

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA**



MANUAL DE PROCESOS

INSTITUCIONALES

2023-2027



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“INDOAMÉRICA”

Av. América Sur N°2804 – 2806, Trujillo-Perú_RUC 20174734411_ <http://eesppindoamerica.edu.pe>

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 055-2025/GRELL-EESPPI-DG

Trujillo, 16 de enero del 2025

VISTO:

El acta de reunión del 15 de enero del 2025, presentada por el equipo del Manual de Procesos Institucionales (MPI), con la finalidad de subsanar observaciones, realizar mejoras y actualizaciones del MPI, con vigencia Institucional entre 2023-2027, en función al Informe N° 00720-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

CONSIDERANDO:

El artículo 66 de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°0011- 2012-ED, la institución educativa tiene autonomía, entre otros aspectos, en la elaboración de los instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad de vigente. De acuerdo al artículo 137 de dicho Reglamento, los instrumentos que orientan la gestión de la institución educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institucional, el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y el Manual de Procesos Institucionales.

Por otro lado, el artículo 24 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación de cumplimiento de la calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, de sus programas de estudio y de sus filiales, para la provisión del servicio de Educación Superior.

Según lo dispuesto por el numeral 58.3 del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-Minedu, las solicitudes de licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior deben cumplir con las condiciones básicas de la calidad a las que hace referencia la citada Ley, a través de la presentación de los requisitos establecidos en dicho reglamento y la RVM N°097-2022-Minedu.

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es un instrumento de Gestión que tiene por finalidad unificar los criterios de acción con vista a una mayor coherencia funcional de toda la comunidad educativa; así mismo, configura la operatividad y funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Indoamérica, como su actualización respectiva, vigente entre 2023-2027.

Que según lo expuesto es necesario materializar, mediante el presente acto administrativo, lo dispuesto por la dirección general de la EESPPI y considerando las facultades inherentes al cargo de puesto de director general, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Indoamérica.

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar el Manual de Procesos Institucionales actualizado como instrumento de Gestión, en el ámbito Académico y Administrativo, para el periodo 2023-2027 en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Indoamérica.

Artículo 2° Informar que el Manual de Procesos Institucionales (MPI) actualizado entra en vigencia desde el 17 enero del 2025, hasta el 31 de diciembre del 2027.

Artículo 3° Comunicar a todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Indoamérica, Gerencia Regional de Educación La Libertad y Dirección de Formación Inicial Docente, sobre la aprobación del presente documento de Gestión Institucional.

Artículo 4° Elevar la copia de la presente Resolución Directoral a la Gerencia Regional de Educación

Regístrese, comuníquese y archívese



[Handwritten signature]
Dr. Arradio Modesto Jara Aquise
DIRECTOR GENERAL
E.E.S.P.P. "INDOAMÉRICA"

AMJA/DG-EESPPI
REP/SA-EESPPI
cc. archivo



ÍNDICE

I. DATOS GENERALES.....	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVOS	8
IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	9
V. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	20
VI. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	20
VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS ACADÉMICOS	35
VIII. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	54
IX. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	54
X. ANEXOS.....	57



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Institución : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública
"Indoamérica"
- 1.2. Ubicación geográfica: Distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, región de La
Libertad
- 1.3. Director : Dr. Arcadio Modesto Jara Aquije
- 1.4. Secretario Académico : Mg. Rafael Estela Paredes
- 1.7. Bases legales y normativa aprobada por MINEDU
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
 - Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y los DS N 010-2017-MINEDU
 - Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - Decreto Supremo N° 010- 2017-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
 - Que el Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, establece los requisitos para la renovación de la licencia de la EESP Pública en su acápite 68.4.
 - RM N° 570-2018-MINEDU Modelo de Servicio Educativo para la Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.
 - RM 441-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas.
 - Resolución Ministerial N 691-2023-Minedu, Ampliación del Servicio Educativo de la EESPP Arístides Merino Merino a través del licenciamiento de cinco programas de estudio.
 - RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
 - Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y Resoluciones del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, N° 010-2017-SUNEDU/CD, N° 099-2017-SUNEDU/CD y N° 155-2018-SUNEDU/CD, que aprueban sus modificatorias.
 - Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Profesionales – RENATI.

- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- Resolución Viceministerial N°123-2022-Minedu, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de formación inicial docente de la EESPP.
- Resolución Viceministerial 0177-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N° 076-2020-MINEDU que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad de Matemática"
- Resolución Viceministerial N° 119-2020-MINEDU que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad de Ciencia y Tecnología"
- Resolución Viceministerial N° 135-2020-MINEDU que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad de Ciudadanía y ciencias Sociales"
- Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad de Comunicación"
- Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física"
- Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad de Comunicación"
- Resolución Viceministerial N°052-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Formación Docente en Servicio”.
- Resolución Viceministerial N° 215-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la Formación Docente en Servicio".
- La Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior”
- Informe N° 00148-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, Precisiones para el desarrollo de



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Programas de Profesionalización Docente a cargo de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- Oficio Múltiple N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de actualización de las guías metodológicas para la elaboración de los instrumentos de gestión aplicables a Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica,
- Oficio Múltiple N° 00079-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, acerca del procedimiento de renovación de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.



II. INTRODUCCIÓN:

El Proyecto Educativo Nacional al 2036 establece que el Perú busca asegurar el desarrollo de la Formación Inicial Docente para la educación básica, revalorando su papel en el marco de una carrera pública centrada en el desempeño responsable y efectivo, así como de una formación continua integral. Asimismo, el Perú se propone asegurar una Educación Superior de calidad que implica que los aprendizajes obtenidos dentro o fuera del sistema educativo favorezcan un actuar ético y responsable, que brinde aportes efectivos al desarrollo socioeconómico y cultural del país.

En este marco, el “Manual de Procesos Institucionales – (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Indoamérica”, contiene información fundamental para estudiantes y usuarios en general respecto a la descripción de procesos institucionales así como de procedimientos académicos como de admisión, matrícula de estudiantes, reserva de matrícula y los procesos de titulación así mismo estrategias de control y evaluación de procesos institucionales y estrategias de seguimiento a los procedimientos institucionales. Los procesos y procedimientos previstos en este Manual se basan en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

El Manual de Procesos Institucionales (MPI), tiene como propósito de establecer los pasos a seguir por estudiantes y usuarios en general durante los procedimientos académicos, así como los procedimientos académicos de admisión como la matrícula, requisitos básicos a presentar durante la matrícula y las entidades necesarias a donde debe dirigirse el usuario. Así mismo, una vez que el postulante ingresa como estudiante, tendrá los pasos, procesos y requisitos para su respectiva matrícula. También se encuentra los procesos necesarios para los egresados puedan realizar los procesos de, la titulación, presentación de proyectos, informes y sustentación de tesis.



MARCO LEGAL

2.1. Normas del Sector Educación

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".8
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

2.2. Normas del Sector Educación

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales par las escuelas de Educación Superior Pedagógica
- públicas y privadas



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

- Decreto Supremo N° 012-2020 MINEDU, establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- **Resolución Viceministerial N° 097** -2022 MINEDU, se dispone aprobar el Documento Normativo Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

III. OBJETIVOS

3.1. General

Definir los procesos **estratégicos, misionales y de soporte** institucionales que realizan las diferentes áreas y oficinas de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Indoamérica”, uniformizando y verificando el normal funcionamiento de la IE, logrando que **los directivos y jerárquicos desarrollen la planificación, conducción, supervisión de las actividades institucionales**, así como los estudiantes y usuarios en general realicen sus trámites correctamente, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

3.2. Específicos:

- 3.2.1. Elaborar ficha técnica para planificación y supervisión del desarrollo de las actividades de los procesos estratégicos, misional y soporte
- 3.2.2. Elaborar una ficha técnica para el seguimiento y evaluación a la gestión institucional
- 3.2.3. Elaborar una ficha técnica para la enseñanza de calidad de los estudiantes, evaluación formativa por competencias, gestión del clima de aprendizaje, convivencia en el aula y el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
- 3.2.4. Elaborar una ficha técnica por programa de estudios en lo que respecta a la calidad de enseñanza de los estudiantes, evaluación formativa por competencias, gestión del clima de aprendizaje, convivencia en el aula y el uso pertinente de materiales y recursos educativos
- 3.2.5. Elaborar el diagrama de flujo de la matrícula, como: definición, situaciones específicas: traslados, licencias de estudios, reincorporación, etc.
- 3.2.6. Elaborar el diagrama de flujo de la práctica pre-profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación (naturaleza, principios, características, fases, calificaciones, créditos, subsanación, etc.)
- 3.2.7. Elaborar el diagrama de flujo de certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos académicos.
- 3.2.8. Elaborar el diagrama de flujo de otras actividades académicas (cursos lectivos, etc.)
- 3.2.9. Elaborar las estrategias de control y evaluación de procesos institucionales
- 3.2.10. Elaborar estrategias de seguimiento a los procedimientos académicos.



IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES:

4.1. Ficha Técnica de proceso Nivel 0: Gestión de procesos institucionales

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del proceso	Dirección
Objetivo	Tiene por objetivo planificar, conducir, supervisar e informar sobre el desarrollo de las actividades institucionales
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos y administrativos - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Ingresantes - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Monitoreo y evaluación - Retroalimentación
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Monitoreo y evaluación
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del proceso	Área de Calidad
Objetivo	Tiene por objetivo desarrollar una estrategia permanente de seguimiento y evaluación a la gestión institucional.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Coordinaciones de Programas y carreras
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Ingresantes - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Monitoreo y evaluación - Retroalimentación
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad educativa

Ficha técnica de proceso	
Nombre del proceso	Formación académica
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Unidad Académica
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

	- Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Educación Inicial
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Coordinación del Programa de Educación Inicial
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes del Programa de Educación Inicial, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes al Programa de Educación Inicial - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa



Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Educación Primaria
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Coordinación de Educación Primaria
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes del Programa de Educación Primaria, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes al Programa de Educación Primaria - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad educativa



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Educación Secundaria-Comunicación
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Coordinación de la Carrera Educación Secundaria -Comunicación
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes de la carrera de Educación secundaria-Comunicación, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes a la carrera de Educación secundaria- Comunicación - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Educación Física
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Coordinación de la Carrera de Educación Física
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes de la Carrera de Educación Física, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes a la Carrera de Educación Física - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa



Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Idiomas-Ingles
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Coordinación de la Carrera de Idiomas-Ingles
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes de la Carrera de Idiomas- Ingles, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes a la Carrera de Idiomas-Ingles - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Unidad de Investigación
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Investigación
Objetivo	Tiene por objetivo promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de sustentación - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - - Desarrollo y evaluación de competencias - - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Unidad de Formación Continua
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Formación Continua
Objetivo	Tiene por objetivo planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente según corresponda
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad de investigación - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales e investigación.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas instauradas en la Formación continua.
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad educativa - Usuarios de Formación continua



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA**

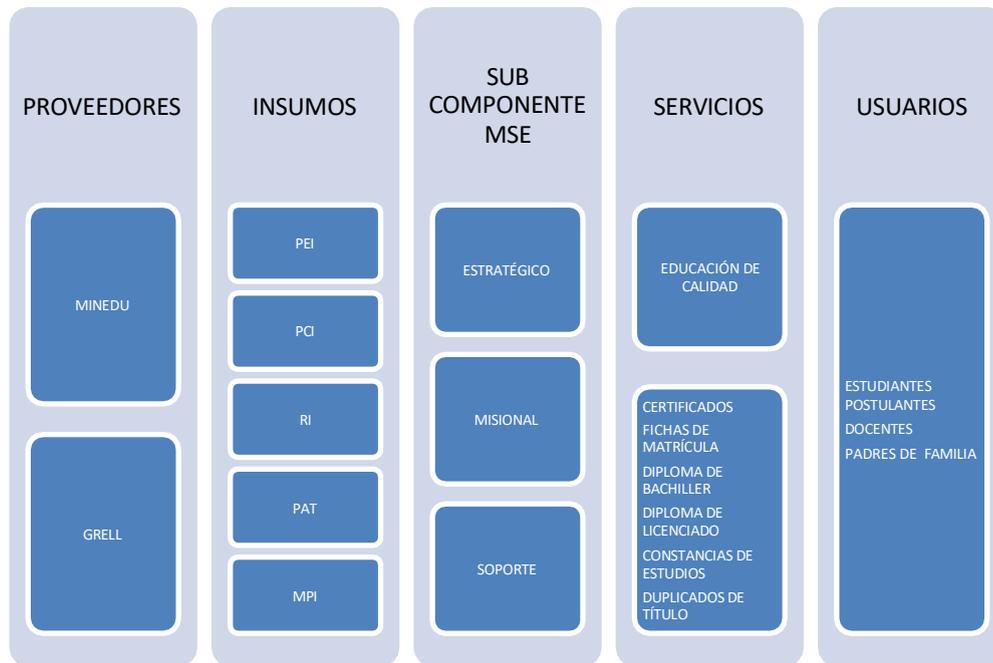
Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Formación académica Unidad de bienestar y empleabilidad
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Unidad de bienestar y empleabilidad
Objetivo	Tiene por objetivo la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de prácticas preprofesionales y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - - Ingresantes - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros
Tipo de proceso	Soporte
Responsable del proceso	Unidad administrativa
Objetivo	Tiene por objetivo gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Gerencia Regional de Educación - Dirección General - Unidad Académica - Equipo Técnico del proceso de Admisión - Secretaria Académica
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Procesos de admisión implementados - Ingresantes - Estudiantes
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Convivencia en aula - Uso de materiales y recursos para el aprendizaje - Prácticas preprofesionales
Productos	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.
Destinatario	- Comunidad educativa

V. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



VI. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Gestión de procesos académicos
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de desempeño	- Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Productos	- Admisión al EESP - Matricula al EESP - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Licencia de Estudios - Traslado - Registro de Evaluación Académica - Retiro - Grado de Bachiller - Título de Licenciado



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios
Personas que reciben el producto.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia - Estudiantes matriculados en la EESP. - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de la EESP
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Matricula - Convalidación - Reincorporación - Subsanción - Emisión de Licencia de Estudios - Traslado - Evaluación Académica - Retiro - Emisión del Grado de Bachiller - Emisión de Título de Licenciado - Emisión de Título de Segunda Especialidad - Certificación en Formación Continua
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Plan de Estudios y Sílabos - Reporte de Culminación de Estudios
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia - Estudiantes matriculados en la EESP. - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de la EESP
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de solicitudes - Control del Cumplimiento de los Requisitos - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes



Ficha Técnica de proceso Nivel 1: Admisión

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Admisión
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	<p>CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)</p> <p>COA: Comisión admisión</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>DNI: Documento Nacional de Identidad</p> <p>JUA: Jefe de Unidad Académica</p> <p>MP: Mesa de Partes</p> <p>PE: Programa de Estudios</p> <p>RD: Resolución Directoral</p> <p>SA: Secretaría Académica</p>
Objetivo del proceso	Lograr la selección de estudiantes idóneos que cuenten con las competencias mínimas básicas.
Indicador de desempeño	- Nivel de cumplimiento de postulantes inscritos
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de Admisión 3. Certificados de estudios 4. Copia de DNI 5. Partida de nacimiento 6. 3 fotos actualizadas
Alcance del procedimiento	Estudiantes de Educación Básica Regular que desean ingresar a una de las carreras / programas ofertadas
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud para participar en el proceso de admisión. 2. Conformación de la COA bajo la supervisión de D.G. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Registro en el SIA 5. Elaboración de ficha de inscripción 6. Firma de ficha de inscripción por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	-



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA**

Elaborado por: Comisión de admisión	Revisado por:	probado por:
	Secretaría	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso N1					
Nombre del proceso	Evaluación y publicación de resultados Admisión				
Tipo de proceso	Misional				
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COA: Comisión admisión DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica				
Objetivo del proceso	Lograr que los postulantes conozcan los resultados en los tiempos previstos generando una transparencia del proceso.				
Indicador de desempeño	- Nivel de cumplimiento según cronograma establecido				
Recursos del procedimiento	1. Lista emitida por el SIA con los postulantes aprobados y desaprobados				
Alcance del procedimiento	Postulantes al proceso de admisión				
Actividades/operaciones	Descargar del SIA resultados del proceso de admisión Revisión de resultados por la COA Aprobación por la D.G. Publicación de resultados				
Proceso relacionado	-				
Elaborado por: comisión de admisión	<table border="1"> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>probado por:</td> </tr> <tr> <td>Secretaría</td> <td>Dirección General</td> </tr> </table>	Revisado por:	probado por:	Secretaría	Dirección General
Revisado por:	probado por:				
Secretaría	Dirección General				



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Matrícula de ingresantes
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Lograr que los ingresantes cumplan con el cronograma de matrícula para asegurar el buen inicio de semestre
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento del número de ingresantes matriculados en plazos establecidos.
Recursos del procedimiento	1. Lista emitida por el SIA con los postulantes aprobados y con vacante. 2. Solicitud dirigida al director General 3. Recibo de pago por derecho de matrícula
Alcance del procedimiento	Ingresantes en el proceso de admisión
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de matrícula de ingresantes indicando la CA o PE 2. Revisión de requisitos establecidos y presentados en la carpeta de postulante 3. Registro de la matrícula en el SIA 4. General la boleta de matrícula del SIA 5. Firma de la boleta de matrícula por DG y SA 6. Entrega de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	- Admisión
Elaborado por: Jefe de evaluación	Revisado por: Secretaría Probado por: Dirección General



Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Matrícula de estudiantes del II al X ciclo
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de matricula SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Formalizar a los estudiantes regulares en las CA y PE con la matrícula en los cronogramas establecidos.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento del número de estudiantes por CA y PE matriculados en plazos establecidos.
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director General 2. Recibo de pago por derecho de matrícula 3. Tener aprobado más del 75% de créditos del semestre anterior.
Alcance del procedimiento	Estudiantes del II al IX ciclo
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de matrícula indicando la CA o PE así como el ciclo respectivo 2. Revisión de requisitos respecto al mínimo de créditos aprobados 3. Registro de la matrícula en el SIA 4. General la boleta de matrícula del SIA 5. Firma de la boleta de matrícula por DG y SA 6. Entrega de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	- Matrícula del ciclo anterior
Elaborado por: Jefe de evaluación	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Dirección General



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA**

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Matrícula por subsanación
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de matricula SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Lograr que el estudiante se nivele y acceda al ciclo correspondiente
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento del número de estudiantes con proceso de subsanación
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director General 2. Recibo de pago por derecho de matrícula por curso de subsanación 3. Boleta de notas donde figura el curso desaprobado
Alcance del procedimiento	Estudiantes con cursos desaprobados
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de matrícula indicando la CA o PE así como el curso que se subsanara 2. Revisión de requisitos 3. Registro de la matrícula 4. General la boleta de matrícula 5. Firma de la boleta de matrícula por DG y SA 6. Entrega de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	- Matrícula del ciclo anterior
Elaborado por: Jefe de evaluación	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Dirección General



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOAMÉRICA

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Convalidación
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Describir el proceso de convalidación para validar sus calificaciones de un plan de estudio a otro
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento del número de estudiantes con procesos de convalidación
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director General 2. Recibo de pago por derecho de convalidación por ciclo 3. Certificados de estudios de los cursos a convalidar
Alcance del procedimiento	Estudiantes que pasan de un plan de estudios a otro
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de convalidación 2. Conformación de la COCONV bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de convalidación a cargo de la COCONV 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de convalidación por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	- Matricula del ciclo anterior
Elaborado por: Comisión de convalidación	Revisado por: Secretaría Probado por: Dirección General



Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Traslado interno.
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	<p>CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)</p> <p>COAT: Comisión académica de Traslado</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>DNI: Documento Nacional de Identidad</p> <p>JUA: Jefe de Unidad Académica</p> <p>MP: Mesa de Partes</p> <p>PE: Programa de Estudios</p> <p>RD: Resolución Directoral</p> <p>SA: Secretaría Académica</p>
Objetivo del proceso	Describir el proceso a seguir por los estudiantes cuando que vienen de otra carrera profesional.
Indicador de desempeño	- Nivel de cumplimiento del número de estudiantes con procesos de traslado interno.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 2. Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT.



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
INDOMÉRICA**

	<p>5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA.</p> <p>6. Firma de la RD de traslado por DG.</p> <p>7. Entrega de resultados al solicitante.</p>		
Proceso relacionado	- Admisión		
Elaborado por: jefe de Unidad Académica	<table border="1"> <tr> <td>revisado por: secretaria</td> <td>probado por: Dirección General</td> </tr> </table>	revisado por: secretaria	probado por: Dirección General
revisado por: secretaria	probado por: Dirección General		

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Traslado externo
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	<p>CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)</p> <p>COAT: Comisión académica de Traslado</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>DNI: Documento Nacional de Identidad</p> <p>JUA: Jefe de Unidad Académica</p> <p>MP: Mesa de Partes</p> <p>PE: Programa de Estudios</p> <p>RD: Resolución Directoral</p> <p>SA: Secretaría Académica</p>
Objetivo del proceso	Describir el proceso a seguir por los estudiantes cuando que vienen de otra Institución educativa
Indicador de desempeño	- Nivel de cumplimiento del número de estudiantes con procesos de traslado externo.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Certificados de notas y créditos cumplidos
Alcance del procedimiento	Estudiantes de otra institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad.



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de traslado externo indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 2. Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante. 		
Proceso relacionado	- Admisión		
Elaborado por: jefe de Unidad Académica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">revisado por: Secretaría</td> <td style="width: 50%;">probado por: Dirección General</td> </tr> </table>	revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General
revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General		

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Licencia de estudios
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Describir el proceso a en el cual el estudiante reserva su vacante al ausentarse de la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento del número de resoluciones de los estudiantes con Licencia de estudios
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de licencia 3. Copia de DNI 4. Constancia del motivo de la licencia



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

	5. Ficha de matrícula del ciclo respectivo		
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar licencia por salud o motivos personales		
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud licencia indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 2. Revisión de requisitos establecidos. 3. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 4. Firma de la RD de traslado por DG. 5. Entrega de resultados al solicitante. 		
Proceso relacionado	- Matrícula en el ciclo respectivo		
Elaborado por: Secretario académico	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">revisado por: Secretaría</td> <td style="width: 50%;">probado por: Dirección General</td> </tr> </table>	revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General
revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General		

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Reincorporación
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Describir el proceso para aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.
Indicador de desempeño	Variación de estudiantes que se reincorporan a la institución
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de reincorporación 3. Copia de DNI 4. Resolución de licencia de estudios
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar reincorporación de estudios



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOMÉRICA

Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud reincorporación indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 2. Revisión de requisitos establecidos. 3. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 4. Firma de la RD de traslado por DG. 5. Entrega de resultados al solicitante. 		
Proceso relacionado	- Matricula en el ciclo respectivo		
Elaborado por: Secretario académico	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">revisado por: Secretaría</td> <td style="width: 50%; border: none;">probado por: Dirección General</td> </tr> </table>	revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General
revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General		

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Emisión del grado de bachiller
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad COGRA: Comisión de grados JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Describir el proceso para lograr que el egresado cumpla con los requisitos en la obtención del grado o título.
Indicador de desempeño	Variación de egresados de la institución para obtener el grado de bachiller.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto grado de bachiller 3. Copia de DNI 4. Constancia de aprobar los 220 créditos 5. Acta que aprueba el otorgamiento de grado académico



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran tramitar su grado de bachiller	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud para solicitar el grado de bachiller a través de MP. 2. Revisión de requisitos establecidos. 3. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 4. Firma de la RD de emisión de grado de bachiller por DG. 5. Entrega de resultados al solicitante. 	
Proceso relacionado	- Sustentación de trabajo de investigación	
Elaborado por: Secretario académico	revisado por: Secretaría	probado por: Dirección General

Ficha Técnica del Proceso N1	
Nombre del proceso	Emisión del título de Licenciado
Tipo de proceso	Misional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Describir el proceso para lograr que el egresado cumpla con los requisitos en la obtención del Título de Licenciado
Indicador de desempeño	Variación de egresados con grado de bachiller que se titulan.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de Título de Licenciado 3. Copia de DNI 4. Acta que aprueba el otorgamiento de Título de licenciado
Alcance del procedimiento	Egresados de la escuela que quieren tramitar su título de licenciado
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud del título de licenciado



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

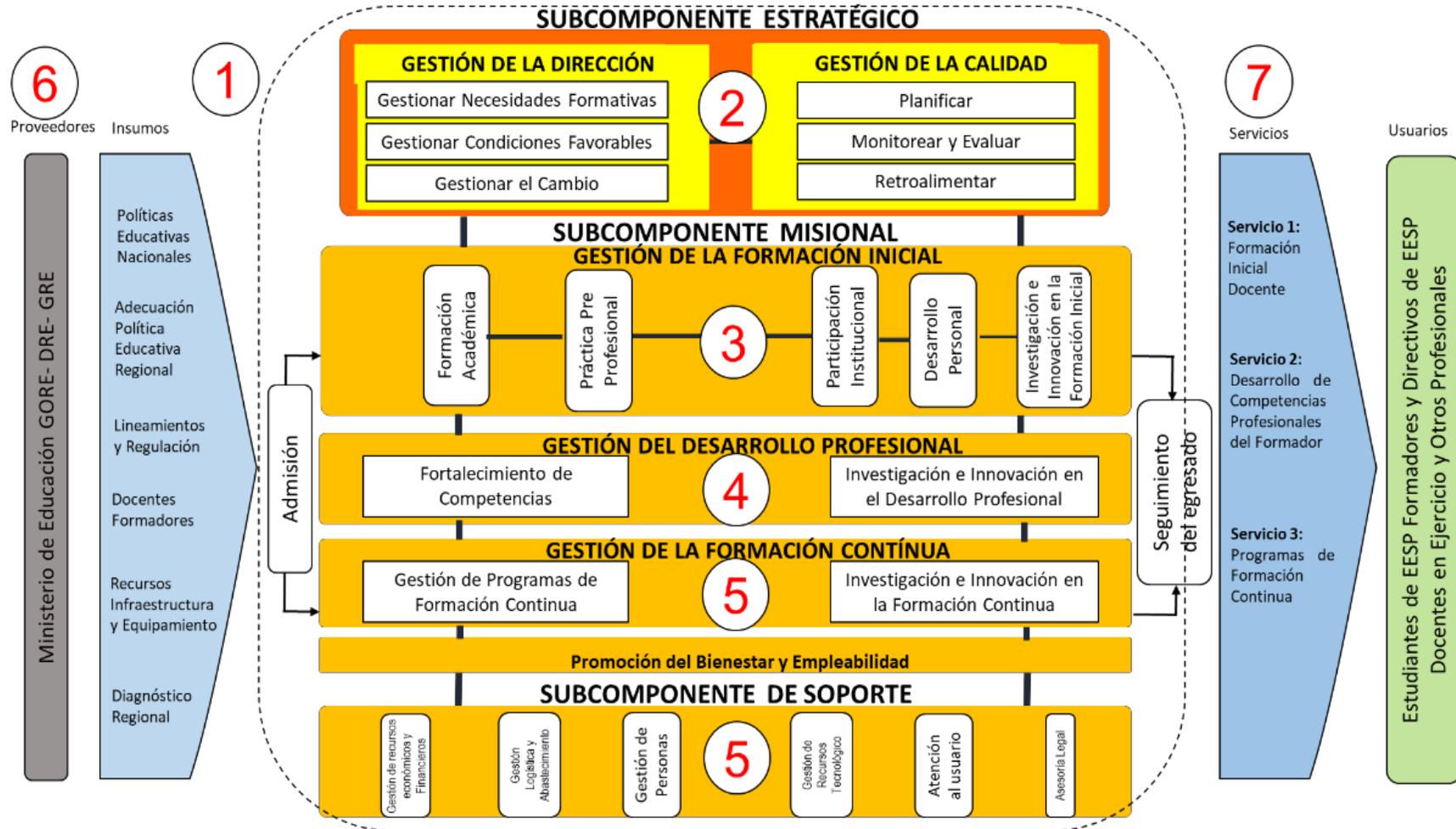
	2. Revisión de requisitos establecidos. 3. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 4. Firma de la RD de traslado por DG. 5. Entrega de resultados al solicitante.	
Proceso relacionado	- Obtención del grado de bachiller	
Elaborado por: Secretario académico	Revisado por: Secretaria	Probado por: Dirección General



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA

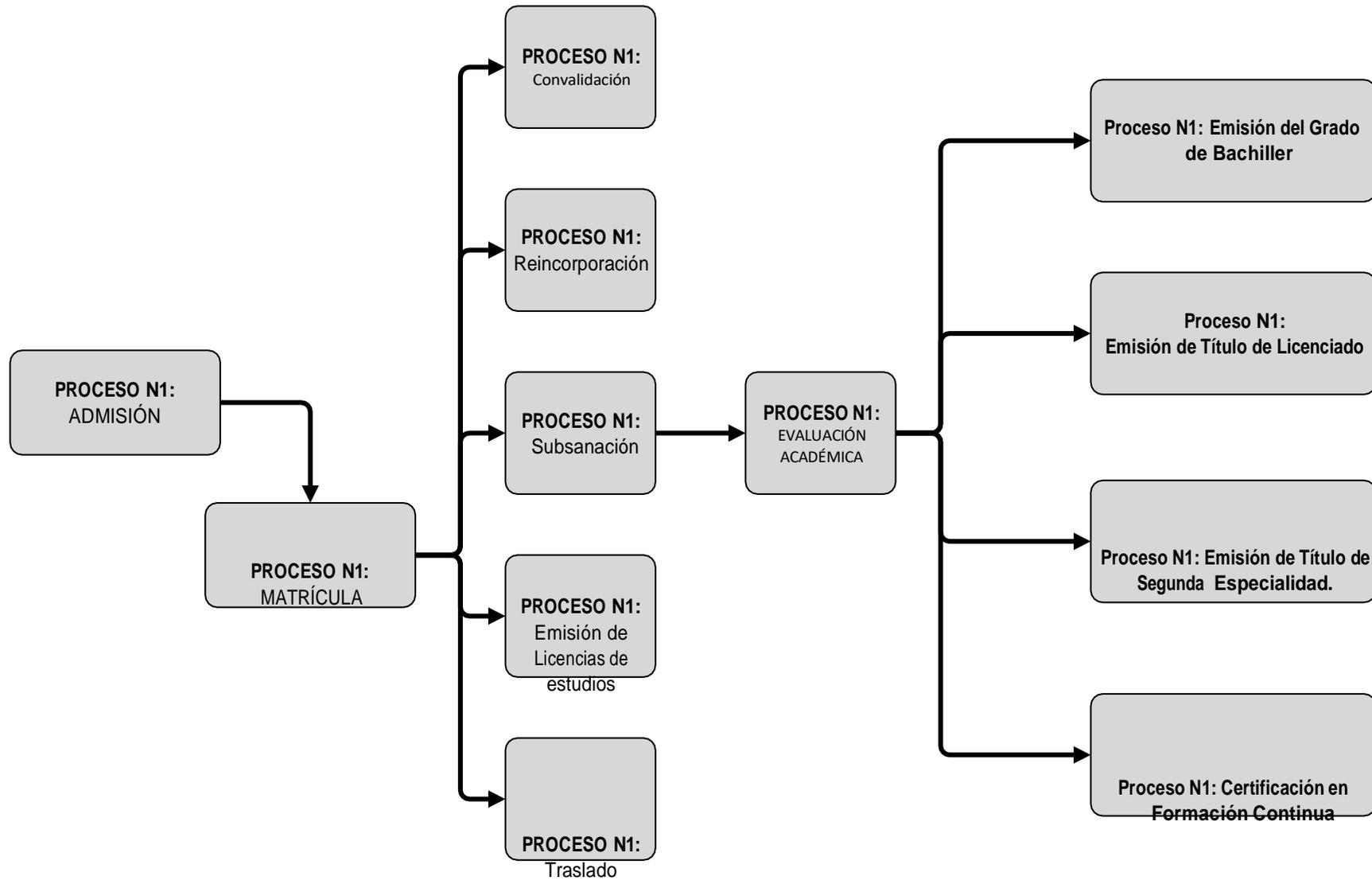
VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS ACADÉMICOS

MAPA DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE LA EESPP INDOAMÉRICA





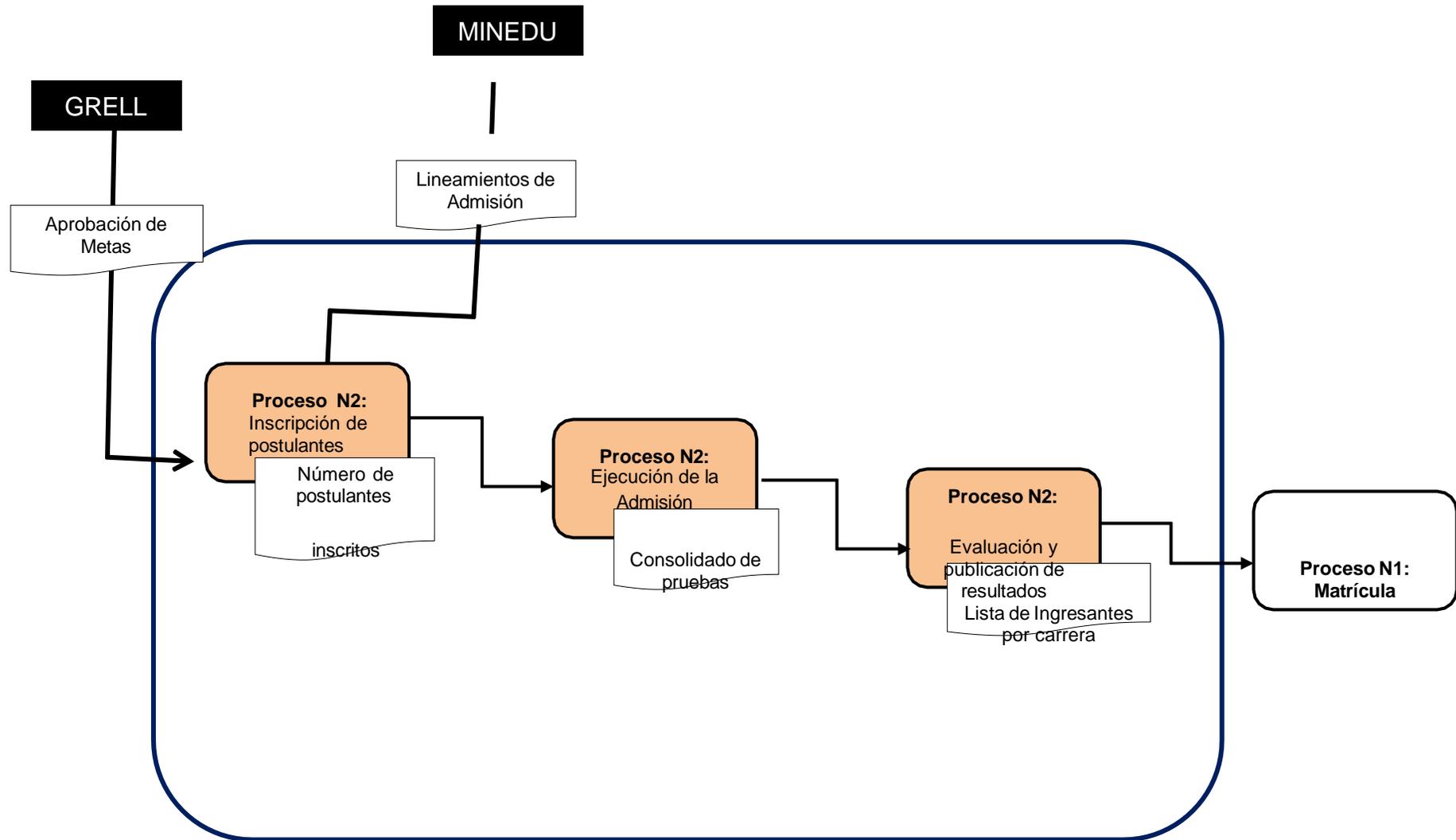
Proceso N0: Gestión de Procesos Académicos





Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

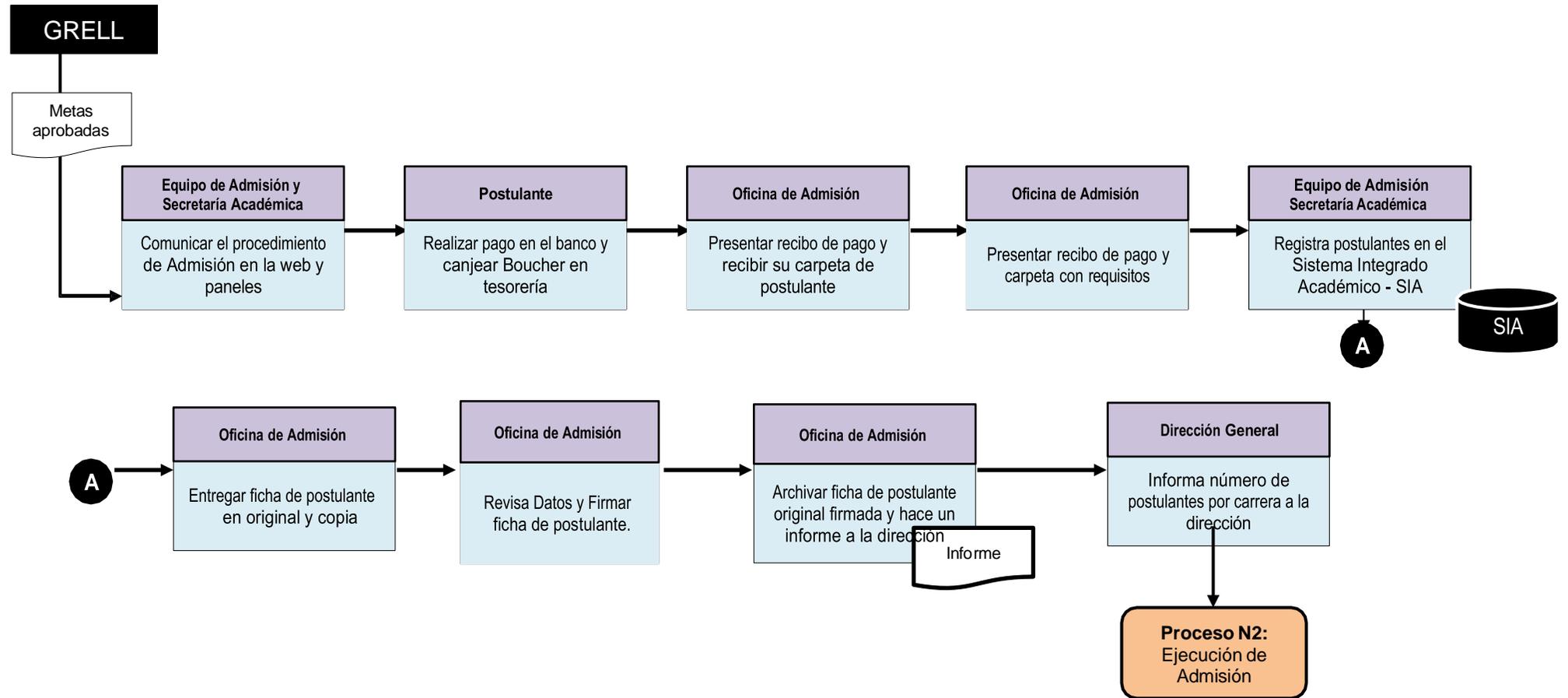
Proceso N1: Admisión.





Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

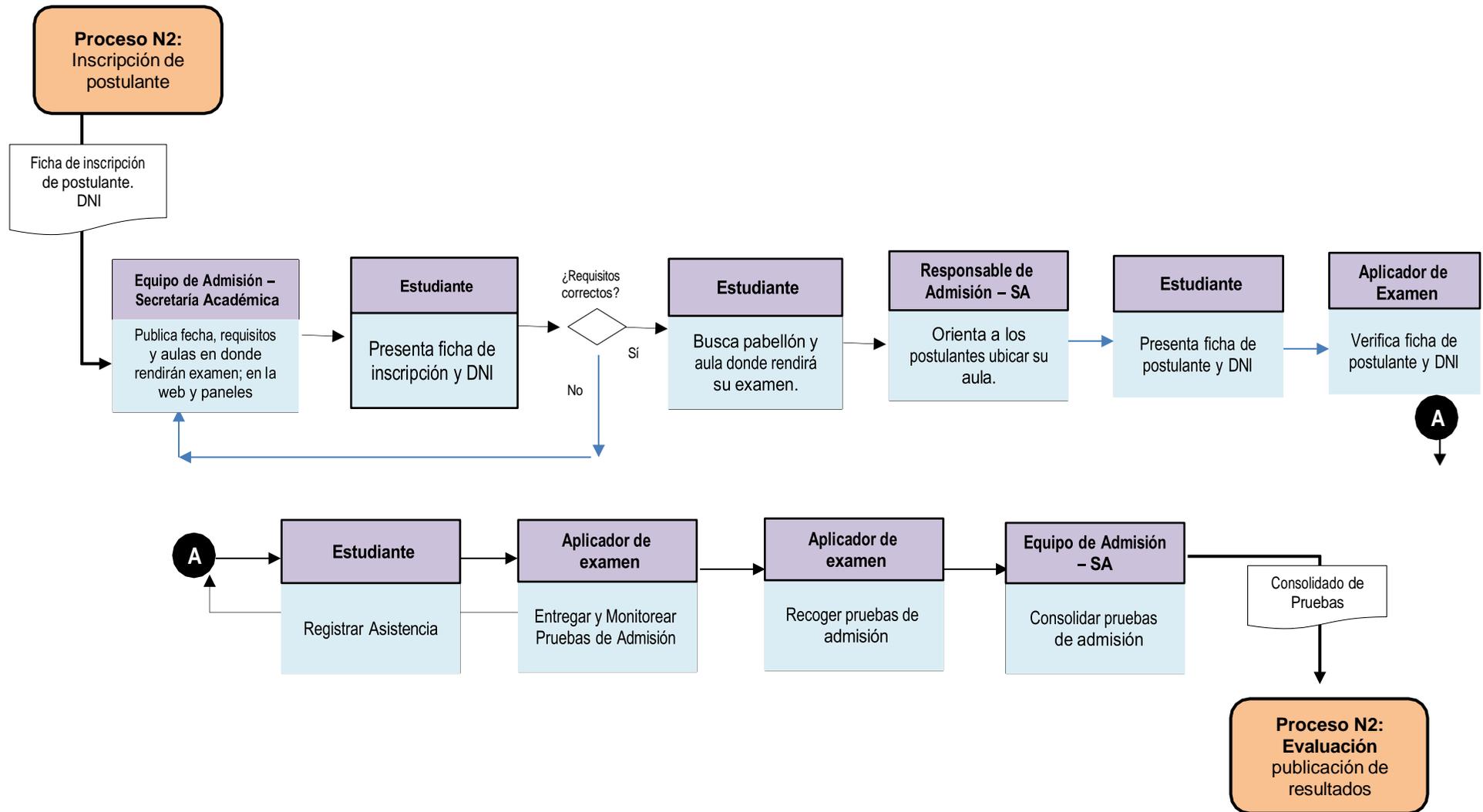
Proceso N1: Inscripción de postulantes





Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

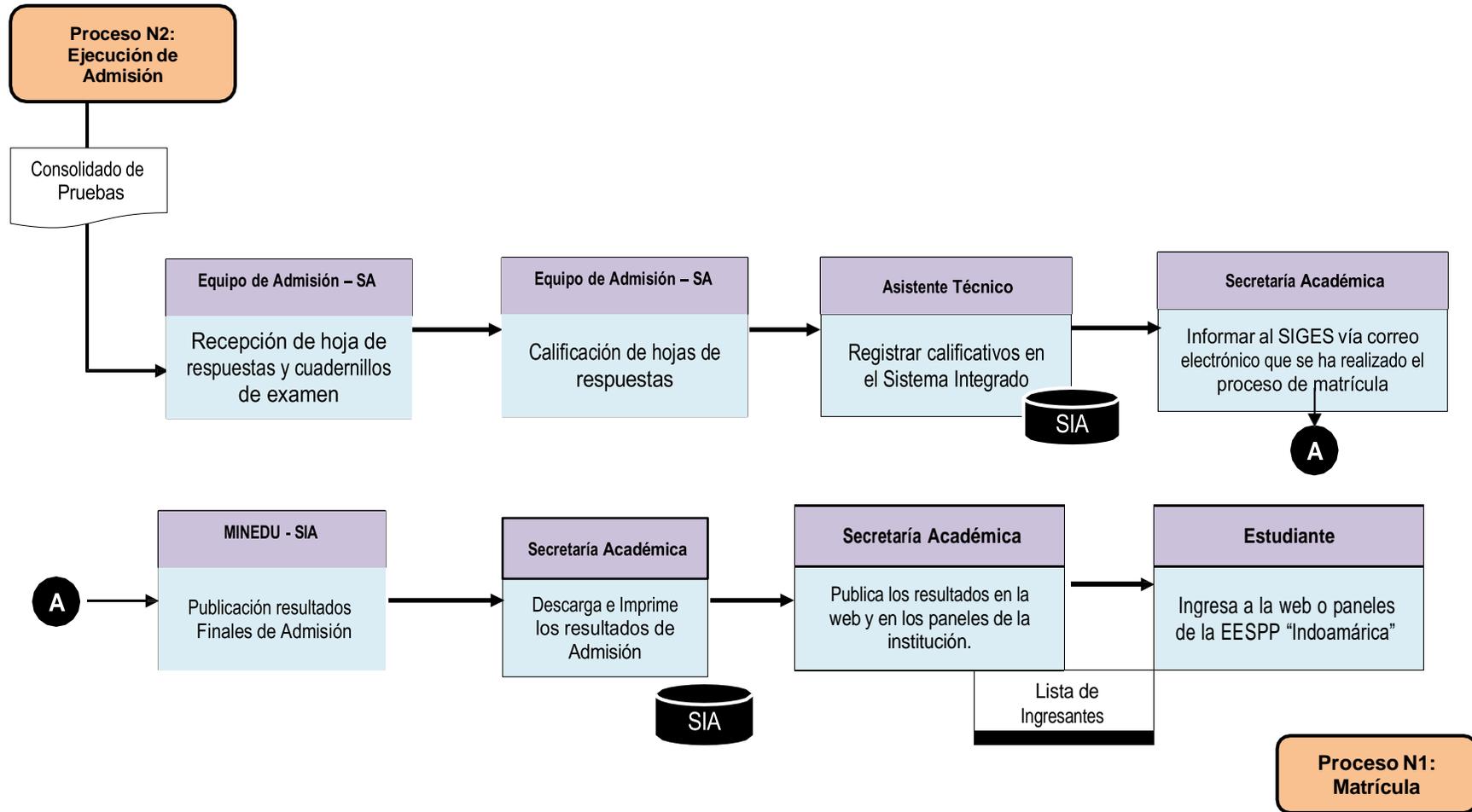
PROCESO N2: Ejecución de admisión





Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

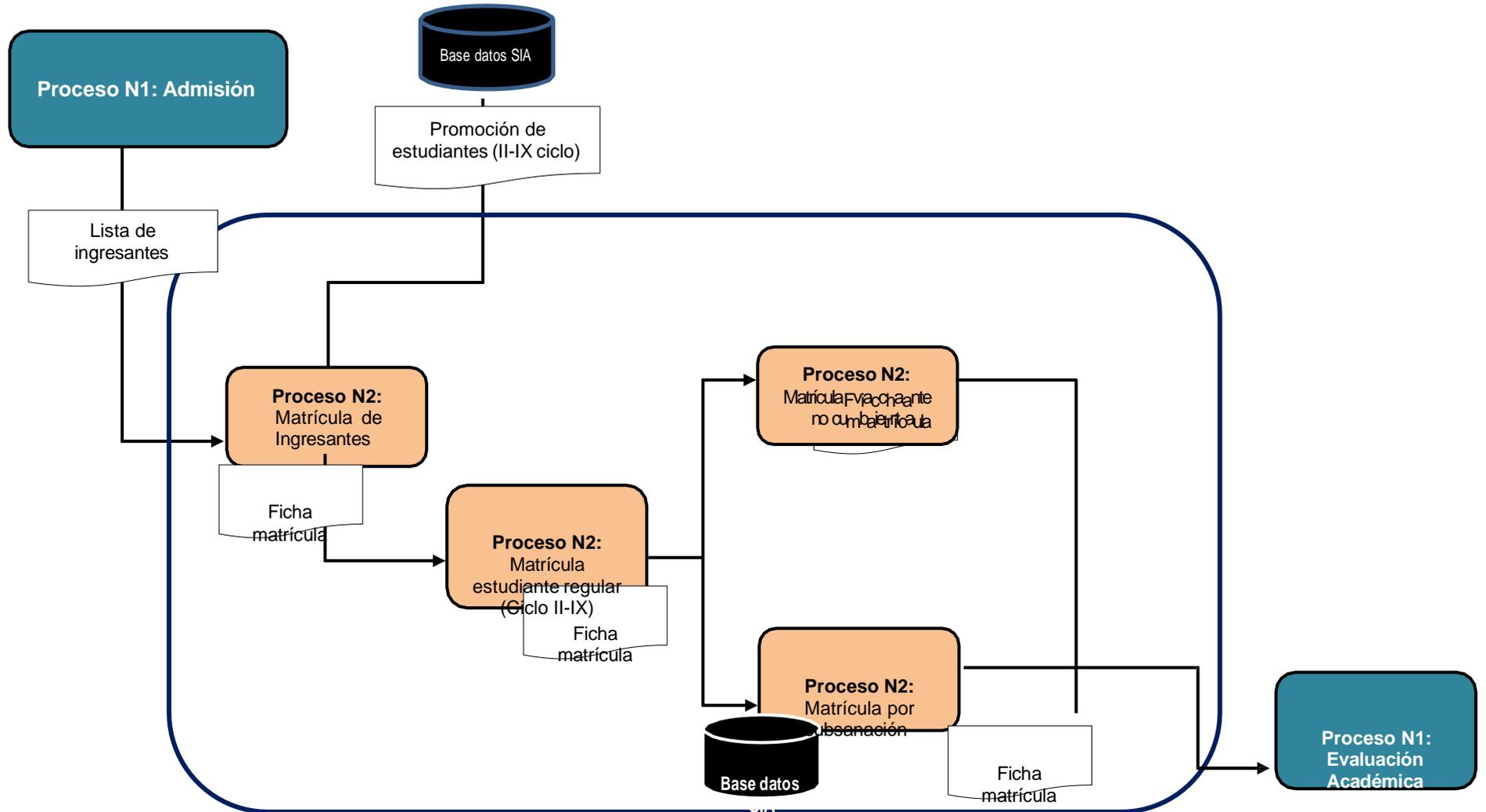
PROCESO N2: Evaluación y Publicación de resultados



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

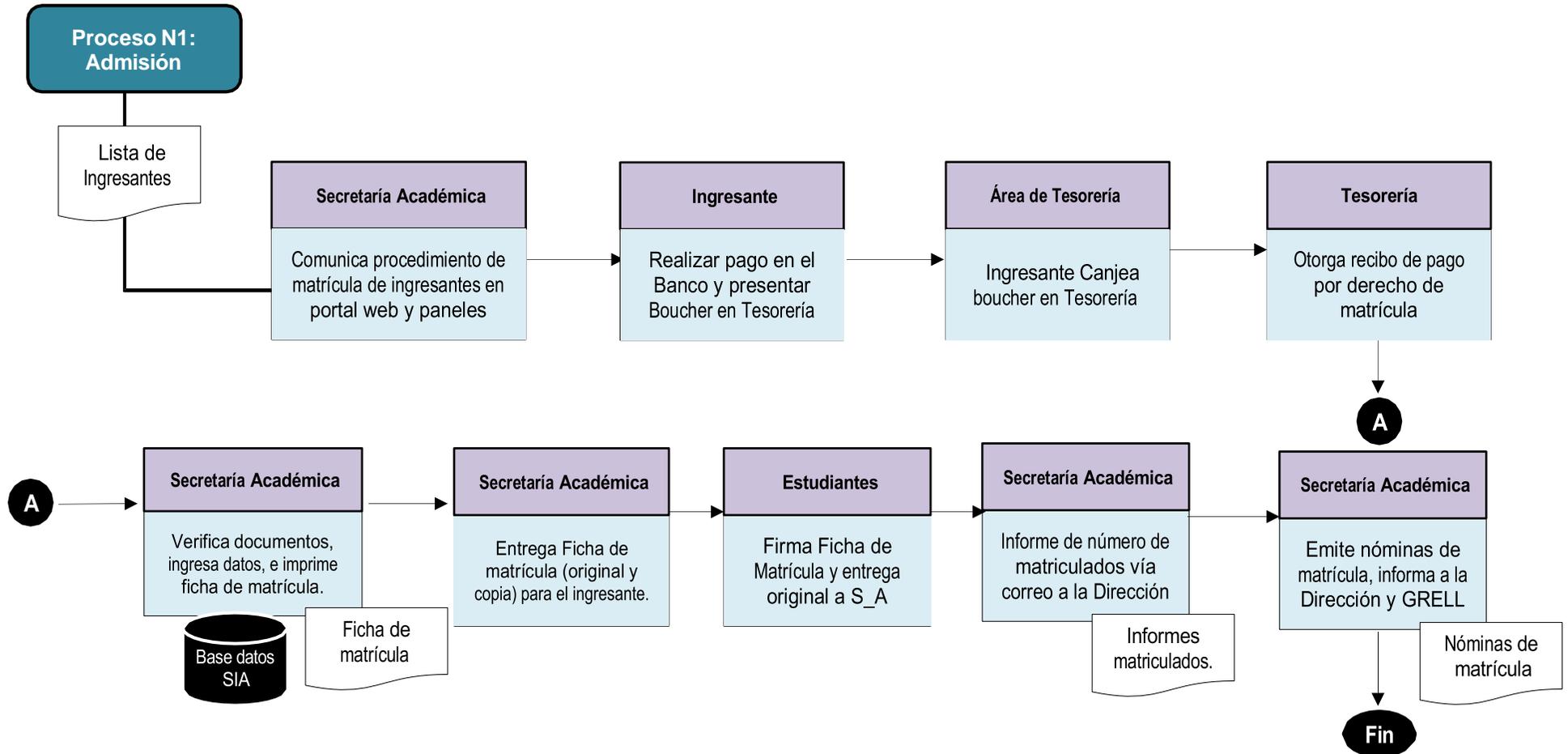


Proceso N1: Matrícula



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

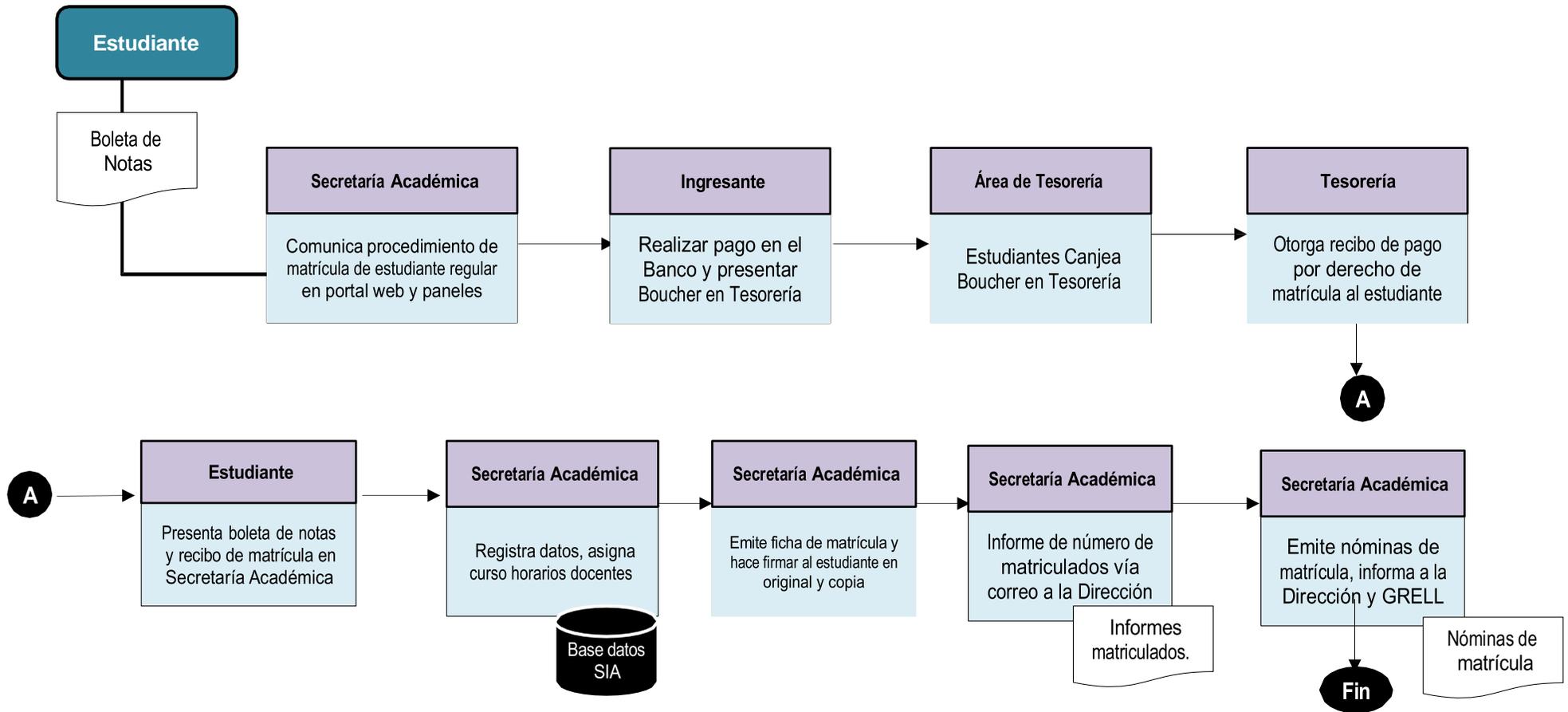
Proceso N2: Matrícula de Ingresantes



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"



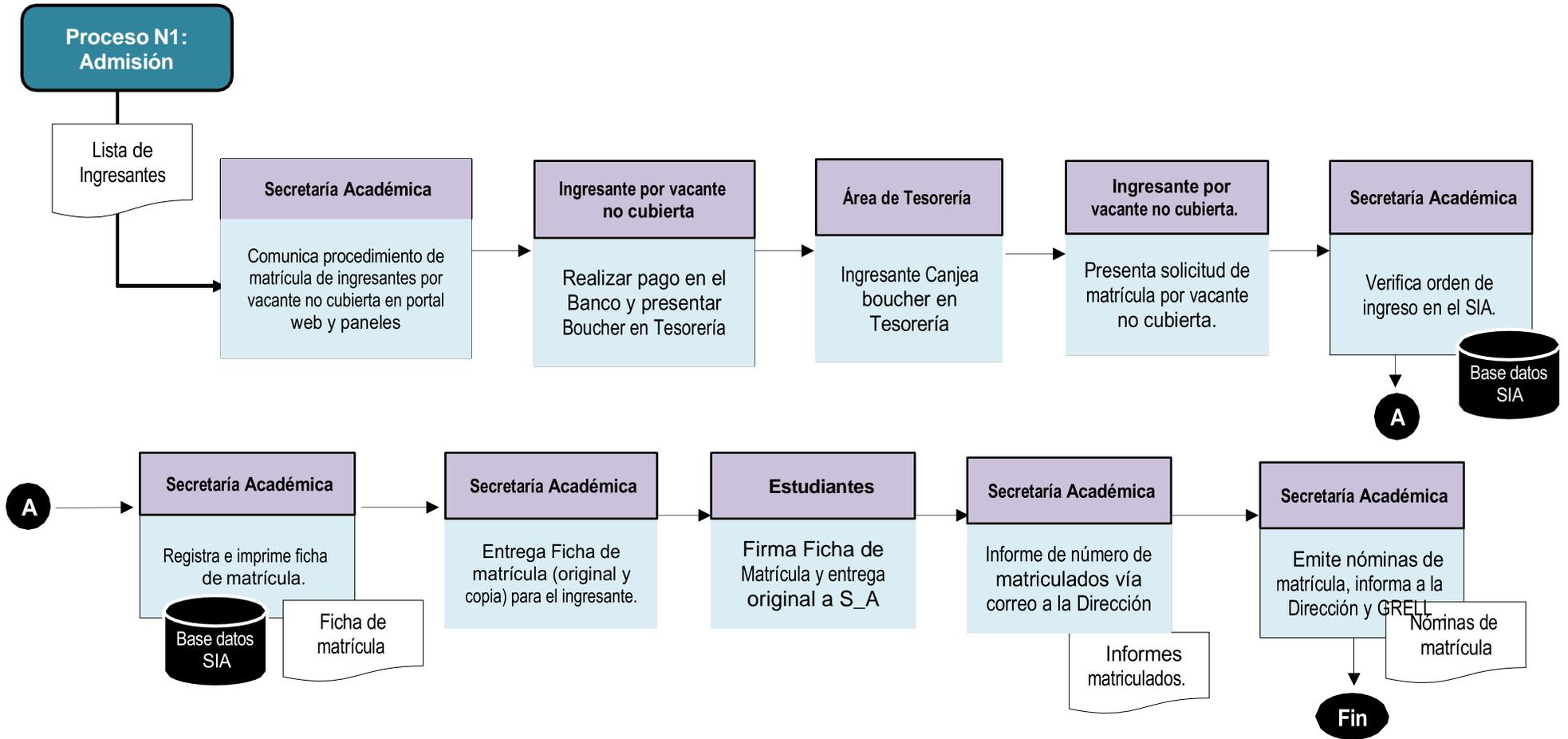
Proceso N2: Matrícula estudiantes regulares (II – IX ciclo)



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"



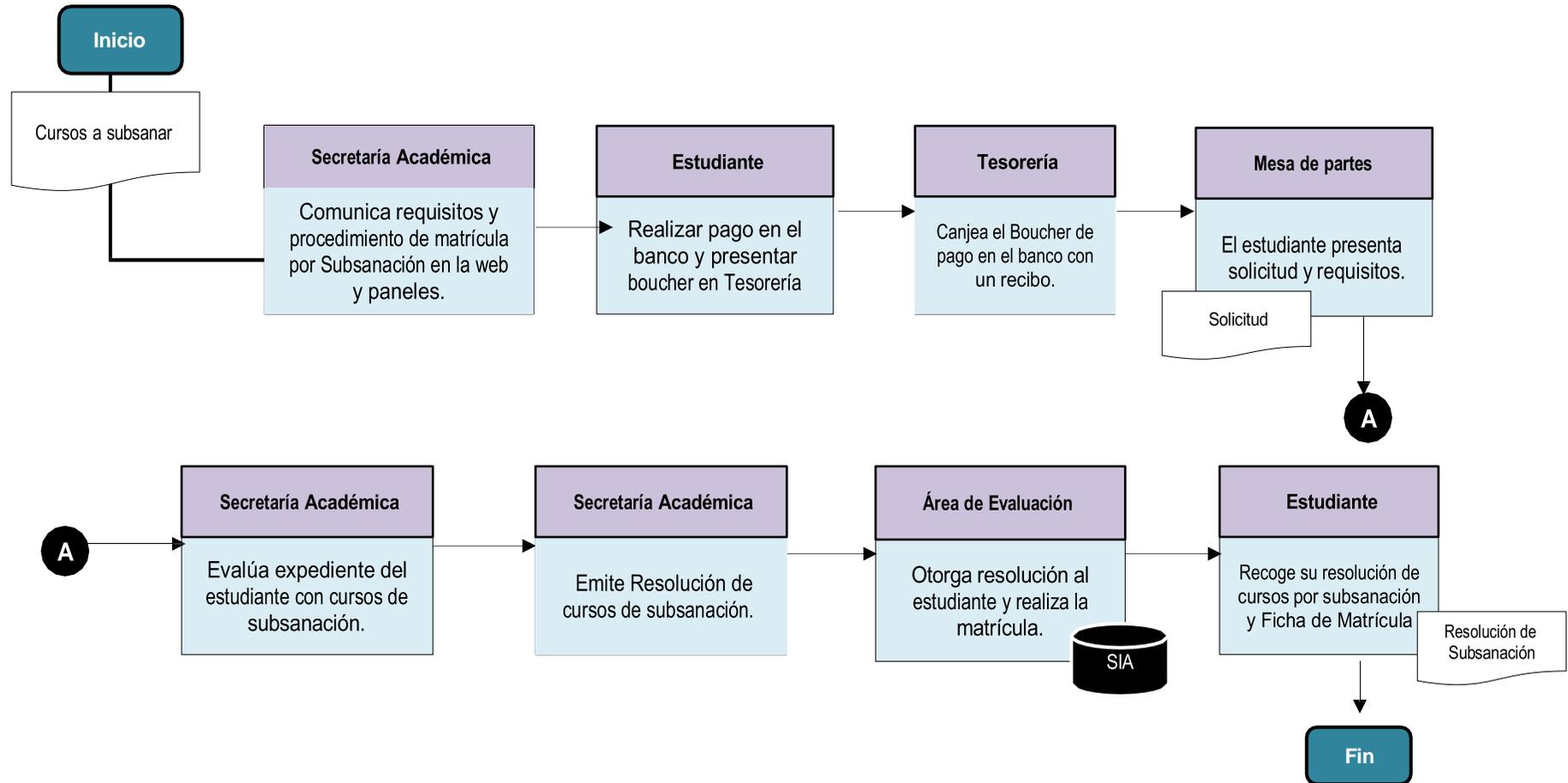
Proceso N2: Matrícula por vacante no cubierta



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"



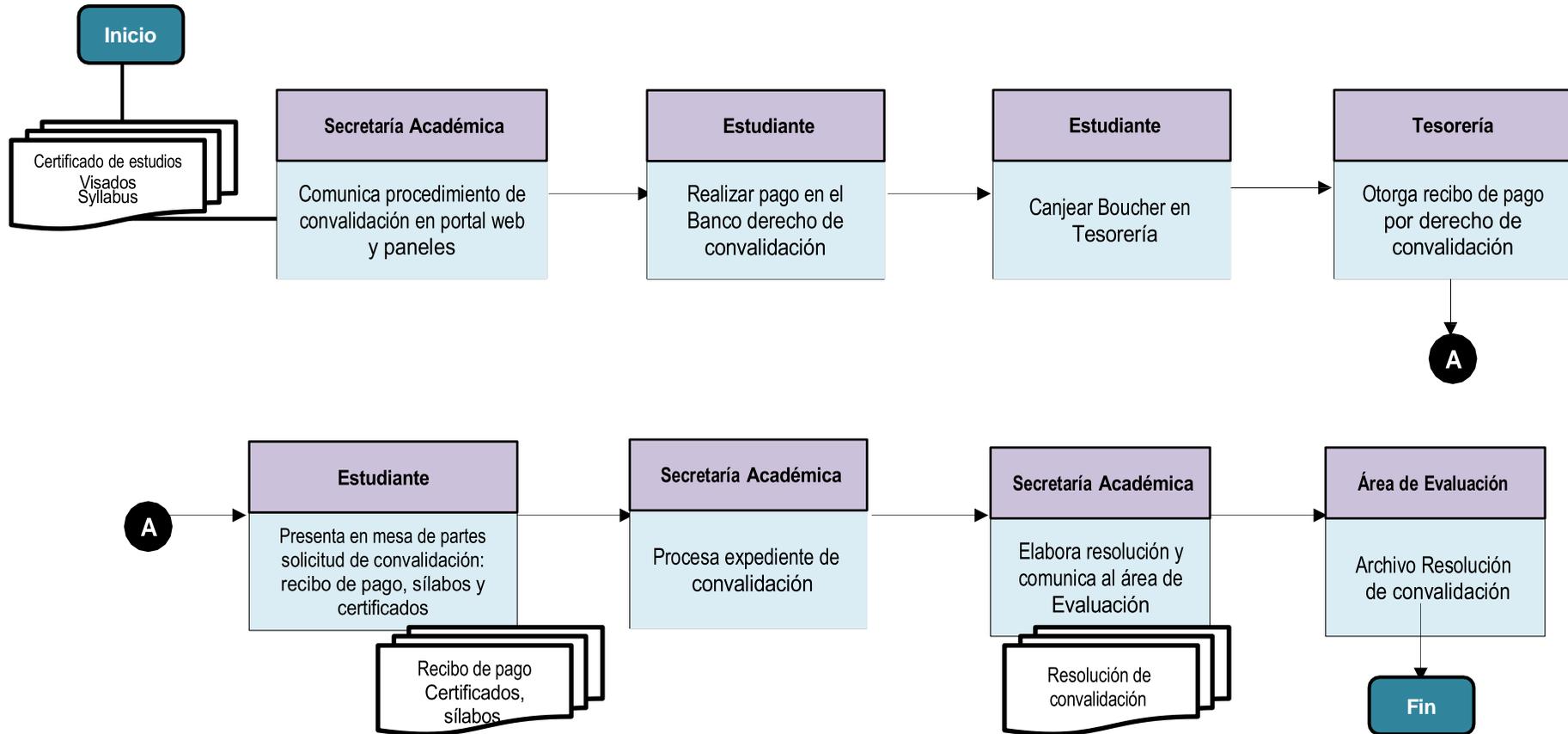
Proceso N2: Matrícula por subsanación de cursos.



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"



Proceso N1: Convalidación

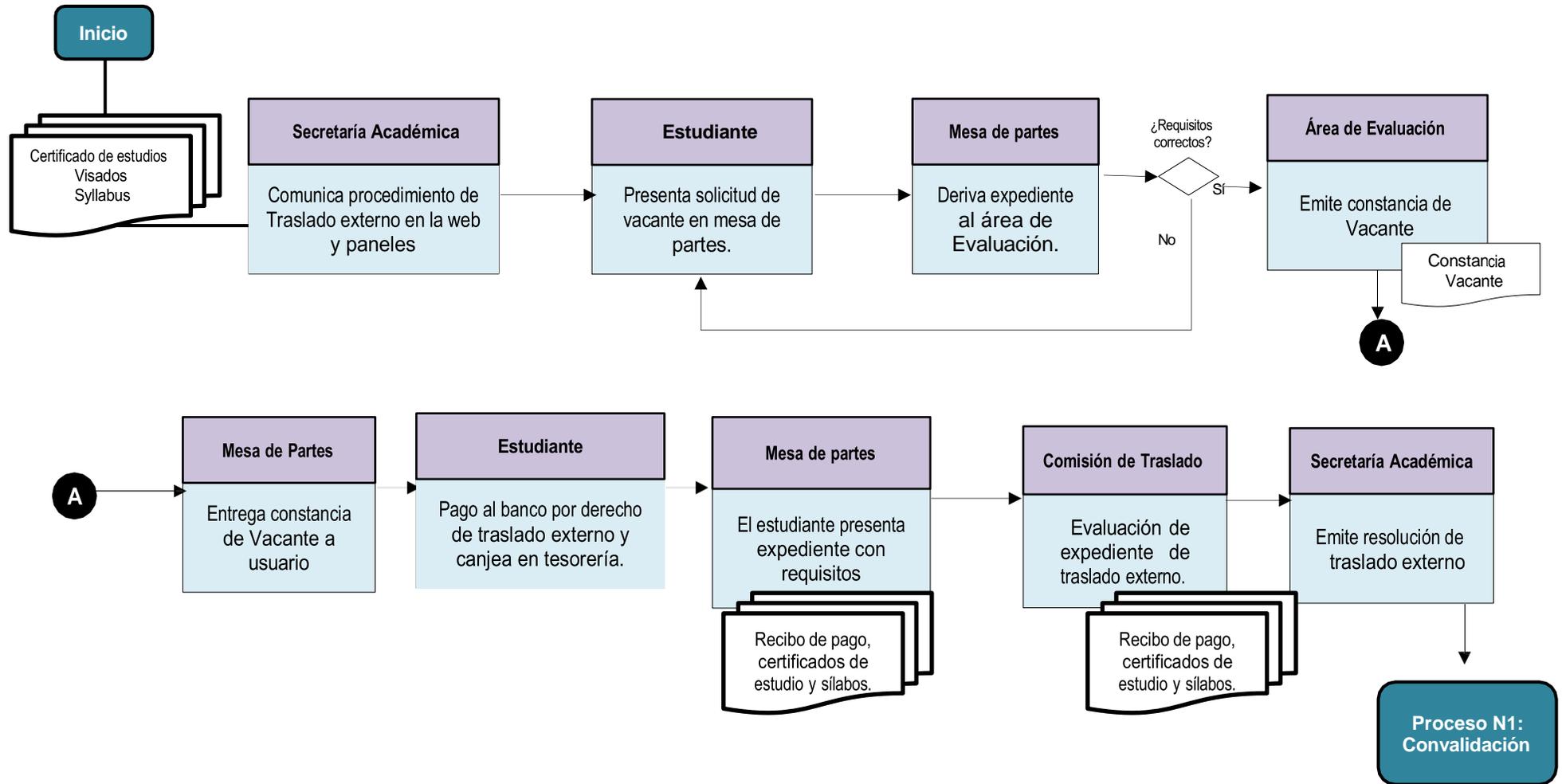


Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

Proceso N1: Traslado externo



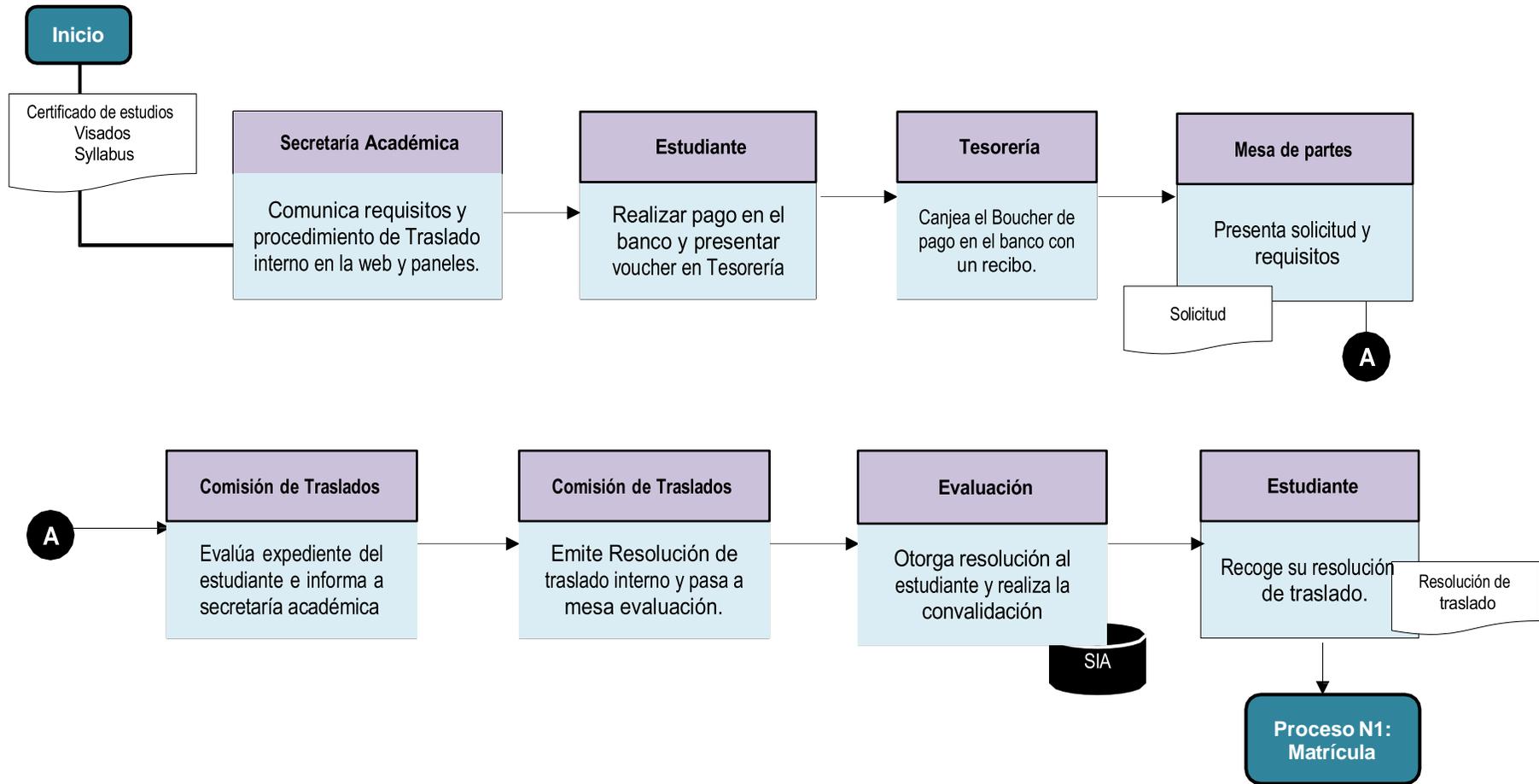
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA INDOAMÉRICA



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"



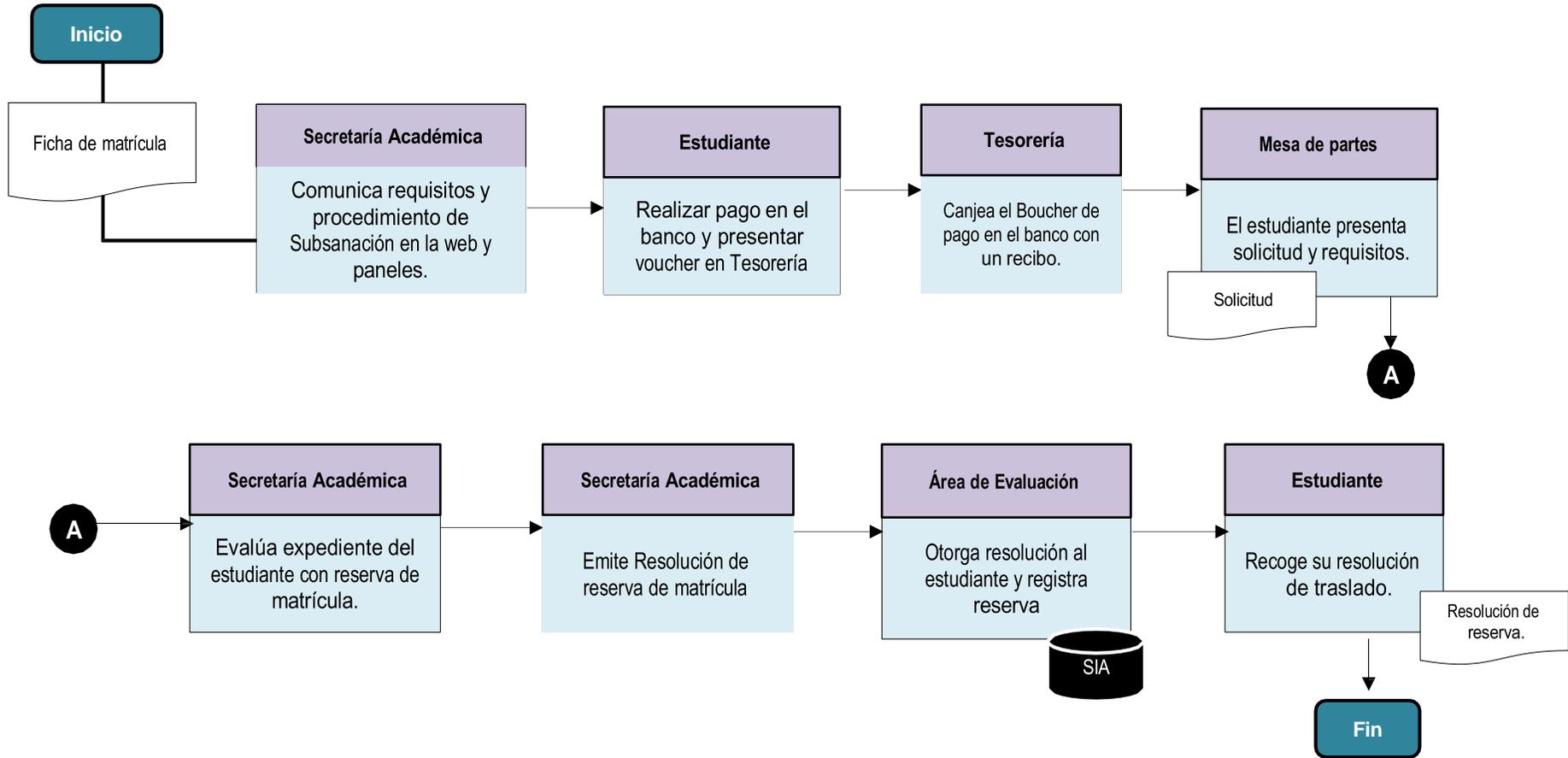
Proceso N1: Traslado Interno



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

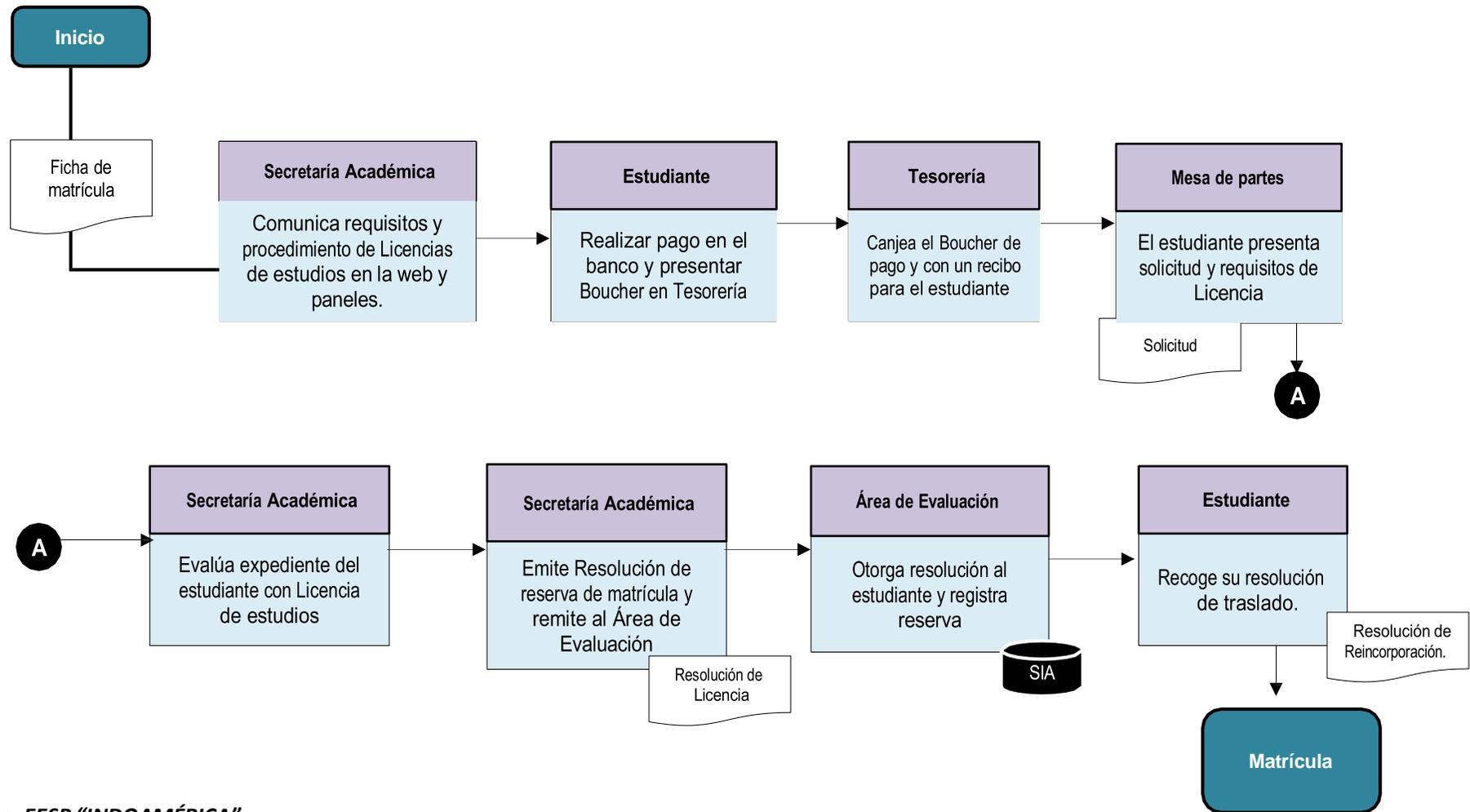


Proceso N1: Reserva de matrícula



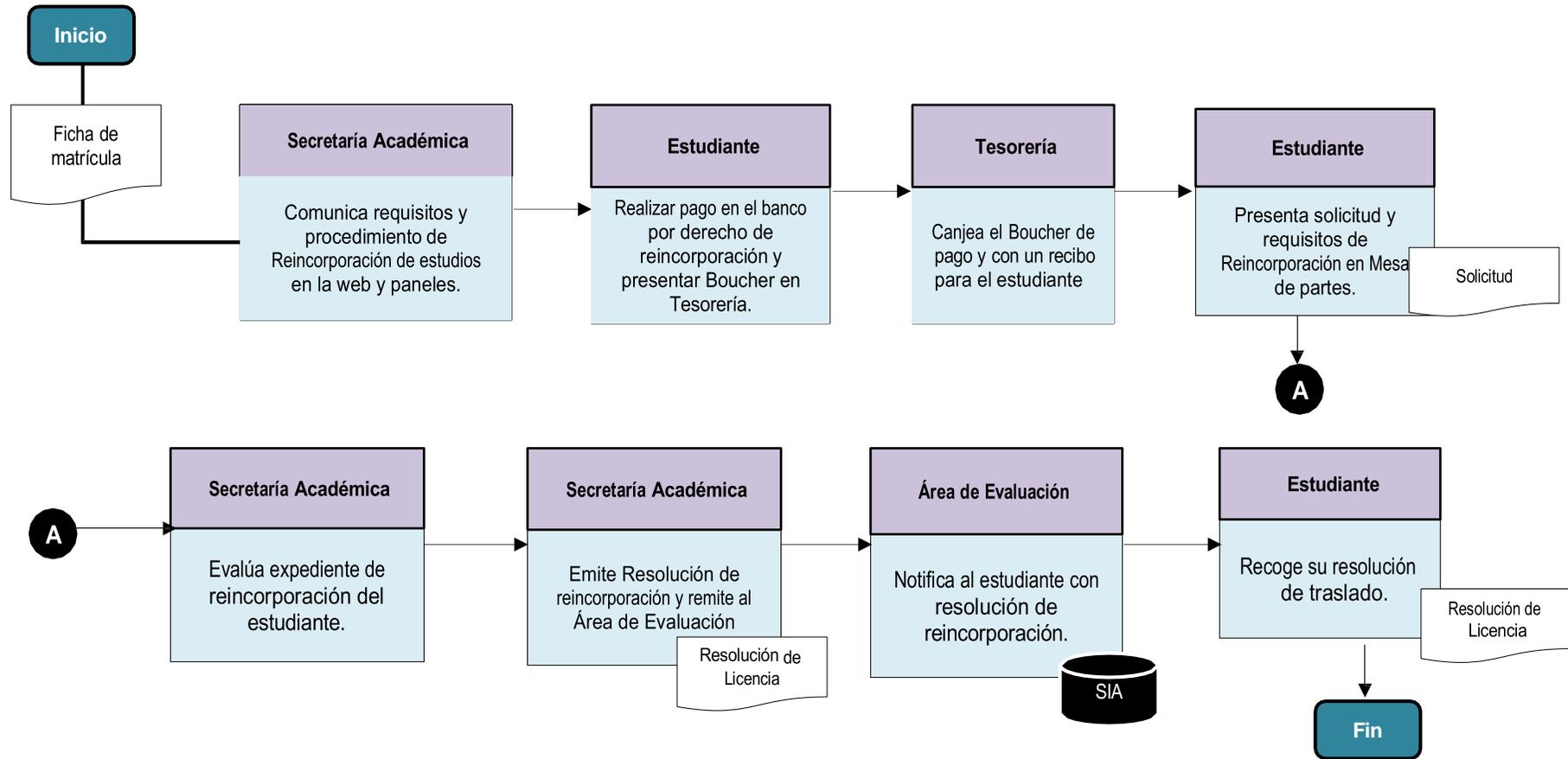
Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

Proceso N1: Licencia de estudios



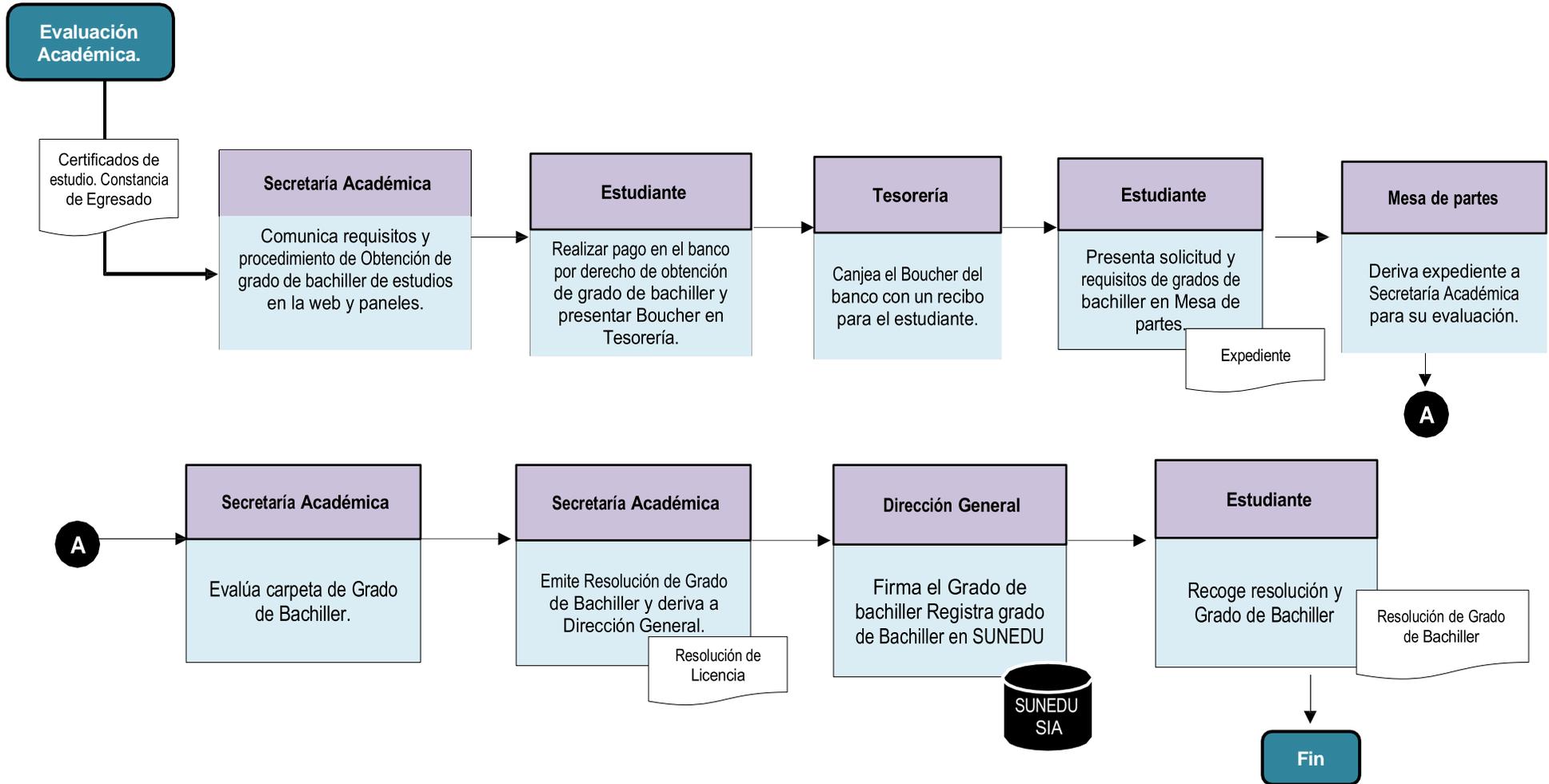
Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

Proceso N1: Reincorporación



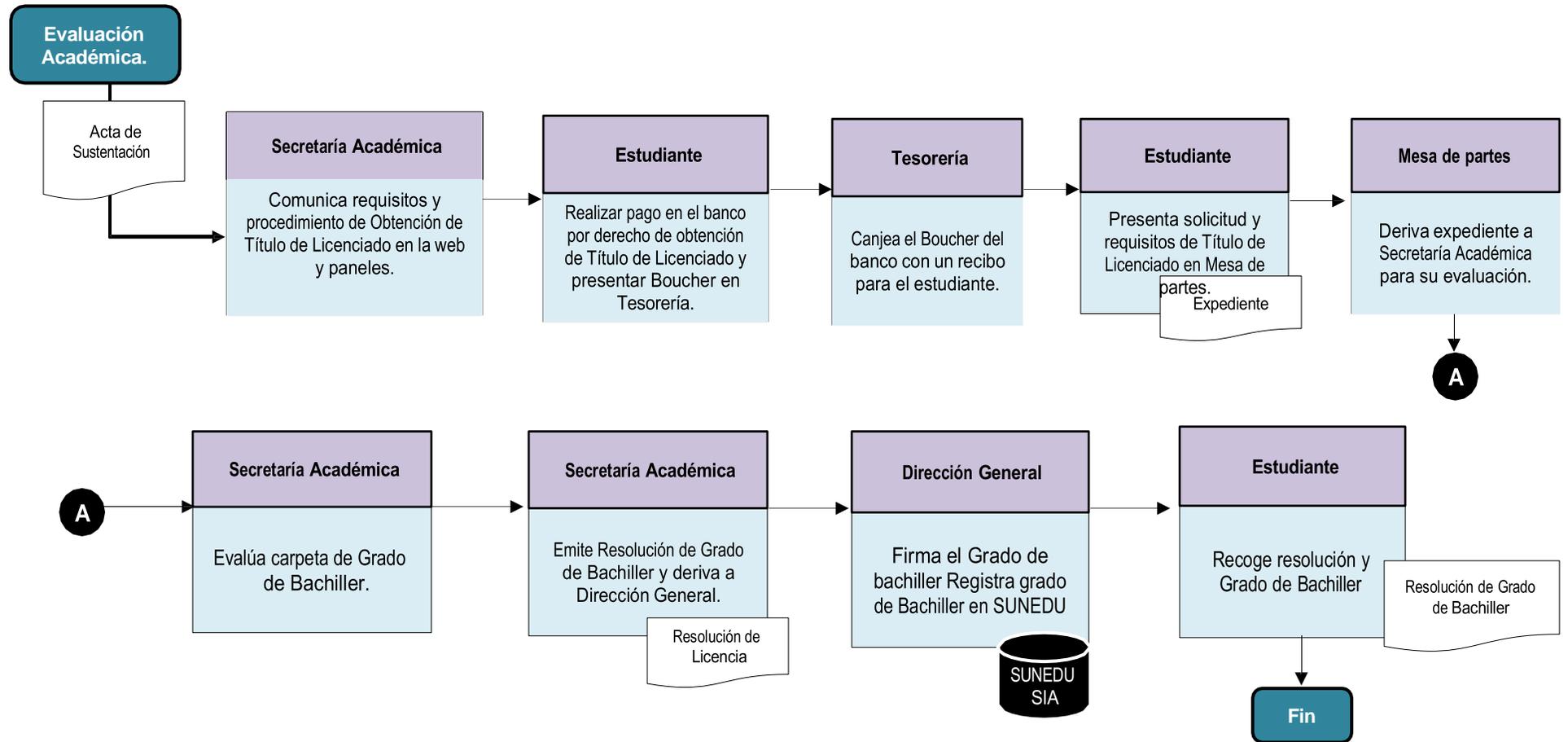
Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

Proceso N1: Emisión de Grado de Bachiller.



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"

Proceso N1: Emisión de Título de Licenciado.



Fuente: EESP "INDOAMÉRICA"



VIII. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coinciden con las operaciones planificadas. Los procesos de control identifican los errores o desvíos para así corregirlos y evitar se repetición.

La evaluación es un proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos posibilitando la determinación de la desviación y adopción de medidas correctivos que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Se realizará principalmente el control y evaluación a los siguientes elementos: responsables, entradas y productos, teniendo una periodicidad anual y lo realizará el responsable asignado.

Como método se utilizará un tablero de control como herramienta dado que permite visualizar de forma estandarizada y organizada las prioridades, los avances y facilitará identificar aletas que supongan cambios en el funcionamiento institucional sea en los procesos o en la planificación operativa establecida en PAT. Anexo 1

IX. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Se realizará el seguimiento a las actividades propias de cada procedimiento institucional, sobre todo las más frecuentes con una periodicidad trimestral utilizando un formato sencillo en su manejo. Anexo 2

Como método se utilizará entrevistas, encuestas y revisión de documentos para verificar el cumplimiento de las actividades de cada procedimiento.

Los resultados encontrados permitirán correcciones inmediatas, cambios significativos de ser necesarios.



9.1. Ficha Técnica del Indicador de desempeño del proceso Gestión de Procesos Académicos.

Nivel 0.

Proceso	Gestión de Procesos Académicos
Objetivo	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador	Grado de satisfacción de los usuarios atendidos
Finalidad	Evaluar el nivel de cumplimiento de todos los procesos académicos
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Grado de satisfacción de los usuarios atendidos. B: Número de usuarios atendidos C: Número de usuarios satisfechos.
Unidad de Medida	Número de usuarios atendidos/por usuarios satisfechos
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Posterior a los procesos académicos.
Línea de base	70%
Meta	80%
Fuente de datos	Informe de imagen institucional
Responsable	Secretaría académica

9.2. Ficha Técnica de Indicador de desempeño del proceso Admisión Nivel 1

Proceso	Admisión
Objetivo	Lograr admitir personas que cumplan con el perfil de ingreso, según el mérito, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.
Indicador	Nivel de Asistencia a la Admisión
Finalidad	Evaluar el nivel de asistencia a la prueba de admisión
Fórmula	A: (B/C)*100 A: Nivel de asistencia a la prueba de admisión. B: Número de personas que asistieron a la prueba de admisión. C: Número de vacantes.
Unidad de Medida	Número de Personas/Vacantes
Frecuencia	Anual o Semestral
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de admisión



Línea de base	70%
Meta	85%
Fuente de datos	Informe de Admisión del Área de Calidad
Responsable	Secretaría académica

9.3. Ficha Técnica del Indicador de desempeño del proceso Matrícula

Proceso	Matrícula
Objetivo	Lograr que los estudiantes cumplan con los requisitos de matrícula en los tiempos y fechas determinadas, asegurando el buen inicio de ciclo.
Indicador	Nivel de cumplimiento con la matrícula
Finalidad	Evaluar el nivel de cumplimiento de la matrícula en los plazos señalados.
Fórmula	<p>A: (B/C)*100</p> <p>A: Nivel de cumplimiento de la matrícula</p> <p>B: Número de estudiantes que cumplieron con la matrícula en fechas señaladas</p> <p>C: Número de estudiantes a matricular</p>
Unidad de Medida	Número de estudiantes matriculados/Estudiantes a matricular
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Posterior al procesos de posterior al proceso de matrícula
Línea de base	80%
Meta	100%
Fuente de datos	Informe de matrícula del área de evaluación
Responsable	Secretaría académica

