



MANUAL
DE PROCESOS
INSTITUCIONALES

MPI
2022-2023

Versión 01

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
SHILLER GOETHE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. DATOS GENERALES	4
II. NORMATIVA GENERAL.....	4
III. DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	5
3.1 FINALIDAD	5
3.2 OBJETIVOS.....	5
3.3 DEFINICIONES DE TERMINOS	6
IV. DE LA IDENTIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	7
V. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL – REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL NIVEL 0	11
VI. INVENTARIO DE PROCESOS	12
VII. DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA INSTITUCIÓN	14
7.1. PROCESOS DE NIVEL CERO (0).....	14
7.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0 Y 1	14
7.2.1 NIVEL 0: PROCESOS DE SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO:	14
7.2.2 NIVEL 0: PROCESOS DEL SUBCOMPONENTE MISIONAL:.....	16
7.2.3 NIVEL 0: PROCESOS DEL SUBCOMPONENTE DE SOPORTE:	20
VIII. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE SOPORTE	22
8.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS	22
8.2 PROCESOS MISIONALES	28
8.3 PROCESOS DE SOPORTE	48
IX. CARACTERIZACIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	66

PRESENTACIÓN

El Instituto Pedagógico Superior Privado SCHILLER GOETHE, en proceso de adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada SCHILLER GOETHE de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512; y en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, para la prestación del servicio educativo de la Educación Superior Privada, propone el presente Manual de Procesos Institucionales - MPI.

Este documento identifica organiza y desarrolla los procesos del instituto, posibilitando a los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y público en general, las orientaciones y procedimientos a seguir de acuerdo con los servicios académicos que ofrecemos para el cumplimiento de nuestra misión institucional. El MPI identifica y describe los procedimientos que se desarrollan como parte de los procesos académicos, explicando los servicios que se brindan para ofrecer un eficiente y eficaz desempeño educativo con calidad. Se elaboró teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Diseñar diversos aspectos de la gestión educativa, para orientar a los usuarios sobre las diferentes funciones que desempeña el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Schiller Goethe, de una manera sencilla, concreta y práctica.
- b. Ejemplificar gráficamente en forma simplificada y organizada, los servicios de la gestión académica que brindamos, para que el trámite sea rápido y eficaz; Detallamos el proceso de: admisión, matrícula, traslados, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, subsanación, retiro, certificación y admisión.

- Resolución Viceministerial N.º 100-2020 – MINEDU que aprueba las Norma Técnica denominada “Criterios de diseño para IESP. A EESP.
- Resolución Viceministerial N.º 010 –2022- MINEDU, que aprueba la actualización de la norma técnica denominada “Criterios generales de diseño para infraestructura educativa”

III. DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La institución, en la perspectiva constante de buscar garantizar el óptimo desarrollo de los servicios educativos que brinda en un marco de calidad, prioriza la necesidad de identificar, planificar, organizar y mejorar sus procesos institucionales, logrando el alineamiento con los objetivos y acciones estratégicas priorizadas por la institución.

En este sentido, la institución elabora el Mapa de Procesos Institucional, documento que permite tener una visión general y sistémica de los procesos los cuales se aprecia en los niveles 0 y 1, en vía a contar con un documento que facilite la toma de decisiones a nivel institucional.

3.1 FINALIDAD

- Ofrecer a los usuarios orientaciones sencillas y simplificadas de los diferentes servicios académicos que brindamos. Lograr que los procesos a seguir sean eficaces, oportunos y en el tiempo previsto; dar solución a los requerimientos de una forma rápida, organizada y simple. Que la efectividad y rapidez en los procesos demuestren nuestro esmero y efectividad.

3.2 OBJETIVOS

- Señalar gráficamente, los procesos académicos y las personas responsables.
- Organizar las diversas actividades académicas del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada Schiller Goethe.
- Garantizar la eficacia de los trámites en el tiempo previsto.

3.3 DEFINICIONES DE TERMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas con características a ser articuladas, permanentes, continuas y secuenciales, que necesitan de insumos para generar productos o servicios.

MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica que muestra una secuencia e interactividad del conjunto de procesos que se desarrollan en una entidad.

PROCESOS: Conjunto de actividades relacionadas a un objetivo en común que hacen uso de las entradas para brindar un resultado como elemento de salida.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Brindan lineamientos, políticas y normas internas, así como también las directivas y objetivos de forma estratégica; definen el marco de operación de la entidad, determinan y aseguran el cumplimiento de las mismas.

PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS: conjunto de procesos para generar bienes y servicios en la entidad y que contribuyen a cumplir con su misión; se singularizan al responder a las necesidades de cliente, creando valor para sus resultados.

PROCESOS DE SOPORTE O APOYO: Son bases para los otros de manera que se ejecuten de manera ágil, estos incluyen el soporte logístico, tecnológico, legal, entre otros. Sus clientes finales son internos por los que también son evaluados por ellos mismos; además, que son caracterizados por agregar valor de forma indirecta al cliente externo.

PROCEDIMIENTO: Es la secuencia de pasos específicos para realizar actividades o un proceso.

PRODUCTO: Es el resultado de tareas y actividades que se han ejecutado para la obtención de bienes y servicios ante una determinada necesidad.

TAREA: Termino que es utilizado como unidad para referir a la realización de una actividad.

IV. DE LA IDENTIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

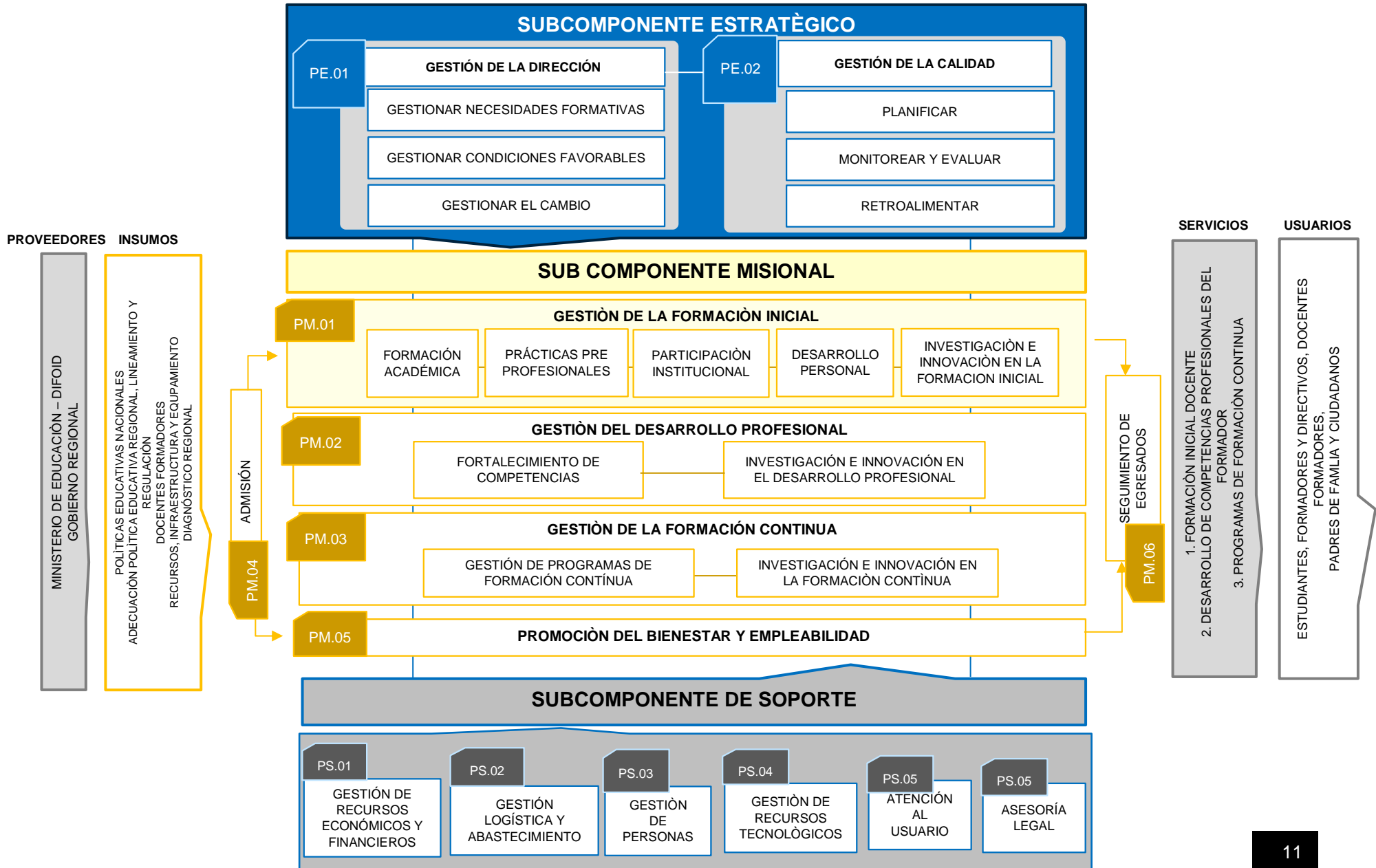
TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	COD PRO	PROCESO NIVEL 1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS
Estratégico	Gestión de la Dirección	PE.01.01	Gestionar necesidades formativas	O.E.I. 1 - Brindar un servicio educativo de calidad a los estudiantes de FID utilizando un sistema de gestión de formación inicial, continua, monitoreo y evaluación, con responsabilidad social; que asegure eficacia, eficiencia del servicio educativo en concordancia con la política educativa nacional y la normativa vigente.	<p>Implementación de la evaluación periódica y sostenida de los resultados de aprendizaje.</p> <p>Implementación de programas de formación inicial para el desarrollo de expresiones artísticas.</p> <p>Implementación de programas de formación continua para el desarrollo de expresiones artísticas.</p> <p>Desarrollo de programas de liderazgo para el equipo de gestión.</p> <p>Diseño y utilización de instrumentos de lenguaje claro que contenga el mapa de procesos, las fichas de caracterización y los flujogramas de proceso de cada programa y especialidades de formación.</p> <p>Programa de sensibilización permanente para implementar la organización por procesos.</p> <p>Diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación.</p> <p>Diseño e implementación de programas de estímulos para mejorar la práctica docente.</p> <p>Diseño e implementación de proyectos de responsabilidad social con los estudiantes.</p> <p>Definición del equipo a cargo de las actividades de gestión de responsabilidad social.</p> <p>Actividades para la suscripción de convenios con entidades externas para contribuir al cierre de brechas.</p>
		PE.01.02	Gestionar condiciones favorables		
		PE.01.03	Gestionar el cambio		
	Gestión de la calidad	PE.02.01	Planificar		
		PE.02.02	Monitorear y evaluar		
		PE.02.03	Retroalimentar		

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	COD PRO	PROCESO NIVEL 1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS
Misional	Gestión de la Formación Inicial	PM.01.01	Formación académica	O.E.I.2 Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes de la FID, implementando servicios educacionales complementarios, programas de tutoría, asistencia médica y otros.	<p>Promoción del desarrollo integral de los estudiantes del FID.</p> <p>Desarrollo de talleres de expresión corporal, tutoría permanente, asistencia médica, expresiones artísticas y manuales para el soporte emocional, sanitario individual y grupal.</p>
		PM.01.02	Prácticas pre profesionales		
		PM.01.03	Participación institucional		
		PM.01.04	Desarrollo personal		
		PM.01.05	Investigación e innovación en la formación inicial		
	Gestión del Desarrollo Profesional	PM.02.01	Fortalecimiento de competencias	O.E.I.3 Impulsar la investigación e innovación y la práctica pre-profesional que permita la producción de conocimiento y mejora de los procesos de aprendizaje.	<p>Evaluación de los talleres como parte del desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p>Elaboración de proyectos de Investigación e innovación, que mejoren la práctica pedagógica.</p>
		PM.02.02	Investigación e innovación en el desarrollo profesional		
	Gestión de la Formación Continua	PM.03.01	Gestión de programas de formación continua		<p>Ejecución del desarrollo de investigaciones de formadores docentes que incentiven el espíritu innovador y sean un aliciente en su carrera profesional.</p> <p>Realización del proceso de enseñanza y aprendizaje enfocado en el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.</p>
		PM.03.02	Investigación e innovación en la formación continua		
	Admisión	PM.04.01	Definir metas de ingreso	O.E.I.5.- Implementar mecanismos de estrategias de atracción a egresados de educación básica y otros con talento para la docencia e implementar la propuesta de seguimiento a egresados que promuevan su empleabilidad y vinculación con el instituto.	<p>Implementación de programas de difusión y estímulos para la atracción de los estudiantes que culminan estudios secundarios hacia la carrera docente.</p> <p>Ejecución de programas de ferias y estímulos para docentes, estudiantes y comunidad educativa.</p> <p>Implementación de un sistema de seguimiento de egresados.</p>
		PM.04.02	Promoción de programas de estudio		
		PM.04.03	Inscripción de postulantes		
		PM.04.04	Selección de postulantes		
		PM.04.05	Gestión de Inscripción y Registro de Ingresantes		
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	PM.05.01	Apoyo al Bienestar		
		PM.05.02	Defensa del Estudiante		
	Seguimiento de Egresados	PM.06.01	Registro de los egresados		

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	COD PRO	PROCESO NIVEL 1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS
		PM.06.02	Gestión de la comunicación permanente		
		PM.06.03	Actualización de información de egresados		
De Soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	PS.01.01	Gestionar del presupuesto	O.E.1.4 Mejorar la infraestructura, el equipamiento y ampliación de instalaciones de acuerdo a normas técnicas, protocolos de seguridad, mantenimiento y requerimientos para contar con un entorno favorable al logro del perfil de egreso.	Ejecución de obras para ampliar la Infraestructura y adquirir equipamiento, inmobiliario para mejorar la calidad educativa y desarrollo del aprendizaje. Adquisición de equipamiento tecnológico moderno y mobiliario adecuado, para mejorar la calidad educativa y el desarrollo del aprendizaje. Reparación del mobiliario dañado por el uso y repotenciación de equipo técnico. Adquisición de entorno digital para el proceso de enseñanza aprendizaje.
		PS.01.02	Gestionar de pagos y otros		
		PS.01.03	Gestionar operaciones contables		
	Gestión Logística y Abastecimiento	PS.02.01	Gestionar las contrataciones		
		PS.02.02	Gestionar equipamiento y mobiliario		
		PS.02.03	Mantenimiento de infraestructura		
	Gestión de Personas	PS.03.01	Gestionar la planificación de políticas de recursos humanos y de organización del trabajo		
		PS.03.02	Administrar el empleo		
		PS.03.03	Gestionar el rendimiento, desarrollo y capacitación		
		PS.03.04	Gestionar las relaciones humanas y sociales		
	Gestión de Recursos Tecnológicos	PS.04.01	Gestionar los sistemas de información y comunicaciones		
		PS.04.02	Operación y monitoreo a los sistemas de información y comunicaciones		
		PS.04.03	Gestionar la infraestructura y seguridad informática		
		PS.04.04	Gestionar proyectos de información y comunicaciones		

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	COD PRO	PROCESO NIVEL 1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS
	Atención al Usuario	PS.05.01	Atención a las consultas		
		PS.05.02	Administrar documentación		
	Asesoría Legal	PS.06.01	Absolución de consultas legales		
		PS.06.02	Seguimiento y coordinación de los procesos administrativos legales		

V. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL – REPRESENTACIÓN GRÀFICA DEL NIVEL 0



VI. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

PROCESOS ESTRATÉGICOS			
PROCESOS NIVEL 0		PROCESOS NIVEL 1	
PE.01	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01	Gestionar necesidades formativas
		PE.01.02	Gestionar condiciones favorables
		PE.01.03	Gestionar el cambio
PE.02	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01	Planificar
		PE.02.02	Monitorear y evaluar
		PE.02.03	Retroalimentar
PROCESOS MISIONALES			
procesos nivel 0		procesos nivel 1	
PM.01	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.01.01	Formación académica
		PM.01.02	Prácticas pre profesionales
		PM.01.03	Participación institucional
		PM.01.04	Desarrollo personal
		PM.01.05	Investigación e innovación en la formación inicial
PM.02	GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	PM.02.01	Fortalecimiento de competencias
		PM.02.02	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
PM.03	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA	PM.03.01	Gestión de programas de formación continua
		PM.03.02	Investigación e innovación en la formación continua
PM.04	ADMISIÓN	PM.04.01	Definir metas de ingreso
		PM.04.02	Promoción de programas de estudio
		PM.04.03	Inscripción de postulantes
		PM.04.04	Selección de postulantes
		PM.04.05	Inscripción y registro de ingresantes
PM.05	PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.05.01	Apoyo al bienestar
		PM.05.02	Defensa del estudiante
PM.06	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	PM.06.01	Registro de los egresados
		PM.06.02	Gestión de la comunicación permanente
		PM.06.03	Actualización de información de egresados

PROCESOS DE SOPORTE			
PROCESOS NIVEL 0		PROCESOS NIVEL 1	
PS.01	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PS.01.01	Gestionar del presupuesto
		PS.01.02	Gestionar de pagos y otros
		PS.01.03	Gestionar operaciones contables
PS.02	GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	PS.02.01	Gestionar las contrataciones
		PS.02.02	Gestionar equipamiento y mobiliario
		PS.02.03	Mantenimiento de infraestructura
PS.03	GESTIÓN DE PERSONAS	PS.03.01	Gestionar la planificación de políticas de recursos humanos y de organización del trabajo
		PS.03.02	Administrar el empleo
		PS.03.03	Gestionar el rendimiento, desarrollo y capacitación
		PS.03.04	Gestionar las relaciones humanas y sociales
PS.04	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	PS.04.01	Gestionar los sistemas de información y comunicaciones
		PS.04.02	Operación y monitoreo a los sistemas de información y comunicaciones
		PS.04.03	Gestionar la infraestructura y seguridad informática
		PS.04.04	Gestionar proyectos de información y comunicaciones
PS.05	ATENCIÓN AL USUARIO	PS.05.01	Atención a las consultas
		PS.05.02	Administrar documentación
PS.06	ASESORÍA LEGAL	PS.06.01	Absolución de consultas legales
		PS.06.02	Seguimiento y coordinación de los procesos administrativos legales

VII. DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA INSTITUCIÓN

7.1. PROCESOS DE NIVEL CERO (0)

Lo constituyen:



7.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0 Y 1

7.2.1 NIVEL 0: PROCESOS DE SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO:

PE.01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN:

Dirige y conduce las acciones de la institución, brindando una formación integral, trabajando con una visión compartida entre los integrantes de la comunidad educativa. Sus actividades son reguladas bajo los lineamientos y normativas institucionales siguiendo la política educativa nacional respondiendo a las necesidades en cuanto a formación.

SUB PROCESOS – NIVEL 1

PE.01.01 GESTIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

Permite identificar las necesidades de los estudiantes y docentes formadores en cuanto a formación; de esta forma, se diagnóstica las debilidades y fortalezas de la formación docente, para responder a las necesidades y expectativas que han sido identificadas de acuerdo al ámbito local.

PE.01.02 GESTIÓN DE LAS CONDICIONES FAVORABLES

Implica la Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos para propiciar por medio de la gestión las condiciones favorables de la

institución; a la vez que fija acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente adecuado. Asimismo, articula los procesos operativos para una mejora y oportuna toma de decisiones.

PE.01.03 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se gestiona marcos para afrontar o aprovechar oportunidades y riesgos, implica atender con solidez las situaciones que genera el cambio, identificando y aprovechando el potencial de los actores de la institución para responder a los retos planteados.

PE02. GESTIÓN DE LA CALIDAD:

Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

SUB PROCESOS – NIVEL 1

PE.02.01 PLANIFICAR

Consiste en el diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua. Contiene el planeamiento institucional; los resultados esperados en estudiantes y otros actores a los que se le ha brindado el servicio educativo; prever posibles dificultades y medidas de contingencia, la anticipación de estrategias, así también, garantizar coherencia entre planes, organización y responsabilidades con la disponibilidad de recursos humanos y económicos.

PE.02.02 MONITOREAR Y EVALUAR

Refiere a dar seguimiento, medir procesos y resultados de acciones formativas de desarrollo profesional docente y de formación continua. Se necesita, implementar estrategias y utilizar instrumentos para la medición, evaluación, autoevaluaciones esperadas en el perfil de egreso y también del desarrollo institucional.

PE.02.03 RETROALIMENTAR

Significa responder ante las situaciones del monitoreo y evaluación, a través de mecanismos, permitiendo obtener buenas prácticas y propuestas de mejora de la institución.

7.2.2 NIVEL 0: PROCESOS DEL SUBCOMPONENTE MISIONAL:

Los procesos que contribuyen a cumplir a la institución con su misión y a generar servicios, comprenden la Gestión de la Formación Inicial, la Gestión del Desarrollo Profesional, la Gestión de la Formación Continua, la Admisión, Promoción del Bienestar y Empleabilidad y Seguimiento de Egresados. Se encuentra vinculado a la condición básica de calidad de gestión académica.

PM.01 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL:

Comprende la gestión de experiencias de aprendizaje para futuros profesionales docentes, que han sido diseñadas para lograr desarrollar las competencias contenidas en el perfil de egreso.

SUBPROCESOS – NIVEL 1

PM.01.01 FORMACIÓN ACADÉMICA

Constituida por aquellos procesos formativos que desarrollan de forma sistemática las distintas áreas del Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente.

PM.01.02 PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Tiene el objetivo de aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con acompañamiento profesional. Comprende actividades de gestión y monitoreo de la práctica pre profesional, el asesoramiento y la retroalimentación a la formación académica.

PM.01.03 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Refiere a aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del PEI, centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua.

PM.01.04 DESARROLLO PERSONAL

Comprende la orientación a los estudiantes en su desarrollo personal y académico y a la orientación a los docentes formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los estudiantes.

PM.01.05 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL

Aporta 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.

PM.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL:

Comprende actividades para crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.

SUBPROCESOS – NIVEL 1

PM.02.01 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

El propósito es asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del estudiante y el Perfil del Docente Formador.

PM.02.02 INVESTIGACIÓN E INNOVACION EN EL DESARROLLO PROFESIONAL

Articula los procesos de indagación y transformación de las prácticas formativas realizadas por los docentes formadores. Para ello desarrolla dos ejes principales: el primero la investigación, destinada a la indagación sistemática sobre la práctica formativa, así como la producción y divulgación

de conocimientos que surge de dicha indagación; y la segunda, la innovación orientada al cambio y la mejora de la formación docente.

PM.03 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA:

Desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sea docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas.

SUBPROCESOS – NIVEL 1

PM.03.01 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Implica la planificación, gestión, seguimiento, evaluación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.

PM.03.02 INVESTIGACIÓN E INNOVACION EN LA FORMACIÓN CONTINUA

Comprende la investigación de prácticas en servicio propias o de otros docentes, la innovación en aspectos críticos en la práctica en servicio y la difusión de los resultados de las investigaciones.

PM.04 ADMISIÓN:

Incluye actividades para la planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. El proceso considera lineamiento formulados por el MINEDU.

SUBPROCESOS – NIVEL 1

PM.04.01 Determinar número de vacantes

Determinado en función a la capacidad operativa, docente y presupuestal, de acuerdo a la demanda, las políticas públicas y prioridades, garantizando las condiciones básicas de calidad.

PM.04.02 Promoción de programas de estudio

Refiere al conjunto de actividades realizadas con el objetivo de difundir la oferta educativa de la institución.

PM.04.03 Selección de postulantes

Proceso por el cual se realiza la inscripción de postulantes al proceso de admisión en las modalidades y a los diversos programas de estudio que oferta la institución. Posteriormente seleccionar postulantes con aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de egresado.

PM.04.04 Gestión de inscripción y registro de ingresantes

Implica las actividades necesarias para la inscripción y registro de las personas ingresantes, que han sido seleccionadas como aptas para cumplir con las competencias registradas en el Perfil del Egresado de acuerdo al proceso de admisión.

PM.05 PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

Reúne todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes. En cuanto al bienestar de los estudiantes incluyen actividades para la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, practica pre profesional, emprendimientos u otros. En el caso de defensa del estudiante, incluye acciones para velar por su bienestar para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación u otras situaciones que atenten contra sus derechos.

PM.06 SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS:

Incluye la información de ubicación de todos sus egresados, su registro y actualización permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral.

SUBPROCESOS – NIVEL 1

PM.06.01 REGISTRO DE LOS EGRESADOS

Implica la elaboración y administración del registro en base de datos de los egresados en lo referido a la inserción y trayectoria laboral.

PM.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PERMANENTE

Implica gestionar los medios y canales apropiados y oportunos para establecer y mantener la comunicación con los egresados, en vía a obtener resultados para determinar una pertinente oferta educativa y garantizar la continuidad y la calidad del servicio educativo. Además de crear acciones que apoyen en la continua comunicación con los egresados.

PM.06.03 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EGRESADOS

Implica mantener en constante actualización la base de datos de egresados.

7.2.3 NIVEL 0: PROCESOS DEL SUBCOMPONENTE DE SOPORTE:

Lleva a cabo actividades que son soporte a los procesos operativos, implica el uso de recursos humanos, económicos, financieros, la logística, recursos tecnológicos y la asesoría legal; la implementación de estos aspectos está sujeta a la particularidad de cada institución.

SUBPROCESOS – NIVEL 1

PS.01. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Implica la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos.

PS.02. GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la institución.

PS.03. GESTIÓN DE PERSONAS

Gestiona la planificación y organización de los recursos humanos que comprende las plazas disponibles del personal docente y administrativo; así

también, administra las relaciones humanas y sociales en el ambiente de trabajo.

PS.04. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Realiza acciones para la planificación y el uso de los recursos tecnológicos de la institución, siendo este soporte para la realización de actividades para el logro de los objetivos institucionales. Incluye la gestión de los sistemas de información, gestión de recursos de TI, desarrollo de soluciones de tecnología de información y comunicaciones, manuales y procedimientos operativos.

PS.05. ATENCIÓN AL USUARIO

Realiza actividades para el registro, seguimiento y atención a los trámites y documentos de la institución, así también actividades que impliquen la atención externa al público de procesos administrativos. Incluye actividades como: gestión de archivo y documentación, trámite de expedientes y orientación al usuario, gestión y custodia del libro de reclamaciones de la institución.

PS.06. ASESORÍA LEGAL

Comprende las actividades para la resolución de asuntos legales para asegurar el óptimo funcionamiento de la institución.

VIII. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE SOPORTE

8.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS NIVEL 1

PE.01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar necesidades formativas	CLASIFICACIÓN	Estratégico	
CÓDIGO	PE.01.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Diagnosticar las debilidades y fortalezas en la formación docente de la institución, teniendo en cuenta aspectos del ámbito territorial que implica, el nivel académico de los estudiantes y preparación profesional de los docentes formadores.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM MEF Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI ▪ PCI ▪ Ley General de Educación ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Políticas Públicas sectoriales e institucionales ▪ Lineamientos académicos 	PE.01.01.01 Diagnosticar necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Educativo Institucional PEI ▪ Plan Anual de Trabajo PAT 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, docente, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Plan Estratégico Institucional Plan Anual de Trabajo Proyecto Curricular Institucional Lineamientos académicos	Actividades fuera de cronograma. Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Sílabos. Sesiones de aprendizajes.	Porcentaje de actividades operativas en la ejecución de metas físicas con nivel de cumplimiento mayor a 90%.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar condiciones favorables	CLASIFICACIÓN	Estratégico	
CÓDIGO	PE.01.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Identificar las oportunidades y los riesgos, para gestionar condiciones favorables para las diversos sub procesos y actividades que se desarrollen la institución que facilite la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI ▪ Ley General de Educación ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Políticas Públicas sectoriales e institucionales ▪ Lineamientos académicos 	PE.01.02.01 Identificar oportunidades y riesgos para la gestión de condiciones favorables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de oportunidades y riesgos. ▪ Acuerdos con actores de la institución. (Directivos, administrativos, docentes, logística, financiero y legal). 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, docente, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Plan Estratégico Institucional. Plan Anual de Trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Lineamientos académicos. Matriz de oportunidades y riesgos. Acuerdos con actores.	Actividades fuera de cronograma. Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Incumplimiento de acuerdos.	Cronograma establecido. Acuerdos con actores.	Variación anual de cumplimiento de acuerdos con actores educativos. Variación anual del porcentaje de docentes altamente capacitados

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar el cambio	CLASIFICACIÓN	Estratégico	
CÓDIGO	PE.01.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Responder ante actividades que impliquen transformación de la institución en aspectos sociales, de políticas educativas y pedagógicos en congruencia con los enfoques de la Formación Inicial Docente.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de gestión: PEI, PAT ▪ Ley General de Educación ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Políticas Públicas sectoriales e institucionales ▪ Lineamientos académicos 	PE.01.03.01 Administrar el Plan de Gestión de Cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gestión de Cambios 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, docente, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Plan Estratégico Institucional. Plan Anual de Trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Lineamientos académicos. Matriz de oportunidades y riesgos.	Actividades fuera de cronograma. Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Incumplimiento del Plan de Gestión de Cambios.	Cronograma establecido. Instrumentos de Gestión.	Porcentaje del nivel de desempeño de la ejecución de actividades para implementar el cambio.

PE.02. GESTIÓN DE LA CALIDAD

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Planificar	CLASIFICACIÓN	Estratégico	
CÓDIGO	PE.02.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Gestionar la planificación institucional para el desarrollo institucional y curricular en una lógica de mejora continua, de manera que se prevea condiciones necesarias y contingencias.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI ▪ Ley General de Educación ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Políticas Públicas sectoriales e institucionales ▪ Lineamientos académicos 	PE.02.01.01 Elaborar la Planificación Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEI ▪ PAT ▪ PCI ▪ Planes de Mejora Continua 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, docente, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Plan Estratégico Institucional. Plan Anual de Trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Lineamientos académicos. Planes de Mejora Continua.	Actividades fuera de cronograma. Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos.	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Monitorear y Evaluar	CLASIFICACIÓN	Estratégico	
CÓDIGO	PE.02.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Conducir acciones formativas, desarrollo profesional y formación continua mediante el seguimiento, medición de procesos y resultados.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de gestión. ▪ Ley General de Educación ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Políticas Públicas sectoriales e institucionales ▪ Lineamientos académicos 	PE.02.02.01 Gestionar sistema de monitoreo. PE.02.02.02 Elaborar herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de monitoreo. ▪ Instrumentos de monitoreo y evaluación. ▪ Informe de monitoreo y evaluación. 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, docente, Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Instrumentos de gestión. Lineamientos académicos.	Instrumentos de monitoreo y evaluación fuera de alcance. Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Políticas Públicas.	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Retroalimentación	CLASIFICACIÓN	Estratégico	
CÓDIGO	PE.02.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de gestión. ▪ Ley General de Educación ▪ Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). ▪ Políticas Públicas sectoriales e institucionales ▪ Lineamientos académicos ▪ Instrumentos de monitoreo y evaluación. ▪ Informe de monitoreo y evaluación. 	PE.02.03.01 Gestionar información del monitoreo y evaluación de las acciones formativas, de docentes formadores y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de buenas prácticas. ▪ Propuestas de mejora 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, docente, Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Instrumentos de gestión. Lineamientos académicos. Informe de monitoreo y evaluación. Informe de buenas prácticas. Propuestas de mejora. Plan de mejora.	Propuestas de mejora fuera de alcance. Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Políticas Públicas. Informe de monitoreo y evaluación.	Número de planes de mejora ejecutados a corto y largo plazo.

8.2 PROCESOS MISIONALES NIVEL 1

PM.01. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Formación académica	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.01.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Desarrollar sub procesos formativos que desarrollen de forma sistemática las distintas áreas del Diseño Curricular Básico Nacional de FID en el año lectivo.			
RESPONSABLE	Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Diseño Curricular Básico Nacional. ▪ PCI ▪ PEI ▪ PMI ▪ RI ▪ PAT ▪ Manual del Buen Desempeño Docente. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Guía metodológica de investigación. ▪ Protocolos. 	PM.01.01.01 Desarrollo de la enseñanza mediante un sistema de gestión, de formación, monitoreo y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de seguimiento del logro de competencias del estudiante. ▪ Informe del logro de competencias del perfil de egreso. ▪ Informe de evaluación del desarrollo del semestre académico. ▪ Informe de implementación del servicio educativo. ▪ Fichas de verificación y seguimiento. ▪ Cuadro de distribución de horas del personal docente. ▪ Informe de evaluación de la implementación curricular. 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes FID Grupos de interés
		PM.01.01.02 Gestionar los servicios académicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de servicios académicos atendidos. 	

INDICADORES DEL PROCESO

RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo, docente. Infraestructura institucional. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Cuadro de distribución de horas. PEI, PAT, MPI, RI. Actas y resoluciones. DCBN, manuales, guías, protocolos	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Lineamientos académicos. Cronograma Norma técnica. DCBN Instrumentos de gestión Cuadro de distribución de horas. Perfil del Egresado.	Nivel de logro esperado de los estudiantes. Porcentaje de estudiantes que egresan con el nivel esperado de logro del perfil de egreso.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Prácticas Pre Profesionales	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.01.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Brindar oportunidad para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.			
RESPONSABLE	Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada Colegios Waldorf Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos Aprobados por MINEDU. ▪ Reglamento de Investigación. 	PM.01.02.01 Implementación de lineamientos para la práctica pre profesional acorde al Perfil de Egreso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de prácticas pre profesional. ▪ Orientaciones para el desarrollo de la práctica pre profesional ▪ Convenio con Colegio Waldorf ▪ Informes de seguimiento. ▪ Informe final de prácticas pre profesionales. ▪ Actas de reunión. ▪ Registros de participación a los talleres, charlas programadas por el área correspondiente. 	Estudiantes de formación inicial docente. Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal docente. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Actas y resoluciones. Convenios. Registros, guías de orientaciones.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Perfil del Egresado Reglamento de investigación. Guías de orientaciones.	Evolución del nivel de desempeño de los estudiantes en la práctica pre profesional.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Participación Institucional	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.01.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Aportar experiencias sistemáticas y reflexivas de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, centrado en los aprendizajes y la mejora continua.			
RESPONSABLE	Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ PEI ▪ RI ▪ Lineamientos académicos. 	PM.01.03.01 Participación e interacción continua en la Escuela. PM.01.03.02 Evaluación de la participación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones rectorales para: Conformación del Consejo Asesor, comisiones institucionales con participación estudiantil. ▪ Actas de reunión. ▪ Registro de participación de estudiantes. ▪ Estatuto de la Asociación de estudiantes. ▪ Informe de evaluación del proceso. 	Estudiantes FID
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal Unidad Académica y Unidad de Investigación e Innovación. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Actas y resoluciones. Registro de participación de estudiantes. Estatuto de la Asociación de estudiantes.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de plazo programado.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Estatutos. Actas y resoluciones. Registro de participación.	Porcentaje de participación estudiantil en actividades de mejora continua.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Desarrollo Personal	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.01.04	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	<p>Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes para la gestión de su aprendizaje, en el manejo de conflictos y situaciones que pongan en riesgo su proceso de formación educativo.</p> <p>Fortalecer el programa de tutoría y orientación con carácter preventivo y promotor del desarrollo integral de los estudiantes y su ser docente.</p> <p>Implementar servicios educacionales complementarios para el bienestar físico y mental de los estudiantes.</p>			
RESPONSABLE	Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ RI ▪ Lineamientos para el estímulo emocional ▪ Lineamientos académicos. ▪ Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	PM.01.04.01 Soporte emocional PM.01.04.02 Desarrollo de Programa de Tutoría y Orientación PM.01.04.03 Implementación de servicios educacionales complementarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de reunión. ▪ Registro de participación de estudiantes. ▪ Programa de Tutoría. ▪ Plan de implementación de servicios educacionales complementarios 	Estudiantes FID
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal docente, administrativo. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. RI Lineamientos para el estímulo emocional Lineamientos académicos. Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Programa de Tutoría. Plan de implementación de servicios educacionales complementarios	Número de Programas de Tutoría desarrollados. Número servicios educacionales complementarios implementados.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Investigación e Innovación en la Formación Inicial	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.01.05	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Orientar la enseñanza al desarrollo del pensamiento crítico - reflexivo e innovador con perspectiva a fomentar una cultura de investigación e innovación.			
RESPONSABLE	Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Reglamento de investigación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Diseño Curricular Básico Nacional. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Manual de investigación. ▪ Guía Metodológica de Investigación. 	PM.01.05.01 Orientación para el desarrollo de proyectos de investigación. PM.01.05.02 Difusión de investigaciones destacadas en investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de la Unidad de investigación e Innovación. ▪ Proyectos de investigación e innovación. 	Docentes Formadores Estudiantes FID
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de la Unidad de Investigación e Innovación. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Proyectos de Investigación en Innovación. Manual de investigación. Guía Metodológica de Investigación.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Manual de investigación. Guía Metodológica de Investigación.	Porcentaje de docentes que presentan competencias generales de investigación e innovación. Número de proyectos de investigación e innovación

PM.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Fortalecimiento de competencias	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.02.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Asegurar e desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del estudiante y el Perfil del Docente Formador.			
RESPONSABLE	Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Ley N° 30512. ▪ Diseño Curricular Básico Nacional. ▪ Perfil de competencias profesionales del formador de docente. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes. 	<p>PM.02.01.01 Identificación de necesidades formativas para la mejora continua y su seguimiento.</p> <p>PM.02.01.02 Desarrollar estrategias de formación y capacitación docente incluyen las TIC's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. ▪ Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. ▪ Planes de capacitación de los Programas de Estudios. ▪ Cronograma 	Docentes Formadores
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de la Unidad de Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador Cronograma	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes. Perfil de competencias profesionales del formador de docente.	Porcentaje de docentes capacitados. Porcentaje de cumplimiento de actividades para el fortalecimiento de capacidades de docentes formadores.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.02.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Promover la generación de conocimiento para la mejora de la práctica docente a través de la investigación e innovación, logrando una cultura investigativa.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Reglamento de investigación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Diseño Curricular Básico Nacional. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ PEI ▪ MBDD ▪ Manual de investigación. ▪ Guía Metodológica de Investigación. ▪ Perfil de competencias profesionales del formador de docentes 	PM.02.02.01 Desarrollo de la investigación de prácticas formativas. PM.02.02.02 Difusión de los resultados de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Líneas de Investigación Institucional. ▪ Repositorio digital institucional. ▪ Registro de investigaciones científicas del personal docente. ▪ Proyectos de investigación e innovación. 	Docentes Formadores Estudiantes FID
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General. Personal de la Unidad de Investigación e Innovación. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Registro de investigaciones científicas del personal docente. Proyectos de investigación e innovación.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Lineamientos académicos. Manual de investigación. Guía Metodológica de Investigación. Perfil de competencias profesionales del formador de docentes	Porcentaje de docentes que presentan competencias generales de investigación e innovación.

PM.03 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de programas de formación continua	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.03.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones formativas para desarrollar programas de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente; para aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales docentes y otros profesionales.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Formación Continua			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ PEI ▪ MBDD ▪ Perfil de competencias profesionales del formador de docentes 	PM.03.01.01 Desarrollo de acciones formativas PM.03.01.02 Capacitación a docentes formadores PM.03.01.03 Seguimiento del servicio formativo PM.03.01.04 Evaluación del servicio formativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades formativas. ▪ Plan de trabajo de la Unidad de Formación Continua. ▪ Informe del proceso de selección docente de la Unidad de Formación Continua. ▪ Convenios de colaboración interinstitucional. ▪ Programas de profesionalización docente. ▪ Programas de Formación Continua. ▪ Programa de segunda especialización. 	Docentes Formadores
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General. Personal de la Unidad de Formación Continua. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Informes de salida del proceso.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Lineamientos académicos. Plan de trabajo de la Unidad de Formación Continua. Diagnóstico de necesidades formativas.	Número de programas de capacitación, segunda especialización, actualización, cursos, talleres para docentes en servicio y otros profesionales.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Investigación e innovación en la formación continua	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.03.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Fomentar la investigación e innovación educativa de los docentes formadores de acuerdo a su ámbito para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, además de promover la cultura investigativa en la práctica y el desempeño docente.			
RESPONSABLE	Unidad Académica Unidad de Formación Continua Unidad de Investigación e Innovación			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Reglamento de investigación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Diseño Curricular Básico Nacional. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ MPI ▪ PEI ▪ MBDD ▪ Manual de investigación. ▪ Guía Metodológica de Investigación. ▪ Perfil de competencias profesionales del formador de docentes 	PM.03.02.01 Investigación e innovación en la práctica docente. PM.03.02.02 Difusión de los resultados de la investigación e innovación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Líneas de Investigación Institucional. ▪ Documentos de investigación e innovación en repositorio institucional. ▪ Registro de investigaciones científicas del personal docente. ▪ Proyectos de investigación e innovación. 	Docentes Formadores Docentes externos
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de la Unidad de Investigación e Innovación. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Líneas de Investigación Institucional. Documentos de investigación e innovación en repositorio institucional. Registro de investigaciones científicas del personal docente. Proyectos de investigación e innovación.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Lineamientos académicos. Manual de investigación. Guía Metodológica de Investigación. Líneas de Investigación Institucional.	Porcentaje de docentes que presentan competencias generales de investigación e innovación.

PM.04. ADMISIÓN

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Determinar número de vacantes	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.04.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Elaborar reporte de número de vacantes.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de gestión. ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Cuadro de distribución de horas. ▪ Estudio de oferta / demanda. 	PM.04.01.01 Gestionar información para determinar vacantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de número de vacantes. ▪ Cuadro de distribución de horas. ▪ Resolución determinación de vacantes. 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Instrumentos de gestión. Lineamientos académicos. Cuadro de distribución de horas. Estudio de oferta y demanda. Reporte de vacantes. Actas y resoluciones.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Políticas Públicas. Norma técnica.	Nivel de cumplimiento de plazos para la determinación de vacantes.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Promoción de programas de estudio	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.04.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Difundir información de la oferta educativa de la institución.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de estudio. ▪ Malla curricular. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Lineamientos del proceso de admisión 	PM.04.02.01 Difundir la oferta educativa de la institución. Implementar mecanismos y estrategias de atracción a postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de la promoción de programas de estudio. ▪ Propuestas de atracción a postulantes. 	Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo, docente. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Cuadro de distribución de horas. Estudio de oferta y demanda. Reporte de metas de atención. Programas de estudio. Malla curricular.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma. Lineamientos académicos. Norma técnica. Reporte de metas de atención.	Número de postulantes inscriptos en el proceso de admisión

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción de postulantes	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.04.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Realizar la inscripción de postulantes a proceso de admisión de la institución.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de gestión. ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Lineamientos del proceso de admisión. 	PM.04.03.01 Inscripción de postulantes al proceso de admisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de postulantes inscritos al proceso. 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Infraestructura. Servicios básicos. Material de oficina. Equipos informáticos.	Instrumentos de gestión. Lineamientos académicos. Cuadro de distribución de horas. Estudio de oferta y demanda. Reporte de metas de atención. Actas y resoluciones. Lineamientos del proceso de admisión	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Políticas Públicas. Norma técnica. Lineamientos del proceso de admisión Norma técnica.	Número de postulantes inscritos en el proceso de admisión

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Selección de postulantes	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.04.04	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Seleccionar postulantes con aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de egresado.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos de gestión. ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Estudio de oferta / demanda. ▪ Lineamientos del proceso de admisión. ▪ Programas de estudio. ▪ Informe de postulantes inscritos. 	PM.04.04.01 Selección de postulantes aptos para rendir evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de ingresantes. ▪ Actas /o resolución. 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Reporte de metas de atención. Actas y resoluciones. Lineamientos del proceso de admisión	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Políticas Públicas. Norma técnica. Informe de postulantes inscritos.	Nivel de cumplimiento de plazos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción y registro de ingresantes	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.04.05	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Registrar los resultados de la prueba de selección.			
RESPONSABLE	Dirección General Área de Calidad Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM Institución pública y/o privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de ingresantes. ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. 	PM.04.05 Registro de ingresantes en sistema.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del proceso de admisión. ▪ Resolución que valida el proceso. 	Personal Directivo Personal Jerárquico Docentes Formadores Estudiantes Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Lineamientos académicos. Cuadro de distribución de horas. Reporte de metas de atención. Actas y resoluciones.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Políticas Públicas. Norma técnica. Registro de ingresantes	Nivel de cumplimiento de plazos

PM.05 PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Apoyo al bienestar	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.05.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Brindar a los estudiantes el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante su proceso formativo, a través de acciones para la orientación profesional, consejería, tutoría, bolsa de trabajo, práctica pre profesional u otras que aporten al estudiante en su tránsito hacia el empleo.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Diagnóstico de necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes. ▪ Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 	PM.05.01.01 Acompañamiento personal al estudiante PM.05.01.02 Soporte socioemocional al estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de servicios complementarios, de tutoría y consejería, asistencia médica. ▪ Plan de implementación del servicio psicopedagógico. ▪ Plan de Programa de orientación de prácticas pre profesionales y bolsa de trabajo. ▪ Informe de ejecución de los programas y planes. 	Estudiantes FID. Grupos de interés.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General. Personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Informe de ejecución de los programas y planes. Información de estudiantes que reciben el servicio de acompañamiento y soporte.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Informe de ejecución de los programas y planes. Informe de estudiantes que necesitan el apoyo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Porcentaje de estudiantes que reciben servicios de acompañamiento y soporte socioemocional. Número de programas y planes implementados por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Defensa del estudiante	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.05.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permita desenvolverse en todo contexto y circunstancia.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Diagnóstico de necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes. ▪ Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ▪ Informe de ejecución de los programas y planes. 	PM.05.02.01 Conformación del Comité de Defensa del Estudiante. PM.05.02.02 Implementación del Comité de Defensa del Estudiante PM.05.02.03 Ejecución del Plan del Comité de Defensa del Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta del Comité de Defensa del Estudiante. ▪ Plan de implementación del Comité de Defensa del Estudiante. ▪ Informe del Comité de Defensa del Estudiante. 	Estudiantes FID Grupos de interés
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General. Personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del Comité de Defensa del Estudiante. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del Comité de Defensa del Estudiante. ▪ Plan de implementación del Comité de Defensa del Estudiante. 	Porcentaje de estudiantes atendidos en situaciones que atentan su integridad.

PM.06 SEGUIMIENTO A EGRESADOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Registro de egresados	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.06.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Formar una comunidad de egresados mediante información de su inserción y trayectoria laboral, a fin de aportar como insumo para la actualización del Perfil del Egreso y Plan Curricular para mejorar el servicio educativo que brinda.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ▪ Perfil del Egresado. ▪ Plan Curricular 	PM.06.01.01 Ingreso de información específica de los egresados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos con información de egresados. ▪ Reporte de base de datos de egresados FID. 	Egresados FID de la institución
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	Reporte de base de datos. Perfil del Egresado. Plan Curricular	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	Reporte de base de datos. Perfil del Egresado. Plan Curricular	Porcentaje de registros en la base de datos de egresados.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la comunicación permanente	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.06.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Formar una comunidad de egresados mediante información de su inserción y trayectoria laboral, a fin de aportar como insumo para la actualización del Perfil del Egreso y Plan Curricular para mejorar el servicio educativo que brinda.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ▪ Perfil del Egresado. ▪ Plan Curricular. ▪ Reporte de base de datos de egresados FID. 	PM.06.02.01 Planificación, organización y ejecución de actividades de participación en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas de seguimiento a egresados. ▪ Plan de implementación de programas, talleres, cursos y otros. ▪ Registro de egresados FID participantes. 	Grupo de egresados FID de la institución. Comunidad educativa.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de base de datos de egresados. ▪ Reporte de egresados participantes. ▪ Perfil del Egresado. ▪ Plan Curricular. ▪ Plan de implementación de programas, talleres, cursos y otros. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de egresados participantes. ▪ Plan de implementación de programas, talleres, cursos y otros. 	Porcentaje de egresados registrados que participan en programas, cursos y talleres.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Actualización de información de egresados	CLASIFICACIÓN	Misional	
CÓDIGO	PM.06.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Formar una comunidad de egresados mediante información de su inserción y trayectoria laboral, a fin de aportar como insumo para la actualización del Perfil del Egreso y Plan Curricular para mejorar el servicio educativo que brinda.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Ley N° 30512. ▪ Modelo de Servicio Educativo. ▪ Reglamento Institucional. ▪ Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ▪ Registro de egresados FID. ▪ Perfil del Egresado. ▪ Plan Curricular 	PM.06.03.01 Actualización de la base de datos de egresados FID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe y/o reporte de BD egresados FID. 	Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Personal Unidad Académica. Infraestructura de la institución. Equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de base de datos de egresados. ▪ Reporte de egresados participantes en programas, cursos y talleres. ▪ Perfil del Egresado. ▪ Plan Curricular. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de base de datos de egresados. ▪ Reporte de egresados participantes en programas, cursos y talleres. 	Porcentaje de egresados registrados en base de datos.

8.3 PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1

PS.01 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del presupuesto	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.01.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Gestionar la previsión y ejecución económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo.			
RESPONSABLE	Dirección General Área administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM PRO-ARTE ASOCIACIÓN CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAT ▪ PEI ▪ Presupuesto ▪ Lineamientos académicos. ▪ Pago pensiones ▪ Apoyo mensual según Asamblea General de Pro-Arte Asociación Cultural. 	PS.01.01.01 Elaboración del presupuesto. Aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto. Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto Anual. ▪ Acta o resolución de aprobación de presupuesto. ▪ Informe de ejecución del presupuesto. ▪ Cronograma. 	Personal Directivo Área administrativa. Pro-Arte Asociación Cultural.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Presupuesto Anual Informe de ejecución del presupuesto. Cronograma.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma establecido. Lineamientos académicos. Presupuesto Anual. Informe de ejecución del presupuesto.	Cumplimiento de plazos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de pagos y otros	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.01.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Gestionar la previsión, realización y control de pagos a proveedores para la ejecución de actividades que implique y soporte el correcto funcionamiento de la institución.			
RESPONSABLE	Dirección General Área administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM PRO-ARTE ASOCIACIÓN CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAT ▪ PEI ▪ Presupuesto anual. ▪ Lineamientos académicos. ▪ Informe de costo pensiones. ▪ Informes de remuneraciones. ▪ Apoyo mensual según Asamblea General de Pro-Arte Asociación Cultural. 	PS.01.02.01 Identificación, programación, realización y control de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de pagos. ▪ Cronograma de programación. ▪ Informe de control de pagos. ▪ Reporte de pagos de pensiones. ▪ Planilla de docentes. ▪ Informe de inversiones económicas. 	Personal Directivo Área administrativa.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos.	Cronograma de programación. Informe de control de pagos.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma de programación. Informe de control de pagos.	Cumplimiento de cronograma de programación de pagos.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar operaciones contables	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.01.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Organizar y analizar información de la contabilidad de la institución para la correcta administración de los recursos necesarios.			
RESPONSABLE	Dirección General Área administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID DRELM PRO-ARTE ASOCIACIÓN CULTURAL SUNAT MEF Dependencias de la institución (Gestión Estratégica, Logística, Recursos Humanos, otros.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAT ▪ PEI ▪ POI ▪ Presupuesto Anual. ▪ Planilla de pagos y remuneraciones ▪ Informe de ingresos y egresos ▪ Informe de control de pagos ▪ Documentación SUNAT 	PS.01.03.01 Elaborar la planeación de la gestión contable PS.01.03.02 Tramites de solicitud de recursos PS.01.03.03 Ejecución de la planeación contable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de programación. ▪ Estados contables de actividades financieras y económicas. ▪ Información Presupuestal. ▪ Informes de seguimiento. 	Dirección General. Área administrativa. Entidades de control. Usuarios internos.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de programación. ▪ Estados contables de actividades financieras y económicas. ▪ Información Presupuestal. ▪ Informes de seguimiento. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	Cronograma de programación. Estados contables de actividades financieras y económicas. Información Presupuestal. Informes de seguimiento.	Presentación de los estados contables en el plazo establecido.

PS.02 GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar las contrataciones	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.02.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesario para asegurar el óptimo funcionamiento del servicio educativo.			
RESPONSABLE	Dirección General Área administrativa y contable.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Dependencias de la institución OSCE Participantes postores Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAT ▪ PEI ▪ POI ▪ PIA – Presupuesto Institucional ▪ Programación de bienes y servicios ▪ Requerimientos de las dependencias ▪ Normativas internas y otras normativas ▪ Bases 	PS.02.01.01 Gestión de los requerimientos PS.02.01.02 Convocatoria PS.02.01.03 Registrar participantes PS.02.01.04 Presentación de propuestas PS.02.01.05 Evaluación y resultados PS.02.01.06 Formalización de contrato/compra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Plan de compras. ▪ Plan de contrataciones ▪ Registro de participantes ▪ Propuestas ▪ Informe de resultados ▪ Contratos u otros ▪ Órdenes de compra/de servicio ▪ Otros documentos que origine el proceso. 	Dirección General. Área administrativa. Entidades de control.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados ▪ Contratos ▪ Órdenes de compra/de servicio 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Plan de compras y contrataciones ▪ Registro de participantes ▪ Informe de resultados ▪ Contratos ▪ Órdenes de compra/de servicio 	Contrataciones y compras realizadas en los plazos establecidos.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar bienes y mobiliario	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.02.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Administrar, manejar y controlar la disponibilidad de bienes y servicios necesario para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades para el servicio educativo.			
RESPONSABLE	Dirección General Área administrativa y contable.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Dependencias de la institución Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de Bienes y/o suministros. ▪ Guías de remisión. ▪ Solicitud de constatación de bienes. ▪ Facturas, órdenes de compra OC/ de servicio OS. ▪ Kardex ▪ Normativa institucional. ▪ Requerimientos de las dependencias. 	PS.02.02.01 Gestión de los requerimientos Registrar documentos OC/OS. PS.02.02.02 Elaboración de conformidad ingreso a almacén. PS.02.02.03 Elaboración de registro de egreso o baja de bienes. PS.02.02.04 Elaboración de informe mensual de ingreso y salida de bienes. PS.02.02.05 Elaboración de inventario. Constatación de bienes y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Actas de ingreso/entrega ▪ Informe de resultado de constatación física ▪ Otros documentos que origine el proceso. 	Dirección General. Área administrativa. Entidades de control.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos. ▪ Actas de ingreso/entrega 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Plan de compras y contrataciones ▪ Órdenes de compra/de servicio ▪ Actas de ingreso/entrega 	Número de solicitudes/requerimientos atendidos en los plazos programados.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Mantenimiento de infraestructura	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.02.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Asegurar la disponibilidad de bienes y servicios necesario para el óptimo funcionamiento de las actividades para el servicio educativo, mejorando la infraestructura, el equipamiento y ampliando las instalaciones según las normativas y requerimientos del Perfil de Egreso.			
RESPONSABLE	Dirección General Área administrativa y contable.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Contratistas Dependencias de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos de mantenimiento ▪ Contratos de servicios. ▪ Contratos de productos. ▪ Plan de mantenimiento 	PS.02.03.01 Planeación de cronograma de mantenimientos preventivo y correctivo. PS.02.03.02 Organización de mantenimientos. PS.02.03.03 Ejecución de mantenimientos PS.02.03.04 Seguimiento y control.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo actualizado. ▪ Informe de resultado de mantenimientos. ▪ Otros documentos que origine el proceso. 	Dirección General. Área administrativa.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos. ▪ Actas de ingreso/entrega 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Plan de compras y contrataciones ▪ Órdenes de compra/de servicio ▪ Actas de ingreso/entrega 	Número de servicios de mantenimiento preventivos ejecutados dentro del plazo previsto.

PS.03 GESTIÓN DE PERSONAS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la planificación de políticas de recursos humanos y de organización del trabajo	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.03.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de personal con capacidades idóneas, comprometidos y motivados; ellas laborando en un ambiente de trato equitativo, con oportunidades de progreso y en condiciones adecuadas.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Gestión Estratégica Dependencias de la institución SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos y normas de SERVIR vigentes. ▪ Normativa de Recursos Humanos vigente. ▪ Plan Operativo Institucional – POI. ▪ Normativas laborales internas. 	PS.03.01.01 Elaboración de reglamento interno. PS.03.01.02 Identificación y registro de las necesidades de personal. PS.03.01.03 Implementación del clasificador de cargos. PS.03.01.04 Elaboración de la estructura de cargos y/o asignación de personal. PS.03.01.05 Implementación de los perfiles de puestos.	Reglamento interno. Registro de necesidades de personal. Clasificador de cargos. Estructura de cargos y/o asignación de personal. Perfiles de puestos.	Dirección General. Área administrativa. Personal de la institución.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos. ▪ Actas de ingreso/entrega 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Plan de compras y contrataciones ▪ Órdenes de compra/de servicio ▪ Actas de ingreso/entrega 	Porcentaje de actividades realizadas en el tiempo previsto

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Administrar el empleo	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.03.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de personal con capacidades idóneas, comprometidos y motivados; ellas laborando en un ambiente de trato equitativo, con oportunidades de progreso y en condiciones adecuadas.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Gestión Estratégica Dependencias de la institución Equipo de planificación de políticas de recursos humanos Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP Oficina de Normalización Previsional – ONP Empresa Prestadora de Salud – EPS SUNAT MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento interno. ▪ Estructura de cargos ▪ Cuadro de asignación de personal. ▪ Clasificador de cargos. ▪ Perfiles de puestos. ▪ Requerimientos de contratación de personal. ▪ Documentación de permisos, vacaciones, descansos, resoluciones, capacitaciones, otros. ▪ Situación laboral. ▪ Base de datos del personal. ▪ Actas y resoluciones del personal ▪ Normativas laborales. 	PS.03.02.01 Contratación. PS.03.02.02 Elaboración de resoluciones/actas/cargos referidos al personal. PS.03.02.03 Elaboración de reporte de períodos de prueba. PS.03.02.04 Actualización de legajos del personal. PS.03.02.05 Elaboración de planilla general. PS.03.02.06 Tramite SUNAT. PS.03.02.07 Elaboración de boletas de pagos.	Contratos. Resoluciones/actas/cargos. (renovación, desvinculación, licencias, otros) Reporte de períodos de prueba. Legajos del personal. Actas de entrega/cargo. Planilla general. Resumen de descuentos a personal. Resúmenes de aportes del personal. Documentos SUNAT. Boletas de pagos.	Dirección General. Área administrativa. Servidores de la institución. Personal Contable de la institución. Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP Oficina de Normalización Previsional – ONP Empresa Prestadora de Salud – EPS SUNAT MEF
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos. ▪ Actas de ingreso/entrega 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de requerimientos ▪ Plan de compras y contrataciones ▪ Órdenes de compra/de servicio ▪ Actas de ingreso/entrega 	Porcentaje de plazas/puestos contratados

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar el rendimiento, desarrollo y capacitación	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.03.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de personal con capacidades idóneas, comprometidos y motivados; ellas laborando en un ambiente de trato equitativo, con oportunidades de progreso y en condiciones adecuadas.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Gestión Estratégica Dependencias de la institución Equipo de planificación de políticas de recursos humanos Entidades educativas y/o entidades públicas/privadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos y normas laborales ▪ Plan Operativo Institucional -POI. ▪ Resultados de evaluación de desempeño. ▪ Perfiles de puestos. ▪ Base de datos del personal. ▪ Necesidades de capacitación. ▪ Requerimientos de capacitaciones. ▪ Legajos del personal. 	PS.03.01.01 Planeación de capacitación. PS.03.01.02 Registrar participantes a capacitación. PS.03.01.03 Ejecución de Plan de Capacitaciones. PS.03.01.04 Evaluación de capacitación. PS.03.01.05 Certificación. PS.03.01.06 Seguimiento a capacitaciones.	Plan de capacitación. Registro de participantes. Registro de capacitación Informe de evaluación de capacitaciones. Certificados de capacitación. Informe de ejecución de Plan de Capacitación. Base de datos de personal capacitado. Base de datos de programas, cursos y/o talleres.	Dirección General. Área administrativa. Servidores de la institución.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación. ▪ Informe de evaluación de capacitaciones. ▪ Certificados de capacitación. ▪ Informe de ejecución de Plan de Capacitación. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos de personal capacitado. ▪ Base de datos de los programas, cursos y/o talleres que forman parte del Plan de Capacitación. 	Porcentaje del personal que obtuvieron la calificación de buen rendimiento en los programas, cursos y talleres. Número de programas, cursos, talleres para el personal de institución.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar las relaciones humanas y sociales	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.03.04	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de personal con capacidades idóneas, comprometidos y motivados; ellas laborando en un ambiente de trato equitativo, con oportunidades de progreso y en condiciones adecuadas.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Gestión Estratégica. Dependencias de la institución. Equipo de planificación de políticas de recursos humanos. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE. SERVIR ESSALUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento interno. ▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad de Salud en el Trabajo ▪ Normativas laborales. ▪ Lineamientos y normas SERVIR. ▪ Necesidades de comunicación interna. ▪ Informe de resultados de medición del clima y cultura institucional. ▪ Informe de resultados de la satisfacción de actividades sociales. ▪ Plan Operativo Institucional – POI. 	PS.03.04.01 Formulación de políticas de seguridad y salud. PS.03.04.02 Formulación de reglamento interno de seguridad y salud. PS.03.04.03 Elaboración de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. PS.03.04.04 Elaboración de matriz de riesgos. PS.03.04.05 Elaboración de Informe de Evaluación Médico Ocupacional. PS.03.04.06 Elaboración de Plan Anual de Bienestar Social. PS.03.04.07 Elaboración de Planes de Mejora de Clima y Cultura Organizacional. PS.03.04.08 Elaboración de Plan de Comunicación Interna.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución. Reglamento interno de seguridad y salud. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Matriz de riesgos. Informe de Evaluación Médico Ocupacional Plan Anual de Bienestar Social Planes de Mejora de Clima y Cultura Organizacional Plan de Comunicación Interna	Dirección General. Área administrativa. Servidores de la institución.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Porcentaje de ejecución de los planes y/o programas para gestionar relaciones humanas y sociales.

PS.04 GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar los sistemas de información y comunicaciones	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.04.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Establecer acciones en tecnología de información y comunicaciones como soporte a los procesos institucionales para garantizar la óptima ejecución de las actividades.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID Instituciones públicas y privadas Dependencias de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Ley Nº 30512. ▪ Plan Operativo Institucional – POI. ▪ Plan Estratégico Institucional – PEI. ▪ Plan Anual de Trabajo – PAT. ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. 	PS.04.01.01 Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI. PS.04.01.02 Elaboración de directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC's. PS.04.01.03 Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo para la infraestructura TI.	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI. Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC's. Plan y cronograma de Mantenimiento Preventivo para la infraestructura TI.	MINEDU DIFOID Instituciones públicas y privadas Dependencias de la institución. Directivos, docentes y personal jerárquico. Estudiantes / Usuarios
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación. ▪ Cronograma. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma e informes del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación. 	Porcentaje de cumplimiento de actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Operación y monitoreo a los sistemas de información y comunicaciones	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.04.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Establecer acciones en tecnología de información y comunicaciones como soporte a los procesos institucionales para garantizar la óptima ejecución de las actividades.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID Instituciones públicas y privadas Dependencias de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Educación. ▪ Ley N° 30512. ▪ Plan Operativo Institucional – POI. ▪ Plan Estratégico Institucional – PEI. ▪ Plan Anual de Trabajo – PAT. ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC's. 	PS.04.02.01 Administración de usuarios.	Matriz de roles, grupo de usuarios, perfil de acceso y permisos. Informe de atención a requerimientos para la gestión de usuarios.	Directivos, personal jerárquico y docentes. Estudiantes.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de roles, grupo de usuarios, perfil de acceso y permisos. ▪ Informe de atención a requerimientos para la gestión de usuarios. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de atención a requerimientos para la gestión de usuarios. 	Porcentaje de atenciones del personal de informática con nivel de cumplimiento mayor igual a 90%.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la infraestructura, mantenimiento y seguridad informática	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.04.03	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Establecer acciones en tecnología de información y comunicaciones como soporte a los procesos institucionales para garantizar la óptima ejecución de las actividades.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID Instituciones públicas y privadas Dependencias de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Institucional – POI. ▪ Plan Estratégico Institucional – PEI. ▪ Plan Anual de Trabajo – PAT. ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC's. ▪ Matriz de roles, grupo de usuarios, perfil de acceso y permisos. 	PS.04.03.01 Gestión de la infraestructura TI PS.04.03.02 Mantenimiento de sistemas TI PS.04.03.03 Desarrollar Plan y protocolos para la seguridad informática.	Informe de supervisión de hardware y software. Informe de requerimientos en hardware y software. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo Registro de atención de requerimientos y/o incidentes Informes de mantenimiento. Matriz de riesgos. Plan de Seguridad Informática.	Directivos, personal jerárquico y docentes. Estudiantes. Instituciones públicas y privadas.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de atención de requerimientos y/o incidentes para la gestión de usuarios. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de atención de requerimientos y/o incidentes 	Porcentaje de atenciones a usuarios según requerimiento y fecha programada.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar proyectos de información y comunicaciones	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.04.04	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Establecer acciones en tecnología de información y comunicaciones como soporte a los procesos institucionales para garantizar la óptima ejecución de las actividades.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DIFOID Instituciones públicas y privadas Dependencias de la institución Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Operativo Institucional – POI. ▪ Plan Estratégico Institucional – PEI. ▪ Plan Anual de Trabajo – PAT. ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC's. ▪ Informe de requerimientos en hardware y software. ▪ Informe de la Gestión de Infraestructura TI. 	PS.04.04.01 Elaboración de proyectos TI. PS.04.04.02 Implementación de sistemas y/o aplicaciones informáticas. PS.04.04.03 Revisión de la documentación técnica de los sistemas. PS.04.04.04 Elaboración de actas de reunión. PS.04.04.05 Elaboración de actas de conformidad.	Proyectos TI. Sistemas y/o aplicaciones informáticas. Documentación técnica de los sistemas. Actas de reunión. Actas de conformidad. Cronograma. Informe de evaluación de los sistemas.	Directivos, personal jerárquico, administrativo y docentes. Estudiantes. Instituciones públicas y privadas.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma. ▪ Documentación técnica de los sistemas. ▪ Informe de evaluación de los sistemas. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de atención de requerimientos y/o incidentes 	Porcentaje de proyectos TI ejecutados con éxito.

PS.05 ATENCIÓN AL USUARIO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Atención a las consultas	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.05.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Ejecución, seguimiento y control de documentos, de forma que se custodie y conserve la documentación con el mayor grado de confiabilidad, integridad y disponibilidad; así también, brindar la atención oportuna y efectiva a los requerimientos de información en la atención al usuario y al público externo en los procesos administrativos.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Área administrativa. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos ingresados en Mesa de Partes (Presencial y virtual) Consultas, solicitudes, cartas, reclamos, quejas y sugerencias). ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos para la gestión documentaria. 	PS.05.01.01 Recepción de documentación. PS.05.01.02 Clasificación de documentación. PS.05.01.03 Registro de documentación.	Documentos recibidos. Cargos de recepción. Documentos entregados. Informes de atención a solicitudes.	Ciudadanos. Instituciones públicas y privadas. Dependencias de la institución.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargos de recepción. ▪ Informes de atención a solicitudes. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargos de recepción. ▪ Informes de atención a solicitudes. 	Porcentaje de atención a solicitudes presentadas por los ciudadanos.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Administrar documentación	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.05.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Ejecución, seguimiento y control de documentos, de forma que se custodie y conserve la documentación con el mayor grado de confiabilidad, integridad y disponibilidad; así también, brindar la atención oportuna y efectiva a los requerimientos de información en la atención al usuario y al público externo en los procesos administrativos.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Área administrativa. Ciudadano Persona natural Persona jurídica Dependencias de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos y expedientes ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos para la gestión documentaria. 	PS.05.02.01 Elaboración del Plan de Trabajo para la gestión documentaria. PS.05.02.02 Organización de la documentación PS.05.02.03 Mantenimiento de archivo	Plan de Trabajo para la gestión documentaria. Informes de administración documentaria. Reporte de documentos atendidos, pendientes, cerrados. Custodia de documentos.	Ciudadanos. Instituciones públicas y privadas. Dependencias de la institución. Persona natural o jurídica.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Trabajo para la gestión documentaria. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de Plan de Trabajo para la gestión documentaria ▪ Informes del proceso. 	Porcentaje de cumplimiento para la ejecución oportuna de las actividades planificadas del Plan de Trabajo para la gestión documentaria.

PS.06 ASESORIA LEGAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Absolución de consultas legales	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.06.01	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Brindar información jurídica y resolución de consultas legales para resolver situaciones vinculadas con la aplicación de leyes, normativas, reglamentos en la institución.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Área administrativa. Ciudadano Persona natural Persona jurídica Dependencias de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos institucionales. ▪ Consultas legales con documentos sustentatorio. ▪ Expedientes. 	PS.06.01.01 Desarrollar asesoría Jurídica. PS.06.01.02 Elaboración y actualización de lineamientos y procedimientos correspondientes al proceso. PS.06.01.03 Elaboración de cronograma de actividades.	Informe legal. Memorándum. Cronograma. Lineamientos y procedimientos. Proyectos normativos. Informes de atención a consultas legales.	Ciudadanos. Instituciones públicas y privadas. Dependencias de la institución. Persona natural o jurídica.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de atención a consultas legales. ▪ Cronograma. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de atención a consultas legales. ▪ Cronograma. 	Porcentaje de consultas legales absueltas en el plazo determinado.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento y coordinación de los procesos administrativos legales	CLASIFICACIÓN	De Soporte	
CÓDIGO	PS.06.02	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes a monitorear el proceso información jurídica y resolución de consultas legales vinculadas con la aplicación de leyes, normativas, reglamentos en la institución.			
RESPONSABLE	Dirección General Área Administrativa Promotor			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
Área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativas internas. ▪ Lineamientos institucionales. ▪ Directivas y procedimientos institucionales. ▪ Expedientes. 	PS.06.02.01 Seguimiento y coordinación de los procesos administrativos, judiciales y otros. PS.06.02.03 Elaboración del Plan de Trabajo.	Informe/Memorando que remite información sobre el estado de los expedientes. Plan de trabajo.	Ciudadanos. Instituciones públicas y privadas. Dependencias de la institución. Persona natural o jurídica.
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal directivo, administrativo. Oficinas de la institución. Equipos informáticos. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe/Memorando que remite información sobre el estado de los expedientes. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe/Memorando que remite información sobre el estado de los expedientes. 	Porcentaje actividades cumplidas en el plan de trabajo.

IX. CARACTERIZACIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN

Estos procesos se centran en la descripción del proceso misional “Gestionar los servicios académicos”, los mismos que comprenden los siguientes:

1	•Admisión
2	•Matrícula
3	•Reserva de Matrícula
4	•Licencia de Estudios
5	•Traslado
6	•Convalidación
7	•Reincorporación
8	•Subsanación
9	•Retiro
10	•Emisión y registro de grado de Bachiller y Título Profesional
11	•Duplicado de grados y títulos
12	•Rectificación del Diploma de Bachiller, título de licenciado o título de segunda especialización
13	•Emisión de constancia y/o certificado de estudios
14	•Repositorio Académico Institucional

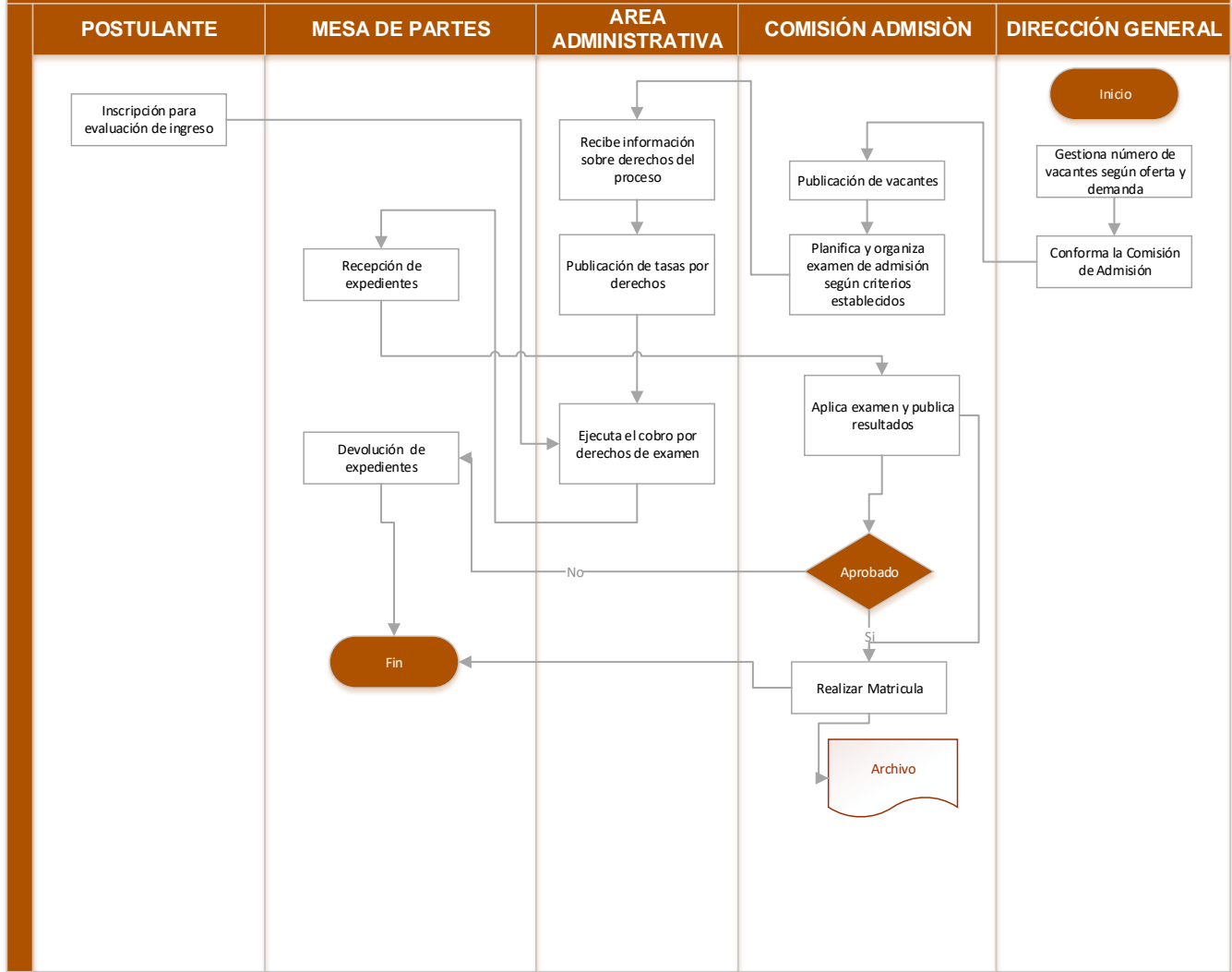
ADMISIÓN

Incluye actividades para la planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. El proceso considera lineamiento formulados por el MINEDU. *Ver pág. 38-41.*

Incluye sub procesos como:

1. Determinar número de vacantes
2. Promoción de programas de estudio
3. Selección de postulantes
4. Gestión de inscripción y registro de ingresantes

ADMISIÓN SELECCIÓN DE POSTULANTES



MATRICULA

En este proceso el estudiante se registra en cursos, áreas que se brindarán dentro de un ciclo o período académico, hecho que acredita su condición de estudiante de la institución.

Para ser considerados aptos para matricularse en la institución, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos exigidos por la institución que son expuestos en el Manual de Procesos Institucional, siguiendo las normas que emite el MINEDU:

CICLO I	CICLO II AL VIII	CICLO IX	CICLO X
Haber alcanzado vacante en el proceso de admisión. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.	Aprobación del 75% de los créditos del ciclo académico inmediatamente anterior; con excepción de los casos de convalidación. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.	Aprobación de todas las áreas hasta el ciclo VIII, además del proyecto de investigación con fines de titulación. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.	Aprobación de las áreas del IX ciclo. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.

Actividades del procedimiento de matrícula según el caso:

Primer ciclo de estudios:

- Registrar sus datos en la ficha de matrícula establecida por la institución.
- Certificados de estudios, acreditando la conclusión de la Educación Básica.
- Comprobante de pago del derecho de matrícula.
- Constancia de ingreso (Verificada por la institución).

Segundo a décimo ciclo de estudios:

- Registrar sus datos en la ficha de matrícula establecida por la institución.
- Comprobante de pago del derecho de matrícula.
- Aprobación del 75% o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.
- Aprobación del 100% de créditos del octavo o noveno ciclo académico, para matricularse en el noveno o décimo ciclo, respectivamente.

Otros:

Para los profesionales titulados y traslado externo previa convalidación de estudios, podrán matricularse siempre que no se supere la meta aprobada.

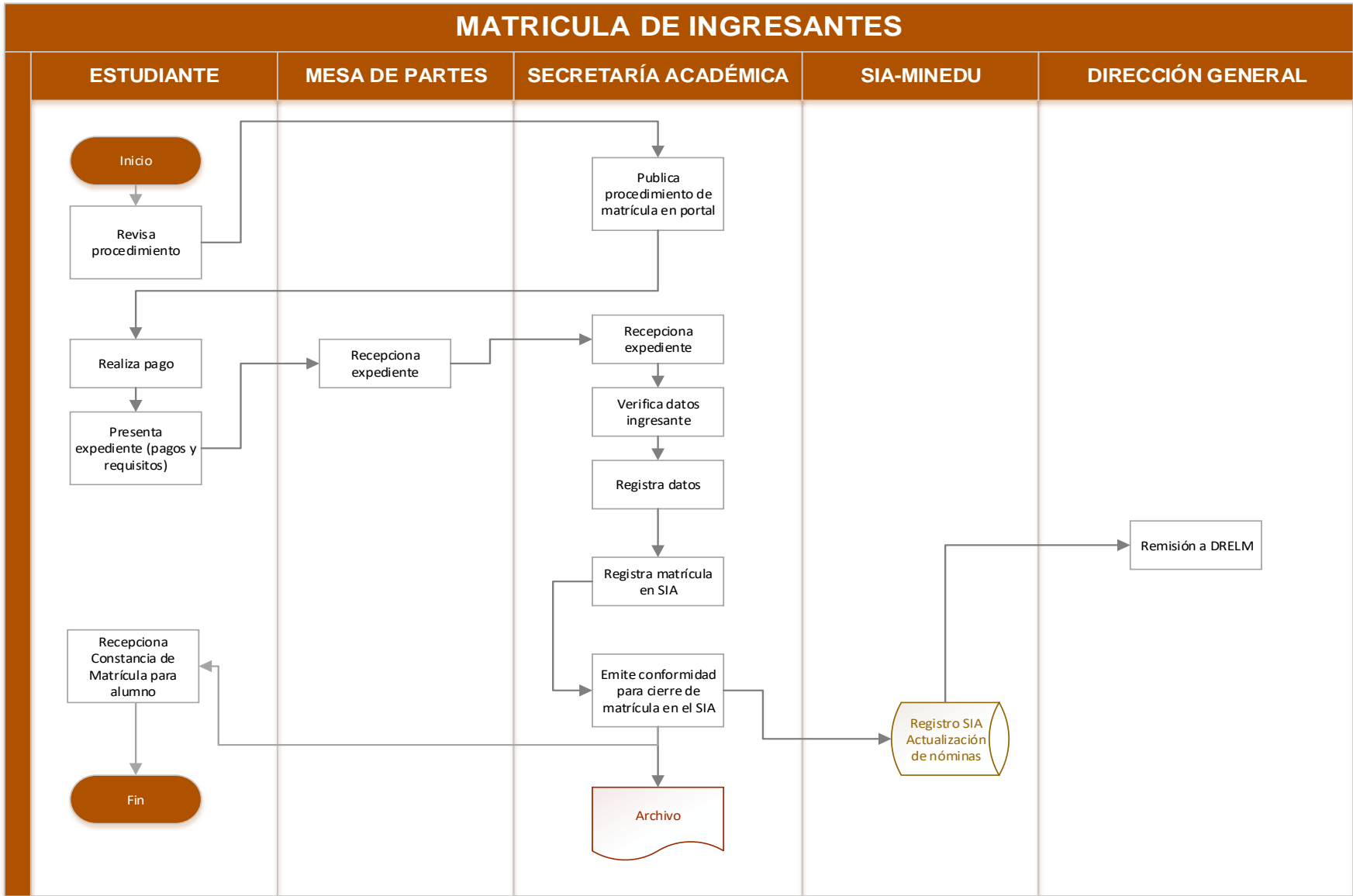
De los tipos de matrícula:

Ordinaria: Se realiza de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General de la institución. El estudiante/ingresante inicia el proceso de matrícula luego de haber pagado el derecho y apersonarse a Mesa de Partes, posteriormente es derivado el expediente a Secretaría Académica y termina el proceso cuando por medio del SIA se emite la constancia de matrícula.

Extemporánea: El estudiante/ingresante realiza el proceso fuera del cronograma establecido y según autorización de la Dirección General, debe realizar el pago correspondiente, apersonarse a Mesa de Partes de la institución para continuar el proceso por Secretaría Académica y obtener su constancia de matrícula.

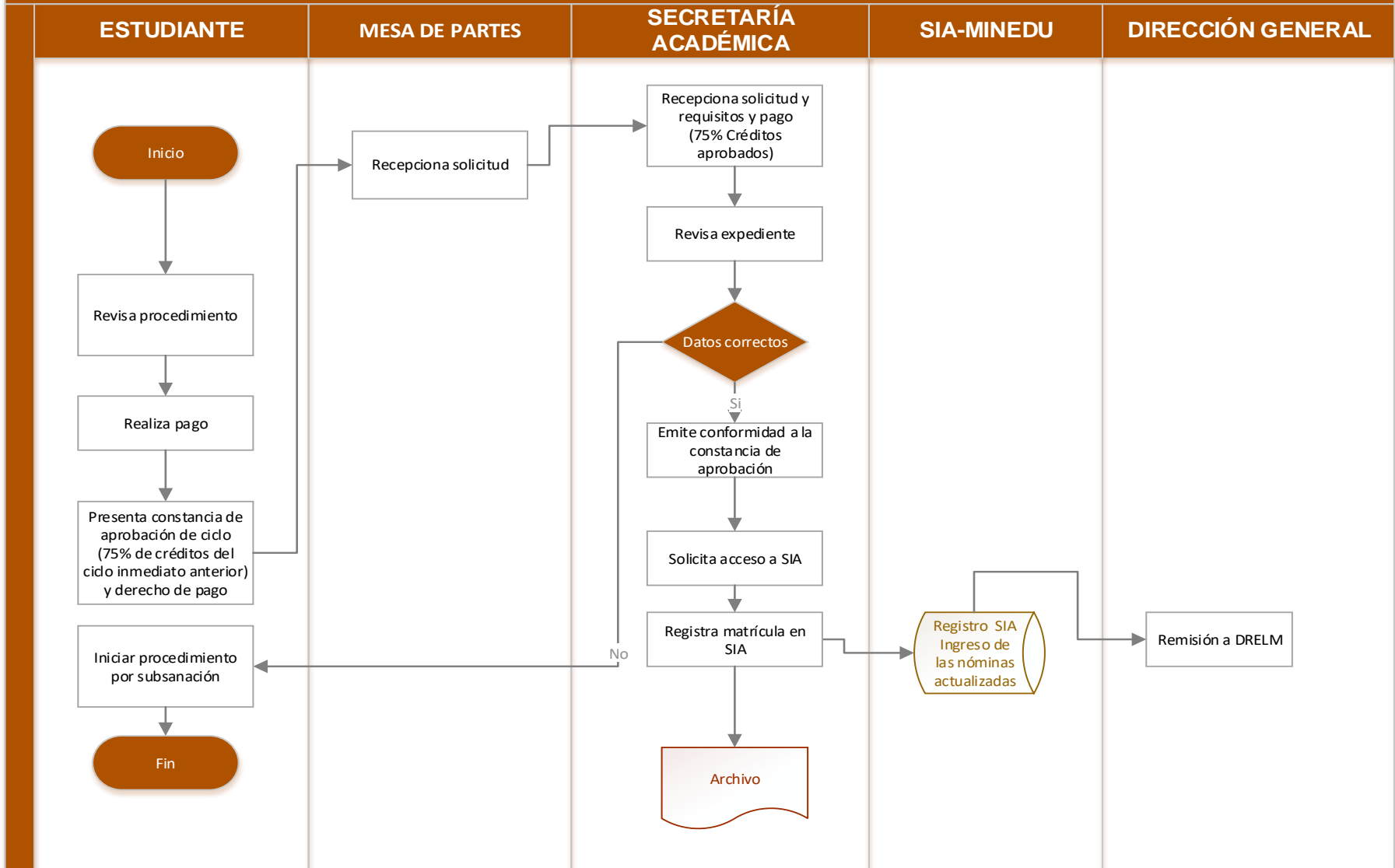
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Matricula		CÓDIGO	PM.01.01.02.01
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de matrícula de los estudiantes; de esta manera asegurar que el proceso se lleve a cabo en las óptimas condiciones y bajo los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	Ingresantes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de ingresantes ▪ Registro de pago, DNI. ▪ Ficha matrícula ▪ Lineamientos de matrícula ▪ Constancia de ingreso. Para alumnos del II al X ciclo	Registro de ficha de matrícula Registro de pago Elección de ciclo, cursos, áreas Emisión de constancia de matrícula	Constancia de matrícula Nóminas oficiales Resolución Directoral	Estudiantes MINEDU DRELM

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de aprobación (Según el caso) ▪ Listado de estudiantes matriculados ▪ Lineamientos de matrícula 			
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de secretaria Académica y administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de alumnos matriculados. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Reporte de cumplimiento de requisitos. 	Nivel de cumplimiento de plazos.



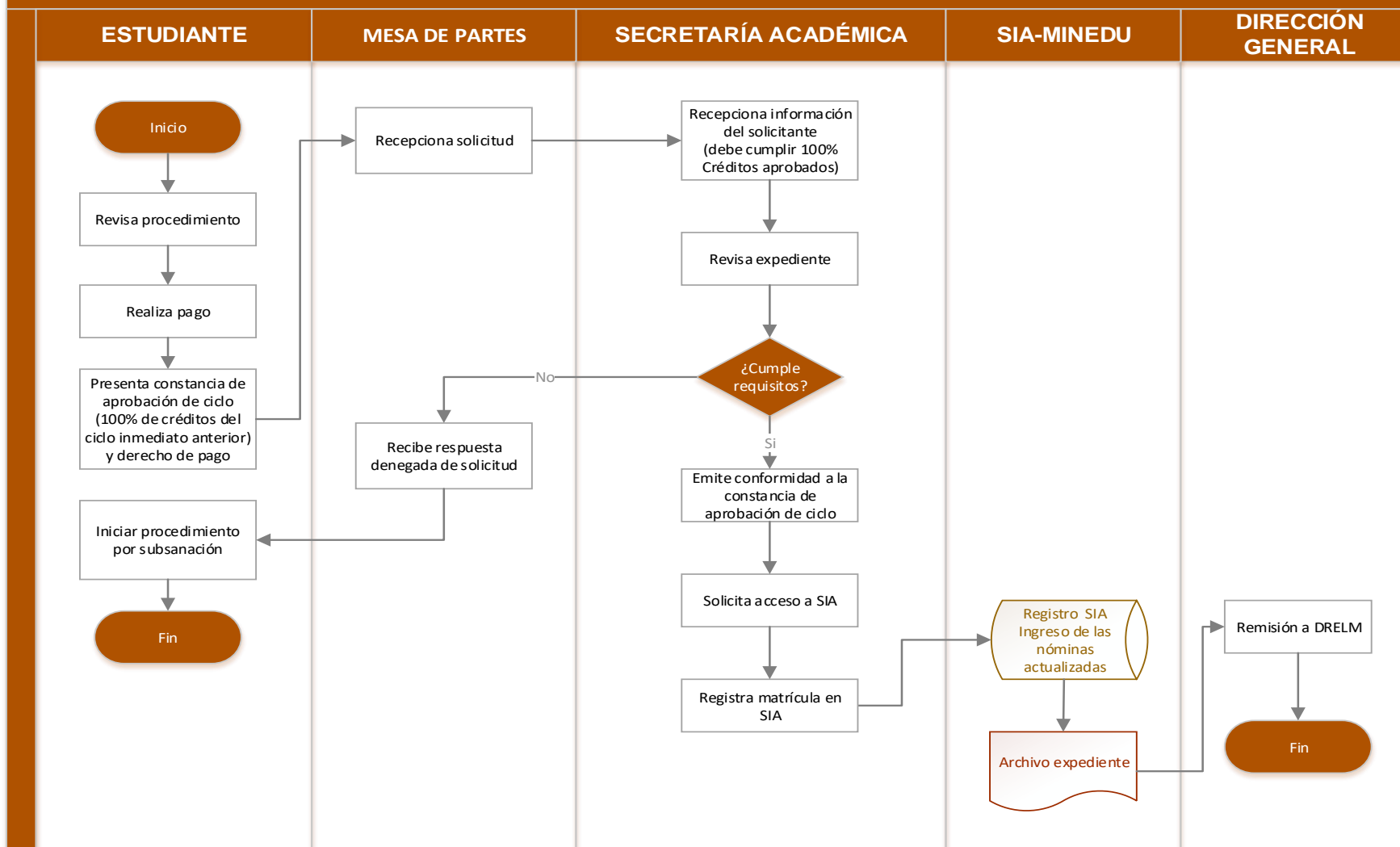
Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

MATRICULA DE INGRESANTES DEL II AL VII CICLO



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

MATRICULA DE INGRESANTES DEL VIII AL X CICLO



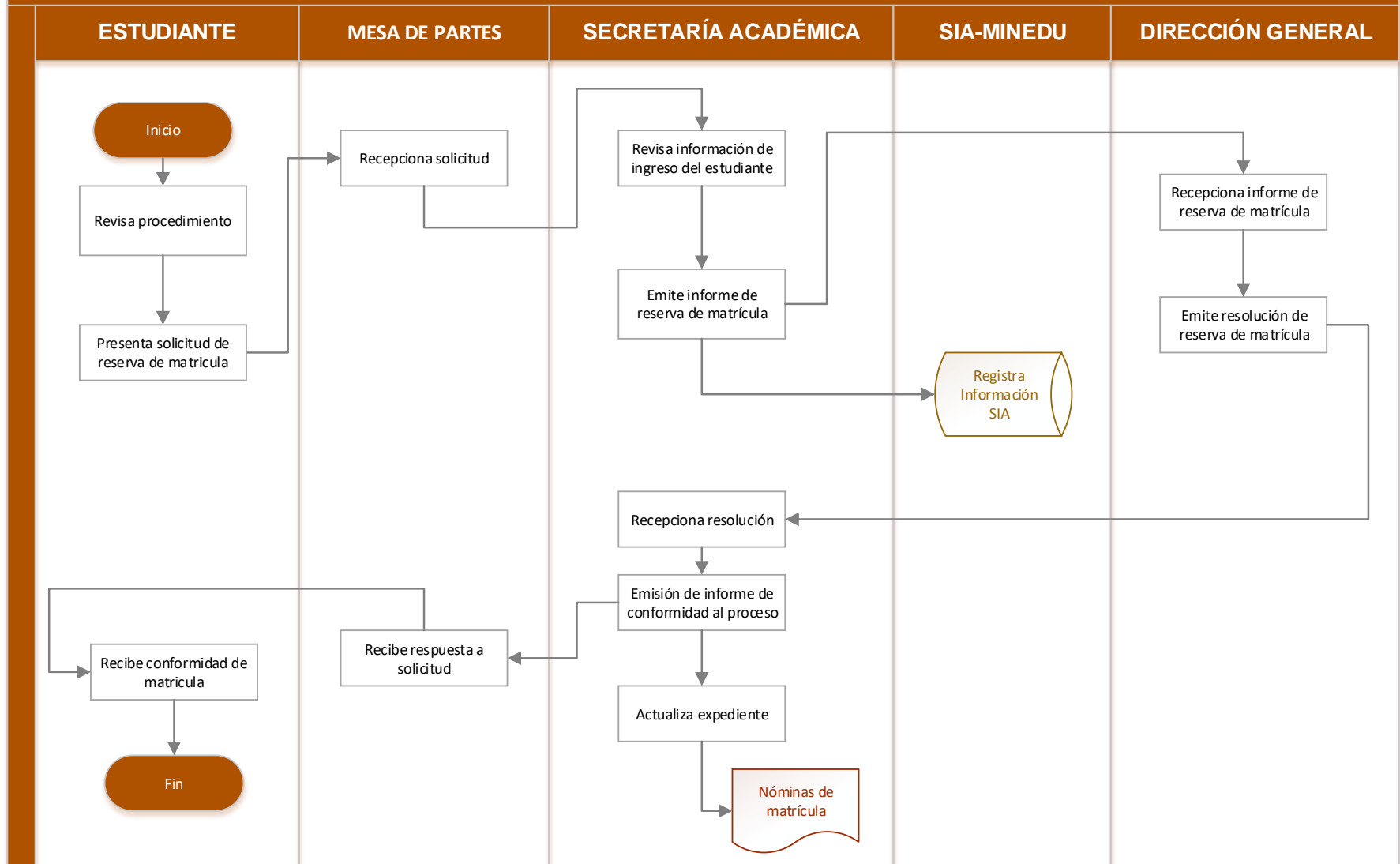
Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

RESERVA DE MATRÍCULA

Proceso que permite formalizar al estudiante el hecho de dejar de estudiar un semestre académico. Antes de iniciar el trámite, el estudiante debe verificar los requisitos si es que corresponde proceder con el trámite, que debe realizarse antes de iniciar el ciclo o período académico. El tiempo de reserva de matrícula es el que se establece en el Reglamento Institucional, tiempo que debe registrarse en el sistema que administra el MINEDU.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Reserva de Matrícula		CÓDIGO	PM.01.01.02.02
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de reserva de matrícula de los estudiantes; de esta manera asegurar que el proceso se lleve a cabo en las óptimas condiciones y bajo los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Copia DNI. ▪ Derecho de pago. 	Registro de solicitud de reserva de matrícula. Registro de pago. Evaluación de solicitud por la Unidad Académica. Registro en el SIA. Emisión de constancia de reserva de matrícula. Actualización de nóminas.	Constancia de Reserva de Matrícula Nóminas oficiales Resolución Directoral Registro de la reserva de matrícula en el SIA	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de secretaria Académica y administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de alumnos matriculados y registrados en SIA. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Reporte de cumplimiento de requisitos. 	Nivel de cumplimiento de plazos.

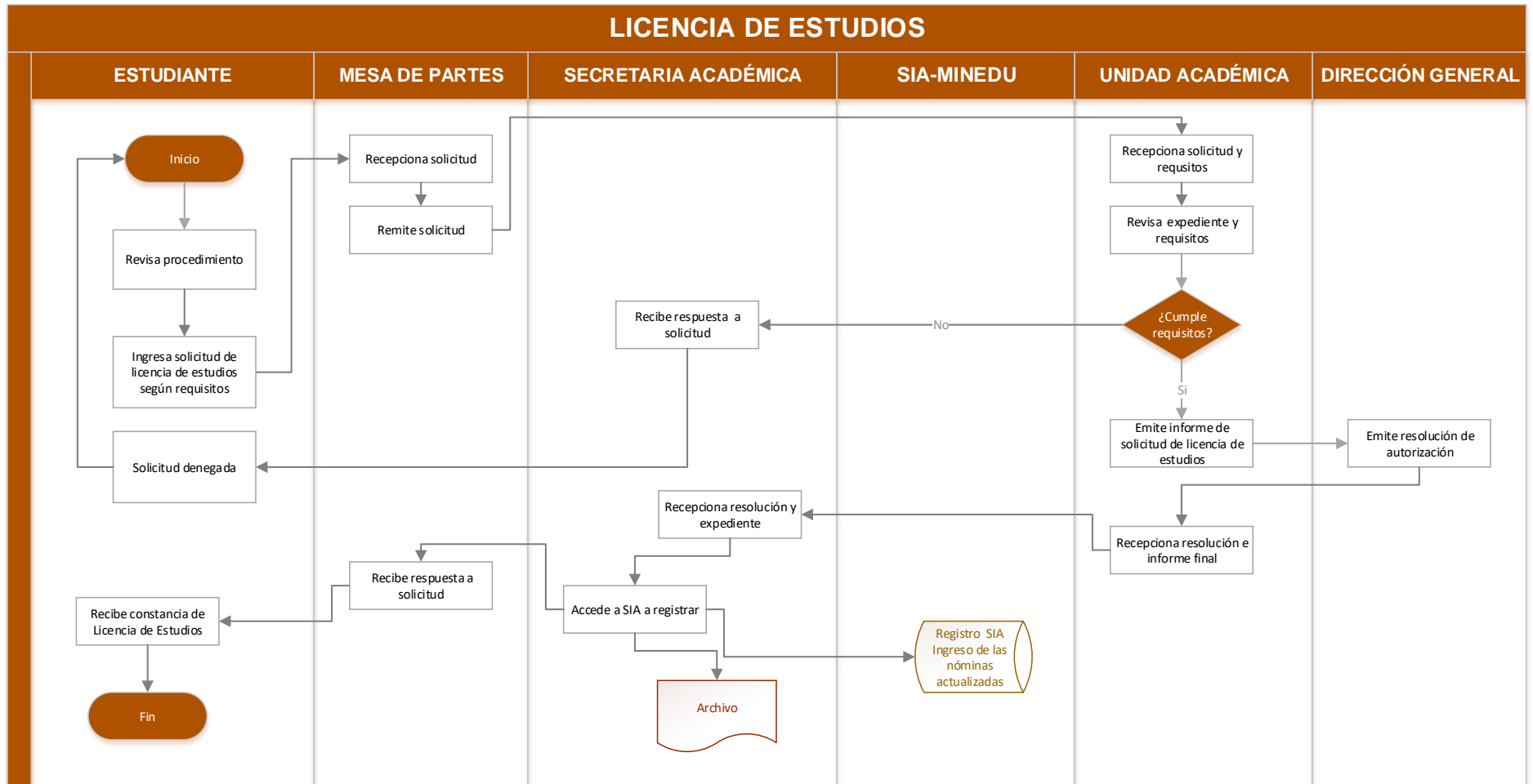
RESERVA DE MATRICULA



LICENCIA DE ESTUDIOS

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal y/o salud. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. El tiempo de duración de la licencia de estudios se establece en el Reglamento Institucional y debe ser registrado en el SIA del MINEDU.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Licencia de Estudios		CÓDIGO	PM.01.01.02.03
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de licencia de estudios en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Documentos que sustenten el motivo de licencia de estudio. 	Registro de solicitud de licencia de estudios. Evaluación de solicitud por la Unidad Académica. Registro en el SIA. Emisión de constancia de reserva de matrícula. Actualización de nóminas.	Informe que sustenta el estudiante. Nóminas oficiales Resolución Directoral Registro de la licencia de estudio en el SIA	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de alumnos matriculados y registrados en SIA. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Informe de licencias de estudio. 	Porcentaje de solicitudes atendidas en el plazo establecido.



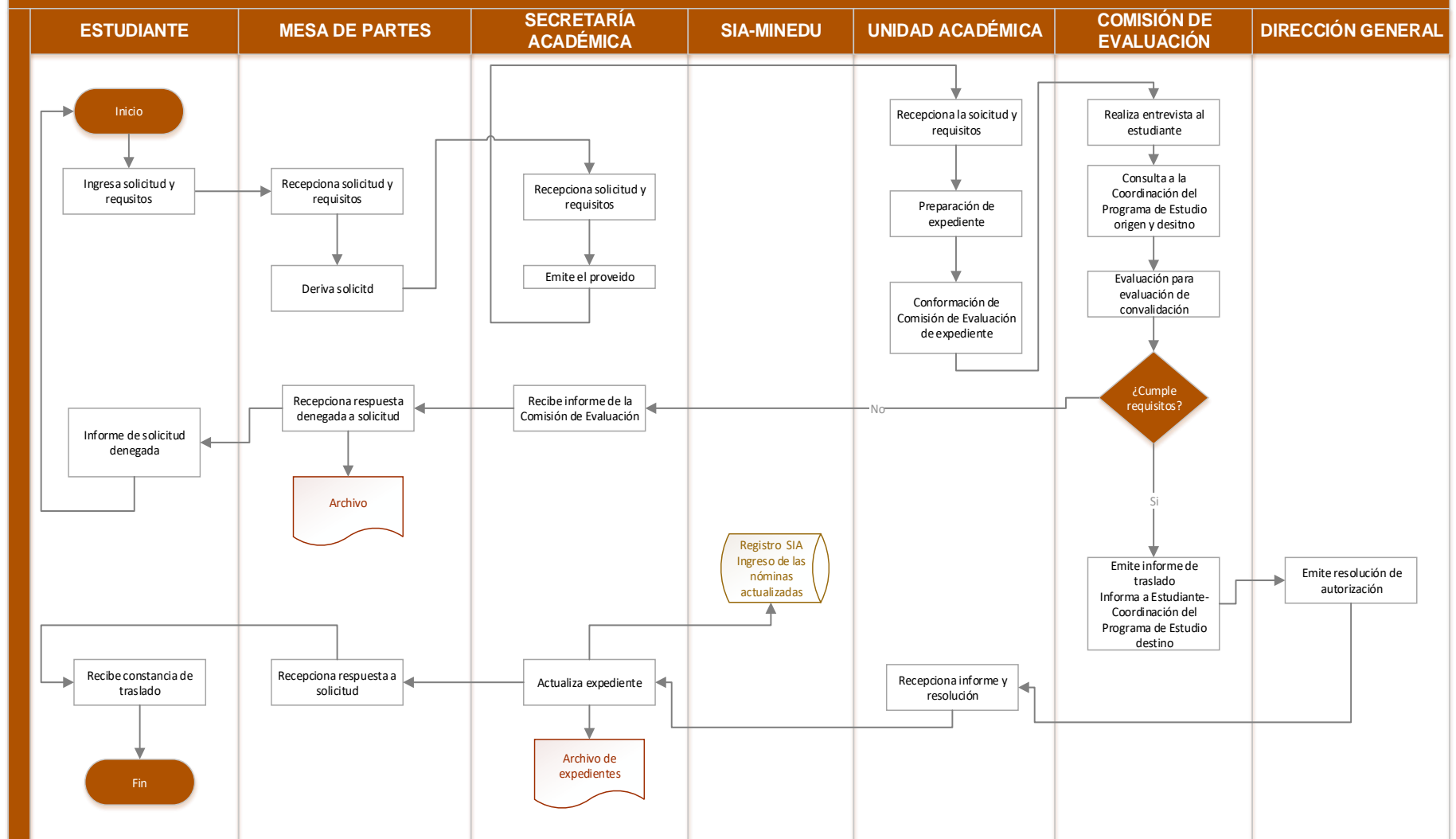
Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

TRASLADO

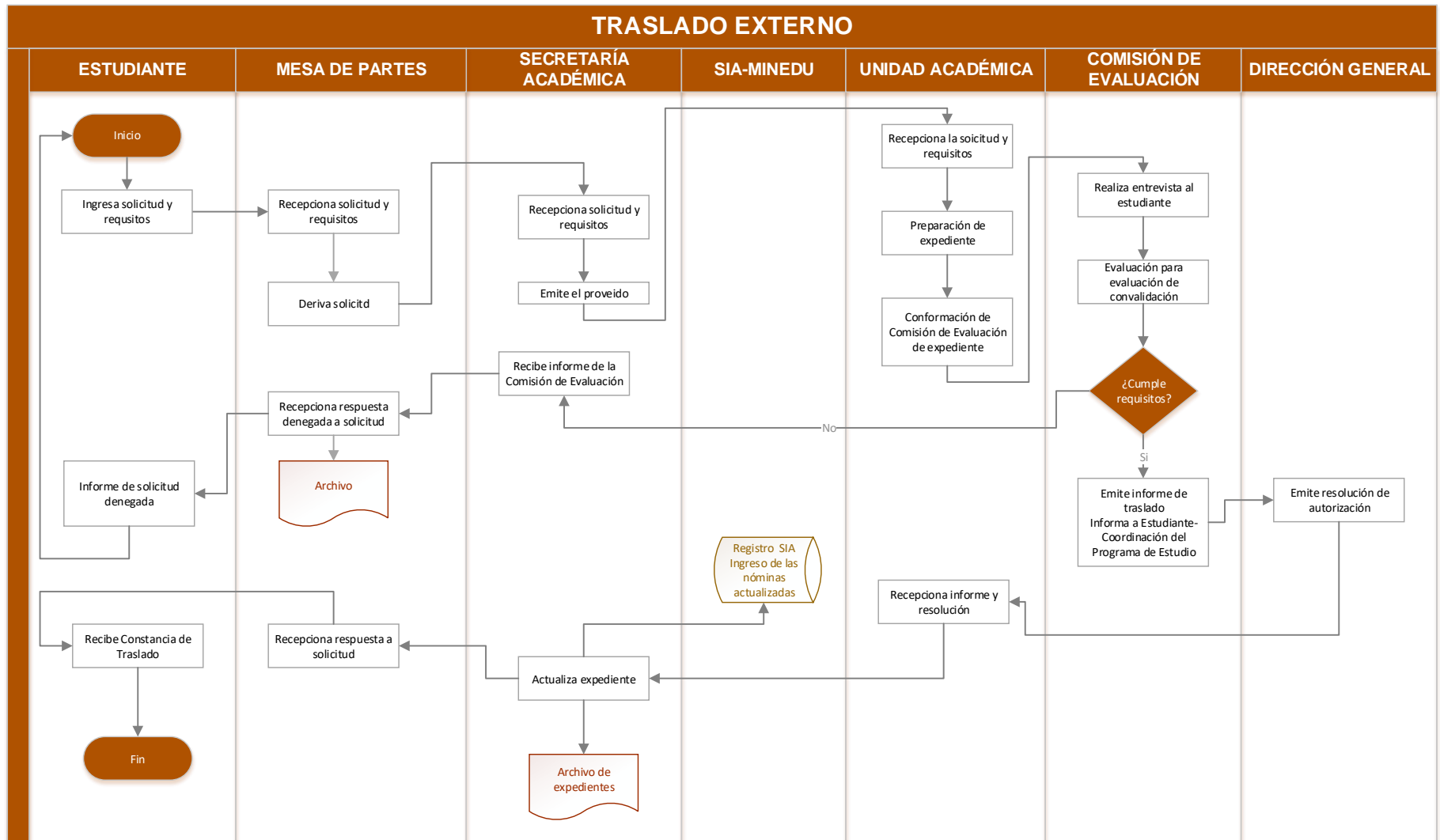
Es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en una carrera o programa de estudio, pueden solicitar el cambio a otra carrera en la misma institución (Traslado Interno) o a otra institución (Traslado Externo), siempre que haya culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo. Esta solicitud debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula en curso. Es preciso indicar que el estudiante para tal efecto debe cumplir con los requisitos y la documentación sustentando su solicitud, la misma que debe ir dirigida a la Dirección General de la Institución.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Traslado	CÓDIGO	PM.01.01.02.04	
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos	CLASIFICACIÓN	Misional	
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial	VERSIÓN	01	
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de traslado interno en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<p>Traslado Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de traslado dirigida a Dirección General. ▪ Constancia de aprobación del ciclo. ▪ Pago por concepto correspondiente, DNI. <p>Traslado Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de traslado dirigida a Dirección General. ▪ Certificado de estudios original de IES O EESP de procedencia. ▪ Sílabos visados por la institución de procedencia. ▪ Pago por concepto correspondiente, DNI. ▪ Certificado de no haber sido separado de la IES de procedencia por medidas disciplinarias. 	Registro de Solicitud de traslado. Verificación de los requisitos presentados. Evaluación del expediente por parte de la Comisión de Traslado. Registro en SIA el traslado. Actualización de nóminas oficiales. Emisión de la resolución directoral. Emisión de la Constancia de traslado.	Constancia de Traslado. Nóminas oficiales Resolución Directoral Registro traslado en SIA	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica y administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas actualizadas. ▪ Informe de traslado. ▪ Reglamento Interno. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para atención en traslados. ▪ Reporte de cumplimiento de requisitos. 	Nivel de cumplimiento o de plazos en atención a traslados.

TRASLADO EXTERNO



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

CONVALIDACIÓN

Es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una personal respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Por lo anteriormente mencionado, en el proceso de convalidación se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en la institución origen o en otra institución de educación superior con el fin de que el estudiante pueda continuar sus estudios profesionales y no repetir aprendizajes ya logrados. Son causales de la convalidación: traslados internos y externos, interrupción de estudios y cambio de especialidad.

Para el proceso es necesario, cumplir con los requisitos e iniciar el procedimiento mediante:

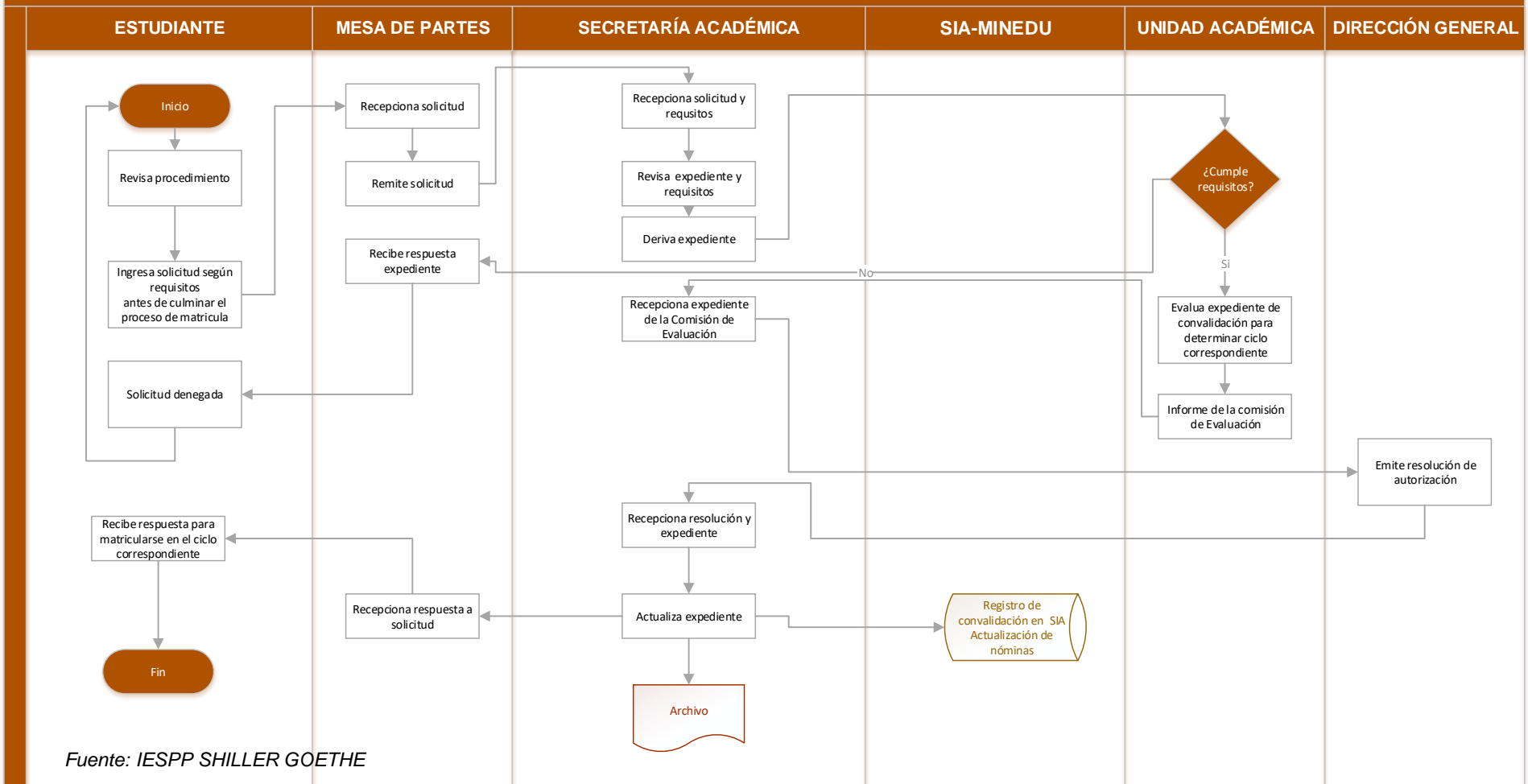
- Una solicitud dirigida al a Dirección General de la institución,
- Certificados de estudios, que acredite la aprobación de cursos, áreas, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda,
- Sílabos de los cursos, áreas, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

La convalidación está bajo la responsabilidad de una Comisión de Evaluación, que se encarga de realizar la evaluación individual del expediente presentado por el estudiante, y posteriormente concluida la evaluación se emite un informe un informe con la resolución de cursos convalidados.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO			
NOMBRE DEL PROCESO	Convalidación	CÓDIGO	PM.01.01.02.05
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos	CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica		
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial	VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de convalidación en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.		
RESPONSABLE	Secretaría Académica Unidad Académica		

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<p>Estudiantes con causal de reincorporación, traslado interno o reingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Constancia de aprobación de ciclo, ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Lineamientos académicos. <p>Para estudiantes con causal de traslado externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Certificado de estudios de los cursos a acreditar. ▪ Silbos visados. ▪ Comprobante de pago. 	Registro de solicitud y requisitos. Evaluación de expediente. Emisión de informe de convalidación. Actualización de nóminas.	Informe de convalidación. Resolución Directoral Registro de convalidación en el SIA. Nóminas oficiales	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de alumnos que concluido el proceso de convalidación y están registrados en SIA. 	<p>Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Informe de convalidación. ▪ Reporte de estudiantes con proceso de convalidación. 	<p>Porcentaje de solicitudes atendidas con proceso de convalidación en el plazo establecido.</p>

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS



REINCORPORACIÓN

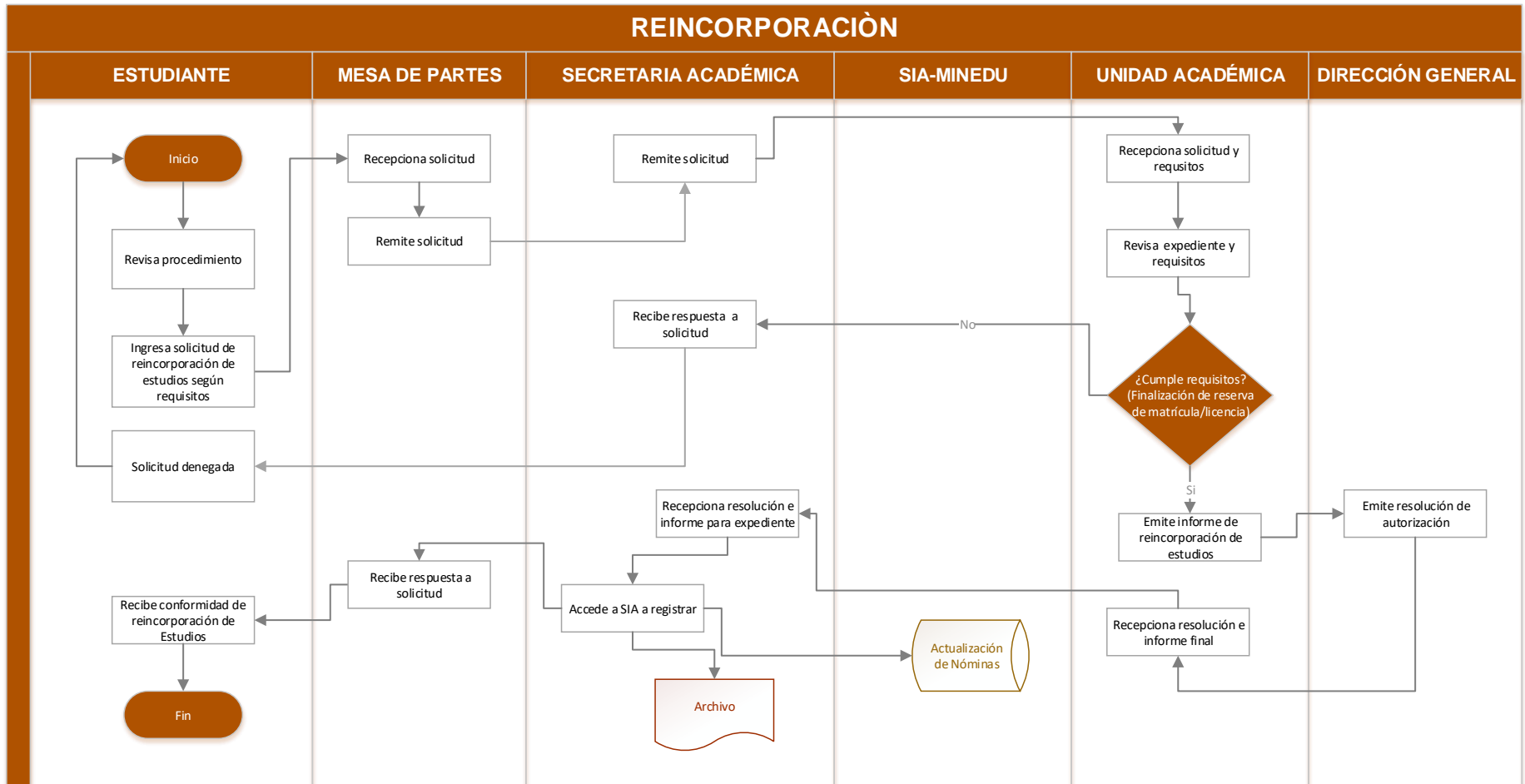
Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Consideraciones:

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Si el período de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento de la Ley, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Reincorporación		CÓDIGO	PM.01.01.02.06
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de reincorporación en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Lineamientos académicos. 	Registro de solicitud y requisitos. Evaluación de expediente. Emisión de informe de reincorporación. Emisión de la resolución directoral. Registro de reincorporación en el SIA. Actualización de nóminas.	Informe de reincorporación. Resolución Directoral Registro de reincorporación en el SIA. Nóminas oficiales	Estudiantes MINEDU DRELM

INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de reincorporación. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Informe de reincorporación. ▪ Reporte de estudiantes con proceso de reincorporación. 	Porcentaje de solicitudes atendidas con proceso de reincorporación en el plazo establecido.



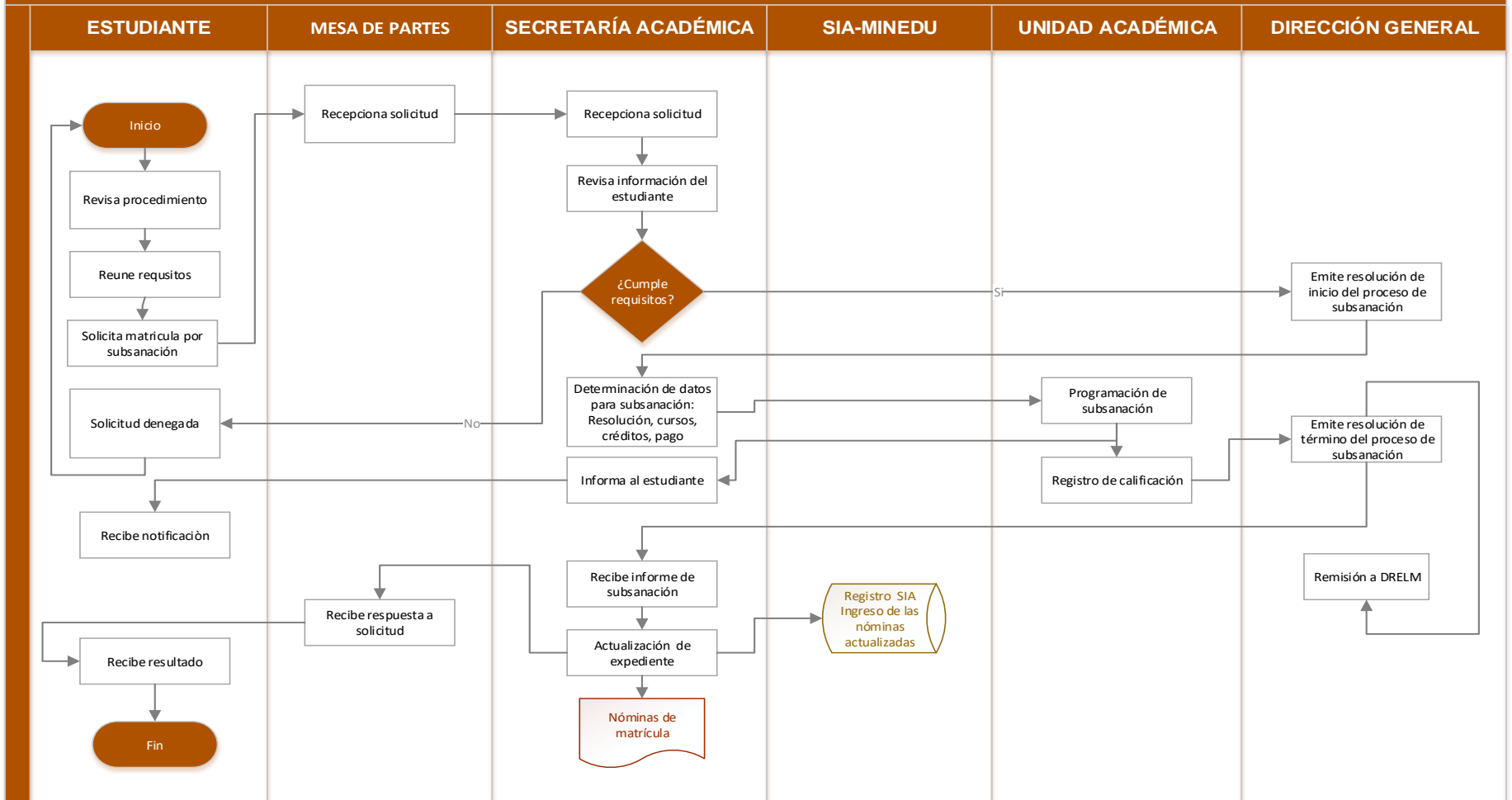
Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

SUBSANACIÓN

Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios; se realiza mediante el desarrollo del curso de subsanación.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Subsanación		CÓDIGO	PM.01.01.02.07
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de subsanación en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica Unidad Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Lineamientos académicos. 	Registro de solicitud y requisitos. Elaborar informe de estudiantes desaprobados al fin del semestre académico. Evaluación de expediente. Emisión de la resolución directoral para inicio de la subsanación. Programación de la subsanación. Desarrollo de la subsanación. Emisión de informe de la subsanación. Emisión de la resolución directoral de fin de la subsanación. Actualización de nóminas.	Informe de subsanación del curso/módulo. Resolución Directoral Registro de actualización en el SIA. Nóminas oficiales	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de subsanación del curso/módulo. ▪ Resolución Directoral ▪ Nóminas oficiales 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. 	Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos para el proceso.

SUBSANACIÓN



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

RETIRO

Es la pérdida de vínculo académico del estudiante con la institución. El proceso está a cargo de la Secretaría Académica y la Dirección General y se concreta mediante resolución rectoral.

Consideraciones para que suceda el retiro:

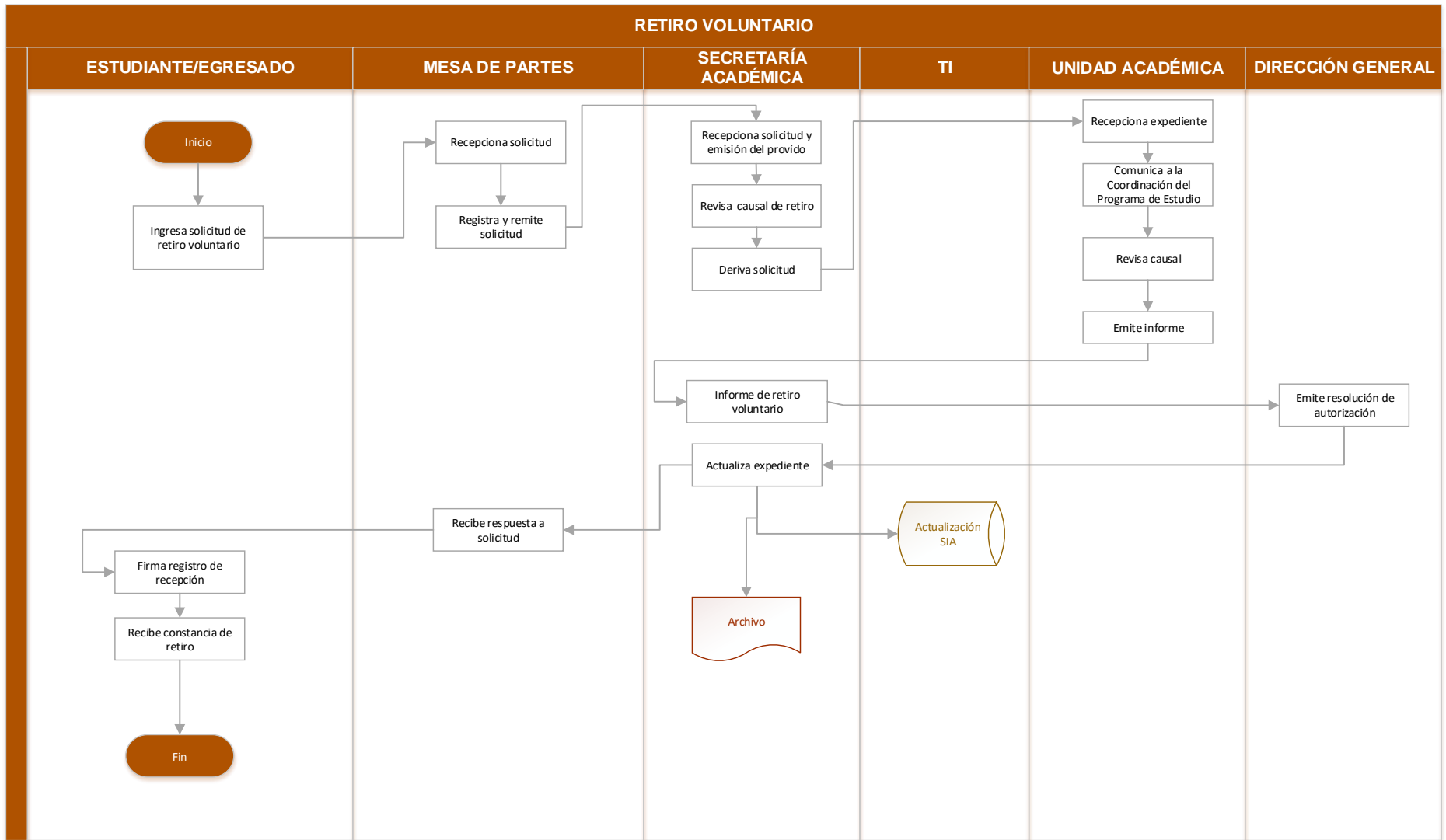
- Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Retiro		CÓDIGO	PM.01.01.02.07
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de retiro en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Ficha de matrícula. ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Otros documentos que justifique el retiro. ▪ Lineamientos académicos. 	<p>Por causal académico: Elaboración del informe por parte del área académica (estudiantes que no alcanzaron 75% de créditos aprobados ciclo anterior)</p> <p>Por causal administrativa: Elaboración de informe por la Secretaría Académica de estudiantes que no se matricularon dentro de los 20 días hábiles de iniciado el proceso de matrícula, no realizaron reserva, ha finalizado la reserva o licencia de estudios sin</p>	Informe de condición de matrícula de los estudiantes. Informe de condición de estudiantes retirados. Resolución Directoral Registro de actualización en el SIA. Nóminas oficiales	Estudiantes MINEDU DRELM

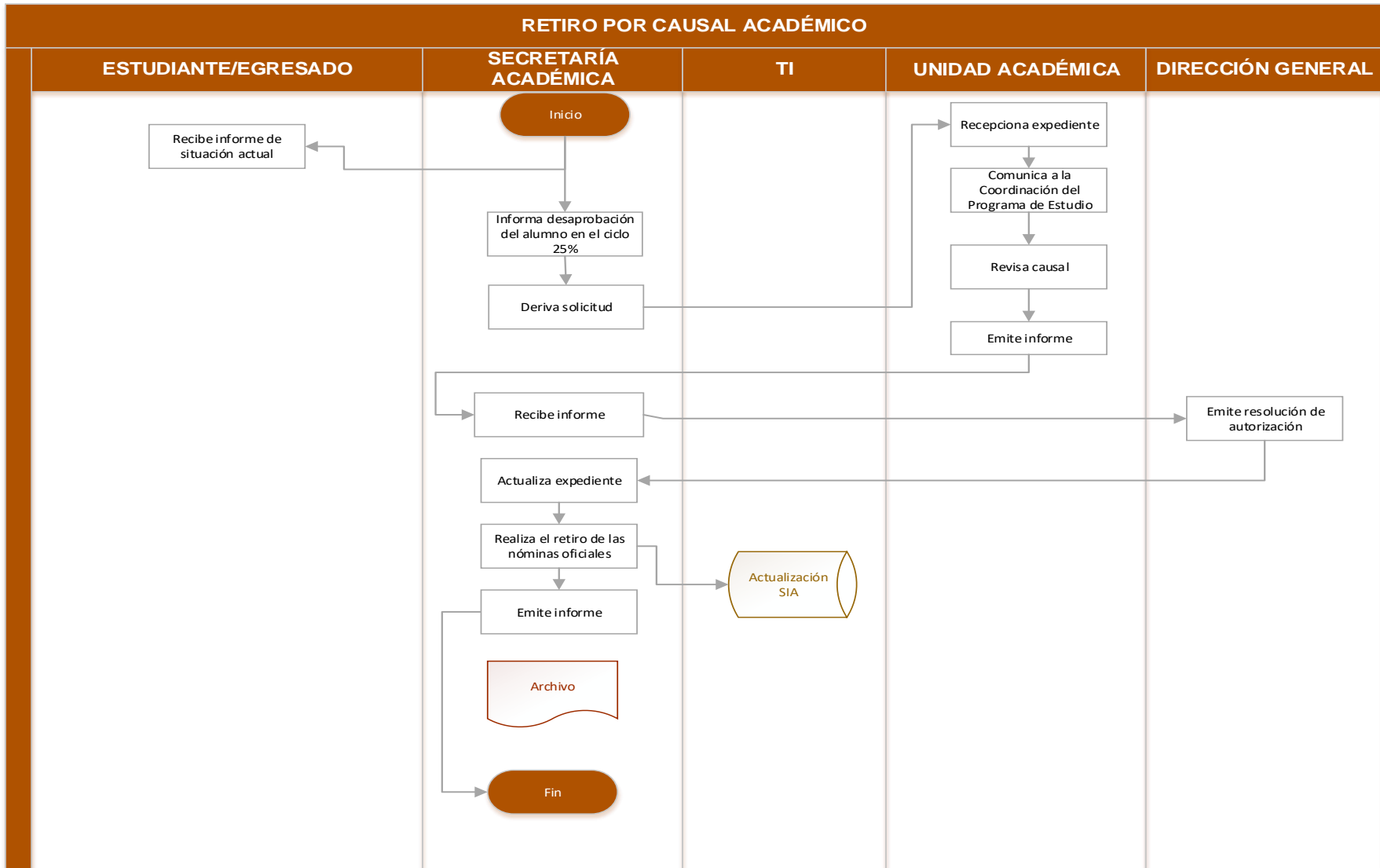
		<p>que el estudiante haya actualizado su estado.</p> <p>Voluntario Registro de solicitud y requisitos del estudiante.</p> <p>Otros: Evaluación de expediente. Emisión de la resolución directoral. Emisión de informe del retiro. Actualización de nóminas.</p>		
--	--	---	--	--

INDICADORES DEL PROCESO

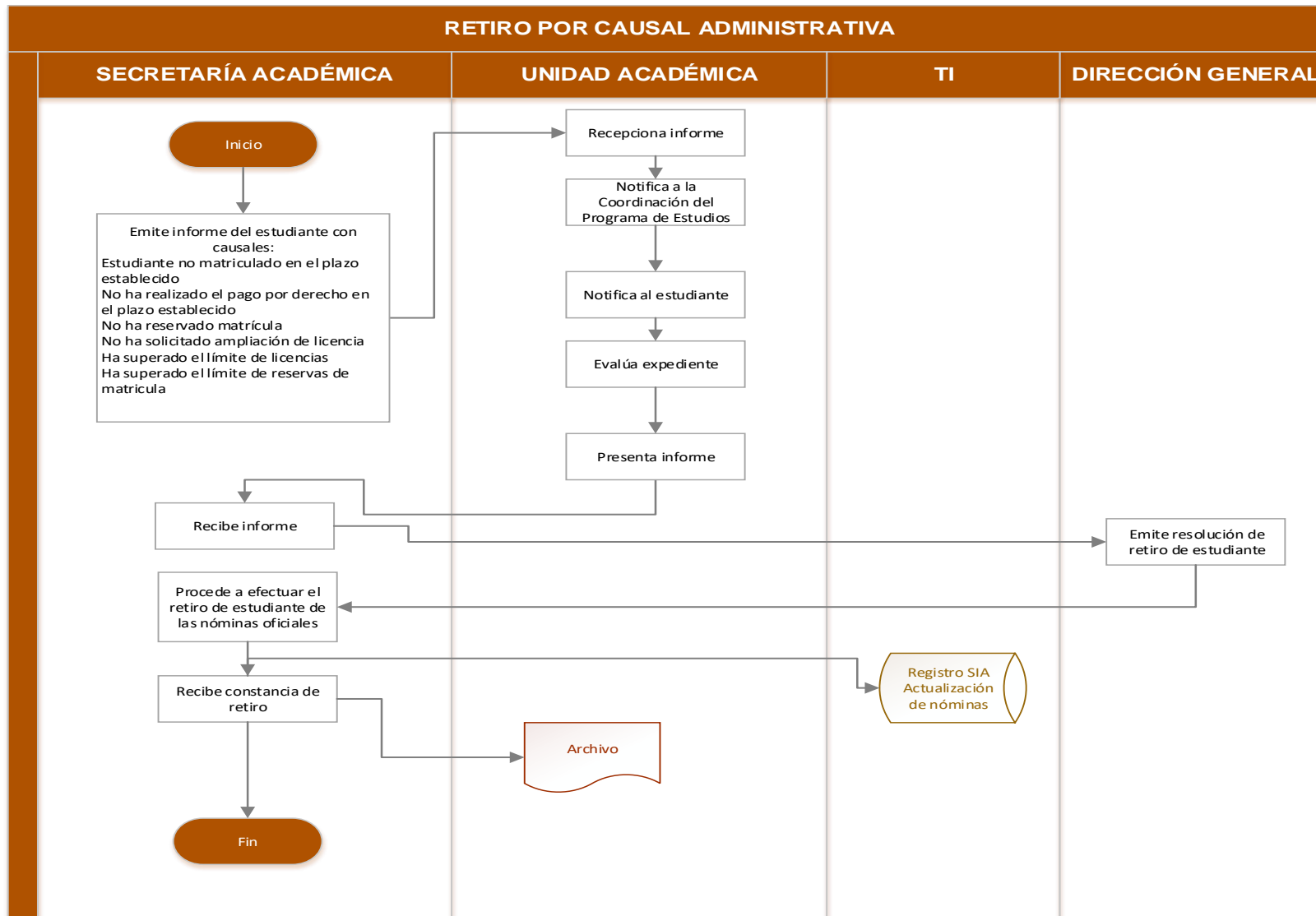
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
<p>Dirección General Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de condición de matrícula de los estudiantes. ▪ Informe de condición de estudiantes retirados Resolución Directoral ▪ Nóminas oficiales 	<p>Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita retiro. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma. 	<p>Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos en cronograma para el proceso.</p>



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

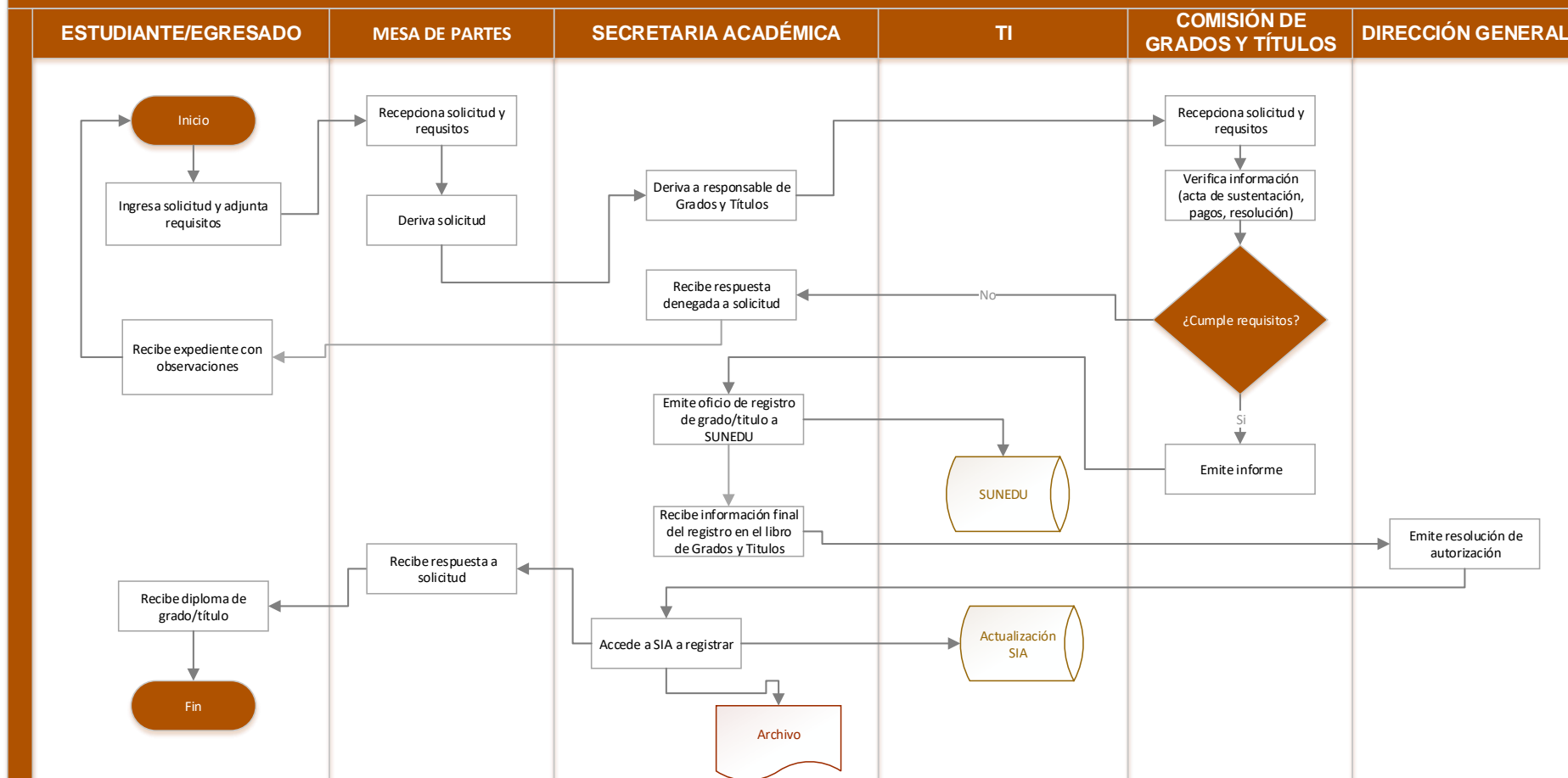
EMISIÓN Y REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL

Es el proceso en el que los estudiantes de formación inicial docente, adquieren el grado de bachiller y título de Licenciado en Educación. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por la institución.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Emisión y registro de grado de Bachiller y Título Profesional		CÓDIGO	PM.01.01.02.09
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Describir la funcionalidad del proceso para asegurar que se ejecuten las actividades del proceso de emisión y registro de grado de Bachiller y Título Profesional en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante/egresado Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Requisitos: Certificado de estudios acreditando 10 ciclos académicos aprobados. Certificado de haber aprobado el total de créditos del Plan de Estudios, Promoción, Complementación académica, según sea el caso. Documento que acredite el conocimiento de un (1) idioma extranjero o de lengua originaria. ▪ Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller emitido por la Unidad de Investigación o el que haga sus veces (en caso de ser para la obtención del grado de bachiller). ▪ Tesis en caso de ser titulación. 	Registro de solicitud y requisitos. Verificación de expediente por la Secretaría Académica. Evaluación de expediente por la comisión designada. Emisión de resolución directoral de registro. Coordinación con SUNEDU el registro. Recepción y verificación de expediente remitido por SUNEDU. Emisión de diploma de grado o título profesional. Registro y actualización en sistema.	Diploma de grado o título profesional. Resolución Directoral. Reporte de grados y títulos registrados.	Estudiantes MINEDU DRELM

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de publicación en repositorio. ▪ DNI ▪ Declaración jurada ▪ Fotografías <p>Egresados de Complementación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia fedateada (autenticada) de certificados de estudios originales del Programa de bachillerato o Programa de Licenciatura – PLE (este último, en caso de ser titulación). ▪ Copia fedateada (autenticada) de certificado de estudios original de profesor (5 años). ▪ Copia fedateada (autenticada) de título de profesor (5 años). ▪ Recibo de pago por el concepto correspondiente. ▪ Lineamientos académicos. 			
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
<p>Dirección General Personal de Secretaría y Unidad Académica, Unidad de investigación. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes atendidos ▪ Reporte de grados y títulos registrados. ▪ Nóminas oficiales 	<p>Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Actividades fuera de cronograma. Presentación de requisitos incompletos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita emisión de grado o título profesional. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma. 	<p>Porcentaje de cumplimiento de actividades establecidos en cronograma para el proceso.</p>

EMISIÓN DE GRADO Y TÍTULO PROFESIONAL



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

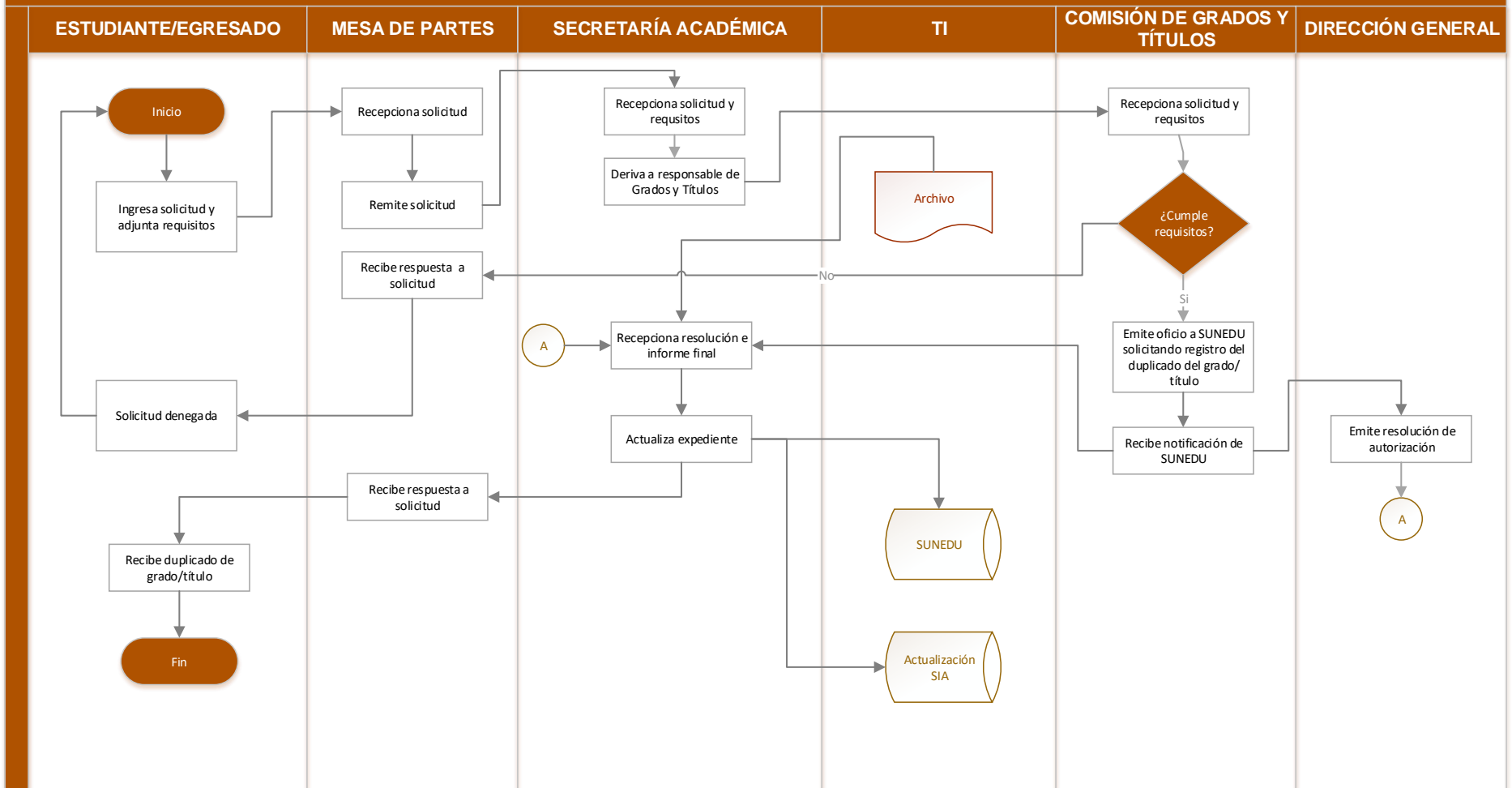
DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Es el proceso en el que los egresados, solicitan la emisión del grado de bachiller y/o título profesional, el proceso está a cargo de la Secretaría Académica con la Dirección General, quienes tramitan ante la SUNEDU la nueva expedición del grado y/o título profesional.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Duplicado de grados y títulos		CÓDIGO	PM.01.01.02.10
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de duplicado de grados y títulos en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Registro de grado de bachiller/licenciado de la SUNEDU ▪ Tesis en formato PDF. ▪ Partida de nacimiento, DNI. ▪ Otros documentos según el caso. ▪ Lineamientos académicos. Para egresados de programas de complementación académica. <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Registro de Título emitida por la DRELM (esta es solicitada por el interesado en la DRELM). • Otros según el caso. 	Registro de solicitud y requisitos. Revisión de expediente por Secretaría Académica. Revisión de expediente por responsable de grados y títulos. Emisión de resolución directoral. Coordinación con SUNEDU para revisión de expediente. Generación de duplicado. Actualización de datos en el sistema.	Duplicado de diploma o título profesional. Resolución Directoral. Registro de actualización en el sistema.	Estudiantes MINEDU DRELM

INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
<p>Dirección General Personal de Secretaría y Unidad Académica. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de actualización en el sistema. ▪ Reporte de usuarios atendidos. ▪ Nóminas oficiales 	<p>Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado de diploma o título profesional. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma. 	<p>Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos en cronograma para el proceso.</p>

DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

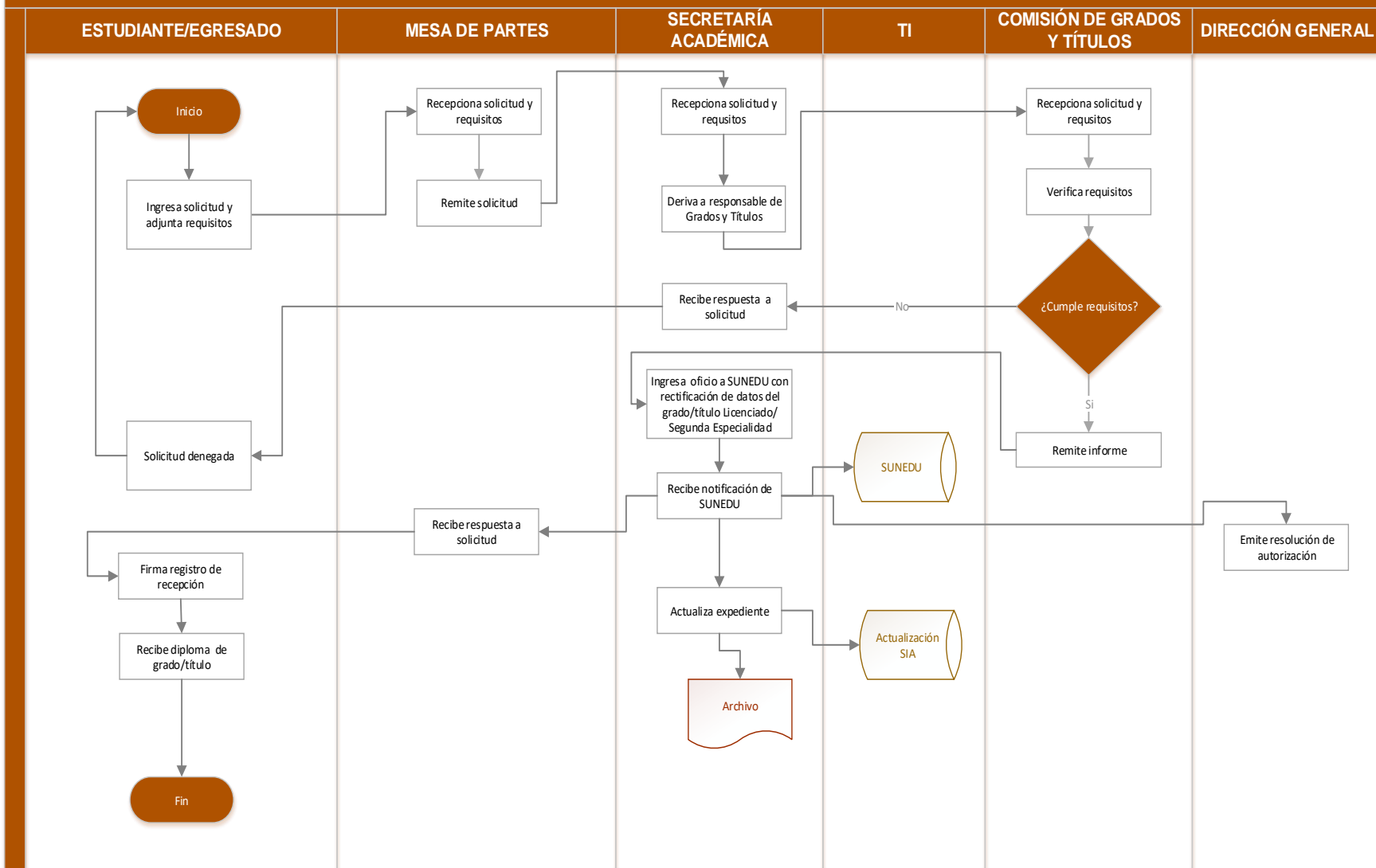
RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN

Este proceso sucede si se ha omitido o errado algún dato en el diploma de bachiller, título de licenciado o título profesional o título de segunda especialización. Corresponde seguir el procedimiento establecido y cumplir con los pagos correspondientes a excepción si el error ha incurrido por la institución que la emitió.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Rectificación del Diploma de Bachiller, título de licenciado o título de segunda especialización.		CÓDIGO	PM.01.01.02.11
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de Rectificación del Diploma de Bachiller, título de licenciado o título de segunda especialización en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Recibo de pago según corresponda. • Documento que acredita el nombre, apellido y/o dato académico a ser rectificado. • Copia DNI. • Lineamientos académicos. 	<p>Registro de solicitud y requisitos.</p> <p>Verificación de expediente por Secretaría Académica.</p> <p>Emisión de resolución directoral.</p> <p>Coordinación con SUNEDU para revisión de expediente.</p> <p>Recepción de informe de SUNEDU</p> <p>Emisión del diploma.</p> <p>Actualización de datos en el sistema.</p>	<p>Diploma o título profesional rectificado.</p> <p>Resolución Directoral.</p> <p>Informe de SUNEDU.</p> <p>Informe de expediente por Secretaría Académica.</p> <p>Registro de actualización en el sistema.</p>	Estudiantes MINEDU DRELM

INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General Personal de Secretaría y Unidad Académica. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de actualización en el sistema. ▪ Reporte de usuarios atendidos. ▪ Nóminas oficiales 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita rectificación de diploma o título. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma. 	Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos en cronograma para el proceso.

RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO O TITULO SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

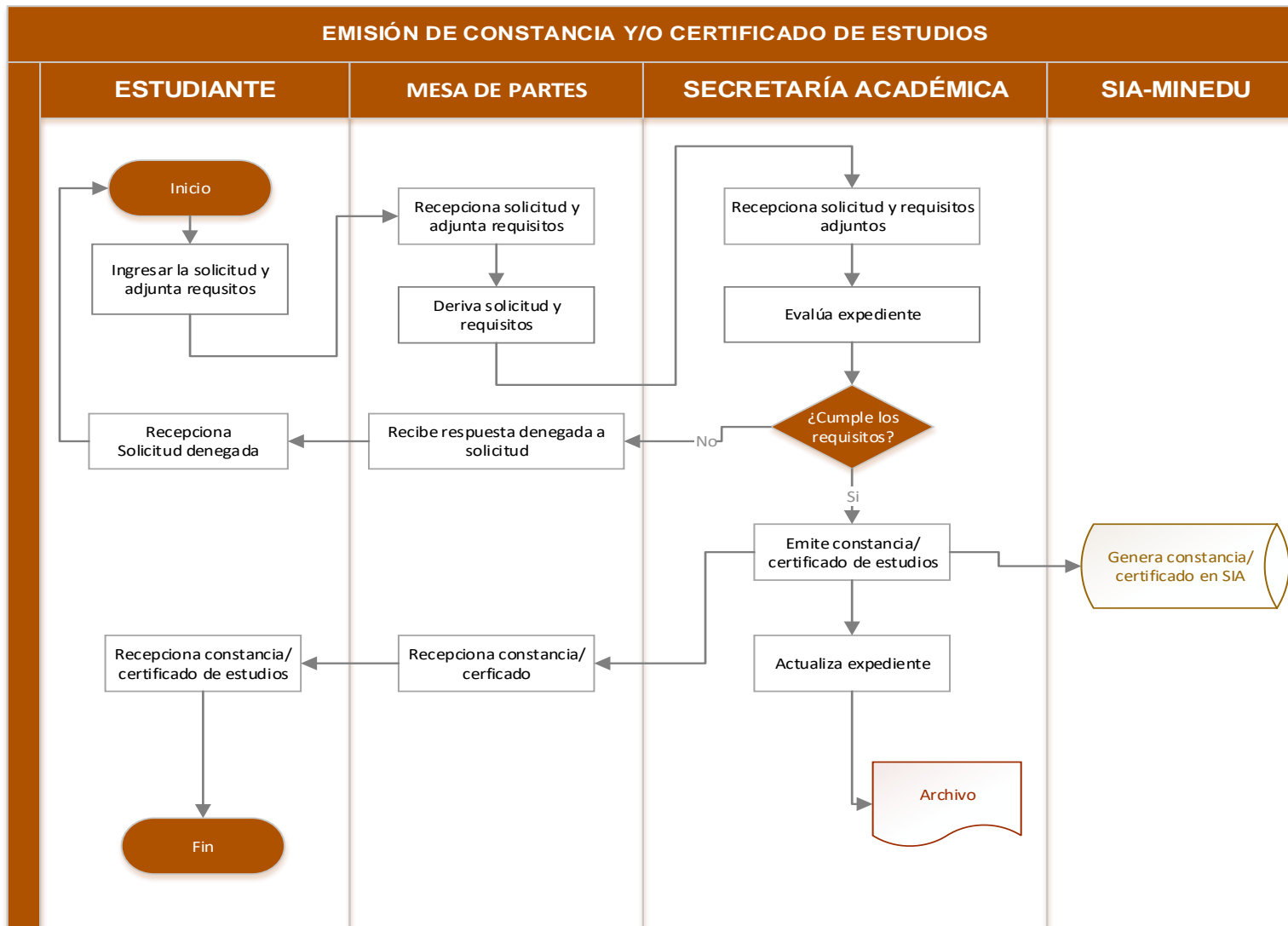


Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

EMISIÓN DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS

La constancia de estudios es el documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha. El certificado, acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado y culminado.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de constancia y/o certificado de estudios		CÓDIGO	PM.01.01.02.12
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades, para asegurar que se ejecute el proceso de emisión de constancia y/o certificado de estudios en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Recibo de pago según corresponda. • Lineamientos académicos. 	Registro de solicitud y requisitos. Revisión de solicitud. Emisión de constancia/certificado. Registrar emisión.	Constancia de estudios Certificado de estudios. Registro de actualización en el sistema.	Estudiantes
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General Personal de Secretaría Académica. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de usuarios atendidos. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita constancia/certificado. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma. 	Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos en cronograma para el proceso.

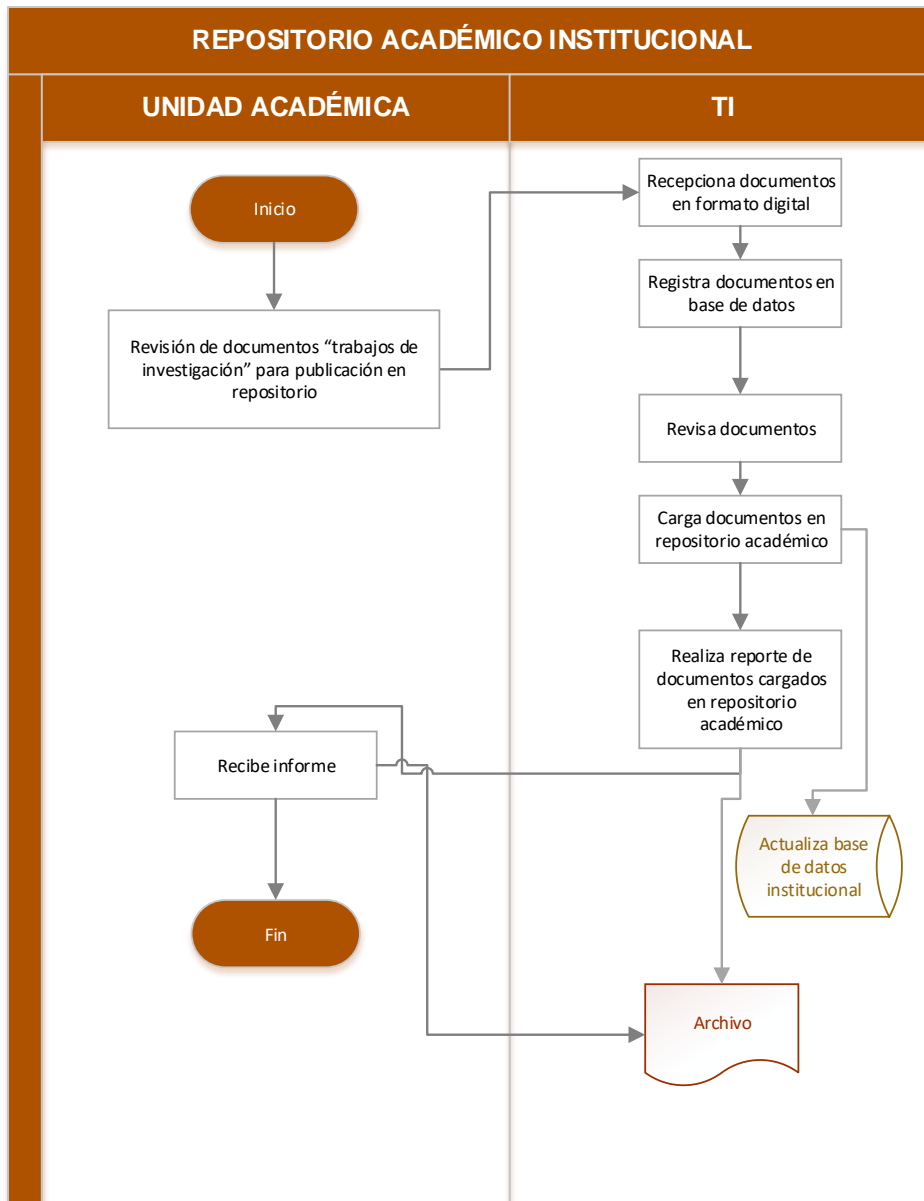


Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Muestra información almacenada en una base de datos, se trata de documentos debidamente ordenados con respecto a los trabajos de investigación como producción científica o académica de la institución, que dan lugar al otorgamiento de grados y títulos profesionales. Contribuyen a la preservación de los trabajos de investigación por medio digital.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del repositorio académico institucional		CÓDIGO	PM.01.01.02.13
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos		CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica			
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial		VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades, para asegurar que se ejecute el proceso de gestión del repositorio académico institucional en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesis ▪ Informe favorable del jurado. ▪ Informe de originalidad de estudio, ▪ Constancia de autorización para publicación. 	Registro de trabajo de investigación Revisión de documentos sustentatorios para la publicación. Clasificación de trabajos de investigación. Registrar documentos a publicar. Publicación en entorno web.	Registro de documentos publicados en el repositorio académico.	Dirección General Docentes Estudiantes MINEDU Comunidad educativa
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General Personal de investigación e innovación. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Entorno web de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de total de documentos publicados en repositorio institucional. 	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Información no original.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de documentos publicados en el repositorio académico. 	Porcentaje de documentos digitales publicados en el repositorio académico institucional.



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE