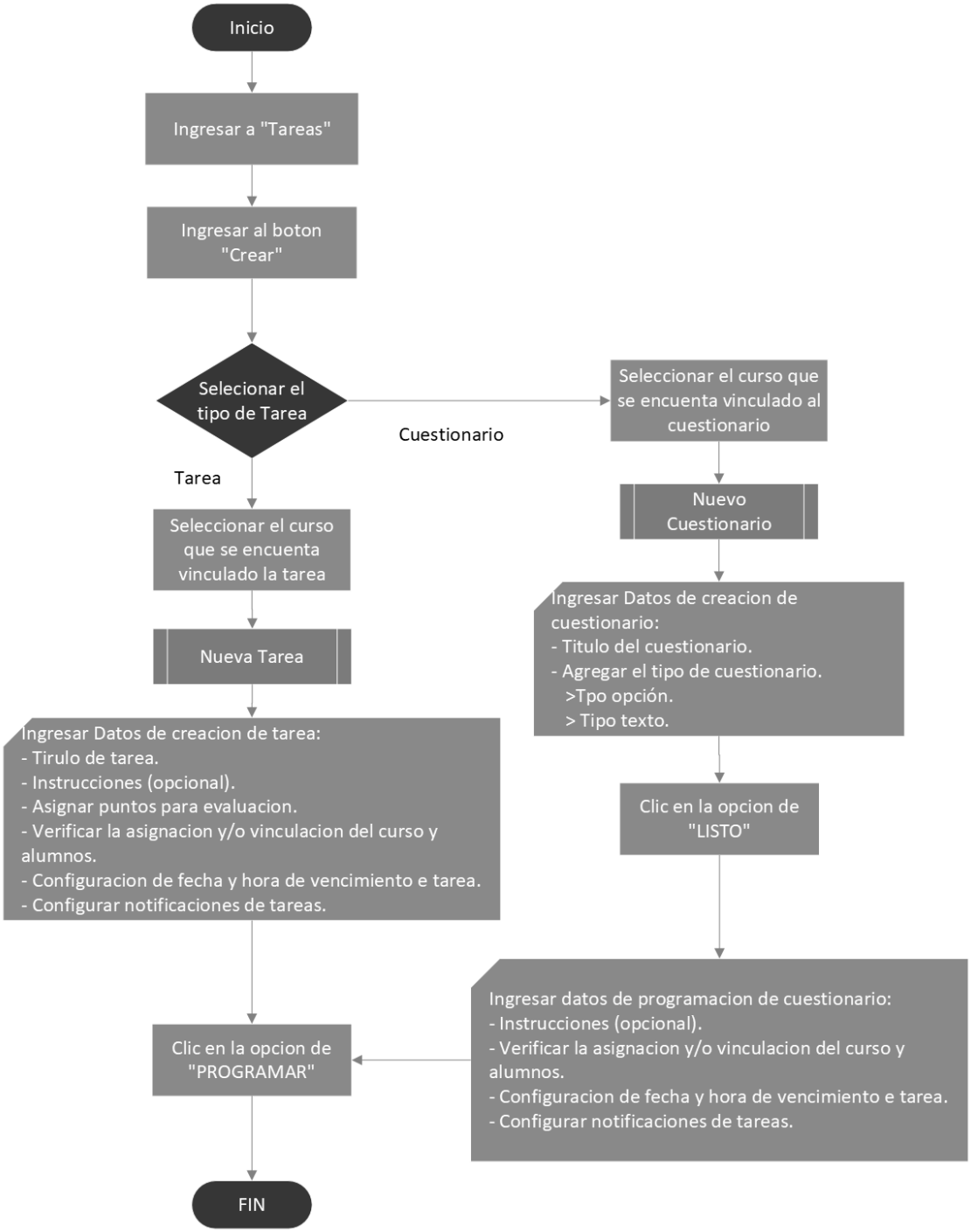
8.7 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES



8.8 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO



8.9 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN



8.10 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO