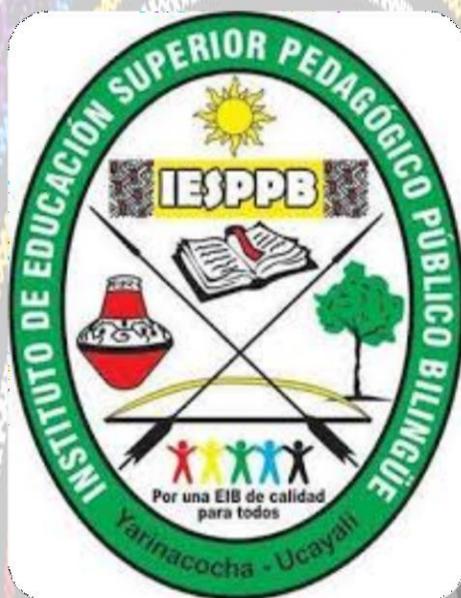


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “BILINGÜE”**



**MANUAL DE
PROCESOS
INSTITUCIONALES
2022 - 2027**

Pucallpa, Setiembre 2022

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 091-2022-DREU-DG-IESPP "B"

Yarinacocha, 13 de setiembre del 2022.

Visto el acuerdo unánime de la Comisión de Elaboración de Documentos de Gestión, de fecha 08 de agosto del 2022, y la reunión de socialización de fecha 12 de setiembre del presente, se acordó la aprobación del MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", por cuanto;



CONSIDERANDO:

Que, estando de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, ley General de Educación, en el art 9, punto d: señala que la calidad, asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en su artículo 3. letra c, señala que "Los fines de la Educación Superior es brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Modelo de Servicio Educativo aprobado Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, indica que el MSE para las EESP permite hacer visible la generación de valor en su interior. Para ello es preciso tener la claridad en la visión institucional y en los servicios que brinda una institución, que garantice un ciclo y secuencia de acciones de transformación de los y las estudiantes, docentes formadores (as) y docentes en ejercicio.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 519-2018 que aprueba el Modelo de Servicio Intercultural Bilingüe (MSEIB) tiene como objetivo general, brindar un servicio educativo de calidad, con pertinencia cultural y lingüística, diversificada en formas de atención que responden a los diversos escenarios socioculturales y lingüísticos del país para mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes de pueblos originarios o indígenas.

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) es uno de los instrumentos de gestión estratégica que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la organización y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

Que, la Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y

Privadas que establece disposiciones que orientan y regulan la gestión pedagógica y garantiza el desarrollo de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación;

Que el MPI, considera el perfil de puestos conforme a la Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos y tiene como objetivo establecer el ordenamiento de los cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior, definiendo sus funciones principales y requisitos mínimos para su cobertura

Que, a inicios de este año, 2022, de fecha 24 de enero, se aprobó el manual de Procesos Institucionales para el periodo 2022-2027.

Que, con fecha 04 de agosto del año 2022, El Ministerio de Educación emite 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 Pedagógica"

Que a disposición de la normatividad que aprueba las nuevas "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" Se acordó por unanimidad la adecuación y actualización de los instrumentos de gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Bilingüe, a las nuevas guías metodológicas del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, proyecto Curricular Institucional, Manual de Procesos Administrativos y Reglamento Institucional, que se ve materializado a través de la conformación del comité de trabajo para la adecuación del Manual de Procesos Institucionales y; en uso de las atribuciones conferidas conforme a la RDR N° 000038-DREU-2022,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto el Manual de Procesos Institucionales (MPI), aprobado con Resolución Directoral N°027-2022 – DREU-DG-IESPP "B"

Artículo 2°.- Dar por aprobado la adecuación y actualización del **Manual de Procesos Institucionales (MPI)** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", conforme a lo dispuesto a las normas vigentes.

Artículo 3°.- Elevar a la Dirección Regional de Educación para su conocimiento y fines que considere pertinente.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DG/VERA.
C.c. Interesados
Archivo.

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe”, ha sido elaborado de forma participativa, contando con los aportes de los/las docentes, personal administrativo y directivo.

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

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

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

El tercer paso fue el diseño de las fichas técnicas de los procesos institucionales, fichas técnicas de caracterización de los procedimientos, los flujogramas, la formulación de los indicadores y la evaluación de ellas, mientras que el cuarto fue el establecer los indicadores necesarios por cada proceso académico.

Contenido

| | | |
|------|---|-----|
| 1 | DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | 7 |
| 1.1 | INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN | 7 |
| 1.2 | Bases Legales:..... | 9 |
| 1.3 | Historia Institucional | 11 |
| 1.4 | Oferta Educativa:..... | 15 |
| 1.5 | Recurso Humano Institucional:..... | 17 |
| 2 | IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES..... | 18 |
| 2.1 | Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso: | 19 |
| 2.2 | Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso:..... | 21 |
| 2.3 | Alineación del MSE y Niveles de Procesos Institucionales | 22 |
| 3 | Articulación de los procesos Institucionales con el PEI..... | 28 |
| 3.1 | Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales | 35 |
| 4 | PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADEMICOS | 65 |
| 4.1 | Procedimiento de Matrícula..... | 66 |
| 4.2 | Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes | 68 |
| 4.3 | Procedimiento de Traslado Interno y Externo | 70 |
| 4.4 | Procedimiento de Convalidación..... | 73 |
| 4.5 | Procedimiento de Licencia de estudios | 76 |
| 4.6 | Procedimiento de Reincorporación | 79 |
| 4.7 | Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación | 81 |
| 4.8 | Procedimiento de Retiro del estudiante..... | 84 |
| 4.9 | Procedimiento de Certificados y Constancias..... | 86 |
| 4.10 | Procedimiento de Emisión de grados y títulos..... | 88 |
| 4.11 | Procedimiento de Duplicado de Grado o Título..... | 91 |
| 4.12 | Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos..... | 94 |
| 4.13 | Procedimiento de Modalidad de Obtención de Grados y Títulos | 101 |
| 4.14 | Procedimiento de Registro de Grados y Títulos..... | 104 |
| 4.15 | Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional | 107 |
| 4.16 | Gestión de Programas de Formación Continua | 111 |
| 5 | FLUJOGRAMA DE PROCESOS EN MEDIOS DIGITALES DE LA PLATAFORMA | 114 |
| 5.1 | FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA | 114 |
| 5.2 | FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL | 115 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 5.3 | FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES | 116 |
| 5.4 | FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA | 117 |
| 5.5 | FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS | 118 |
| 5.6 | FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES | 119 |
| 5.7 | FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO | 120 |
| 5.8 | FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN | 121 |
| 5.9 | FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO | 122 |
| 7 | FORMULACIÓN DE INDICADORES Y METAS DE MEDICIÓN | 123 |
| 8 | Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento | 124 |
| 9 | EVALUACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES | 128 |
| 10 | Formato de Informe de Evaluación del MPI | 129 |

1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Identificación

| | |
|---|---|
| Departamento | : Ucayali |
| Provincia | : Coronel Portillo |
| Distrito | : Yarinacocha |
| DRE | : Dirección Regional de Educación de Ucayali |
| Nombre de la institución | : IESPP “Bilingüe” |
| Creación | : D.S. 025-85 ED Fecha 27-03-1985 |
| Código Modular | 0666479 |
| Alcance temporal | : del 2022 al 2027 |
| Personal directivo: | |
| Dirección General | : Dr. Juan Ernesto Ríos Ángeles |
| Unidad Académica | : Mg. Rosario Maldonado Aguirre |
| Unidad de Investigación | : Dr. Alejandro Paati Antunce |
| Unidad de Bienestar y Empleabilidad: | Lic. Verena Valera Rojas |
| Área de Administración | : Lic. Rolando Percy Noriega Matute |
| Área de Calidad | : Prof. Richard Soria Gonzales |
| Secretaría Académica | : Mg. César Mendivil Guevara |
| Coordinación de práctica e investigación: | Mg. Iris Katheryne Mori Cairuna |
| Coordinación del Programa de Edc. Inicial Intercultural bilingüe | : Mg. Katherin Gisell Pezo Sandoval |
| Coordinación del Programa de Educación Primaria Intercultural bilingüe | :Prof. Javier Villacorta Ríos |

Población involucrada:

Estudiantes: 345

Localización: Yarinacocha

Dirección : Carretera a San Pablo de Tushmo KM. 1,500

Número telefónico: 999663169

Correo electrónico: iesppbilingue@pedagogicobilingue.edu.pe

Portal Web Institucional : www.pedagogicobilingue.edu.pe

Ubicación en el mapa



Fuente:

Google

maps:

<https://www.google.com.pe/maps/search/instituto+de+educaci%C3%B3n+superior+pedagógico+Bilingüe/@-8.81647,-74.1684884,5.33z?hl=es-419>

1.2 Bases Legales:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.

Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036. “El Reto de la Ciudadanía Plena”.

Visión del Perú al 2050 del Acuerdo Nacional (CEPLAN 2026)

Decreto Supremo N°012-2026- MINEDU – Política Nacional de Educación Superior y Técnico- Productiva (PNESTP)

Decreto supremo N° 010-2012 – ED que aprueba el reglamento de la ley 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.

Decreto supremo N° 004 – 2013 PCM que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.

Decreto supremo 002 – 2014 MIMP, aprueba el Reglamento de la ley N° 29973, ley general de las personas con discapacidad.

Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512

Decreto supremo N° 017 – 2012 que aprueba la política nacional de educación ambiental.

Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2027 del Sector Educación.

Resolución Ministerial N° 629 – 2016 – MINEDU que aprueba el plan nacional de educación intercultural bilingüe.

Decreto supremo 029 – 2018 que aprueba el reglamento nacional de políticas públicas.

Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2027.

Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.

Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".

Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

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 Pedagógica"

D.S. N° 016-2004-ED, "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación".

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018 PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de administración Pública.

Resolución Viceministerial N°044- 2020 MINEDU: Lineamientos para la aplicación del Enfoque de género en Centros de Educación Superior Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.

1.3 Historia Institucional

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe”, es una institución educativa de educación superior para la formación de maestros(as) indígenas amazónicos de la República del Perú. Su sede queda en el Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo con su capital Pucallpa, Región de Ucayali.

Su funcionamiento se inició en el año de 1952, como un Centro de Capacitación para Maestros Bilingües de la Selva, a raíz de un Convenio entre el Instituto Lingüístico de Verano (EE. UU) y el Ministerio de Educación del Perú. Este convenio dio origen para la emisión de la Resolución Suprema N° 909 del 28 de noviembre de 1952, siendo presidente de la República Don Manuel Alberto Odría Moretti y Ministro de Educación el Gral. Juan Mendoza Rodríguez. En enero del año 1953 se inició el primer curso de capacitación teniendo como directora a la Dra. Martha Luz Hildebrandt Pérez Treviño, para este primer curso fueron seleccionados 20 jóvenes de las etnias: Aguaruna, Cacataibo, Yagua, Yanasha y Yine; logrando aprobar el curso 11 de ellos, con los cuales se dio inicio a la Educación Bilingüe en el Perú.

El 27 de marzo de 1985 el presidente Fernando Belaunde Terry por Decreto Supremo N° 025-85-ED, aprueba la creación de ésta importante casa superior de estudios para los pueblos indígenas amazónicos.

El proyecto fue conducir un Programa para Maestros(as) Bilingües con el siguiente Plan de Estudios:

- a) Cursos básicos (cálculo, lengua y escritura), nociones de administración escolar.
- b) Fonética, práctica pedagógica
- c) Nociones de higiene y sanidad.

Al iniciarse este centro de estudio, lo hicieron con un total de quince (15) participantes de los grupos idiomáticos siguientes: aguaruna, bora, yine, yanasha, shipibo y huitoto. Años más tarde, se amplió el Plan de Estudio con la

creación del Centro de Educación Ocupacional Bilingüe (CEOB) con los siguientes programas:

- a) Agricultura
- b) Contabilidad
- c) Mecánica
- d) Producción pecuaria, y
- e) Carpintería.

Posteriormente, se creó el Curso de Capacitación Secundaria Especializada para Maestros Bilingües, permitiendo que la gran mayoría de docentes concluyeran su educación secundaria en ciclos vacacionales, la que se dio en forma permanente en nuestra Casa Superior de Estudios hasta el año 1998.

Luego, con la Resolución Ministerial N° 0274-81-ED, se autoriza en forma permanente la creación del Curso Piloto para la Formación de Promotores Bilingües en el aspecto técnico pedagógico.

Años después, con Resolución Ministerial N° 243-83-ED, se autoriza al Instituto Superior Pedagógico de Pucallpa el funcionamiento de un Programa Experimental de Profesionalización de Docentes Bilingües de la Selva y, la formación de profesores de Educación Primaria, Educación Inicial y Educación Secundaria especializados en educación bilingüe.

Con el Decreto Supremo N° 025-85-ED, se autoriza la adecuación a Instituto Superior Pedagógico Bilingüe del Programa Experimental de Profesionalización de Docentes Bilingües de la Selva a Programa de Formación Regular.

Cuando se creó este Centro de Estudio en 1952, todo era controlado por el Instituto Lingüístico de Verano (ILV); con el pasar de los años, esta institución filantrópica, va transfiriendo la administración al Ministerio de Educación hasta llegar a la actualidad en que esta Casa Superior de Estudio viene siendo atendida y conducida en su integridad por el Ministerio de Educación y lo que es más elemental, son los propios profesores(as) bilingües de los diferentes pueblos indígenas del Perú que vienen conduciendo esta institución.

Cabe mencionar que, el Perú alberga en su pluriculturalidad a 55 pueblos indígenas, siendo 51 de la amazonía y 4 de los andes, de los cuales el IESPP Bilingüe atiende a 16, de los contextos amazónicos, en su formación magisterial.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe”, hasta el año 1998 atendió alumnos(as) con el Programa de Formación Docente en Servicio (Profesionalización) en los meses de enero, febrero y marzo, durante el periodo vacacional de la educación básica.

Actualmente el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe” es dirigido por el Dr. Juan Ernesto Ríos ángeles, docente nombrado, según la R.D.R. N° 000038-2022-DREU.Encargado a partir del 17 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022.

1.3. EJES DEL PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL.

El Proyecto Educativo Regional tiene tres ejes, estos son grandes orientaciones, que expresan propuestas educativas regionales y ayudan a organizar los objetivos estratégicos y las políticas.

EJE 1: EDUCACIÓN DE CALIDAD Y PERTINENCIA

Consideramos que una educación de calidad es aquella que promueve aprendizajes que consideren las necesidades del desarrollo de las personas y de la sociedad regional (relevancia), que proporciona a cada quien los recursos y ayudas que necesita para estar en igualdad de condiciones de acceder a la educación, continuar sus estudios y desarrollar al máximo sus capacidades (equidad), que alcanza las metas propuestas -en relación con la relevancia, la pertinencia y la equidad- (eficacia), que asigna y utiliza los recursos de forma adecuada para lograr los objetivos propuestos (eficiencia), pero sobre todo aquella hace que el aprendizaje sea significativo para personas de distintos contextos sociales y culturas (pertinencia). El PER Ucayali considerara que tenemos una educación de calidad cuando los procesos educativos, incluyan estas cinco dimensiones de manera integrada.

EJE 2: EQUIDAD E INTERCULTURALIDAD

El principio de equidad en la educación implica que se debe garantizar a todas y todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en una oferta educativa; es decir, no basta con garantizar que todas y todos los niños y adolescentes de la región accedan a un servicio educativo de calidad y permanezcan en él, sino que los procesos y las condiciones educativas sean favorables a la culminación exitosa, lo que implica atender integralmente todos los aspectos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Un aspecto importante es la equidad de género que parte de la constatación de

desigualdades entre varones y mujeres, y se plantea eliminar toda forma de violencia basada en el género. El cambio de las inequidades de género tiene como resultado el mejoramiento de la calidad de vida para mujeres y varones y el fortalecimiento de la democracia en la familia y en el país. El enfoque de interculturalidad reconoce el derecho a la diversidad y a las diferentes perspectivas culturales de los pueblos, que se expresan en formas de organización, de conocimiento, sistemas de relación y reconocimiento de diferentes prácticas. Este enfoque confronta las visiones discriminatorias y excluyentes y propugna el respeto a la diferencia cultural como derecho humano. En ese sentido, una propuesta intercultural intenta eliminar las actitudes y conductas etnocéntricas y racistas desarrollando una valoración positiva de la diversidad. La interculturalidad en la que nos afirmamos es aquella que, respetando las diferencias, evidencia la situación de asimetría existente en las relaciones entre las culturas, y considera su tratamiento como condición para un efectivo dialogo intercultural, sólo de esta manera la apuesta por la democracia y la justicia serán posibles.

EJE 3: GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

La gestión en educación se ha entendido más como el cumplimiento de las acciones administrativas y burocráticas; que como el proceso de conducción de un proyecto común que permite el logro de los objetivos educativos. La gestión se ha caracterizado por ser poco transparente y eficiente, ha excluido a la sociedad civil, dejándola al margen, sin participación, autonomía, con una planificación centralista y poco pertinente. Se busca incidir en la transformación de la gestión regional implementando para ello una gestión que promueva democracia y cree un clima de transparencia en cuanto a las relaciones y los procesos. Se pretende fortalecer el desarrollo de capacidades y estrategias de gestión que faciliten el cumplimiento de los roles y funciones que se espera de las distintas instancias de gestión, promoviendo la participación activa de los representantes de la comunidad regional, local, comunal e institucional. La optimización de la gestión, así como el fortalecimiento de la participación son aspectos claves que se deben tomar en cuenta en el proceso de descentralización educativa. Apostar por un proceso participativo supone revisar y fortalecer los espacios de actuación pública, un mayor involucramiento de la sociedad civil - organizada y no organizada- asumiéndolo como un ejercicio de responsabilidad ciudadana democrática. La participación tiene sentido no solo cuando ejecutamos acciones sino sobre todo cuando formamos parte de quienes

toman las decisiones. Apostamos por una gestión que atienda a las demandas e intereses de los usuarios, que fomente la participación ciudadana y respete la autonomía de las organizaciones sociales. Consideramos que una gestión basada en la participación es imprescindible como base para la transformación educativa y para garantizar una educación democrática, moderna, transparente que logra resultados.

1.4 Oferta Educativa:

Nuestra oferta educativa, se constituye por dos programas de estudios revalidados respectivamente, y son:

| PROGRAMA DE ESTUDIOS | SITUACIÓN | RESOLUCIÓN |
|---|------------|---|
| Educación Inicial Intercultural Bilingüe | Revalidado | R.D N ^a 00073-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDO-DIFOID |
| Educación Primaria Intercultural Bilingüe | Revalidado | R.D N ^a 00073-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDO-DIFOID |

Oferta educativa 2022 – I

| Periodo | Ciclo académico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|----|---|-----|---|----|---|----|---|----|---|-----|---|------|---|----|---|----|---|
| | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | VII | | VIII | | IX | | X | |
| PROGRAMA D EESTUDIO | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M |
| Educación Inicial Intercultural Bilingüe | | 4 | | | | 3 | | 3 | | | | | | 2 | | | 1 | 3 | | |
| | | 2 | | | | 6 | | 5 | | | | | | 9 | | | | 5 | | |
| Educación Primaria Intercultural Bilingüe | 3 | 1 | | | 2 | 1 | 2 | 9 | | | | | 2 | 1 | | | 1 | 6 | | |
| | 0 | 3 | | | 5 | 4 | 0 | | | | | | 5 | 4 | | | 1 | | | |
| Total | 85 | | 00 | | 75 | | 64 | | 00 | | 00 | | 68 | | 00 | | 53 | | 00 | |

Fuente: IEPP "Bilingüe" – 2022

Oferta Educativa Proyectada al 2027- I

| Número de alumnos 2027 – I | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-----|-----|-----|----|----|------|------|----|---|--|
| Periodo | Semestre académico | | | | | | | | | | |
| | I | I I | III | I V | V | VI | VI I | VIII | IX | X | |
| Educación Inicial Intercultural Bilingüe | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | |
| Educación Primaria Intercultural Bilingüe | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | |
| Total | | | | | | | | | | | |

Fuente: IEPP "Bilingüe"

1.5 Recurso Humano Institucional:

El recurso humano de la Institución se compone por 18 docentes, de ellos, 10 directivos y jerárquicos y 17 trabajadores administrativos.

| PERSONAL DIRECTIVO | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|
| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO SEGÚN LEY 30512 |
| 1 | Dr. Juan Ernesto Ríos Ángeles | Director General |
| 2 | Mg. Rosario Maldonado Aguirre | Jefe de Unidad Académica |
| 3 | Mg. César Mendivil Guevara | Área de Secretaría Académica |
| 4 | Prof. Richard Soria Gonzales | Área de Calidad |
| 5 | Prof. Reyder Sebastián quinticuari | Unidad de Formación Continua |
| 6 | Dr. Alejandro Paati Antunce | Unidad de Investigación |
| 7 | Prof. Verena Valera Rojas | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| 8 | Mg. Iris Katheryne Mori Cairuna | Coordinación de Práctica e Investigación |
| 9 | Mg. Katherin Gisell Pezo Sandoval | Coordinación del Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe |
| 10 | Mg. Javier Villacorta Ríos | Coordinación del Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe. |
| 11 | Prof. Rogelio Kinin inchipish | Docente |
| 12 | Lic. Fiorella Silvano Esteban | Docente |
| 13 | Mg. Saturnino Salgado y Matías. | Docente |
| 14 | Prof. Orlando Camacho Hidalgo | Docente |
| 15 | Prof. Zinna Deyca Pinedo Carbajal | Docente |
| 16 | Prof. Irene Mariela Guimaraes Rojas | Docente |
| 17 | Prof. Juan Elías Picota Mori | Docente |
| 18 | Mg. Héctor Cuyo Chujandama | Docente |

| PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
|--------------------------------|---|--|
| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
| 1 | Rolando Percy Noriega Matute | Encargado del Área de Administración |
| 2 | Saraí Piro Gonzales | Técnico Administrativo |
| 3 | Elí Ayambo Huansi | Operador PAD II |
| 4 | Ing. Martín Salvador Acho Cavero | Dinamizador - EVA |
| 5 | Dr. Aniceto Elías Aguilar Polo | Soporte a la Unidad de Investigación |
| 6 | Lic. Sandra de las Mercedes Martínez Navarro. | Servicio Social. SERS |
| 7 | Lic. Cinthya Janina Panduro Fasabi | Psicóloga. Tutoría y Orientación psicopedagógica TOP |
| 8 | Tec, Dina Gonzales Flores | Técnico en Enfermería - SAMI |
| 9 | Carmen Elisa Saavedra Pezo | Secretaria |
| 10 | Karlita Ruiz Mir | Secretaria |
| 11 | Clader Jorge Piña Torres | Guardián - Vigilancia |
| 12 | Roberto Gómez Entsacua | Guardián - Vigilancia |
| 13 | Zósimo Ávila Vega | Guardián - Vigilancia |
| 14 | Elmer Cruz Sánchez | Guardián - Vigilancia |
| 15 | Heriberto Rengifo Sánchez | Personal de limpieza |
| 16 | Ruperto Fasabi Valera | Personal de limpieza |
| 17 | Rafael Picota Díaz | Personal de limpieza |

2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

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

- Orientar a la escuela e identificar con claridad los productos que entrega al ciudadano, permitiendo hacer visible la cadena de valor, las relaciones internas y externas de la organización.
- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia institucional versus eficiencia del área o dependencia, conforme vayamos avanzando como institución e identifiquemos de manera objetiva por qué y para qué realizar ciertas acciones.
- Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la

identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).

- Facilitar la optimización de tiempos de elaboración y entrega de productos.
- Establecer las responsabilidades de forma eficiente, oportuna y con claridad a los colaboradores, lo que facilitará la autoevaluación, y con ello, la construcción de la cultura de calidad, donde todas las actividades transiten por las cuatro fases, como la planificación, ejecución, seguimiento y la retroalimentación.

2.1 Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso:

En el instituto de Educación Superior Pedagógico Público Bilingüe existen tres tipos de proceso, que son explicados a continuación:

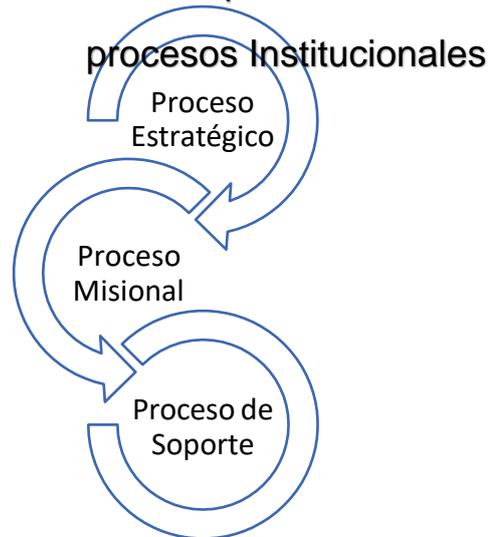
Proceso Estratégico: son aquellos que definen los objetivos de la institución y determinan las políticas internas, y también diseñan estrategias para su logro. Los procesos estratégicos son los que conducen a la institución hacia la Visión, desde allí se articula con los procesos y se establecen las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

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

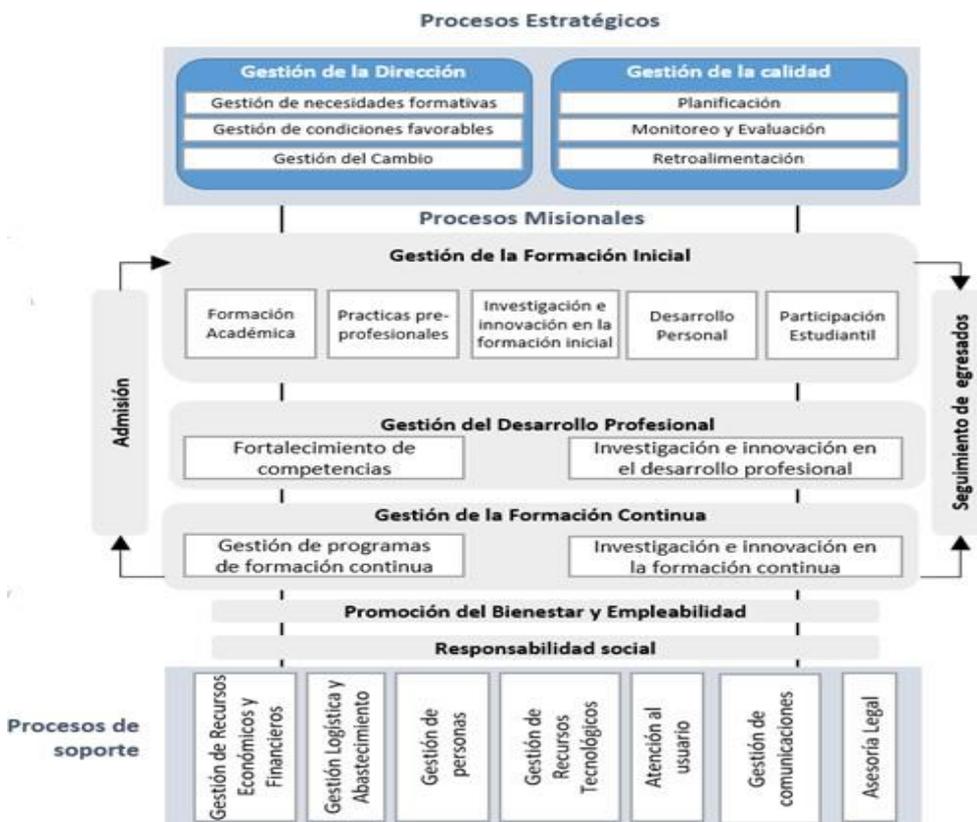
Proceso de Soporte: son los procesos referidos a la prestación del soporte o apoyo que requiere el proceso estratégico y misional para su adecuado desarrollo. Estos procesos son responsables de proveer los recursos necesarios de forma oportuna y eficiente a los procesos que los demande. Dichos procesos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

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

Equivalencia de Subcomponentes del MSE y los tipos de



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



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



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

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

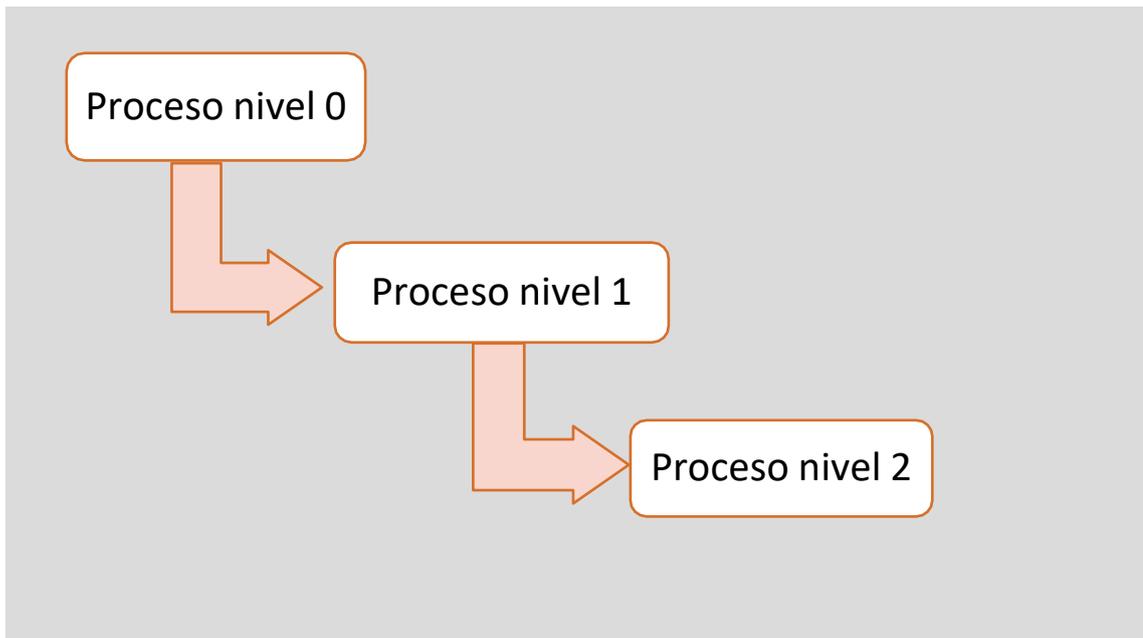
2.2 Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso:

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

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

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

Niveles de procesos Institucionales del IESPP EESP “Bilingüe” “Bilingüe”



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

2.3 Alineación del MSE y Niveles de Procesos Institucionales

| Nivel cero | Nivel 1 | Nivel 2 |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| SUBCOMPONENTE ESTRÁTEGICO | | |
| Gestión de la Dirección | Gestión de las necesidades formativas | Identificación y respuesta de las necesidades formativas. |
| | | Identificación de las expectativas e intereses. |
| | | Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas. |
| | | Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas. |
| | Gestión de las Condiciones favorables | Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos. |
| | | Implementación de Proyecto Educativo Institucional. |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | | Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos. |
| | Gestión del Cambio | Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades. |
| | | Atención de las resistencias que genera el cambio. |
| | | Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución. |
| Gestión de la Calidad | Planificación | Elaboración y Gestión del planeamiento |
| | | Formulación de los resultados esperados. |
| | | Prever las condiciones metodológicas |
| | | Anticipación de estrategias |
| | | Prevención de dificultades |
| | Monitoreo y Evaluación | coherencia entre planes, organización y responsabilidades. |
| | | Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. |
| | Retroalimentación | Implementación de estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del desarrollo institucional. |
| | | Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP. |
| SUBCOMPONENTE MISIONAL | | |
| Admisión | Planificación del proceso de selección | Equipos técnicos responsables |
| | | Recursos materiales y económicos |
| | Organización del proceso de selección | Infraestructura |
| | | Servicios básicos |
| | | Difusión del proceso |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | Organización del proceso de selección | Registro de postulantes |
| | Ejecución del proceso de selección | Elaboración de pruebas |
| | | Procesamiento de resultados y su registro |
| Gestión de la formación Inicial | Formación académica | Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional |
| | | Enseñanza |
| | | Evaluación de competencias |
| | | Convivencia en el aula |
| | | Uso de materiales y recursos |
| | Gestión académica LAG | Matricula |
| | | Reserva de Matricula para estudiantes |
| | | Traslado Interno y Externo |
| | | Convalidación |
| | | Licencia de estudios |
| | | Reincorporación |
| | | Evaluación Académica y Subsanción |
| | | Retiro del estudiante |
| | | Certificados y Constancias |
| | | Emisión y grados y títulos |
| | | Duplicado de Grado o Título |
| | | Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos |
| | | Rectificación de Grados y Títulos |
| | | Registro de Grados y Títulos |
| | Práctica e Investigación Pre Profesional | |
| | Práctica Preprofesional | Convenios de colaboración interinstitucional |
| | | Prácticas pre profesionales en contextos bilingües y monolingües |
| | | Portafolio docente del practicante |
| | Participación Institucional | Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor |
| | | Instalación del Consejo Asesor |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | | Sostenibilidad del Funcionamiento del Consejo Asesor |
| | Desarrollo personal | Área de tutoría |
| | | Atención a estudiantes originarios y mestizos |
| | | Manejo de clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos |
| | Investigación e innovación en FID | Área de investigación |
| | | Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN |
| | | Implementación de revista cultural o repositorio |
| Gestión del Desarrollo Profesional | Fortalecimiento de las competencias | Aseguramiento de los espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa. |
| | | Autodiagnóstico de la práctica formativa |
| | | Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades |
| | | Propuestas de mejora de la práctica formativa |
| | | Estímulos y reconocimientos a docentes formadores |
| | Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional | Líneas de investigación |
| | | Convenios de colaboración institucional |
| | | Fomento de la investigación |
| | | Organización de espacios de intercambio y discusión |
| | | Uso de la información de las investigaciones |
| | | Estrategias de mejora de las prácticas formativas |
| Gestión de la Formación Continua | Gestión de los programas de formación continua | Procedimientos de selección de docentes |
| | | Sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del formador |
| | | Convenios de colaboración interinstitucional |
| | | Protocolos para la gestión de la demanda de servicios de formación continua |

| | | |
|---|---|--|
| | | Diagnóstico de las necesidades formativas, Modelos de sistematización y reporte de resultados. |
| | | Planes de mejora de las instituciones involucradas |
| | | Estrategias de gestión del conocimiento local. |
| | Investigación e innovación de la formación continua | Líneas de investigación de la práctica pedagógica |
| | | Intercambio y discusión de las investigaciones realizadas |
| | | Uso de la información producto de las investigaciones realizadas |
| | | Estímulos a las investigaciones realizadas |
| Promoción del Bienestar y Empleabilidad | Apoyo al bienestar | Orientación profesional |
| | | Tutoría |
| | | Consejería |
| | | Bolsa de trabajo |
| | Práctica preprofesional | |
| Comité de defensa del estudiante | Prevención y atención a casos de acoso y discriminación | |
| Seguimiento a egresados | Seguimiento a egresados | Ubicación de egresados |
| | | Registro de inserción laboral y trayectoria laboral |
| | Comunidad de egresados y redes | Promoción y desarrollo de la comunidad de aprendizaje |
| | | Constitución de redes |
| SUB COMPONENTE DE SOPORTE | | |
| Administración | Gestión de los recursos económicos | Elaboración del presupuesto anual |
| | | Ejecución del presupuesto anual |
| | | Previsión económica y financiera |
| | | Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales |
| | Gestión de la logística y abastecimiento | Programación de bienes y servicios |
| | | Adquisición de bienes y servicios |
| | | Distribución de bienes y servicios |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| | Gestión de personas | Información de las plazas disponibles |
| | | Control de asistencia mensual |
| | | Desempeño del personal docente y administrativo |
| | Gestión de recursos tecnológicos | Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones |
| | | Administración de bases de datos |
| | | Administración de sistemas de información |
| | | Soporte técnico de los sistemas de información |
| | Atención al usuario | Gestión del archivo y documentación de la EESP |
| | | Tramite de expedientes |
| | | Orientación a ciudadanos |
| | | Gestión y custodia del libro de reclamaciones |
| | Asesoría Legal | Atención de Información jurídica |
| | | Atención de consultas legales |

3 Articulación de los procesos Institucionales con el PEI

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

| MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS 2022- 2027 | | | | |
|--|-------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Tipo de procesos | Macroproceso | Proceso | Objetivo Estratégico (OE) | Acción Estratégica (AE) |
| Estratégicos | Gestión de la Dirección | Gestión de las necesidades formativas | 1.Gestionar el proceso de la Gestión de la dirección en el marco del MSE del IESPP Bilingüe. | 1.1 Documentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) articulados y actualizados anualmente que gestionan la transformación al MSE. |
| | | Gestión de las Condiciones favorables | | 1.2 Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores |
| | | Gestión del Cambio | | 1.3 Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE. |
| | | | | 1.4 Escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores del IESPP Bilingüe. |

| | | | | |
|------------------------|---------------------------------|---|--|---|
| | Gestión de la Calidad | Planificación | 2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad | 2.1 Procesos institucionales planificados orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP Bilingüe. |
| Monitoreo y Evaluación | | 2.2 Procesos Institucionales monitoreados y evaluados de forma oportuna y participativa en el IESPP Bilingüe. | | |
| Retroalimentación | | 2.3 Procesos institucionales con retroalimentación oportuna recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP Bilingüe. | | |
| Misional | Admisión | Gestión de la Admisión al IESPP Bilingüe | 3. Asegurar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley | 3.1 Proceso de admisión que seleccione postulantes que cuenten con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso |
| | Gestión de la formación Inicial | Formación académica | 4. Incrementar el desarrollo del aprendizaje crítico reflexivo en los/las estudiantes del IESPP Bilingüe | 4.1- Enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico de los/las estudiantes. del IESPP Bilingüe |
| | | Práctica Preprofesional e investigación | 5. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e | 5.1 Práctica preprofesional que desarrolla competencias investigativas en contextos monolingües y bilingües y con acompañamiento profesional. |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| | | | investigación de los estudiantes. | 5.2 Desarrollo de las líneas de Investigación en contextos reales monolingües y bilingües realizado por estudiantes |
| | | Participación Institucional | 6. Gestionar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional | 6.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua. |
| | | Gestión del Desarrollo Personal | 7. Brindar una Tutoría de calidad a los/las estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso | 7.1 Área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional |
| | | | | 7.2 Atención a estudiantes originarios que garantice su adaptación, permanencia y culminación. |
| | | | | 7.3 Manejar de clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en aula |
| | | Investigación e innovación en FID | 8 Desarrollar la indagación y producción del conocimiento en la FID de la comunidad educativa del IESPP "Bilingüe" | 8.1 Unidad de investigación brinda recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes. |
| | | | | 8.2 Diseño curricular con perspectiva Intercultural que evidencian la incorporación de saberes locales producto de la investigación |
| | | | | 8.3 Repositorio de investigación pertinente para los/las docentes formadores (as) y estudiantes |
| | | Fortalecimiento de las competencias | 9. Fortalecer competencias de docentes formadores | 9.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación y la práctica pre profesional. |

| | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|--|
| | | | en función de las necesidades formativas identificadas. | |
| | Gestión del Desarrollo Profesional | Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional | 10.Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP Bilingüe. | 10.1 Líneas de investigación relacionadas a las prácticas formativas para los docentes formadores |
| 10.2 Convenios de colaboración interinstitucional que generan espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones | | | | |
| 10.3 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los/las docentes formadores(as) | | | | |
| | | | 11.Implementar la producción y divulgación de conocimientos en la comunidad educativa del IESPP Bilingüe | 11.1. Mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los/las docentes formadores(as) |
| 11.2 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los/las docentes formadores(as) | | | | |
| 11.3 Investigaciones realizadas que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes. | | | | |
| 11.4 Desarrollo de estrategias de mejora de las prácticas formativas producto de las investigaciones. | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | Gestión de la Formación Continua | Gestión de los programas de formación continua | 12. Implementar la Gestión de la Formación Continua, abriendo oportunidades de reflexión e investigación | 12.1 Programas de formación continua que aporta al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles conforme a lo señalado en la ley N° 30512. |
| | | Investigación e innovación de la formación continua | 13. Implementar la investigación destinada a la indagación sistemática de los docentes en ejercicio. | 13.1 Líneas de investigación en torno a la práctica pedagógica de los/las docentes en ejercicio |
| | | | | 13.2 Fomento de mecanismos para utilizar la información producto de la investigación realizadas en la formación continua |
| | | | 14. Implementar la producción y divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los/las docentes en ejercicio | 14.1 Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones realizadas por los/las docentes de formación continua |
| | 14.2 Promoción de estímulos a las investigaciones realizadas que contribuyen a la mejora de la formación continua | | | |
| | Promoción del Bienestar y Empleabilidad | Apoyo al bienestar | 15.-Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los/las estudiantes del IESPP Bilingüe | 15.1-Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad |
| | | | 16. 1-Transversalización e Institucionalización del Enfoque de género en la Gestión Institucional | |

| | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| | | | 16. Transversalización e Institucionalización del Enfoque de género | 16.2 Transversalización e Institucionalización del Enfoque de género en la Cultura Institucional 16.3 Transversalización e Institucionalización del Enfoque de género de Formación igualitaria e Institucional |
| | | Comité de Defensa al Estudiante | 17. Comité de defensa que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación | 17.1-Comité de defensa que previene y atiende los casos de hostigamiento sexual, acoso y discriminación. |
| | | Seguimiento a egresados | Seguimiento a egresados | 18.Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los/las egresados(as) del IESPP Bilingüe. |
| | Comunidad de egresados y redes | | 18.2-Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes. | |
| | Soporte | Gestión de Procesos de Soporte | Gestión de los recursos económicos | 19. Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP Bilingüe |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | Gestión de la logística y abastecimiento | 20. Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP Bilingüe. | 20.1- Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución |
| | | Gestión de personas | 21. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP Bilingüe. | 21.1- Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo. |
| | | Gestión de recursos tecnológicos | 22. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP Bilingüe. | 22.1- Bases de datos y sistemas de información institucional disponibles 22.2- Soporte técnico adecuado para el funcionamiento de los sistemas de información |
| | | Atención al usuario | 23. Implementar un servicio Atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua. | 23.1 Servicio de atención al usuario interno y externo de calidad, y oportuna. |
| | | Asesoría Legal | 24. Contar con soporte legal para resolver consultas legales a los actores de la Comunidad Educativa. | 24.1 Servicio de asesoría legal disponible para los/las docentes, estudiantes, administrativos y directivos. |

3.1 Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales

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

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|---|
| Sub Componente | Estratégico | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE 1. Gestión de la Dirección | | | |
| Nombre del proceso | PE.1.1 Gestión de las necesidades formativas | | | |
| Objetivo | Documentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) articulados y actualizados anualmente que gestionan la transformación al MSE. | | | |
| Responsable | Dirección General | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | Entrada | Sub procesos | Productos | Destinatario |
| Docentes formadores, estudiantes y grupos de interés | Marco Normativo Expectativas y necesidades de docentes formadores(as), estudiantes y grupos de interés. | Identificación y respuesta de las necesidades formativas | Diagnóstico de la formación docente | Docentes formadores(as), estudiantes y grupos de interés. |
| | | Identificación de las expectativas e intereses | | |
| | | Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas | | |
| | | Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas. | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Sub Componente | Estratégico | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE.1 Gestión de la Dirección | | | |
| Nombre del proceso | PE.1.2 Gestión de las Condiciones favorables | | | |
| Objetivo | Necesidades formativas identificadas y gestionadas de los estudiantes y docentes formadores | | | |
| Responsable | Dirección General | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | Entrada | Sub procesos | Productos | Destinatario |
| Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Ucayali | Marco Normativo. Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés. | Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos. | Gestión de oportunidades, riesgos y conflictos. | Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés. |
| | | Implementación de Proyecto Educativo Institucional. | | |
| | | Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos. | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Sub Componente | Estratégico | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE.1 Gestión de la Dirección | | | |
| Nombre del proceso | PE.1.3 Gestión del Cambio | | | |
| Objetivo | Gestionar las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del MSE. | | | |
| Responsable | Dirección General | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | Entrada | Sub procesos | Productos | Destinatario |
| Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Ucayali | Marco Normativo. Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés. | Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades. | Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente. | Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés. |
| | | Atención de las resistencias que genera el cambio. | | |
| | | Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución. | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|
| Sub Componente | Estratégico | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 2 Gestión de la Calidad | | | |
| Nombre del proceso | PE. 2.1 Planificación | | | |
| Objetivo | Diseñar procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua sustentándose en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso. | | | |
| Responsable | Área de calidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | Entrada | Sub procesos | Productos | Destinatario |
| Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Ucayali | Marco Normativo. Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés. | Elaboración y Gestión del planeamiento | Procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentándose en evidencias. | Dirección General |
| | | Formulación de los resultados esperados | | |
| | | Prever las condiciones metodológicas | | |
| | | Anticipación de estrategias | | |
| | | Prevención de dificultades | | |
| | | coherencia entre planes, organización y responsabilidades | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|---|---|-------------------|
| Sub Componente | Estratégico | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 2 Gestión de la Calidad | | | |
| Nombre del proceso | PE. 2.2 Monitoreo y Evaluación | | | |
| Objetivo | Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de desarrollo profesional y de la formación continua. | | | |
| Responsable | Área de calidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | Entrada | Sub procesos | Productos | Destinatario |
| Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Ucayali | Marco Normativo. Docentes formadores(as), estudiantes, administrativos y grupos de interés. | Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. | Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales | Dirección General |
| | | Implementación de estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del desarrollo institucional. | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|-------------------|
| Sub Componente | Estratégico | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 2 Gestión de la Calidad | | | |
| Nombre del proceso | PE. 2.3 Retroalimentar | | | |
| Objetivo | Devolver oportunamente la información recogida en el monitoreo y evaluación de las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores(as) y docentes en ejercicio. | | | |
| Responsable | Área de calidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Ucayali | Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés. | Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP. | Devolución de la información recogida | Dirección General |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 5. Admisión | | | |
| Nombre del proceso | PE. 5.1 Planificación del proceso de selección | | | |
| Objetivo | Planificar el proceso de selección de postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad. | | | |
| Responsable | Unidad Académica y Dirección General | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU | Equipos técnicos responsables | Plan de proceso de selección | Unidad Académica |
| | Equipo técnico | Recursos materiales y económicos | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|-------------------|---------------------------------|------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 5. Admisión | | | |
| Nombre del proceso | PE. 5.2 Organización del proceso de selección | | | |
| Objetivo | Organizar el proceso de selección postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad. | | | |
| Responsable | Unidad Académica y Dirección General | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU | Infraestructura | proceso de selección organizado | Unidad Académica |
| | Equipo técnico | Servicios básicos | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 5. Admisión | | | |
| Nombre del proceso | PE. 5.3 Ejecución del proceso de selección | | | |
| Objetivo | Organizar el proceso de selección postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad. | | | |
| Responsable | Unidad Académica y Dirección General | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU | Difusión del proceso | proceso de selección realizado | Unidad Académica |
| | | Registro de postulantes | | |
| | Equipo técnico | Elaboración de pruebas | | |
| | | Procesamiento de resultados y su registro | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|--------------|----------------------------|
| Sub Componente | Misional | | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 3 Gestión de la Formación Inicial | | | | |
| Nombre del proceso | PE. 3.1 Formación Académica | | | | |
| Objetivo | Lograr niveles destacados de desempeño en correspondencia a las competencias del Perfil de egreso. | | | | |
| Responsable | Unidad Académica | | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario | |
| Dirección General | Proceso de admisión implementada | Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional | Formación Inicial Docente de calidad | Estudiantes | |
| Unidad Académica | | Enseñanza | | | |
| Área de admisión | | Estudiantes ingresantes | | | Evaluación de competencias |
| | | | | | Convivencia en el aula |
| | | Uso de materiales y recursos | | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|--|--|--------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 3 Gestión de la Formación Inicial | | | |
| Nombre del proceso | PE. 3.1 Gestión Curricular | | | |
| Objetivo | Contar con un currículo implementado, pertinente y vigente al contexto normativo y social | | | |
| Responsable | Unidad Académica | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección de Formación Inicial Docente-DIFOID | Diseño curricular vigente | Implementación Curricular con fase I: “Generación de Condiciones” implementada en la Institución | Diseño curricular institucional y por programas de estudios implementado | Estudiantes |
| Dirección General | | Implementación Curricular con fase II: “Institucionalización del cambio curricular” implementada en la Institución | | |
| Unidad Académica | | Implementación Curricular con fase III: “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” implementada en la Institución | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 3 Gestión de la Formación Inicial | | | |
| Nombre del proceso | PE. 3.2 Práctica Preprofesional | | | |
| Objetivo | Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario. | | | |
| Responsable | Unidad Académica | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General Unidad Académica | Proceso de Formación académica en desarrollo. Estudiantes | Convenios de colaboración interinstitucional. | Estudiantes con prácticas pre profesionales realizadas | Practicantes pre profesionales |
| | | Prácticas pre-profesionales en contextos bilingües | | |
| | | Portafolio docente del practicante | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|---------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 3 Gestión de la Formación Inicial | | | |
| Nombre del proceso | PE. 3.3 Participación Institucional | | | |
| Objetivo | Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional. | | | |
| Responsable | Unidad Académica | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativas del sector. | Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor. | Consejo Asesor en funcionamiento | Comunidad educativa |
| | MSE | Instalación del Consejo Asesor | | |
| | Estudiantes | Sostenibilidad del Funcionamiento del Consejo Asesor. | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|---|---|--------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 3 Gestión de la Formación Inicial | | | |
| Nombre del proceso | PE. 3.4 Desarrollo personal | | | |
| Objetivo | Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. | | | |
| Responsable | Unidad de Formación Académica | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Docentes formadores, especialistas en soporte académico y socioemocional a estudiantes | Área de tutoría | Estudiantes con soporte académico y desarrollo socioemocional | estudiantes |
| | | Atención a estudiantes de pueblos originarios | | |
| | | Manejo de clima emocional | | |
| | | Promoción de la convivencia | | |
| | | Manejo de conflictos en el aula | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|--|--|--------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 3 Gestión de la Formación Inicial | | | |
| Nombre del proceso | PE. 3.5 Investigación e innovación en FID | | | |
| Objetivo | Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. | | | |
| Responsable | Unidad de Investigación | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Docentes investigadores y Estudiantes | Área de investigación | Área de investigación, saberes locales recuperados y revista virtual | Estudiantes |
| | | Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN | | |
| | | Implementación de revista cultural o repositorio | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 4 Gestión del Desarrollo Personal | | | |
| Nombre del proceso | PE. 4.1 Fortalecimiento de las competencias | | | |
| Objetivo | Asegurar el desarrollo personal del/la docente formador(a) para mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del Estudiante y el Perfil del/la Docente Formador(a) | | | |
| Responsable | Unidad de Formación Continua | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Docentes formadores(as) | Aseguramiento de los espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa. | Espacios de reflexión, autodiagnóstico, estrategias e instrumentos, propuestas de mejora y estímulos para docentes. | Docentes formadores(as) |
| | | Autodiagnóstico de la práctica formativa | | |
| | | Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades | | |
| | | Propuestas de mejora de la práctica formativa | | |
| | | Estímulos y reconocimientos a docentes formadores(as) | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|---|---|---|--|----------------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 4 Gestión del Desarrollo Personal | | | |
| Nombre del proceso | PE. 4.2 Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional | | | |
| Objetivo | Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente. | | | |
| Responsable | Unidad de Formación Continua | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Proceso de Formación Académica Dirección General | Docentes formadores(as) | Líneas de investigación | Producción y divulgación de conocimientos. Sistematización de las buenas prácticas de los formadores. | Docentes formadores. |
| | | Convenios de colaboración institucional | | |
| | | Fomento de la investigación | | |
| | | Organización de espacios de intercambio y discusión | | |
| | | Uso de la información de las investigaciones | | |
| | | Estrategias de mejora de las prácticas formativas | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 5. Gestión de la Formación Continua | | | |
| Nombre del proceso | PE. 5.1 Gestión de los programas de formación continua | | | |
| Objetivo | Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles. | | | |
| Responsable | Unidad de Formación Continua | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Formación Inicial Docente Desarrollo Profesional Dirección General | Docentes formadores en ejercicio en general | Procedimientos de selección de docentes | Diagnóstico de necesidades formativas. Selección de docentes formadores(as). Desarrollo de acciones formativas. Monitoreo y Evaluación del Servicio. Comunicación de logros y aporte a planes de mejora. | Docentes, directores, formadores(as) en ejercicio, y profesionales técnicos con carreras diferentes a la educación. |
| | | Sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del formador | | |
| | | Convenios de colaboración interinstitucional | | |
| | | Protocolos para la gestión de la demanda de servicios de formación continua | | |
| | | Diagnóstico de las necesidades formativas, Modelos de sistematización y reporte de resultados. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | Planes de mejora de las instituciones involucradas | | |
| | | Estrategias de gestión del conocimiento local. | | |

Ficha Técnica del Proceso Institucional

| | |
|--------------------------|--|
| Sub Componente | Misional |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 5. Gestión de la Formación Continua |
| Nombre del proceso | PE. 5.2 Investigación e innovación de la formación continua |
| Objetivo | Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la Institución y establecer líneas de investigación basadas en casos locales. |
| Responsable | Unidad de Formación Continua |

Descripción del Proceso Institucional

| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
|--|---|--|---|---|
| Formación Inicial Docente Desarrollo Profesional Dirección General | Docentes formadores(as) en ejercicio en general | Líneas de investigación de la práctica pedagógica | Retroalimentar las prácticas formativas. Líneas de investigación | Docentes, directores, formadores(as) en ejercicio, y profesionales técnicos con carreras diferentes a la educación. |
| | | Intercambio y discusión de las investigaciones realizadas | | |
| | | Uso de la información producto de las investigaciones realizadas | | |
| | | Estímulos a las investigaciones realizadas | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|-------------------------|--|--------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 6. Promoción del Bienestar y Empleabilidad | | | |
| Nombre del proceso | PE. 6.1 Apoyo al bienestar | | | |
| Objetivo | Ayudar al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. | | | |
| Responsable | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU | Orientación profesional | Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo | estudiantes |
| Unidad Académica | | Tutoría | | |
| | | Consejería | | |
| | | Bolsa de trabajo | | |
| | | Práctica preprofesional | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|---|---|--------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 6. Promoción del Bienestar y Empleabilidad | | | |
| Nombre del proceso | PE. 6.2 Comité de defensa al estudiante | | | |
| Objetivo | Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia. | | | |
| Responsable | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General Unidad Académica | Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente | Prevención y atención a casos de acoso y discriminación | Defensa de los derechos de los/las estudiantes. | estudiantes |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|---|---|---------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 7. Seguimiento a egresados(as) | | | |
| Nombre del proceso | PE. 7.1 Seguimiento a egresados(as) | | | |
| Objetivo | Aportar insumos a la actualización del perfil de egreso y Plan Curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la institución. | | | |
| Responsable | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General Oficina de registros de egresados(as) | Normativa del MINEDU Egresados(as) | Ubicación de egresados(as) Registro de inserción laboral y trayectoria laboral | Registro actualizado de información de empleabilidad de los egresados(as) | Egresados(as) |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|---|--|--------------|
| Sub Componente | Misional | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 7. Seguimiento a egresados(as) | | | |
| Nombre del proceso | PE. 7.2 Comunidad de egresados(as) y redes | | | |
| Objetivo | Promover la conformación de una comunidad y/o redes de egresados(as) | | | |
| Responsable | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU Egresados | Promoción y desarrollo de la comunidad de aprendizaje | Generación de comunidad y/o redes de egresados | Egresados |
| Oficina de registros de egresados | | Constitución de redes | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------|
| Sub Componente | Soporte | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 8. Administración | | | |
| Nombre del proceso | PE. 8.1 Gestión de los recursos económicos | | | |
| Objetivo | Administrar de forma eficiente los recursos económicos de la institución con la finalidad de atender las necesidades presupuestales con eficiencia y oportunidad. | | | |
| Responsable | Área de administración | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales. | Elaboración del presupuesto anual | Previsión económica y administración eficiente y oportuna. | Comunidad institucional |
| Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad | | Ejecución del presupuesto anual | | |
| | | Previsión económica y financiera | | |
| | | Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales | | |
| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
| Sub Componente | Soporte | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 8. Administración | | | |
| Nombre del proceso | PE. 8.2 Gestión de la logística y abastecimiento | | | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|-------------------------|
| Objetivo | Administrar y proporcionar recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado, para el funcionamiento adecuado de la institución. | | | |
| Responsable | Área de administración | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU | Programación de bienes y servicios | Bienes y servicios con seguridad, calidad, oportunidad y costo | Comunidad Institucional |
| Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad | | Adquisición de bienes y servicios | | |
| | | Distribución de bienes y servicios | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|---|---|----------------------------|
| Sub Componente | Soporte | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 8. Administración | | | |
| Nombre del proceso | PE. 8.3 Gestión de personas | | | |
| Objetivo | Informa sobre las plazas disponibles, Registra el control de asistencia e informar del desempeño del personal docente y administrativo. | | | |
| Responsable | Área de administración | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Dirección General | Normativa del MINEDU Docentes y administrativos | Información de las plazas disponibles | Información sobre plazas, asistencia y desempleo de docentes y administrativos. | Docentes y administrativos |
| Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad | | Control de asistencia mensual | | |
| | | Desempeño del personal docente y administrativo | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
| Sub Componente | Soporte | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 8. Administración | | | |
| Nombre del proceso | PE. 8.4 Gestión de recursos tecnológicos | | | |
| Objetivo | Desarrollar y administrar sistemas de información y comunicaciones para el adecuado desarrollo de la Institución | | | |
| Responsable | Área de administración | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Comunidad educativa | Normativa del MINEDU. Software y Hardware | Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones | Sistemas de información y comunicación | Comunidad educativa |
| | | Administración de bases de datos | | |
| | | Administración de sistemas de información | | |
| | | Soporte técnico de los sistemas de información | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Sub Componente | Soporte | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 8. Administración | | | |
| Nombre del proceso | PE. 8.5 Atención al usuario | | | |
| Objetivo | Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por el público interno y externo de la institución. | | | |
| Responsable | Área de administración | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Actores internos y externos de la institución | Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes | Gestión del archivo y documentación de la EESP | Atención a las solicitudes documentales de los actores internos y externos de la institución. | Actores internos y externos de la institución |
| | | Tramite de expedientes | | |
| | | Orientación a ciudadanos | | |
| | | Gestión y custodia del libro de reclamaciones | | |

| Ficha Técnica del Proceso Institucional | | | | |
|--|--|----------------------------------|------------------------------|---------------------|
| Sub Componente | Soporte | | | |
| Nombre del Macro Proceso | PE. 8. Administración | | | |
| Nombre del proceso | PE. 8.5 Asesoría Legal | | | |
| Objetivo | Brindar información jurídica, y atender las consultas legales de la comunidad institucional. | | | |
| Responsable | Área de administración | | | |
| Descripción del Proceso Institucional | | | | |
| Proveedores | entrada | Sub procesos | productos | destinatario |
| Comunidad educativa | Normativa del MINEDU. | Atención de Información jurídica | Atención y orientación legal | Comunidad educativa |
| | Normas legales, y leyes. | Atención de consultas legales | | |

1. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

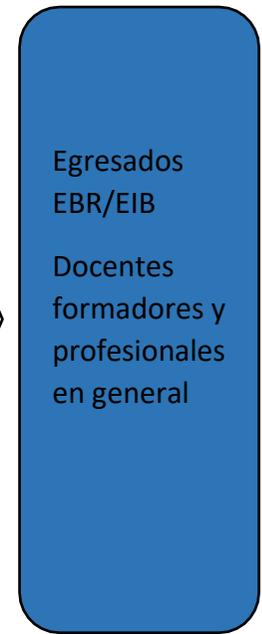
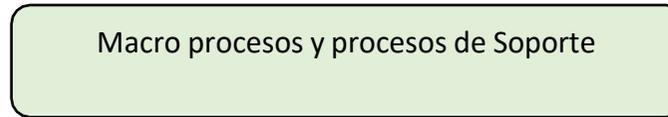
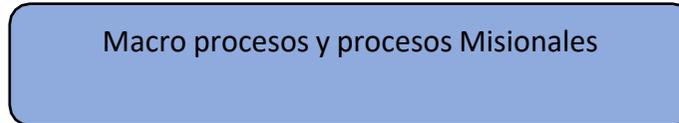
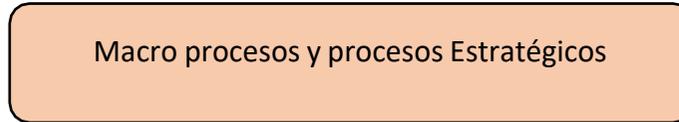
Proveedores

Insumos

Sub Componente MSE

Servicios

Usuarios



4 PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADEMICOS

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

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

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

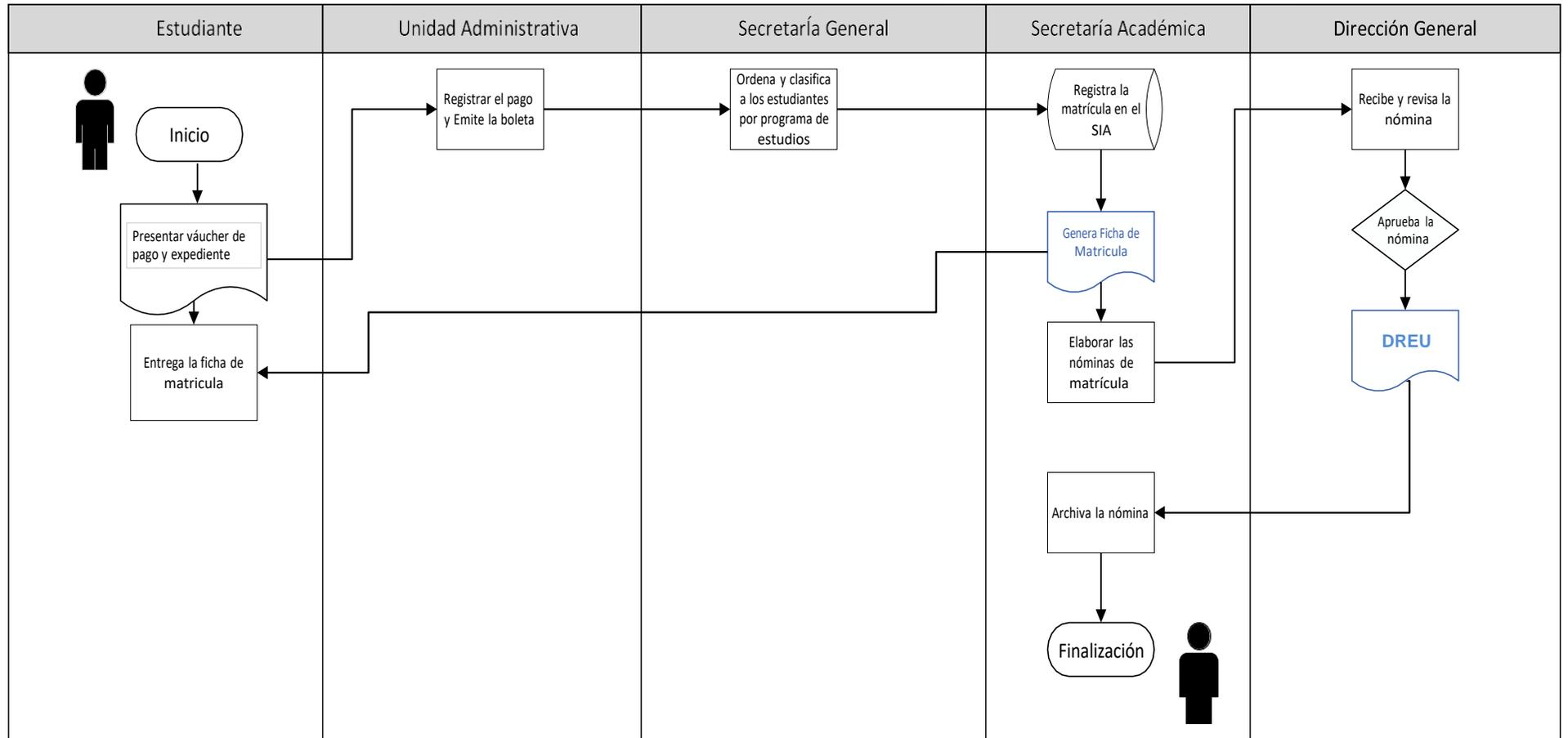
Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son: (i) matrícula, (ii) traslado, (iii) convalidación, (iv) licencia de estudios, (v) reincorporación, (vi) emisión de grados y títulos, (vii) duplicado de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

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

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

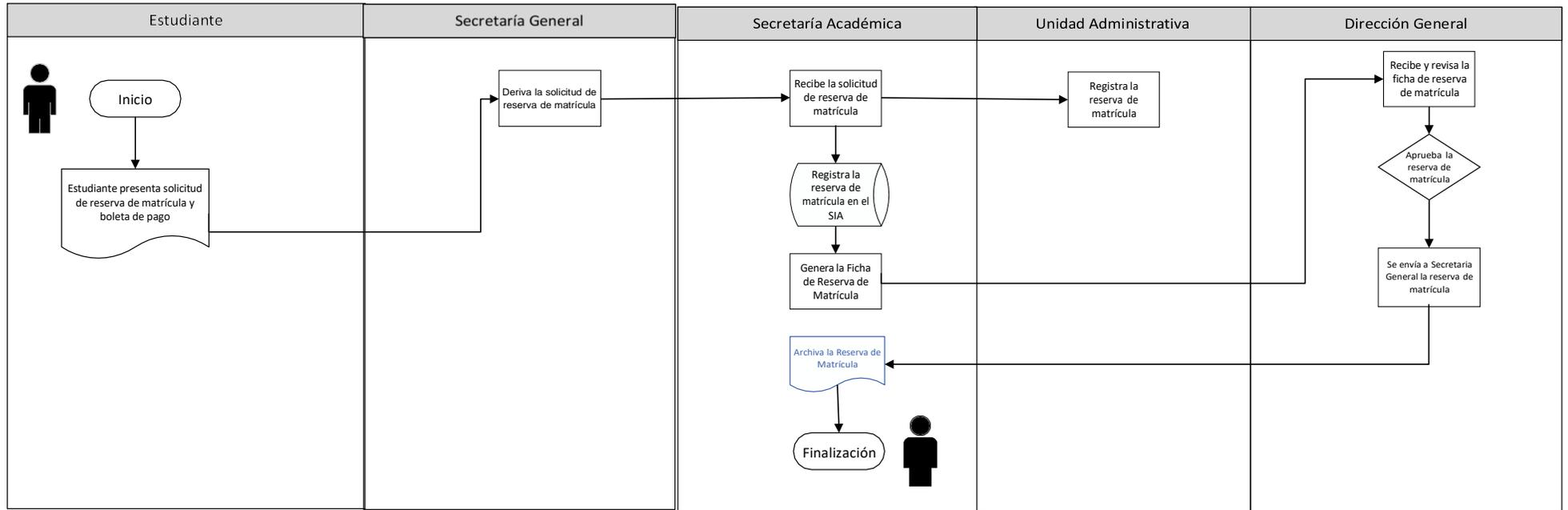
| 4.1 Procedimiento de Matrícula | | |
|--------------------------------|--|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Matrícula | |
| Siglas y definiciones | DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayali SIA: Sistema de Información Académica | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el vóucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 16 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 50% más, por matrícula extemporánea. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes matriculados | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes y/o egresados de la Educación Intercultural Bilingüe | |
| Actividades / Operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por programa (Secretaría General) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DREU. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) | |
| Proceso relacionado | Admisión | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

FLUJOGRAMA DE MATRICULA



| 4.2 Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes | | |
|--|--|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Reserva de Matricula para estudiantes | |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa | |
| Recursos del procedimiento | 1. Solicitud dirigida a la directora general de la Institución (formato 1) Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo al TUPA. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes matriculados | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes y/o egresados de la Educación Básica Regular o Intercultural Bilingüe. | |
| Actividades Operaciones / | 1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. S.A Derivar la solicitud de reserva de matrícula a la Unidad Administrativa 3. S.A Registrar la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A Derivar la ficha de reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula. | |
| Proceso relacionado | Reincorporación | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

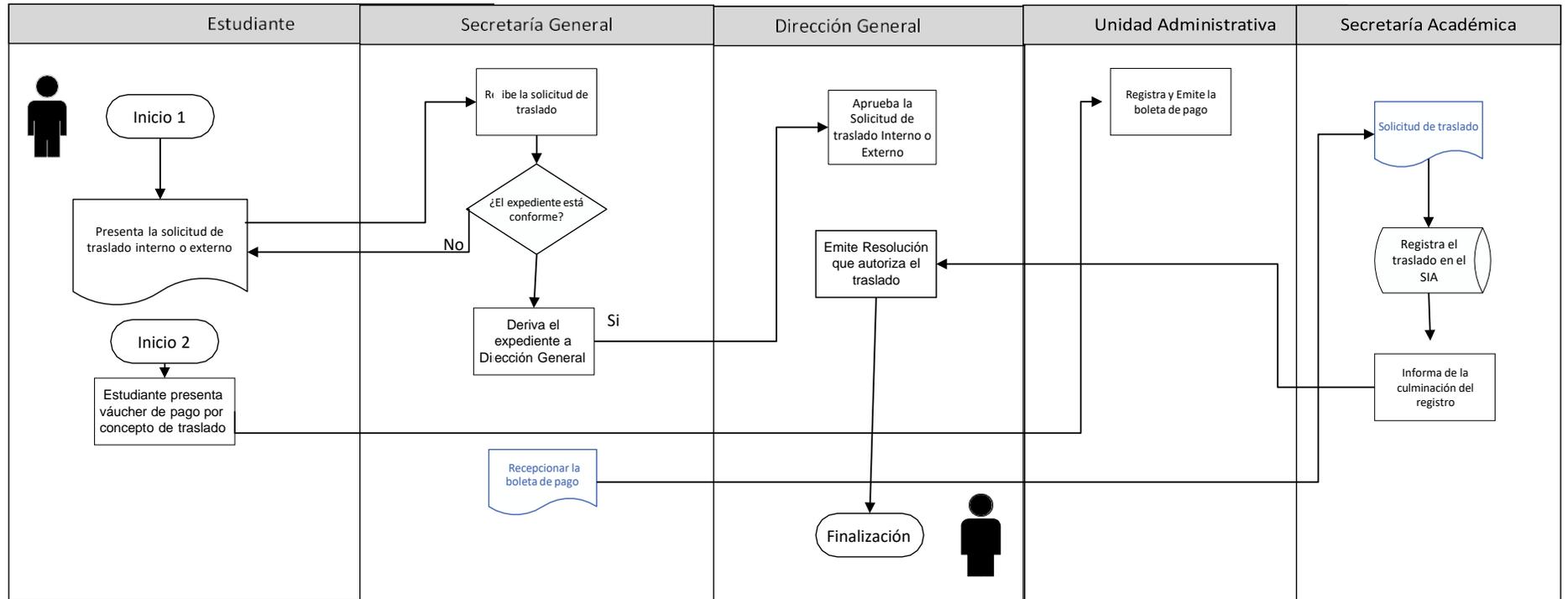
FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



| 4.3 Procedimiento de Traslado Interno y Externo | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento | Traslado Interno y Externo |
| Siglas y definiciones | <p>DG: Dirección General</p> <p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica</p> <p>IESPP: instituto de Educación Superior Pedagógico Público</p> <p>DRE: Dirección Regional de Educación</p> <p>SA: Secretaría Académica</p> <p>SG: Secretaría General</p> <p>SIA: Sistema de Información Académica</p> |
| Recursos del procedimiento | <p>Para traslado interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección General del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 4. Constancia de no adeudar al instituto. 5. Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido (10 días) para el registro de matrícula. <p>Para Traslado Externo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al DG del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 4. Adjuntar certificado de estudios y sílabos correspondientes visados por la DRE/UGEL y la institución de origen. 5. Aprobar el examen de traslado. 6. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 7. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el |

| | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| | funcionamiento de la carrera de la Institución de procedencia | |
| Resultados del procedimiento | Estudiante con traslado interno y externo realizado | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior | |
| Actividades Operaciones / | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar vóucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general) | |
| Proceso relacionado | Convalidación | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

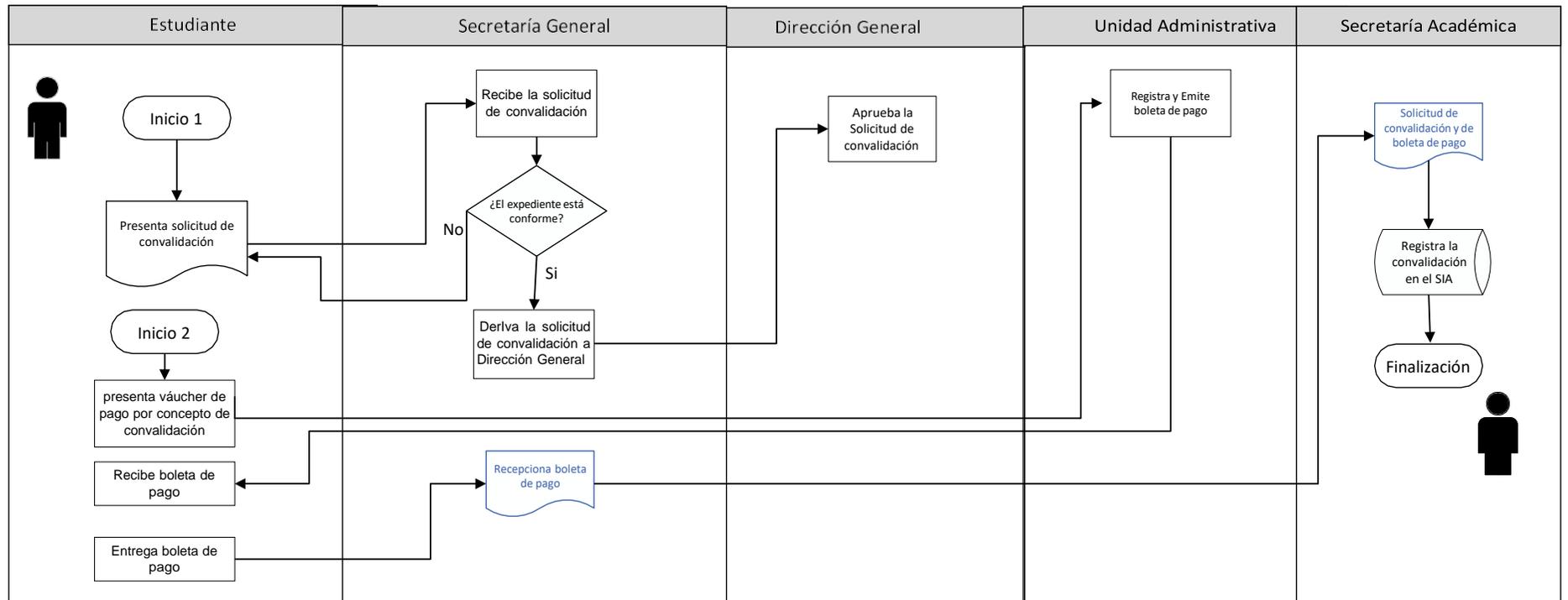
Traslado Interno y Externo



| 4.4 Procedimiento de Convalidación | | |
|------------------------------------|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento | Convalidación | |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 3. Sílabos de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 4. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares o prácticas del área o sub área, cursos o módulos según corresponda. 5. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área o sub área, curso o módulo según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes con cursos convalidados | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes | |
| Actividades Operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar vóucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica) | |
| Proceso relacionado | Traslado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |

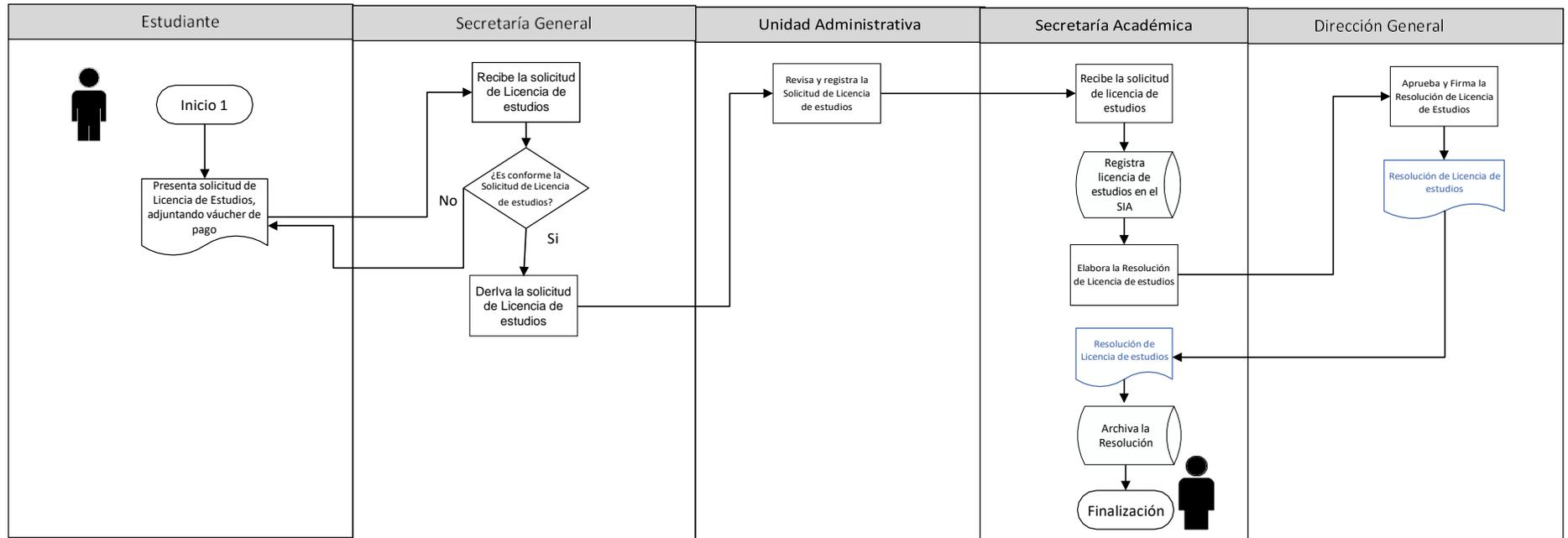
| | | |
|--------------------------|----------------------|-------------------|
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |
|--------------------------|----------------------|-------------------|

Flujograma de Convalidación



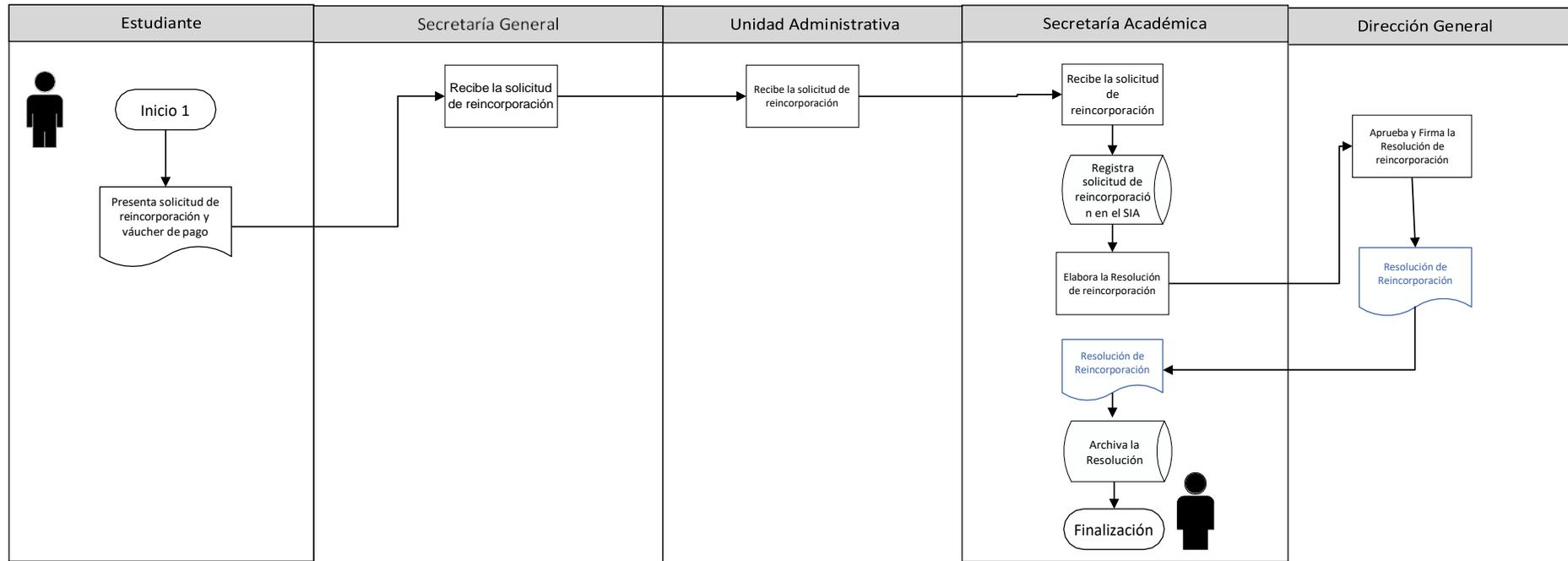
| 4.5 Procedimiento de Licencia de estudios | | |
|---|---|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Licencia de estudios | |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa | |
| Recursos del procedimiento | 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes con licencia de estudios | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe, de los diferentes programas de estudio. | |
| Actividades Operaciones / | 1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UADM para su verificación. (Secretaría General) 3. 4. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Unidad Administrativa) 5. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 6. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 7. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica) | |
| Proceso relacionado | Reincorporación | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Licencia de Estudios



| 4.6 Procedimiento de Reincorporación | | |
|--------------------------------------|---|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Reincorporación | |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa | |
| Recursos del procedimiento | 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes con licencia de estudios | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" de los programas de estudios Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe | |
| Actividades Operaciones / | 1. Presentar solicitud de reincorporación de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a SA. (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica) | |
| Proceso relacionado | Licencia de estudio | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

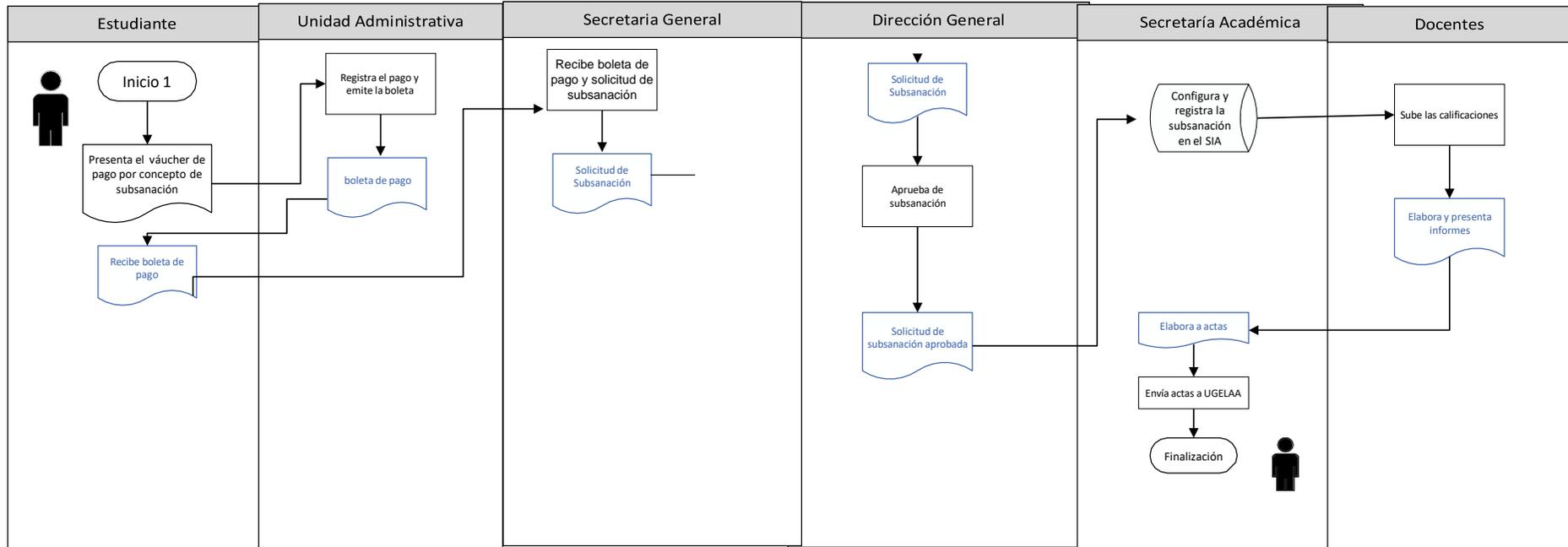
Flujograma de Reincorporación



| 4.7 Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento | Evaluación Académica y Subsanación |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General EIB: Educación Intercultural Bilingüe JUA: Jefatura de Unidad Académica JUA: Jefatura de Unidad Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayali |
| Recursos del procedimiento | Para evaluación ordinaria: No exceder del 20% de inasistencia. Para subsanación: – Solicitud dirigida a la DG de la institución. – Váucher por concepto de pago. |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos. |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Bilingüe” de los programas de estudios Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe |
| Actividades / Operaciones | a) Para evaluación ordinaria <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el cronograma de evaluación. ● Socializar y publicar cronograma. ● Ejecutar la evaluación. ● Entregar los resultados a los estudiantes. ● Promover/subsanar. b) Para subsanación <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar váucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en SG. (estudiante) 4. Derivar a la DG la solicitud de subsanación. (Secretaría General) 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) |

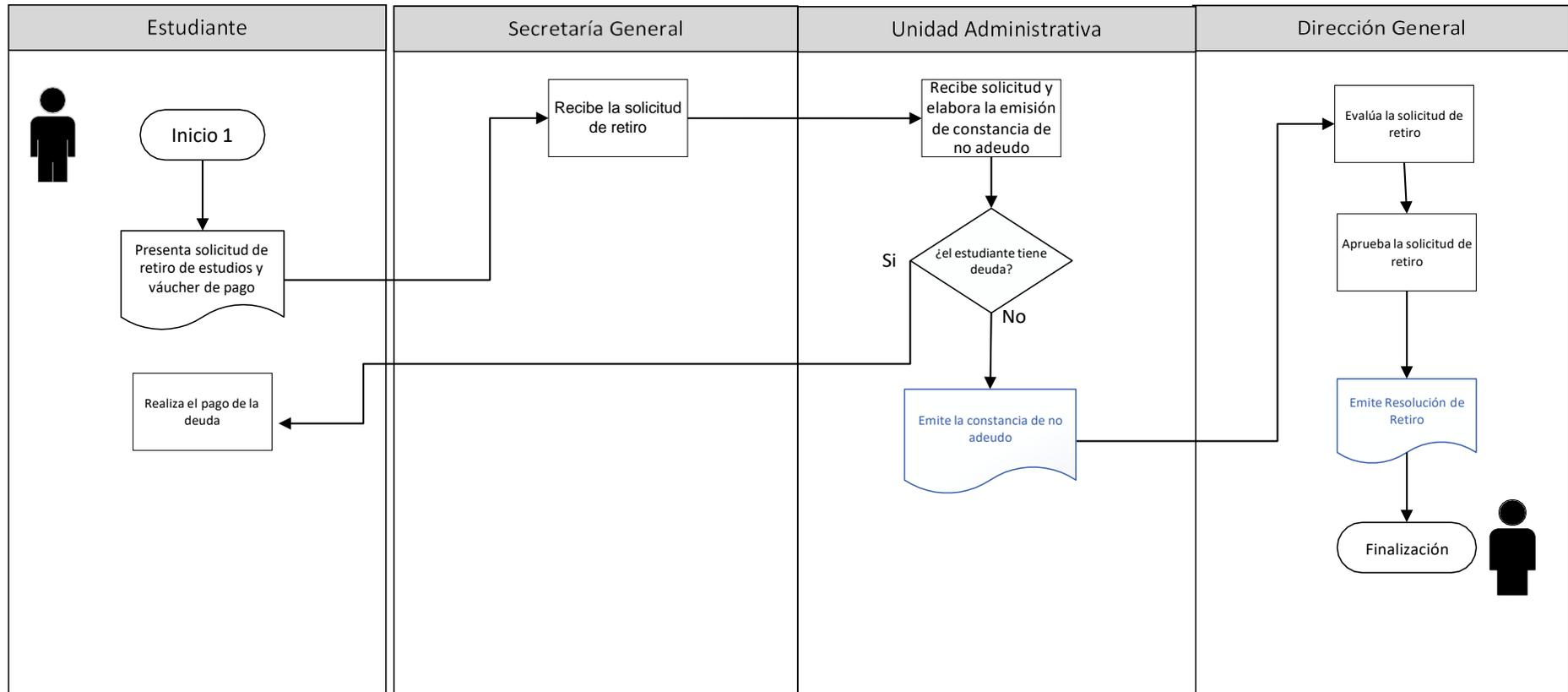
| | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| | <p>6. Derivar a la Unidad Académica la solicitud de subsanación. (Secretaría General)</p> <p>7. Organizar el proceso de subsanación. (Unidad Académica)</p> <p>8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica)</p> <p>9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes)</p> <p>10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica)</p> <p>11. Presentar las actas a la DRE Ucayali</p> | |
| Proceso relacionado | Matrícula | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Evaluación Académica y Subsanción



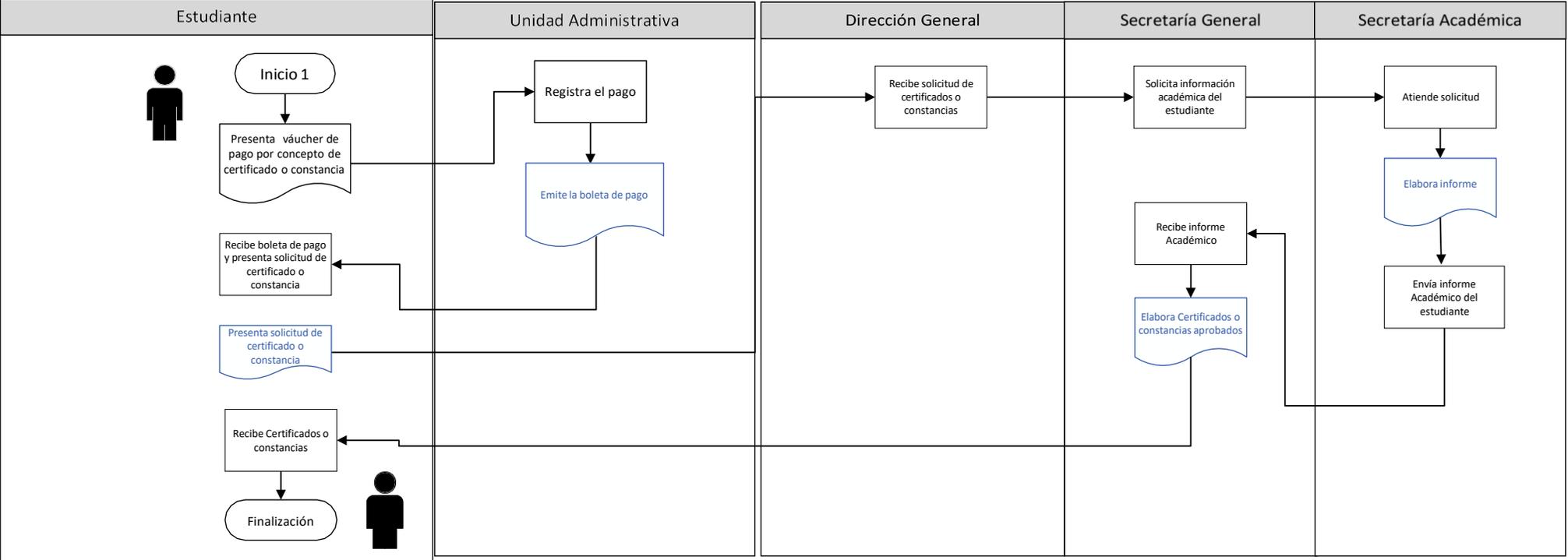
| 4.8 Procedimiento de Retiro del estudiante | | |
|--|--|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Retiro del estudiante | |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional SG: Secretaría General UADM: Unidad Administrativa | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Verificación de las causales del retiro. 3. Emisión de R. D. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiante retirado de acuerdo a las causales que contempla el Reglamento Institucional | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al RI. | |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" de los Programas de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe | |
| Actividades Operaciones / | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general) | |
| Proceso relacionado | Traslado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Retiro de Estudiante



| 4.9 Procedimiento de Certificados y Constancias | | |
|---|---|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Certificados y Constancias | |
| Siglas y definiciones | DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Bilingüe" la cual debe contener: Nombres y apellidos completos, Número de DNI o carné de extranjería, Denominación del Programa de estudio, Periodo de ejecución, Fecha de culminación del programa de estudios cursado. 2. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 3. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes que obtienen certificados y constancias | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", de los Programas de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Bilingüe" en los diferentes programas de estudios. | |
| Actividades / Operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría General) | |
| Proceso relacionado | Matrícula | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

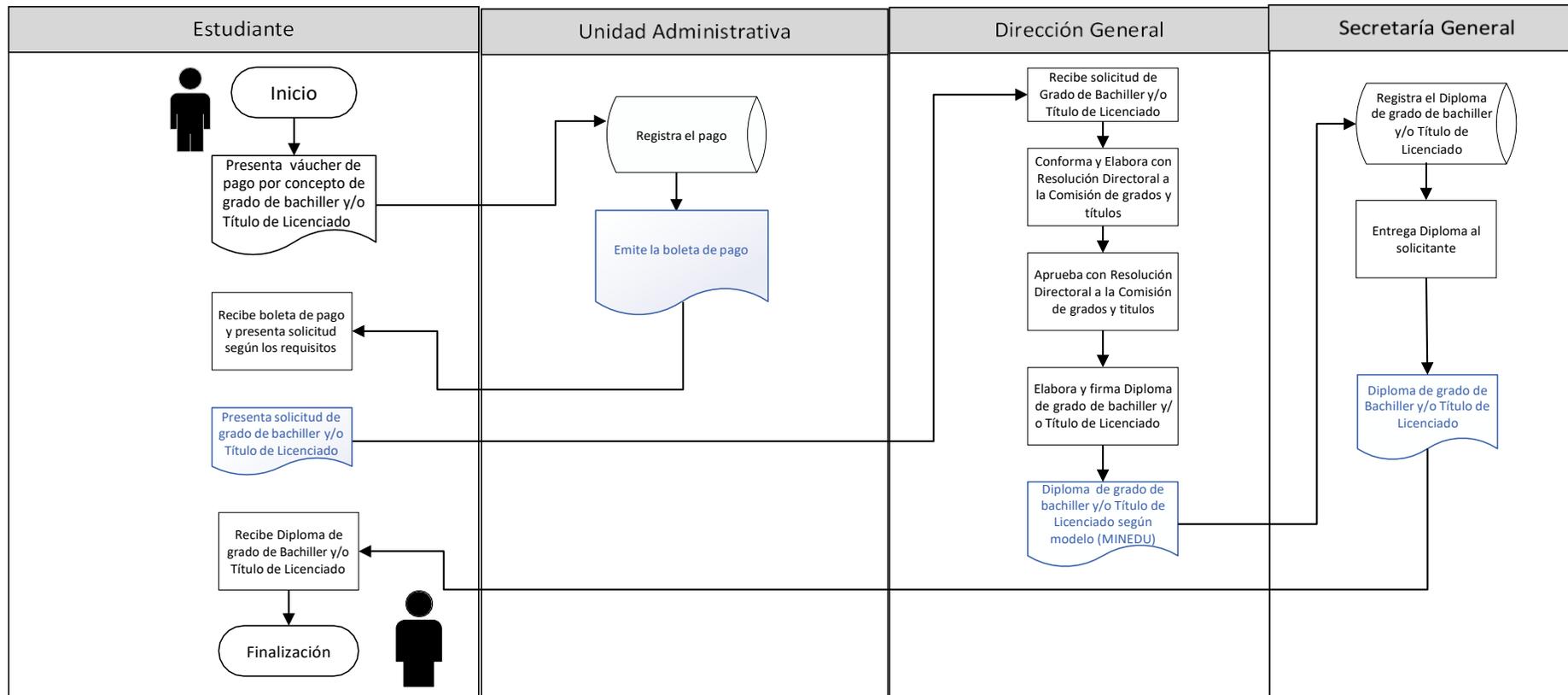
Flujograma de Certificados y Constancias



| 4.10 Procedimiento de Emisión de grados y títulos. | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Emisión de grados y títulos |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MCER: Marco Común Europeo de Referencia para los Idiomas Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayali |
| Recursos del procedimiento | <p>Para la solicitud de Bachiller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma como mínimo A1 del MCER (Básico) de una institución oficial 4. R.D aprobado del trabajo de investigación 5. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 6. Constancia de Egresado 7. Constancia de No Adeudo a la Institución 8. Partida de Nacimiento original 9. Copia DNI legalizada 10. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 11. Comprobante de pago por derecho <p>Para solicitud del título:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Solicitud dirigida a la DG. 13. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 14. R.D aprobando la sustentación de tesis. 15. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. 16. Constancia de legalizada del grado Bachiller por la Institución. 17. Constancia de No Adeudar a la Institución 18. Copia DNI legalizada. 19. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco. 20. Comprobante de pago por derecho. |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------|
| | 21. 02 fotocopias de DNI fedateadas por la DREU | |
| | 22. Acta de nacimiento original actualizada. | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes con grado o título | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que obtienen grado o título dentro de los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | A los/las estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", | |
| Actividades / Operaciones | <p>Para la obtención del Grado de Bachiller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de grado. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante) 4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general) 5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu. (Dirección general) 6. Firmar el Diploma de Grado Bachiller. (Dirección general) 7. Registrar y entregar el diploma al interesado. (Secretaría General) <p>Para la obtención del Título de Licenciado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de título. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante) 4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general) 5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu. (Dirección general) 6. Firmar el Diploma de Licenciado. (Dirección general) 7. Registrar y entregar el título al interesado. (Secretaría General) | |
| Proceso relacionado | Grado de Bachiller y/o Título de Licenciado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

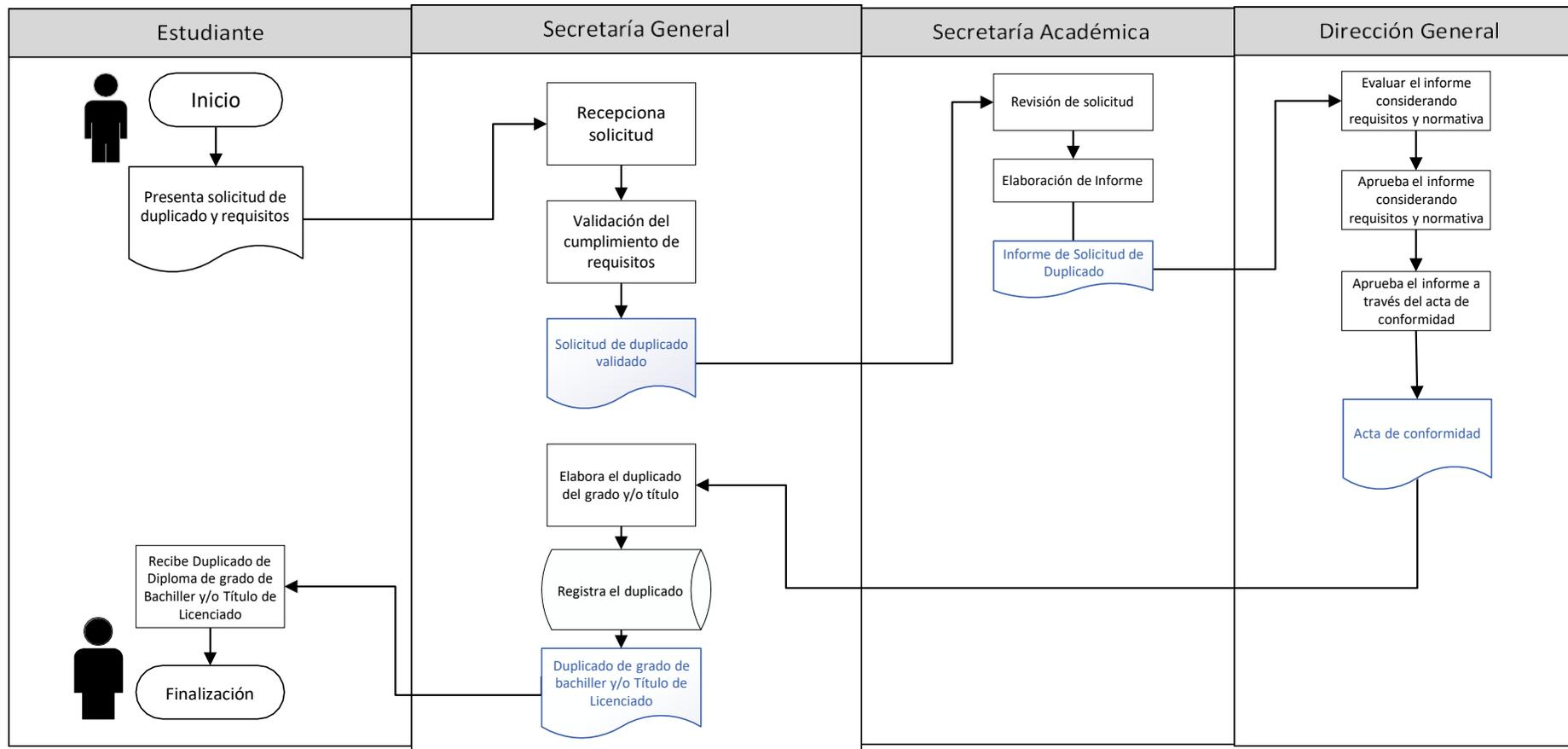
Flujograma de Emisión de Grados y Títulos



| 4.11 Procedimiento de Duplicado de Grado o Título | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento | Duplicado de Grado o Título |
| Siglas y definiciones | DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Grado o Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Grado o título 8. Comprobante de pago por derecho de duplicado 9. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Grado y Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Grado o Título y presentará la página a la Institución para el recojo del duplicado respectivo |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes con duplicado del grado o título |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de grado o título dentro de los plazos previstos. |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "bilingüe" |
| Actividades / Operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Grado y/o Título. (Secretaría general) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría |

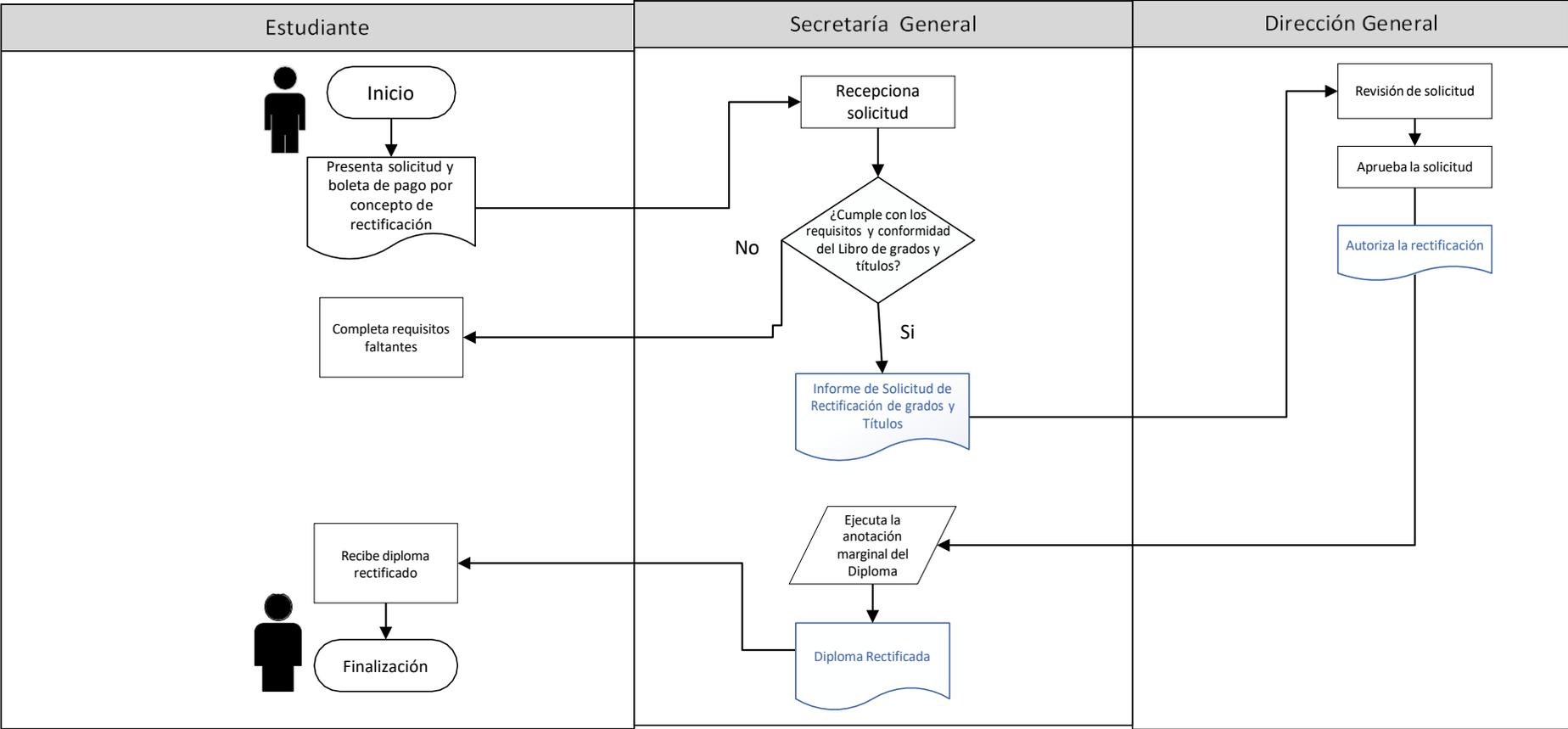
| | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| | general) | |
| Proceso relacionado | Emisión de duplicado de grado de Bachiller y/o Licenciado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Duplicado de Grados y Títulos



| 4.12 Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos | | |
|---|---|-------------------|
| Nombre del Procedimiento | Rectificación de Grados y Títulos | |
| Siglas y definiciones | DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI | |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes con duplicado del grado o título | |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que rectifican el grado o título dentro de los plazos previstos. | |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes titulados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Bilingüe" de los diferentes Programas de estudios. | |
| Actividades Operaciones / | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de grados y títulos y emitir informe a DG para aprobación en Consejo. (Secretaría General) 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma de Grado y/o Título autorizando a SG para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría General) | |
| Proceso relacionado | Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado rectificado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Rectificación de Grados y Títulos



INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Figura. 1. Procesos de aprobación de proyectos de investigación científica

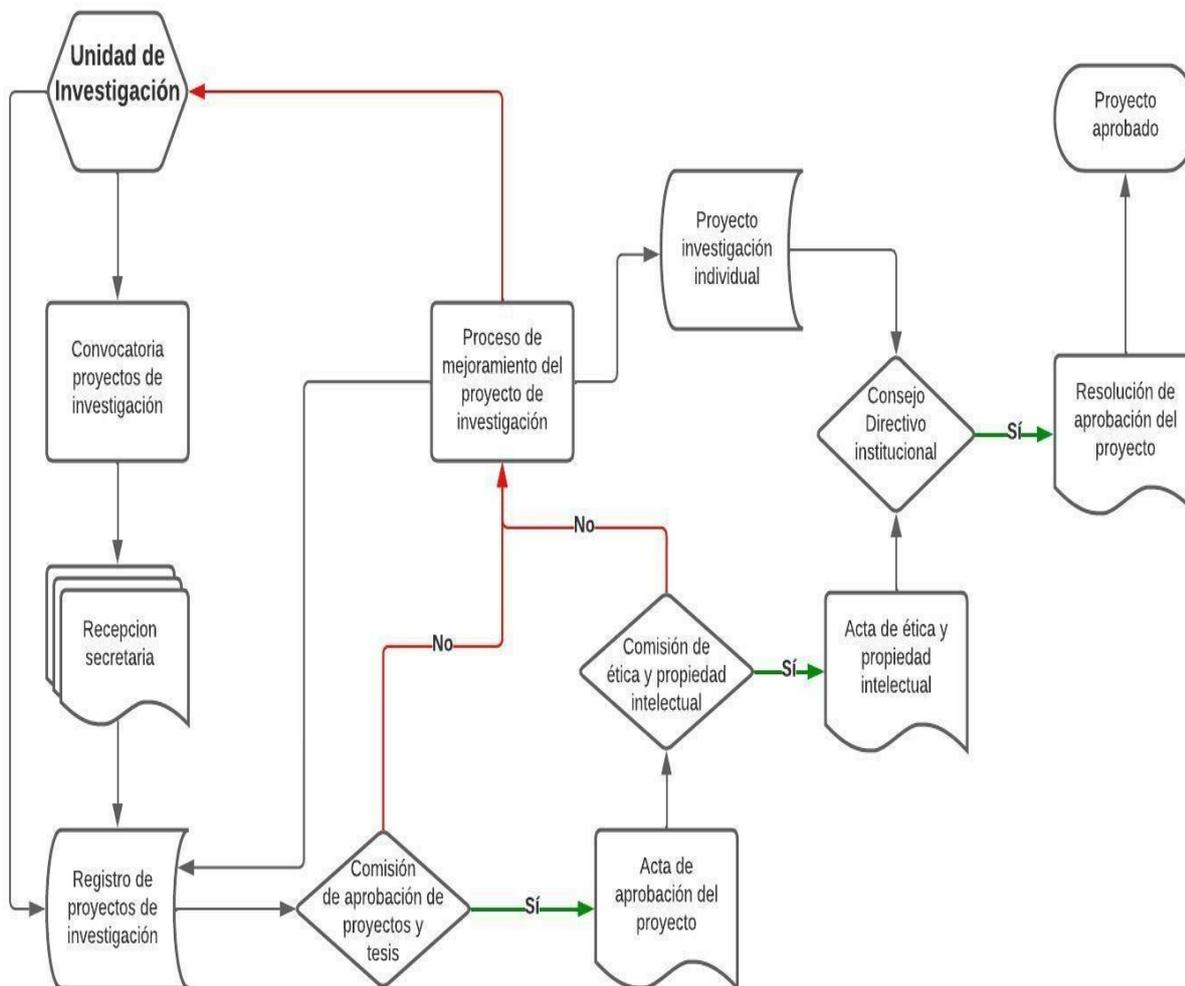


Figura 2. Flujograma de proceso de aprobación del proyecto de trabajo de investigación

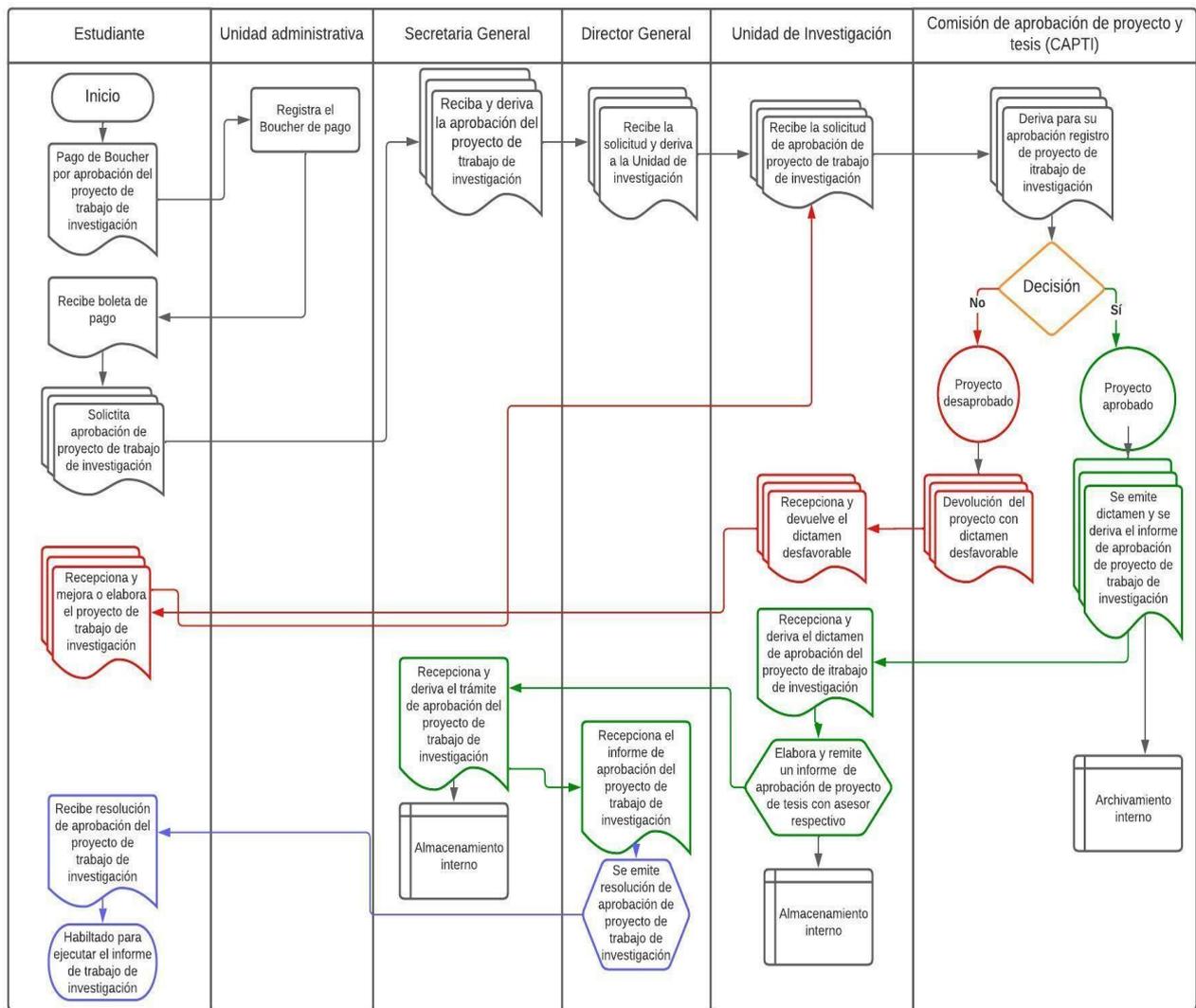


Figura 3. Flujograma de proceso de aprobación del informe de trabajo de investigación

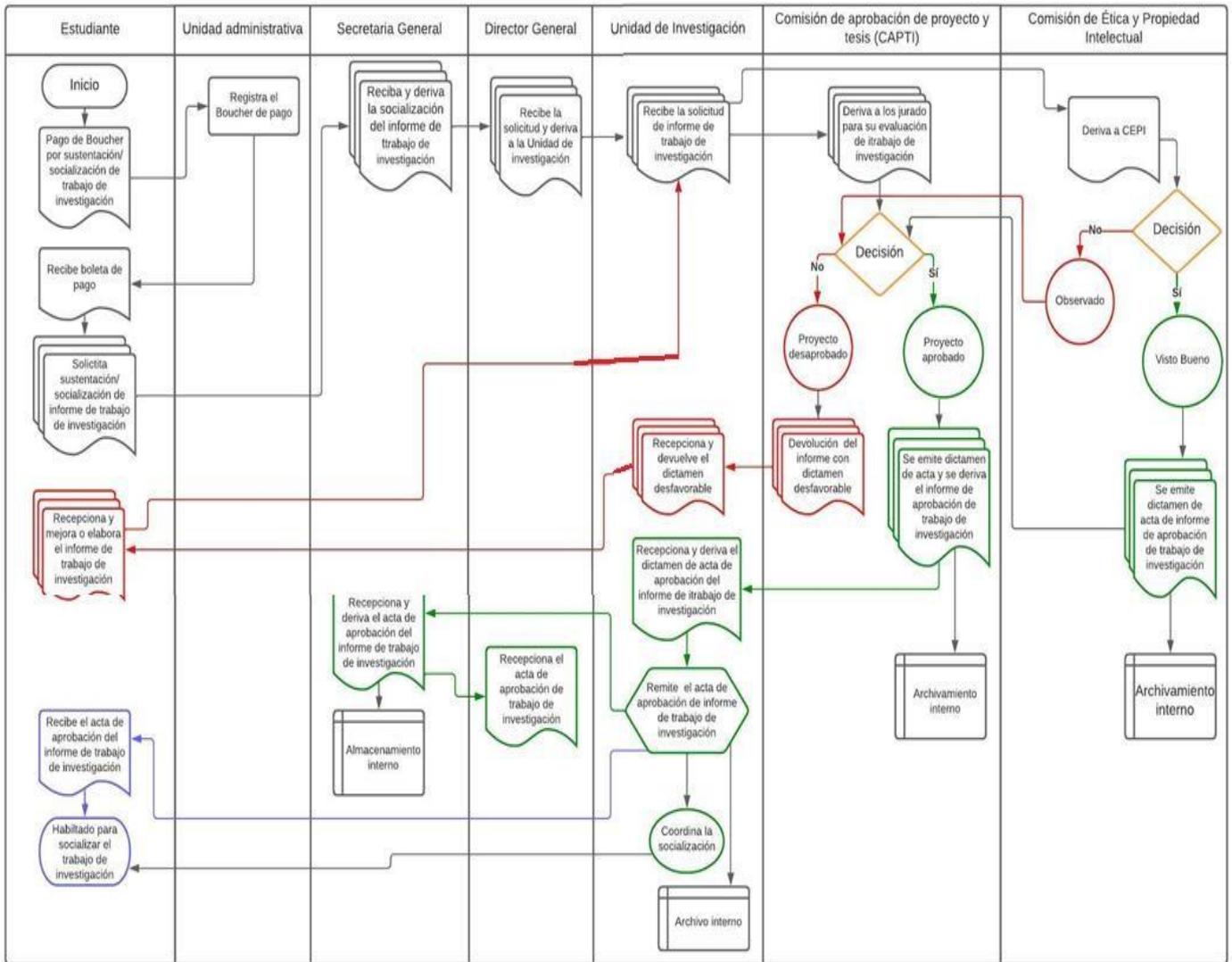
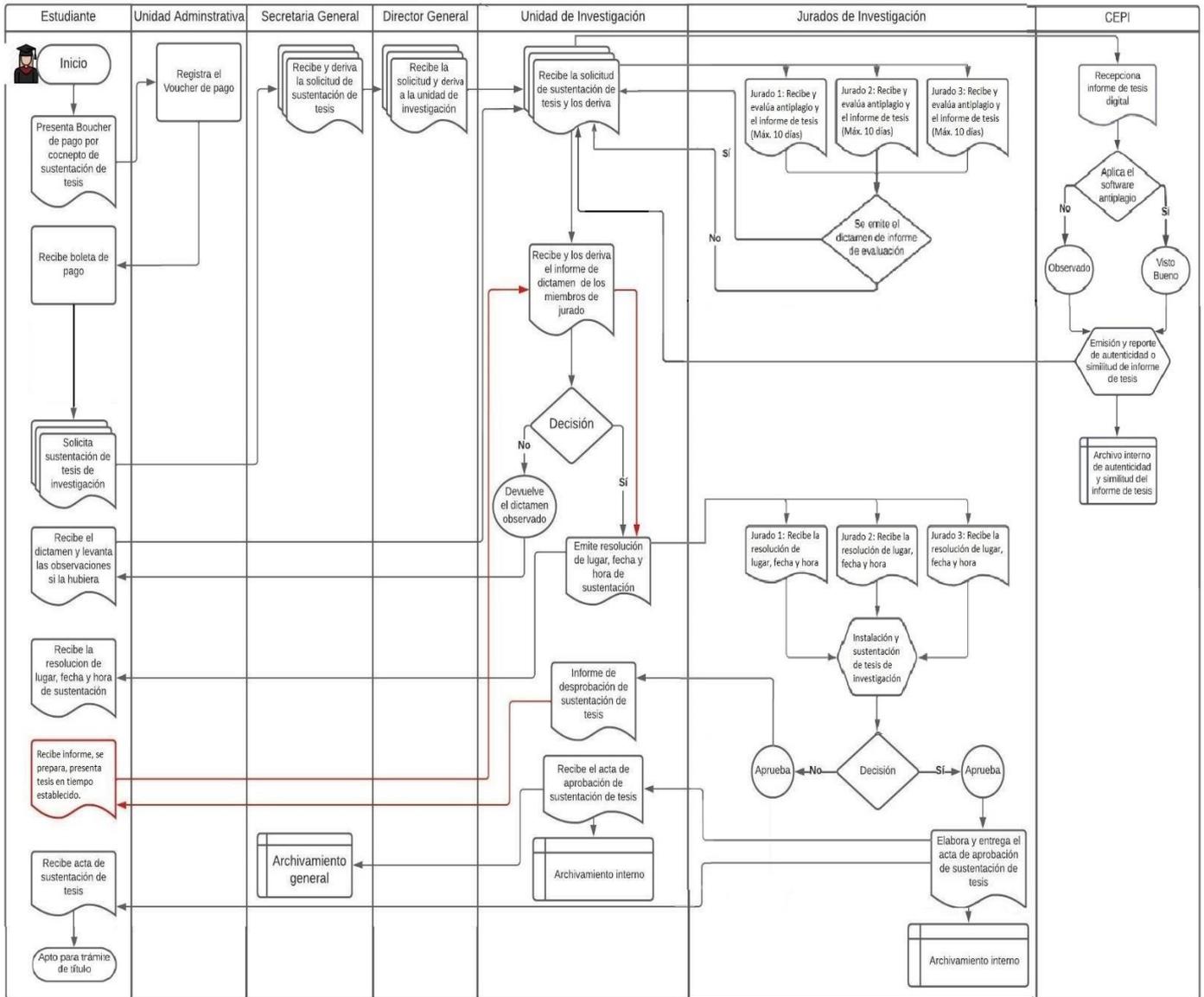


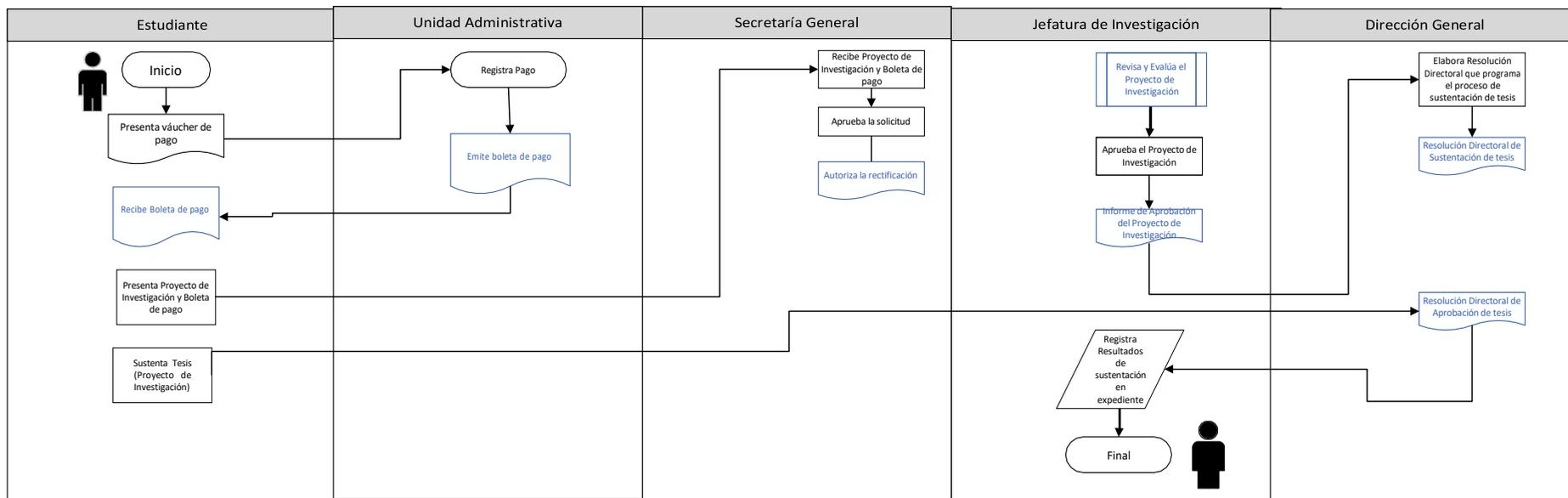
Figura 5. Flujograma de procesos de titulación



| 4.13 Procedimiento de Modalidad de Obtención de Grados y Títulos | |
|--|---|
| Nombre del Procedimiento | Modalidad de Obtención de Grados y Títulos |
| Siglas y definiciones | DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SG: Secretaría General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG. 2. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 3. R.D aprobando la sustentación de tesis. 4. Certificado de estudios superiores 5. Carpeta de sustentación 6. Ficha de aprobación del asesor 7. Constancia de No Adeudo a la Institución. 8. Copia DNI legalizada 9. Informe del dictamen final de aprobación de tesis 10. Comprobante de pago por derecho. |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes que obtienen del Grado de Bachiller, título de Licenciado a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo Académico dentro del plazo previsto. |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que obtienen grado o título a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo Académico dentro de los plazos previstos. |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Bilingüe" |
| Actividades / Operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a SG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e |

| | | |
|--------------------------|--|-------------------|
| | Innovación el Proyecto. (Secretaría General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría General) | |
| Proceso relacionado | Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

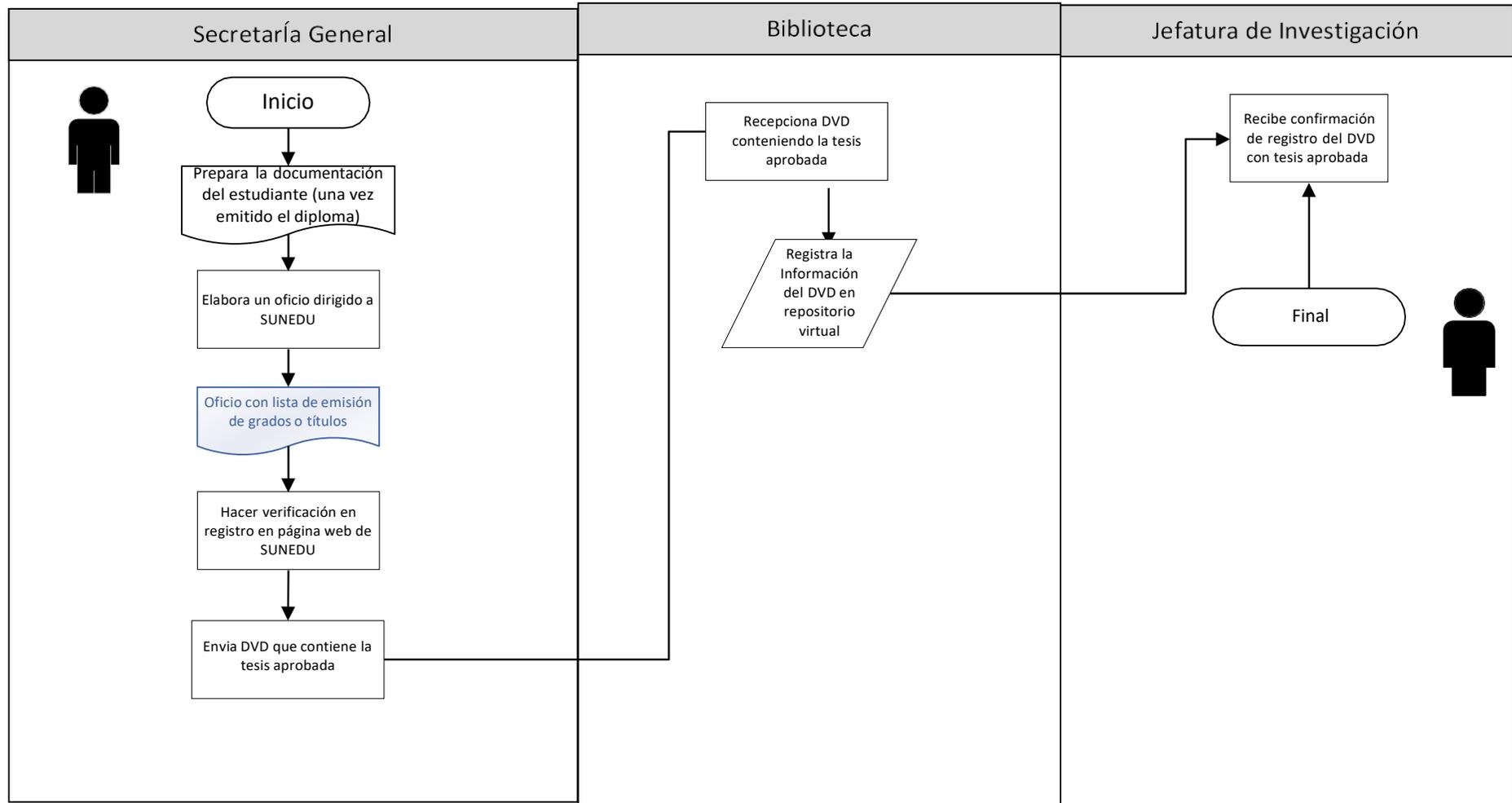
Flujograma de Modalidad de obtención de Grados y Títulos



| 4.14 Procedimiento de Registro de Grados y Títulos | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento | Registro de Grados y Títulos |
| Siglas y definiciones | DVD: Digital Video Disc. EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica PDF: Formato de documento portátil SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria URL: Localizador de Recursos Uniforme |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Padrón de Grados académicos y Títulos impreso y visado por el secretario., DVD rotulado con el nombre de la EESP y número de oficio. 2. Padrón de Grados académicos y Títulos en hoja de cálculo. 3. Diploma escaneado al anverso y reverso en archivo PDF (200x100 dpi). El nombre del archivo debe contener los tres dígitos de la escuela, seguido de un guion bajo, el número de documento de identidad y la letra inicial del grado académico que corresponda. 4. De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación SIN COSTO. |
| Resultados del procedimiento | Registro de Grados y Títulos |
| Indicador | Porcentaje de registro de grados y títulos realizado dentro de los plazos previstos. |
| Alcance del procedimiento | A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica "Bilingüe" de los programas de estudios que atiende |
| Actividades Operaciones / | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría General) 2. Emitir Oficio dirigido a Jefe de Unidad de Registro de Grados y Títulos SUNEDU informando sobre los grados y títulos otorgados. (Secretaría General) 3. Confirmar Registro en página Web SUNEDU. (Secretaría General) 4. Entregar al área de Biblioteca el DVD conteniendo la Tesis del Estudiante Aprobado. (Secretaría General) 5. Registrar la información del contenido del DVD al repositorio de la Biblioteca Virtual y confirma su registro al Jefe de Investigación e Innovación. (Jefatura de Investigación) |

| | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| Proceso relacionado | Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado registrado | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Registro de Grados y Títulos

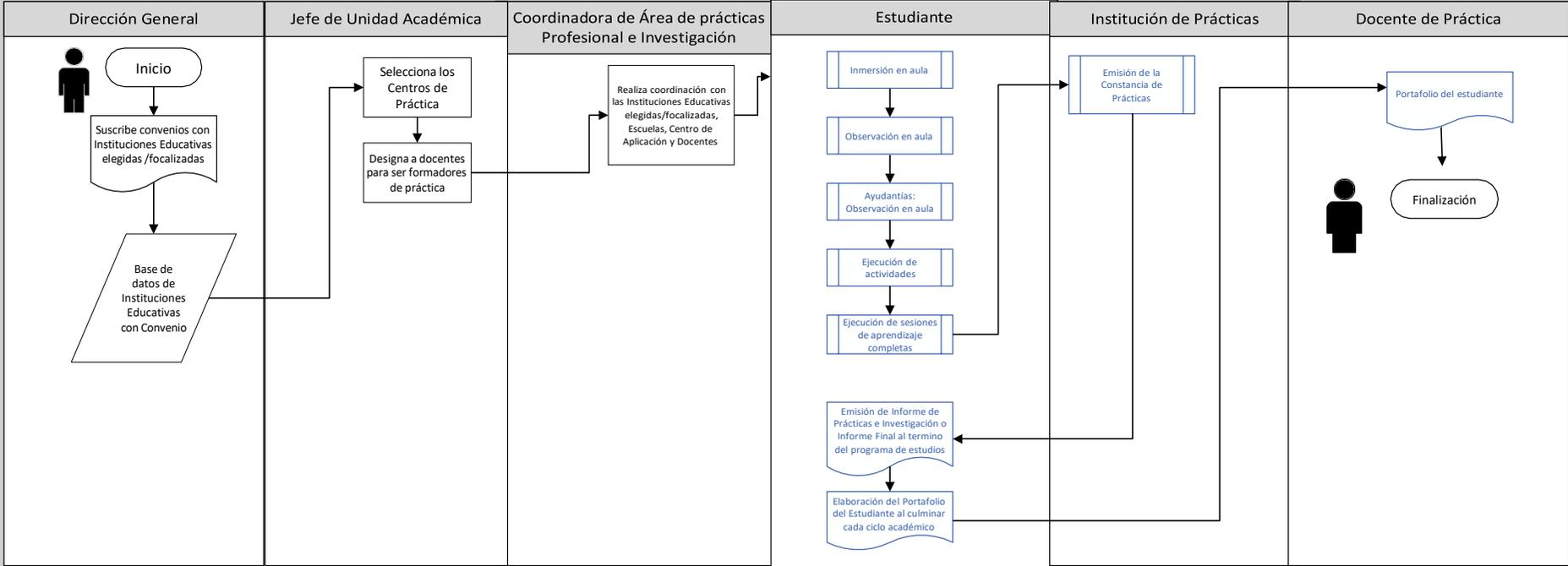


| 4.15 Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional | |
|--|---|
| Nombre del Procedimiento | Práctica e Investigación Pre Profesional |
| Siglas y definiciones | FID: Formación Inicial Docente IESPPB: "IESPP "BILINGUE"": Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" JUA: Jefatura de Unidad Académica |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante aplica al programa de práctica pre profesional 2. Jefe de unidad académica coordina con escuela o centro de aplicación 3. Director General autoriza 4. JUA designa docente monitor |
| Resultados del procedimiento | Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación pre profesional |
| Indicador | Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos. |
| Alcance del procedimiento | Estudiantes de FID del IESPP "IESPP "BILINGUE"", quienes desarrollan estas actividades del I al X semestre. |
| Actividades Operaciones / | <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la directora(a) general suscribe convenios con Instituciones educativas para la práctica pre profesional e investigación con las instituciones educativas elegidas/focalizadas. 2. El/la Jefe(a) de Unidad Académica (JUA) selecciona los centros de Práctica conjuntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El/la Jefe(a) de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes para cumplir el papel de formador de Práctica. 4. La Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas elegidas/focalizadas, escuela o centro de aplicación y docentes. 5. La Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los Coordinadores de Áreas Académicas y Formadores de Práctica realiza |

| | |
|--|--|
| | <p>talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio.</p> <p>6. Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo a las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inmersión en la Institución Educativa: El estudiante del I, III, V y VII ciclo del IESPP “IESPP “BILINGUE”” asiste cinco (05) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula. b. Ayudantías: el estudiante del IESPP “IESPP “BILINGUE”” participa como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el I al VI ciclo (08 días en el ciclo). c. Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del IESPP “IESPP “BILINGUE”” asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III ciclo. d. Ejecución de sesiones de aprendizaje completas: el estudiante del IESPP “IESPP “BILINGUE”” asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el IV al X ciclo. e. La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre requisito para avanzar a la siguiente práctica). f. Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica. g. Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico |
|--|--|

| | | |
|--------------------------|----------------------|-------------------|
| Proceso relacionado | Matrícula | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Práctica e Investigación Pre Profesional

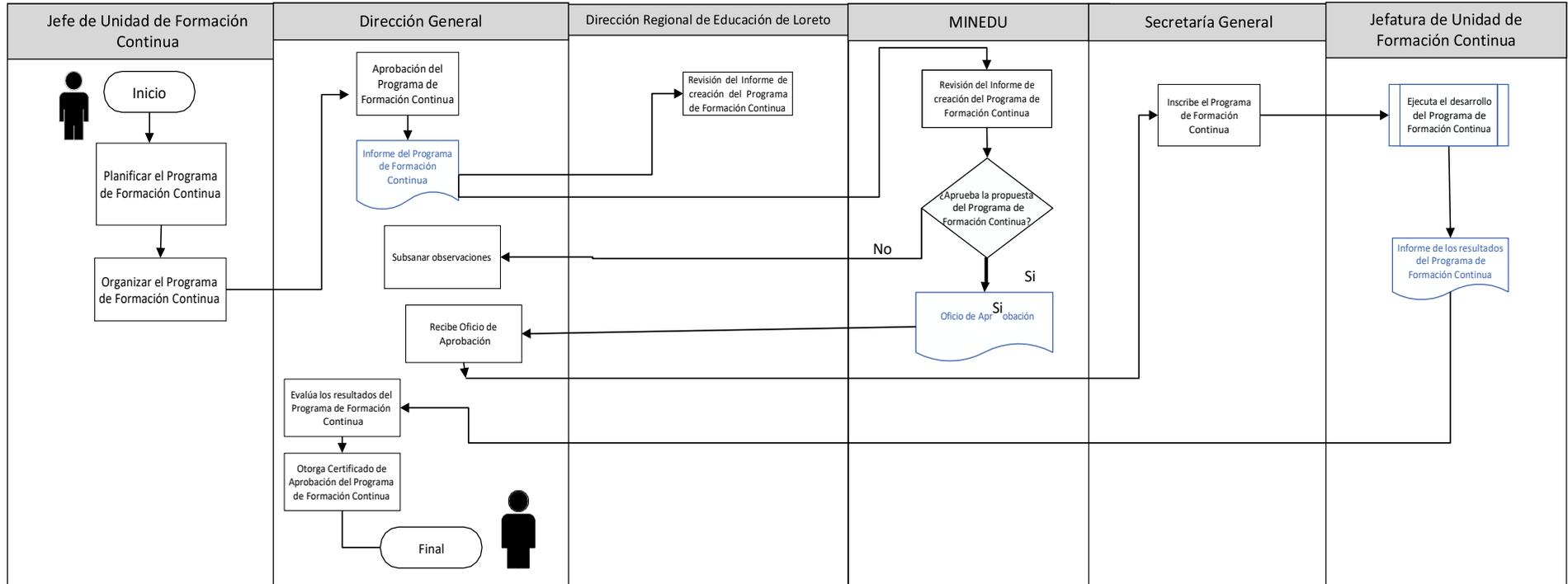


Procedimiento de Programa de Formación Continua

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | 4.16 Gestión de Programas de Formación Continua |
| Siglas y definiciones | DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayli IESPP “BILINGUE”: Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Bilingüe” Minedu: Ministerio de Educación PFC: Programa de Formación Continua |
| Recursos del procedimiento | 1. Inscripción 2. Poseer el título profesional 3. Ser docente en servicio o directivo 4. Condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado por parte de la IESPP “BILINGUE” 5. Diseño y elaboración de certificado para otorgamiento a los/las participantes |
| Resultados del procedimiento | Contar con procedimientos para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de acuerdo a la normativa emitida |
| Indicador | Nivel de satisfacción de los/las docentes usuarios(as) Nivel de cumplimiento de plazos |
| Alcance del procedimiento | A los/las docentes en servicio de las diferentes instituciones educativas de acuerdo a nuestros programas de estudios en curso. |
| Actividades / Operaciones | 1. Planificar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 2. Organizar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 3. Aprobación del PFC. (Dirección general) |

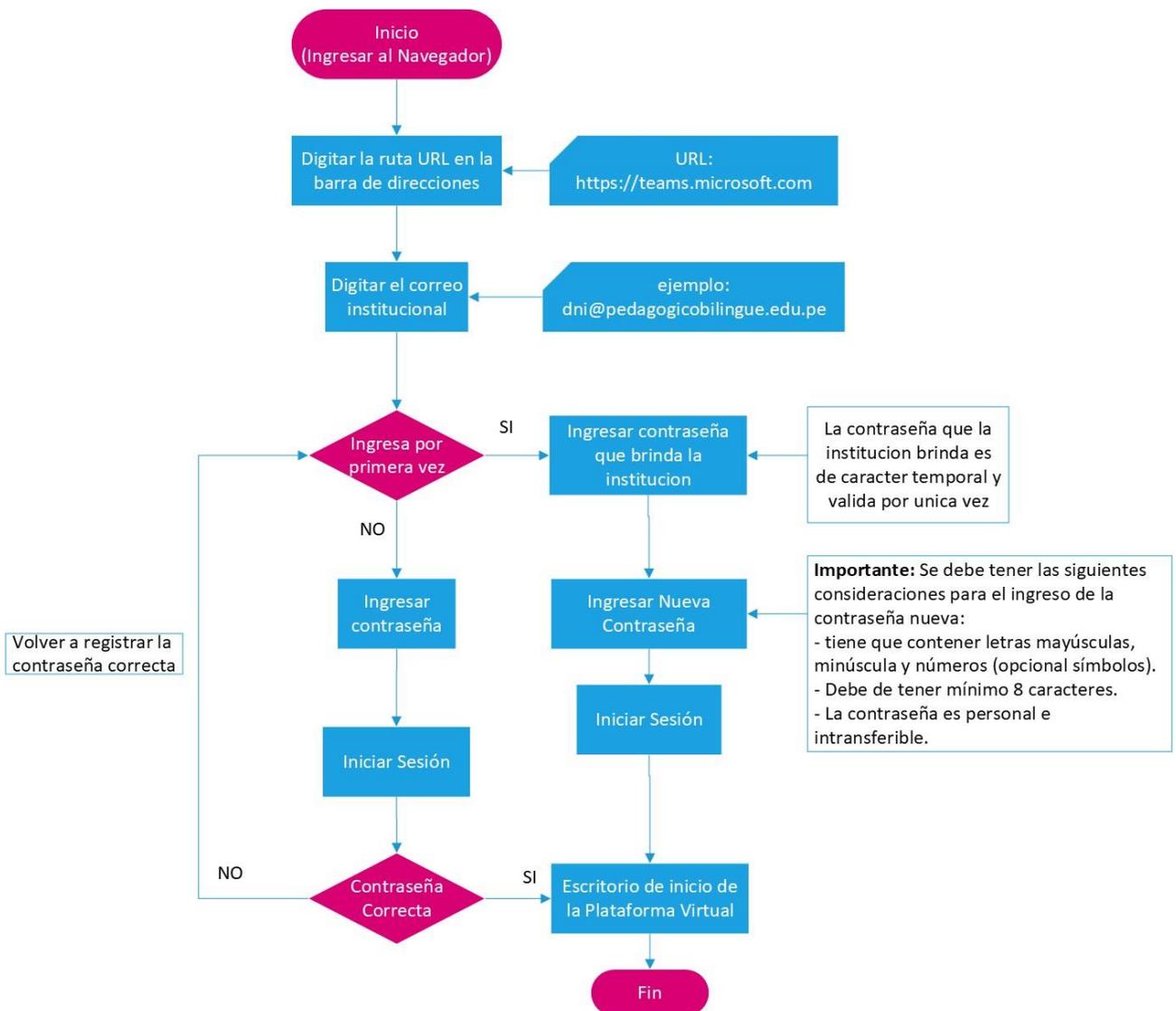
| | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| | <p>4. Informar a la DRE y al Minedu. (Dirección general)</p> <p>5. Inscribir al PFC. (Secretaría General)</p> <p>6. Ejecutar el desarrollo del PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua)</p> <p>7. Evaluar los resultados del PFC. (Dirección general)</p> <p>8. Otorgar certificado previa aprobación del PFC. (Dirección general)</p> | |
| Proceso relacionado | Certificación de Formación Continua | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Jefe de Unidad Académica | Secretaría Académica | Dirección General |

Flujograma de Programa de Formación Continua

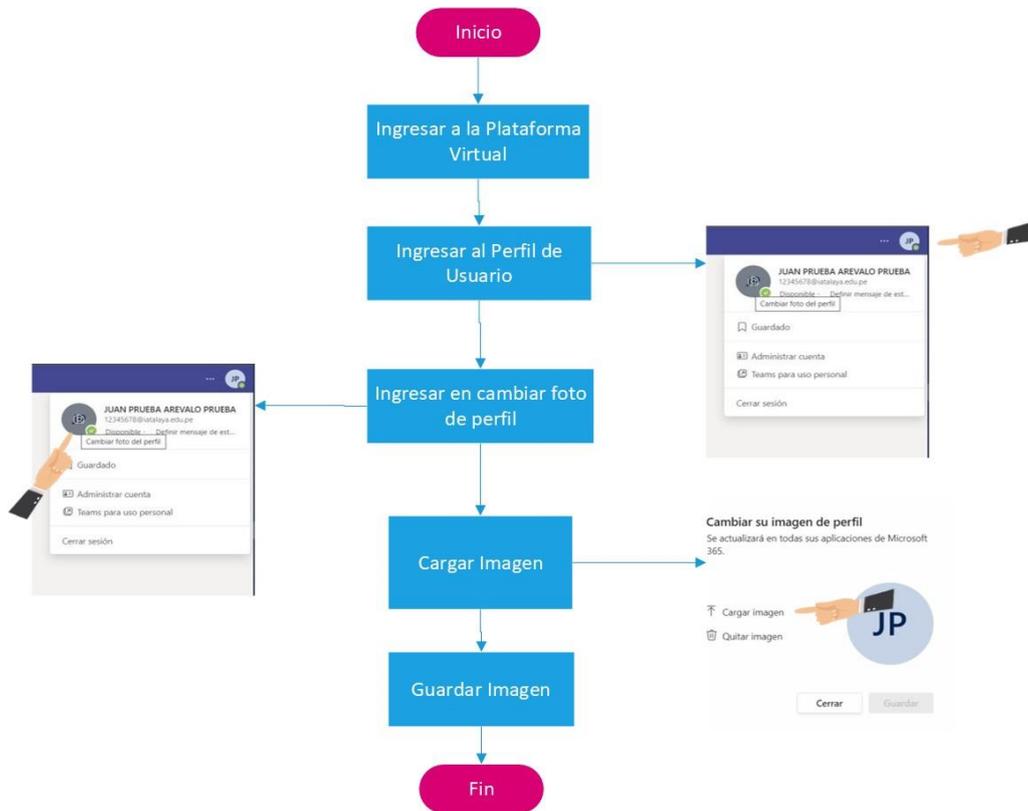


5 FLUJOGRAMA DE PROCESOS EN MEDIOS DIGITALES DE LA PLATAFORMA

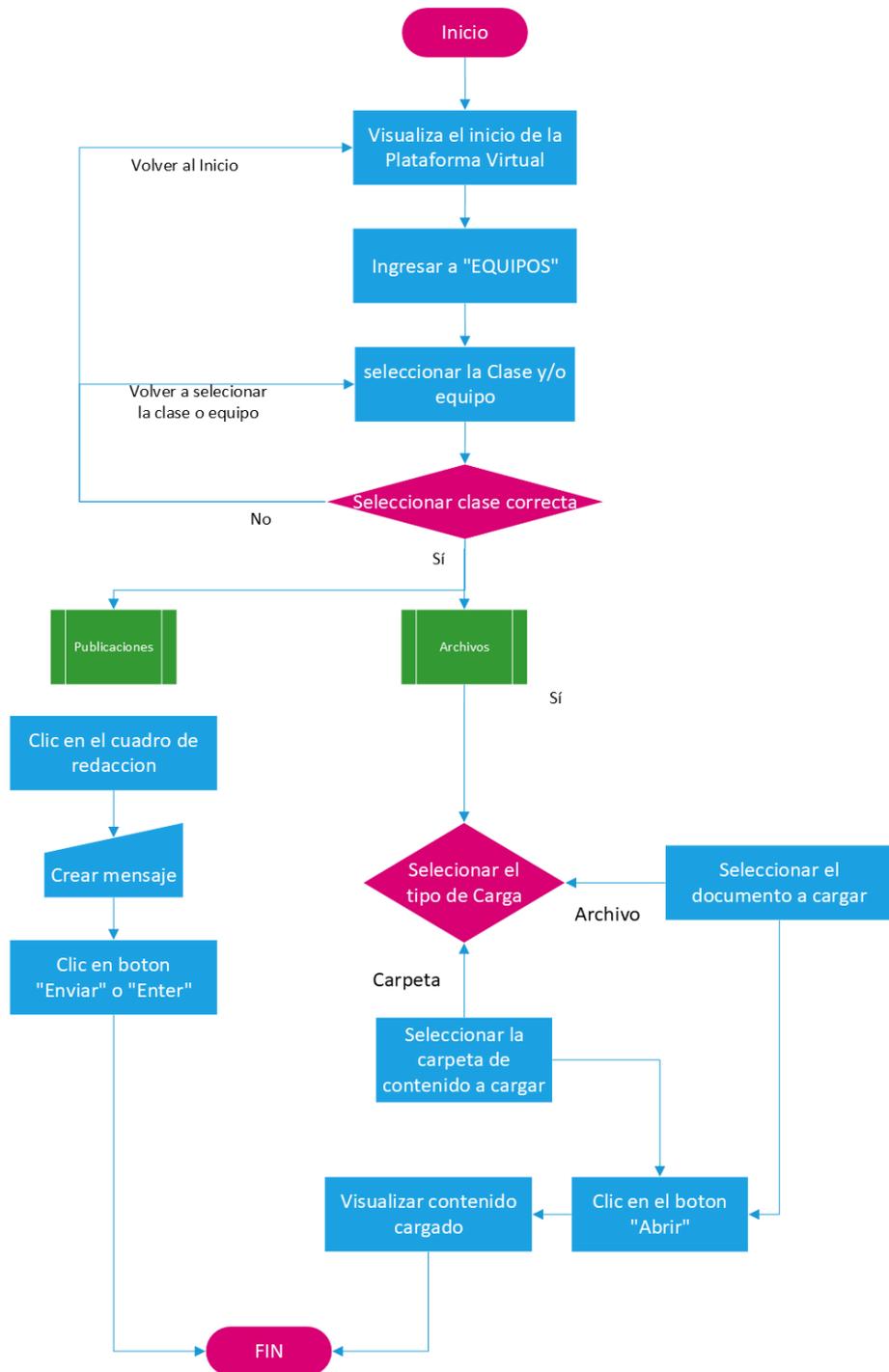
5.1 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA



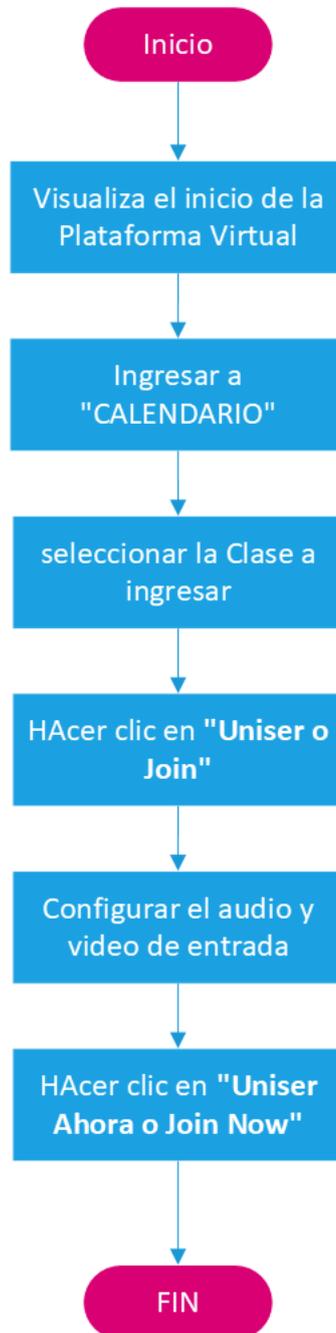
5.2 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL



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

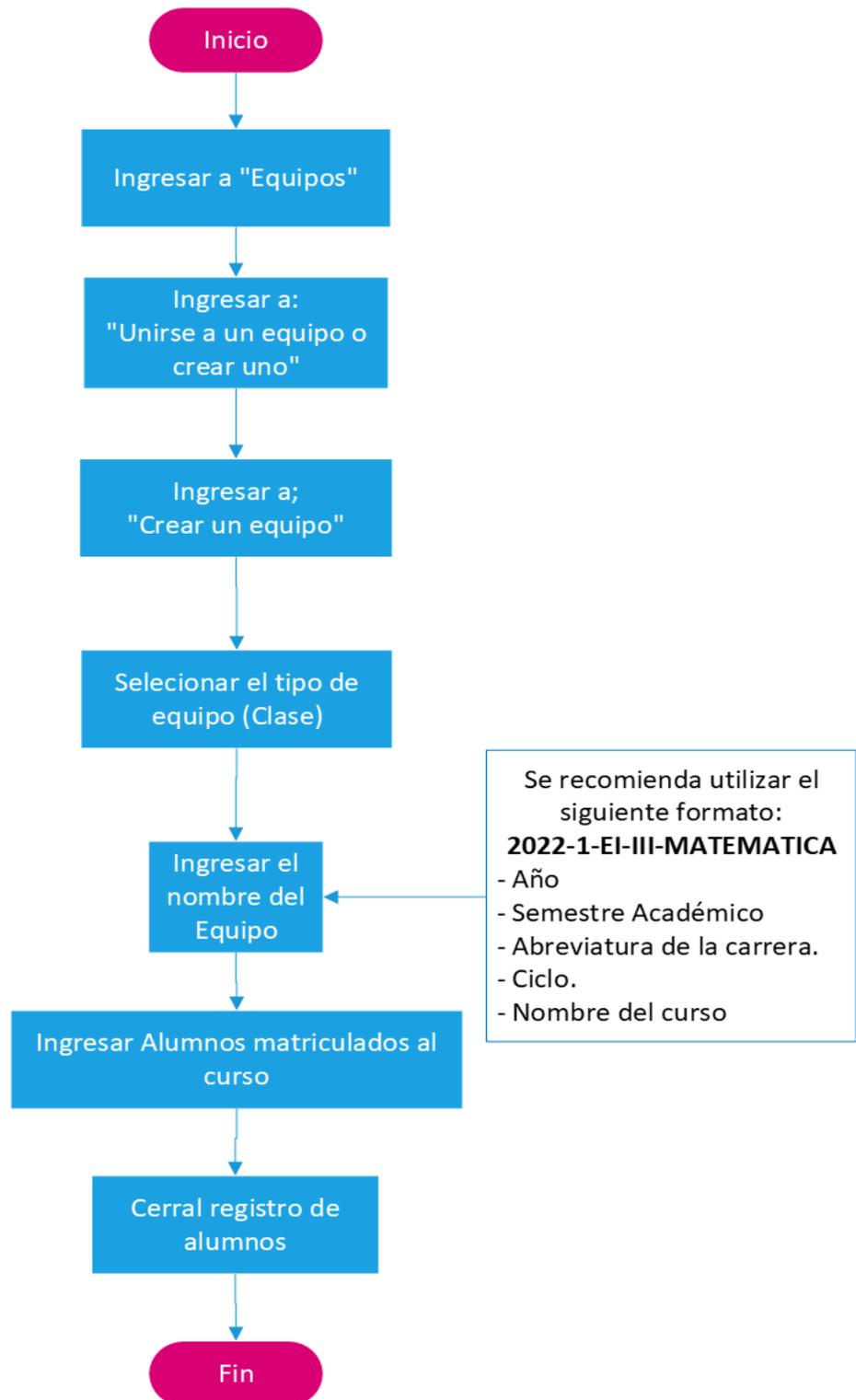


5.4 FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA

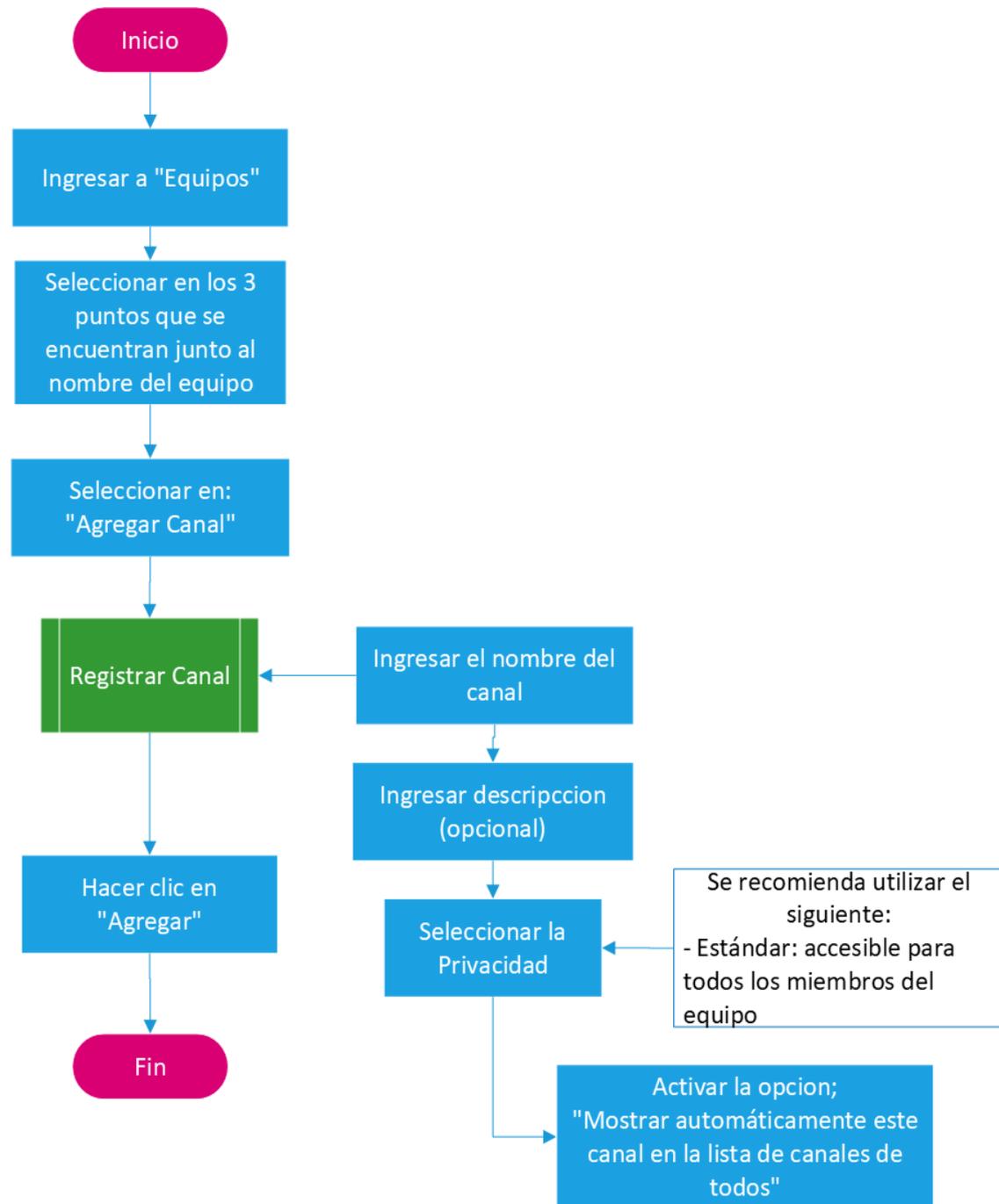


6

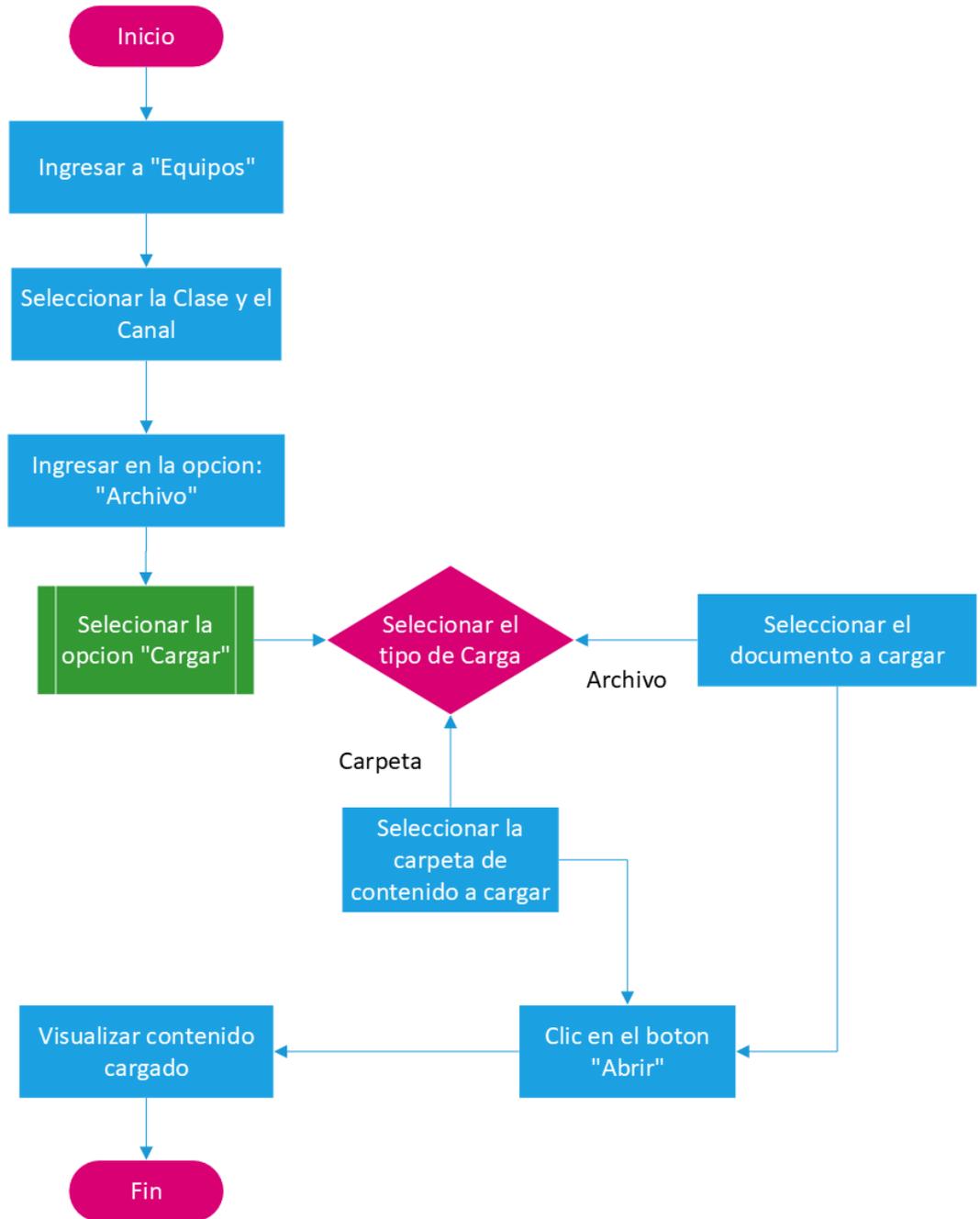
5.5 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS



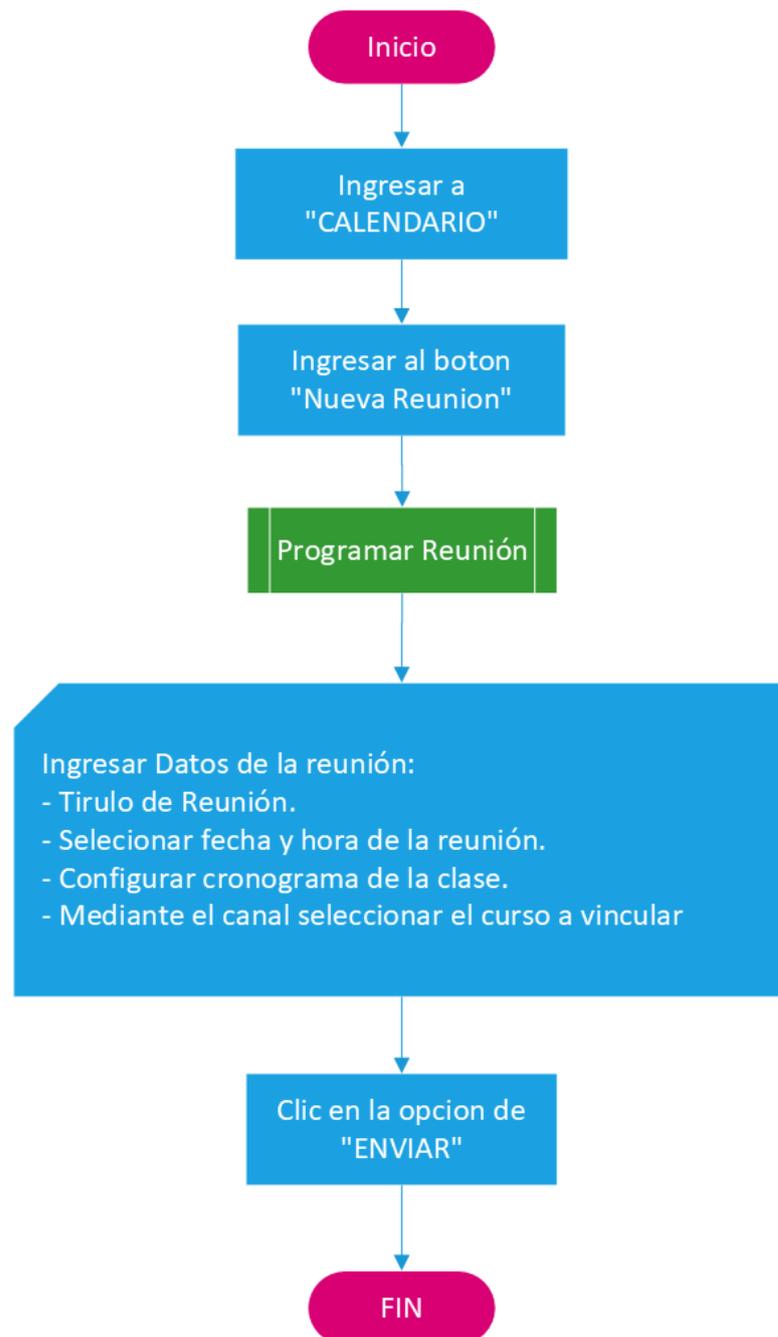
5.6 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES



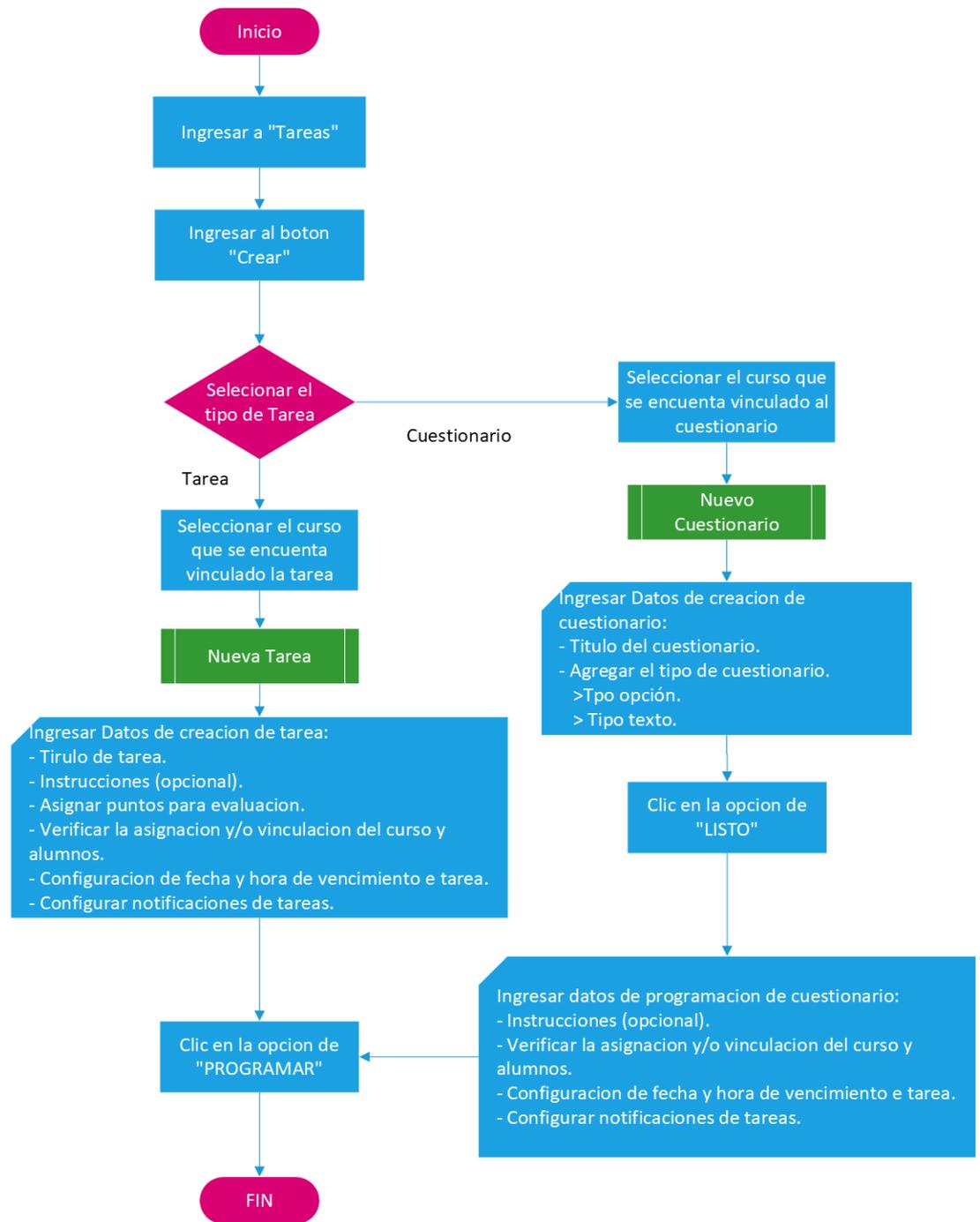
5.7 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO



5.8 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN



5.9 FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO



7 FORMULACIÓN DE INDICADORES Y METAS DE MEDICIÓN

La elaboración de los indicadores está orientado a la medición de los resultados de cada proceso institucional, es decir poder medir el desempeño de estas de forma regular. Se ha elaborado un indicador por cada procedimiento, considerando la orientación tanto de la Guía de elaboración del PEI y como la del Manual de Procesos Institucionales, pues es en ambas que se desarrollan orientaciones y recomendaciones valiosas para su construcción.

El indicador este compuesto por un parámetro de medición, que es la magnitud que se utiliza para la medición del indicador. Permite expresar el indicador en términos relativos o absolutos. Los indicadores se han añadido a la ficha de procedimiento en las hojas anteriores. A continuación, se presenta la Herramienta N° 6.

8 Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento.

| Macro Proceso | Proceso | Procedimiento | Indicadores | Metas Multianuales | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|--------------------|------|------|------|------|------|
| | | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Matricula | Porcentaje de estudiantes <u>matriculados(as)</u> dentro del plazo previsto | 74% | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Reserva de Matricula para estudiantes | Porcentaje de estudiantes con <u>matrícula reservada</u> dentro del plazo previsto | 4% | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Traslado Interno y Externo | Porcentaje de estudiantes con <u>traslado interno o externo</u> realizado en los plazos previstos. | 0,42% | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|------------------------------------|--|-------|--|--|--|--|--|--|
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Convalidación | Porcentaje de estudiantes con cursos <u>convalidados</u> dentro de los plazos previstos. | 3,2% | | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Licencia de estudios | Porcentaje de estudiantes que obtienen <u>licencia</u> de estudios dentro de los plazos previstos. | 3,4% | | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Reincorporación | Porcentaje de estudiantes <u>reincorporados</u> dentro de los plazos previstos. | 19,2% | | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Evaluación Académica y Subsanación | Porcentaje de estudiantes que rinden <u>evaluación o subsanación</u> dentro de los plazos | 17,9% | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|--|---|-----|--|--|--|--|--|
| | | | previstos. | | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Retiro del estudiante | Porcentaje de estudiantes que son <u>retirados</u> de acuerdo al reglamento interno. | 19% | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Certificados y Constancias | Porcentaje de estudiantes que obtienen <u>certificados y constancias</u> en los plazos previstos. | 12% | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos | Porcentaje de estudiantes que <u>rectifican el grado o título</u> dentro de los plazos previstos. | 0% | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|--|---|------|--|--|--|--|--|
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Rectificación de Grados y Títulos | Porcentaje de estudiantes que <u>rectifican el grado o título</u> dentro de los plazos previstos. | 0% | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Registro de Grados y Títulos | Porcentaje de <u>registro de grados y títulos</u> realizado dentro de los plazos previstos. | 12% | | | | | |
| Gestión de la formación Inicial | Formación Académica | Práctica e Investigación Pre Profesional | Porcentaje de estudiantes que realizan <u>práctica e investigación pre profesional</u> en los plazos previstos. | 100% | | | | | |

9 EVALUACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

La evaluación se define como una valoración rigurosa del MPI en curso o finalizado para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los indicadores de desempeño y las metas multianuales de los procedimientos que derivan en servicios académicos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora continua institucional. El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

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

10 Formato de Informe de Evaluación del MPI

| Procedimiento Académico | Indicador de desempeño | Valor Actual | | Avance del Cumplimiento por año de vigencia del MPI | | | | | | Responsable del Indicador |
|---------------------------------------|---|--------------|------|---|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------|
| | | Valor | Año | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 | Año 6 | |
| Matrícula | Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto | 74% | 2021 | | | | | | | Secretaría académica |
| Reserva de Matricula para estudiantes | Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto | 4% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------|------|--|--|--|--|--|--|------------------|
| Traslado Interno y Externo | Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos. | 0,42% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |
| Convalidación | Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos. | 3,2% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |
| Licencia de estudios | Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos. | 3,4% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |
| Reincorporación | Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos. | 19,2% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |
| Evaluación Académica y | Porcentaje de estudiantes que rinden | 17,9% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-----|------|--|--|--|--|--|--|------------------|
| Subsanación | evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos. | | | | | | | | | |
| Retiro del estudiante | Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento interno. | 19% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |
| Certificados y Constancias | Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos. | 12% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |
| Emisión y grados y títulos | Porcentaje de estudiantes que obtienen grado o título dentro de los plazos previstos. | 12% | 2021 | | | | | | | Unidad académica |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|------|------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| Duplicado de Grado o Título | Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de grado o título dentro de los plazos previstos. | 0% | 2021 | | | | | | | | Unidad académica |
| Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos | Porcentaje de estudiantes que rectifican el grado o título dentro de los plazos previstos. | 0% | 2021 | | | | | | | | Unidad académica |
| Registro de Grados y Títulos | Porcentaje de registro de grados y títulos realizado dentro de los plazos previstos. | 12% | 2021 | | | | | | | | Unidad académica |
| Práctica e Investigación Pre Profesional | Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos. | 100% | 2021 | | | | | | | | Unidad académica |