ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓCICA PÚBLICA

GAMANIEL BLANCO MURILLO



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2024 - 2030

RD. Nº 210-2024-DG/EE\$PP "GBM"-CP

(27 de octubre 2024)

Por una formación inicial docente y continua de exelencia a gran altura

CERRO DE PASCO - PERÚ



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 2 de 183

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)

Elaboración	Revisión	Aprobación
Equipo MPI	Consejo Asesor	Dirección General
Fecha: 27.09. 2023 al 27.09.2024	Fecha: 14.10.2024	Fecha: 27.10.2024

Resolución de Aprobación						
	RD. Nº 210-2024-DG/EESPP "GBM"-CP					
Código	Código Versión Páginas Fecha de Aprob					
Código: D-DG-001	Vo4	183	28.10.2024			



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 3 de 183

INDICE

CAR	ATUL	4	1
INDI	CE		3
PRE:	SENTA	ACIÓN	6
l.	DAT	OS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	8
1.	DAT	OS GENERALES DE LA EESPP:	8
1	.1.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	8
1	.2.	UBICACIÓN:	8
1	.3.	TIPO DE GESTION:	8
1	.4.	PROGRAMA DE ESTUDIO QUE OFERTA:	9
1	5.	MODELO DE SERVICIO	9
1	.6.	METAS DE ATENCION	9
1	.7.	AÑO DE ELABORACIÓN DEL MPI	9
1	.8.	GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA EESPP:	9
1	.9.	COMUNIDAD EDUCATIVA	10
1	.10.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL:	11
1	.11.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:	11
1	.12.	OBJETIVOS Y ALCANCE:	15
1	.13.	MARCO LEGAL:	16
II.	IDEI	NTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS LOS INSTITUCIONALES	19
2.1.	MAR	CO TEÓRICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	19
2.2	. 10	DENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	22
2.2	.1.	IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR TIPOS DE PROCESOS	22
a	ı. S	UB COMPONENTES DE PROCESOS ESTRATEGICOS	22
a	ı.1. Ge	estión de la Dirección	22
k). V	ERIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO MISIONAL	25
k	.1. Fc	rmación Inicial	25
k	.2. G	estión de Desarrollo Profesional	30
k	.3. G	estión de Formación Continua	31
k	.4. Pr	omoción de Bienestar y empleabilidad	33



Código: D-DG-001

Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 4 de 183

c. VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO DE SOPORTE	34
c.1. Gestión de Procesos de Soporte	34
2.3. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	37
a. Procesos de tipo estratégico	38
a.1.1. Fichas técnicas del Proceso Institucional de Tipo Estratégico	38
b. Proceso Estratégico Misional	44
b.2.1. Fichas técnicas del Proceso de Gestión del Desarrollo profesional	54
b.3.1. Fichas técnicas del Proceso de la Gestión de la Formación Continua	57
b.4.1. Fichas técnicas del Proceso de Promoción del Bienestar y Empleabilidad	60
2.3.3. SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO SOPORTE	61
c.1. Gestión de Procesos de Soporte.	62
c.1.1. Fichas técnicas de Gestión de Proceso de Soporte	62
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	71
3.1. Elaboración del mapa de proceso institucional	71
3.2. Mapa de proceso de manera gráfica	75
4. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	77
4.1. Caracterización de los Procedimientos Académicos e Institucionales	77
a. Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:	•
4.2. Fichas Técnicas de Servicios Exclusivos	77
Tabla 1: Ficha técnica de matrículas de ingresantes al primer ciclo académico	77
Tabla 2: Ficha técnica de matrículas de estudiantes del segundo al décimo ciclo académico	79
Tabla 3: Ficha técnica de matrículas de estudiantes del programa de profesionalización doce (PPD)	
Tabla 4: Ficha técnica de reserva de matrícula	81
Tabla 5: Ficha técnica de traslado interno	82
Tabla 6: Ficha técnica de traslado externo	84
Tabla 7: Ficha técnica de convalidación con título pedagógico	85
Tabla 8: Ficha técnica de convalidación por traslado interno	86
Tabla 9: Ficha técnica de convalidación por traslado externo	88
Tabla 10: Ficha técnica de convalidación por reincorporación	89
Tabla 11: Ficha técnica de convalidación por reingreso	90



Código: D-DG-001
Versión: Fecha de Vig

Version: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 5 de 183

Tabla 1	12: Ficha Técnica de Licencia de Estudios	92
Tabla 1	13: Ficha Técnica de Reincorporación por Reserva:	93
Tabla 1	14: Ficha técnica de reincorporación	94
Tabla 1	15: Ficha técnica de Emisión de Grados	95
Tabla 1	16: Ficha técnica de Emisión de Títulos	96
Tabla 1	17: Ficha técnica de Duplicado del diploma de Grado y título	98
Tabla 1	18: Ficha técnica de Rectificación del Diploma de Bachiller, Titulo de Licenciado	99
Tabla 1	19: Ficha técnica de subsanación	. 100
Tabla 2	20: Ficha técnica de Retiro	. 101
Tabla 2	21: Ficha técnica de certificación de Estudios	. 101
Tabla 2	22: Ficha técnica de Título de Licenciado	. 102
Tabla 2	23: Ficha técnica de título de Segunda especialidad Profesional	. 103
Tabla 2	24: Ficha técnica de Examen 1er y 2do puesto de secundaria	. 104
Tabla 2	25: Ficha técnica de Deportistas calificadas, servicio militar y discapacitados	. 105
Tabla 2	26: Ficha técnica Admisión en programa de profesionalización docente	. 106
Tabla 2	27: Ficha técnica de Registro de Grados y Títulos	. 107
Tabla 2	28: Ficha técnica de Repositorio Académico General	. 108
Tabla 2	29: Ficha técnica de Formación Continua	. 109
5.2.	DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO	. 113
6.2.	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESP "GAMAN	
	O MURILLO"	. 129
7.1.	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	. 164



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 6 de 183

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucional, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" a partir de su Mapa de Procesos. Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Flujo gramas y Procedimientos. Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general. Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las actividades de los:

- Procesos estratégicos
- Procesos misionales
- Procesos de soporte



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 7 de 183

CAPITULO I DATOS GENERALES DE LA IE



Código: D-DG-001
Versión: Fecha de Vigencia:

Página: Página 8 de 183

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. DATOS GENERALES DE LA EESPP:

1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Escuela de Educación Superior Pedagógica "Gamaniel Blanco Murillo".

Creación : D.S. Nº 0205-81-ED.

Fecha : 18-03-1981.

Código Modular : 0575779

Código de local : 043

RUC : 20323548740.

Margesí de bienes : Constancia Nº 49 – 2013 - OINFE

Teléfono : 063 421558.

Correo electrónico : direcciongeneral@gamanielblanco.edu.pe

Página WEB : www.gamanielblanco.edu.pe.

1.2. UBICACIÓN:

Lugar : Av. Los Próceres Nº 872. San Juan Pampa.

Distrito : Yanacancha

Provincia : Pasco

Departamento : Pasco

Altitud : 4380 m.s.n.m.

Clima : Frío - Seco

Distancia : 315 km. de la capital del Perú

1.3. TIPO DE GESTION: Gestión Estatal



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 9 de 183

1.4. PROGRAMA DE ESTUDIO QUE OFERTA:

➤ Educación Inicial : R.D. Nº 0875-2001-ED.

➤ Educación Primaria : R.D. Nº 0875-2001-ED.

Educación Primaria Intercultural Bilingüe : R.D. Nº 0552-2013-ED

➤ Educación Física : R.D. 759-85-ED.

Computación e Informática : R.D. 323-2000-ED.

➤ Educación Básica Alternativa : R.D. 0171-2012-ED

Comunicación : R.D. Nº 0875-2001-ED.

➤ Matemática : R.D. Nº 759-85-ED

Ciencias Sociales : R.D. Nº 0875-2001-ED

➤ Ciencia Tecnología y Ambiente : R.D. Nº 0875-2001-ED

1.5. MODELO DE SERVICIO : Semipresencial

1.5.1. Entorno virtual del Aprendizaje : Microsoft Teams 365

1.6. METAS DE ATENCION : 24 Secciones 512 estu-

diantes

- 1.6.1. Programa de profesionalización docente: 175 estudiantes
 - > Educación Inicial
 - > Educación Primaria
 - > Educación Primaria Intercultural Bilingüe
- 1.7. AÑO DE ELABORACIÓN DEL MPI : 2023 2024
 - 1.7.1. **Periodo de Vigencia del MPI** : 2024 -2030
 - 1.7.2. Actualización y mejoramiento del MPI: setiembre 2023 a se-

tiembre 2024

1.8. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA EESPP:

DIRECCIÓN GENERAL : Hugo TRINIDAD EGÚSQUIZA

CONSEJO ASESOR : Equipo Gestión Pedagógica



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 10 de 183

UNIDAD ACADÉMICAUNIDAD DE INVESTIGA-Lidia BEDOYA JURADO

CIÓN

UNIDAD DE FORMACIÓN : Eder Benjamín RIVERA FLORES

CONTÍNUA-POST GRADO

UNIDAD DE BIENESTAR Y : Santiago FLORES MEJORADO

EMPLEABILIDAD

ÁREA DE ADMINISTRA- : Manuel Jaime VELASQUEZ ATENCIO

CIÓN

ÁREA DE CALIDAD : Jorge Luis TRAVEZAÑO REMIGIO

SECRETARÍA ACADÉMICA: Morfe Benito MAURICIO ATENCIO

IMAGEN, COMUNICACIO: : Hernán ILDEFONSO GOMEZ

NES Y MARKETING INSTI-

TUCIONAL

JEFES DE PROGRAMAS DE

ESTUDIO

EDUCACIÓN INICIAL: Mery Deifilia CASTILLO SALAS

EDUCACIÓN PRIMA- Magaly Fiorella RIVERA SALCEDO

RIA

EDUCACIÓN INTER- : Jorge SOLIS CONDOR

CULTURAL BILIN-

GÜE

EDUCACIÓN FÍSICA : Jorge Luis MALPARTIDA CALLUPE

EDUCACIÓN SECUN- : Joseph Ángel ROBLES ESPINOZA

DARÍ - ESPECIALI-

DAD: MATEMÁTICA,

COMUNICACIÓN,

CIUDADANIA Y CIEN-

CIAS SOCIALES

1.9. COMUNIDAD EDUCATIVA

Tabla 1



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 11 de 183

1.9.1. FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

ESTUDIAN- TES	SECCIONES	DIRECTIVOS	JERÁRQUI- COS	FORMADO- RES	PERSONAL AD- MINISTRATIVO
566	24	02	11	32	23

Tabla 2

1.9.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ESTUDIANTES	SECCIONES	DIRECTIVOS	JERÁROUICOS	FORMADORES	PERSONAL AD-
ESTODERVIES	SECCIOIVES	DIRECTIVOS	<i>#</i> LIUII(QCICOS		MINISTRATIVO
175	3	2	3	24	1

1.10. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL:

Visión Institucional:

Ser una EESP "Gamaniel Blanco Murillo" de excelencia en la formación inicial docente y continua, que promueve servicios educativos en forma presencial, semipresencial y virtual de calidad educativa a través de la práctica, investigación e innovación con valores, respetando la diversidad cultural y lingüística, comprometida con el desarrollo sostenible de la región y del país.

Misión Institucional:

La EESP "Gamaniel Blanco Murillo" brinda una formación inicial docente y continua, integral, especializada e intercultural en forma presencial, semipresencial y virtual; con valores ciudadanos para un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral mediante el desarrollo de competencias profesionales docentes con énfasis en la práctica, la investigación educativa, la innovación y la participación eficaz en la comunidad local, regional y nacional.

1.11. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 12 de 183

1.11.1. Principios:

Nuestra institución a mérito de ser una Escuela Superior Pedagógica de corte estatal y de encontrarse regida normativamente por la Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes hace suya los principios de la Educación Superior precisadas en el Artículo 7 de la referida ley que se resume en los siguientes principios:

- a. Calidad educativa. Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b. Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- **d.** Inclusión social. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **e. Transparencia**. La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 13 de 183

desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

- f. Equidad. Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- **g. Mérito**. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h. Interculturalidad. Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- i. Ética. Es un componente esencial de la integridad de las personas. Se trata de vivir en función a valores humanos universales, asumiendo la responsabilidad por sus actos y las consecuencias que estos puedan tener en los mismos estudiantes, formadores, en otras personas y en el ambiente que los rodea.
- **j.** Conciencia ambiental. Promueve que todas las personas respeten, cuiden y conserven el entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida presente y futura.
- k. Creatividad e innovación. Promueve la producción de nuevos conocimientos en el campo de la pedagogía a partir de la praxis e investigación y su implementación contribuye en la mejora de la calidad educativa del nivel de EB y ESP.



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 14 de 183

1.11.2. Valores Institucionales:

La formación en valores es uno de los pilares de la Formación Inicial Docente. En esta perspectiva nos proponemos afianzar una educación docente que ponga énfasis en valores que como maestro o maestra han de transferir a los niños y niñas del nivel de Educación Básica y consolide el perfil del estudiante que egresa de nuestra EESP los mismos que determinan nuestro estilo, forma de proceder y la cultura de la institución y se sintetizan en los siguientes valores.

- **a.** Liderazgo y transparencia. El liderazgo es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos. Todos los ciudadanos tienen derecho a contar con información oportuna y suficiente sobre los temas que los afectan y sobre los cuales pueden hacer aportes para solucionarlos.
- **b. Excelencia**. Que expresa en calidad y productividad de las actividades académicas y de gestión.
- **c. Creatividad e Innovación**. La capacidad de generar ideas nuevas, aceptarlas y ponerlas en práctica, son parte de una nueva cultura institucional necesaria para enfrentar los cambios permanentes del entorno.
- **d. Honestidad**. Valor que manifiesta en buscar, aceptar y decidir la verdad respetando los derechos y bienes de la persona. Este valor es la base para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y creatividad.
- **e.** Ética. El valor ético puede considerarse como un estudio bajo la ética, que, a su vez, puede ser agrupado como filosofía. La ética puede ser considerada como un sub campo de la filosofía, valor ético puede considerarse como un subgrupo del valor filosófico más amplio.



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 15 de 183

f. Veracidad. – Se entiende por veracidad la cualidad que tiende a alinearse con la verdad. Veracidad no es lo mismo que verdad, ni que una expresión sea veraz, significa que sea verdadera. Y ya veremos porqué. La veracidad se asocia ante todo a valores morales positivos como la honestidad, sinceridad, transparencia, la buena fe y la actitud de "ir hacia la verdad".

- **g. Responsabilidad**. La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral
- h. Tolerancia. La tolerancia es la expresión más clara del respeto por los demás, y como tal es un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las personas. Tiene que ver con el reconocimiento de los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia.
- i. Justicia. Es un valor determinado como bien común por la sociedad. Nació de la necesidad de mantener la armonía entre sus integrantes. Es el conjunto de reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.
- j. Puntualidad. Puntualidad es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

1.12. OBJETIVOS Y ALCANCE:

1.12.1. Objetivos:



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 16 de 183

a. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de manual de procesos institucionales.

- **b.** Brindar una fuente de información de los diferentes procesos institucionales, con los respectivos responsables.
- **c.** Ordenar las actividades académicas en los programas de estudios de la EESPP "GAMANIEL BLANCO MURILLO"
- **d.** Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites de los diferentes tipos de procesos institucionales a docentes formadores, estudiantes, egresados y usuarios.

1.12.2. Alcances:

El Manual de Procesos Institucionales es de aplicación y cumplimiento en el ámbito de los procesos estratégico, misionales y soporte de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo" en sus diferentes Programas de Estudios.

1.13. MARCO LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29719, Ley
 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Resolución Suprema Nº 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al
 2021: La Educación que queremos para el Perú".8



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 17 de 183

- MINEDU (2020). Decreto Supremo Nº 012-2020-MINEDU. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial Nº 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial Nº 082-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- MINEDU (2021). Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.D.N°... Proyecto educativo Institucional de la EESP "GBM"
- R.D.N°... Reglamento Manual de Procesos Institucional de la EESP "GBM"

...



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 18 de 183

CAPITULO II IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES



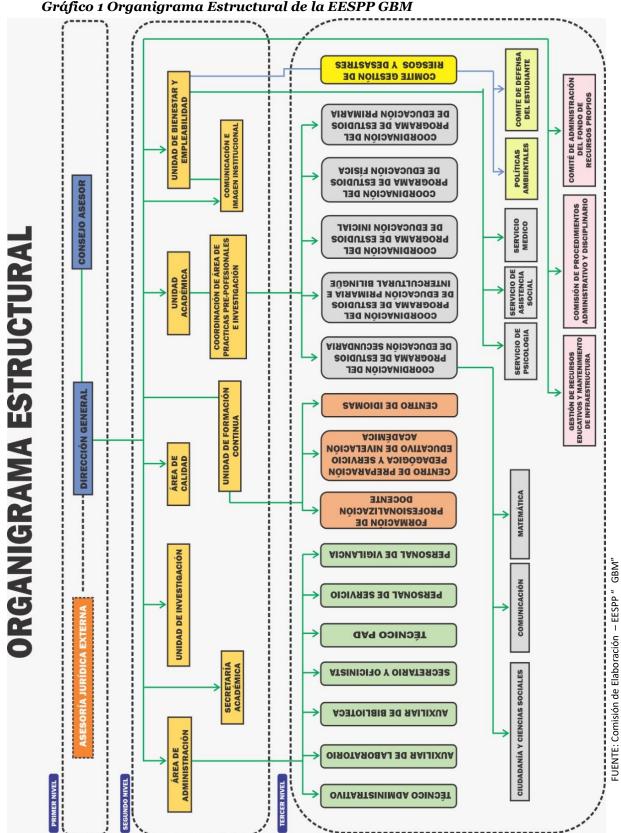
Código: D-DG-001 Fecha de Vigencia: Versión: V 04 28.10.2024

Página: Página 19 de 183

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS LOS INSTITUCIONA-II.

2.1. MARCO TEÓRICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INS-**TITUCIONAL**

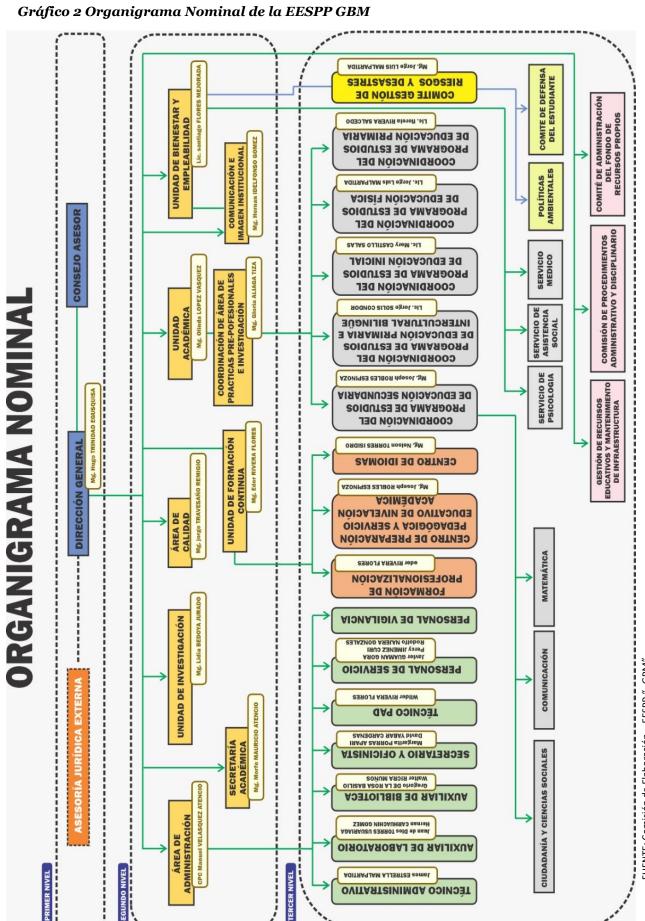
Los procesos de la EESPP. "GBM" que requiere para la prestación del servicio son:





Código: D-DG-001 Fecha de Vigencia: Versión: V 04 28.10.2024

Página: Página 20 de 183



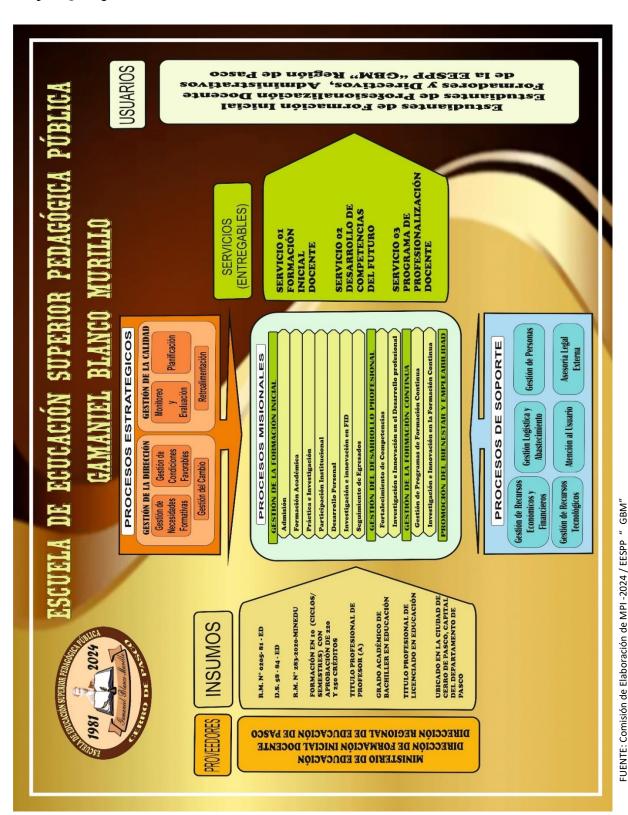
FUENTE: Comisión de Elaboración – EESPP " GBM"



Código: D-DG-001 Fecha de Vigencia: Versión: V 04 28.10.2024

Página: Página 21 de 183

Gráfico 3 Mapa de Procesos Institucionales de la EESPP GBM





Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 22 de 183

2.2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Articulación de los procesos Institucionales con el PEI

A partir de la paridad con el MSE y los procesos institucionales, se demuestra la articulación de los procesos institucionales con el Proyecto Educativo Institucional; vale decir, con los objetivos y las líneas estratégicos de cada uno de ellos. Por esta razón, es que haremos uso de la herramienta que orienta la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales.

2.2.1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR TIPOS DE PROCESOS.

a. SUB COMPONENTES DE PROCESOS ESTRATEGICOS

a.1. Gestión de la Dirección

a.1.1. Gestión de Necesidades Formativas						
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégi- cas		
Estratégico	Gestión de la Dirección	 Contrato de docentes Organización de actividades institucionales con directivas. Ejecución de los ciclos académicos. Evaluación semestral de los procesos académicos. Evaluación del perfil de egreso de estudiantes. 	de excelencia, con la comunidad educativa	Desarrollo de procesos de For- mación inicial docente y conti- nua de excelen- cia.		



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 23 de 183

a.1.2. Gest	a.1.2. Gestión de condiciones favorables						
Tipo de	Macro pro-	Proceso	Objetivos es-	Acciones estratégi-			
procesos	ceso		tratégicos	cas			
Estratégico	Gestión de la Di- rección	 Dotación de materiales diversos para el funcionamiento de oficinas y aulas. Disponer la implementación de muebles, equipos electrónicos y digitales para las aulas. Establecer los servicios de agua, electricidad, dispositivos Wifi para un trabajo adecuado. Gestionar nueva infraestructura y el mantenimiento de los mismos. 	OE1: Conducir la EESPP "GBM" según el MSE hacia el logro de la FID y continua de excelencia, con la comunidad educativa en un clima institucional favorable desde una visión y misión compartida.	❖ Desarrollo de proce- sos de Formación inicial docente y con- tinua de excelencia			

a.1.3. Gestión del cambio.						
Tipo de	Macro	Proceso	Objetivos	Acciones es-		
procesos	proceso		estratégicos	tratégicas		
Estratégico	Gestión de	❖ Difundir los alcances y vi-	OE1: Conducir la	 Desarrollo 		
	la Direc-	gencia del licenciamiento	EESPP "GBM" según	de proce-		
	ción	para orientar la renova-	el MSE hacia el logro	sos de		
		ción	de la FID y continua	Forma- ción ini-		
		 Gestión de licenciamiento 	de excelencia, con la	cial do-		
		de nuevos programas de	comunidad educativa	cente y		
		estudio	en un clima institucio-	continua		
		❖ Orientar y estimular el	nal favorable desde	de exce-		
		cambio de paradigmas y	una visión y misión	lencia		
		estilos didácticos y	compartida.			



Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 24 de 183

pedagógicos en docentes y	
estudiantes.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

a.2. Gestión de la Calidad

a.2.1. Plan	a.2.1. Planificación.						
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégi- cas			
Estratégico	Gestión de Calidad.	 Difundir los alcances y vigencia del licenciamiento para orientar la renovación Gestión de licenciamiento de nuevos programas de estudio Orientar y estimular el cambio de paradigmas y estilos didácticos y pedagógicos en docentes y estudiantes. 	OE2: Implementar un sistema de gestión de la calidad que permita el licenciamiento institucional y de los programas de estudios, la acreditación y asegure una organización coherente ajustada a sus propósitos, así como la eficacia de sus resultados.	❖ Gestión de la amplia- ción del licencia- miento a otros pro- gramas de FID y con- tinua y la acredita- ción de los progra- mas de estudios li- cenciados			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

a.2.2. Moi	nitoreo y Eval	uación		
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estra- tégicas
Estratégico	Gestión de Calidad.	 Monitorear y evaluar los procesos institucionales usando el tablero de control de procesos institucionales Monitorear y evaluar los procesos académicos usando formato de seguimiento de los procesos académicos. 	OE2: Implementar un sistema de gestión de la calidad que permita el licenciamiento institucional y de los programas de estudios, la acreditación y asegure una organización coherente ajustada a sus propósitos, así como la eficacia de sus resultados.	Gestión de la ampliación del licenciamiento a otros programas de FID y continua y la acreditación de los programas de estudios licenciados



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 25 de 183

a.2.3. Ret	roalimentación			
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégi- cas
Estratégico	Gestión de Calidad.	 Reconocimiento y diálogo con las involucrados en el proceso institucional o académico. Identificación de los obstáculos para el cumplimiento institucionales y académicos. Toma de estrategias para superar las dificultades y asegurar el buen funcionamiento institucional. 	OE2: Implementar un sistema de gestión de la calidad que permita el licenciamiento institucional y de los programas de estudios, la acreditación y asegure una organización coherente ajustada a sus propósitos, así como la eficacia de sus resultados.	❖ Gestión de la amplia- ción del licencia- miento a otros pro- gramas de FID y con- tinua y la acredita- ción de los progra- mas de estudios li- cenciados

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b. VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO MISIONAL

b.1. Formación Inicial

b.1.1. Admi	sión			
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estra- tégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Planificación. Aprobación de metas por la DREP y el SIA Organización de comisiones Ejecución	OE3: Implementar mecanismos y estrategias de atracción de postulantes por centro pre pedagógico y ordinaria a los programas de FID y continua que	Diseño e implementación de un plan de marketing del centro pre pedagógico y examen de



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 26 de 183

Organización de am-	ofrece la Escuela; diri-	admisión ordi-
bientes, aplicación de	gido a jóvenes del nivel	naria para FID
pruebas, lectura de fi-	de EB con vocación	y programas
chas ópticas, informe al	docente o profesiona-	de Formación
SIA.	les que aspiran tener el	Continua
Informe.	grado académica de	
Publicación de resulta-	bachiller y el título	
dos e informes a DI-	profesional de Licen-	
FOID, via DREP.	ciado en Educación.	

Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos es- tratégicos	Acciones estra- tégicas
Misional	Gestión de	Revisión y actualiza-	OE4: Mejorar la	Enseñanza pre-
	la Forma- ción Inicial	ción del PCI	formación aca-	sencial, semi-
	cion iniciai	Elaboración de la	démica de nues-	presencial y/o
		directiva del inicio,	tros estudiantes	virtual cen-
		proceso y culmina-	en forma presen-	trado en el
		ción del semestre	cial, semipresen-	desarrollo de
		académico	cial y virtual en el	competencias
		 Orientación para la 	marco de los	docentes arti-
		elaboración, revi-	nuevos DCBN de	culando la
		sión y aprobación	la FID basado en	práctica e in-
		del sílabo	un enfoque por	vestigación en
		 Planificación, ejecu- 	competencias ar-	la FID
		ción y evaluación de	ticulando la	
		procesos de acompa-	práctica e inves-	
		ñamiento a la ges-	tigación con los	
		tión docente.	otros cursos,	



Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 27 de 183

*	Orientación para de	módulos y áreas	
	los diseños de sesión	a través del pro-	
	de aprendizaje	ceso de monito-	
*	Servicios académi-	reo y acompaña-	
	cos: exclusivos, de	miento perti-	
	oficio e internos	nente y oportuno	
		a los estudiantes	
		y docentes.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos es- tratégicos	Acciones estraté- gicas
Misional	Gestión de la	Organización de la	OE5: Gestionar,	 Práctica pre pro-
	Formación Ini-	práctica y la investi-	monitorear y	fesional me-
	cial	gación.	acompañar per-	diante acompa-
		❖ Convenios con ins-	manentemente la	ñamiento y retro-
		tituciones educati-	práctica pre pro-	alimentación
		vas asociadas.	fesional brin-	permanente a los
		❖ Ejecución de la	dando asesora-	estudiantes
		práctica y la investi-	miento y retroali-	
		gación	mentación opor-	
		❖ Informes a nivel de	tuna a los estu-	
		ciclo, coordinacio-	diantes del IX y X	
		nes e institucional	ciclos	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 28 de 183

b.1.2	4. Participación Ir	ıstitucional		
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estra- tégicos	Acciones estra- tégicas
Misional	Gestión de la For-	Organización y plani-	OE6: Promover la	Ejecución de
	mación Inicial	ficación de proyectos	participación de la	proyectos in-
		integradores.	comunidad educa-	tegradores y
		 Organización y plani- 	tiva en las activi-	acciones de
		ficación de activida-	dades institucio-	Responsabili-
		des institucionales.	nales, comunales y	dad Social con
		 Participación en acti- 	de responsabili-	participación
		vidades de identidad	dad social cen-	de la comuni-
		cultural local	trado en los apren-	dad educativa
			dizajes situados	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estra- tégicas
Misional	Gestión de	Organización de	OE7: Brindar soporte aca-	❖ Servicio de tu-
	la Forma-	actividades actua-	démico y desarrollo socio-	toría, conseje-
	ción Inicial	lización pedagó-	emocional a los estudian-	ría, asistencia
		gica.	tes para gestionar su	social y salud
		❖ Capacitaciones del	aprendizaje presencial, se-	físico y mental
		dinamizador EVA	mipresencial y virtual y co-	que ayude a
		sobre manejo de	laborar en el logro del per-	gestionar sus
		recursos digitales.	fil de egreso mediante la	aprendizajes a
		 Funcionamiento 	implementación de un sis-	los estudian-
		de áreas de psico-	tema de tutoría, consejería,	tes
		pedagía, enferme-	asistencia social y salud.	
		ría y asistencia so-		
		cial.		



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 29 de 183

b.1.6. Inve	stigación e Inno	vación en la Formación	Inicial Docente	
Tipo de	Macro pro-	Proceso	Objetivos es-	Acciones estraté-
procesos	ceso		tratégicos	gicas
Misional	Gestión de la Formación Ini- cial	 Identificación de problemas pedagógicos en los procesos de prácticas e investigación. Elaboración de elementos del proyecto de investigación del primero al VI ciclo. Planificación y ejecución proyectos de investigación para el logro de bachiller Planificación y ejecución de proyectos de investigación para la licenciatura. 	OE8: Promover investigaciones e innovaciones para la mejora de la práctica pedagógica de estudiantes y docentes	❖ Desarrollo de eventos académi- cos sobre investi- gación e innova- ción con partici- pación de estu- diantes y docen- tes.

b.1.7. Segu	imiento de Egres	sados.		
Tipo de	Macro pro-	Proceso	Objetivos es-	Acciones estraté-
procesos	ceso		tratégicos	gicas
Misional	Gestión de la	❖ Identificación de pro-	OE8: Promo-	❖ Desarrollo de
	Formación Ini-	blemas pedagógicos	ver investiga-	eventos académi-
	cial	en los procesos de	ciones e inno-	cos sobre investi-
		prácticas e investiga-	vaciones para	gación e innova-
		ción.	la mejora de la	ción con partici-
		❖ Elaboración de ele-	práctica peda-	pación de estu-
		mentos del proyecto	gógica de	diantes y docen-
				tes



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 30 de 183

de investigación del estudiantes y
primero al VI ciclo. docentes
❖ Planificación y ejecu-
ción proyectos de in-
vestigación para el lo-
gro de bachiller
❖ Planificación y ejecu-
ción de proyectos de
investigación para la
licenciatura.

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.2. Gestión de Desarrollo Profesional

b.2.	1. Fortalecimiento d	le Competencias		
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos es- tratégicos	Acciones estratégi- cas
Misional	Gestión de Desa- rrollo Profesional	 Capacitaciones organizadas por el Ministerio de Educación. Capacitaciones locales, regionales y nacionales financiados por la institución. 	OE9: Asegurar el desarrollo profesional del docente formador para el mejoramiento de su desempeño profesional con énfasis en el uso de las TICs. E investigación.	❖ Programa de me- jora del desem- peño profesional de los formadores en el uso de las TICs e Investiga- ción



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 31 de 183

b.2.2. Inve	b.2.2. Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional							
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégi- cos	Acciones estratégi- cas				
Misional	Gestión de Desa- rrollo Profesional	 Publicación de la revista institucional. Investigación individual o grupal por los docentes. Publicación de textos académicos o literarios. Investigaciones sobre expresiones artísticas locales. 	OE10: Producir conocimientos renovados para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad	Difusión de resultados de investigación e innovación y buenas prácticas docentes desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad				

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.3. Gestión de Formación Continua

	b.3.1. Gestión de Programas de Formación Continua							
Tipo de	Macroproceso	Proceso	Objetivos	Acciones estratégi-				
procesos			estratégicos	cas				
Misional	Gestión de Forma-	❖ Programa	OE11 Ofrecer	 Programa de Profe- 				
	ción Continua	de Profesio-	Formación	sionalización Do-				
		nalización	Continua a do-	cente y continua				
		Docente.	centes en ejer-	para docentes y pro-				
		❖ Centro de	cicio en fun-	fesionales de carre-				
		Idiomas.	ción a las de-	ras diferentes a edu-				
			mandas profe-	cación				
			sionales y ne-					
			cesidades					



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 32 de 183

laborales a tra-
vés del Pro-
grama de Pro-
fesionalización
Docente

b.3.2	. Investigación e	Innovación en la Formaci	ón Continua	
Tipo de procesos	Macropro- ceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estra- tégicas
Misional	Gestión de	❖ Orientación de	OE11 Ofrecer	❖ Programa de
	Formación	proyectos de investiga-	Formación Con-	Profesionaliza-
	Continua	ción en los cursos del	tinua a docentes	ción Docente y
		PPD.	en ejercicio en	continua para
		* Recepción de	función a las de-	docentes y pro-
		Proyectos de investiga-	mandas profe-	fesionales de
		ción para designación	sionales y nece-	carreras dife-
		de asesores y revisores.	sidades labora-	rentes a educa-
		 Ejecución del 	les a través del	ción.
		Proceso de investiga-	Programa de	
		ción.	Profesionaliza-	
		❖ Orientación	ción Docente	
		para la redacción de in-		
		formes de investigación		
		Sustentación de		
		trabajos de investiga-		
		ción		
		❖ Publicación en el		
		repositorio de los traba-		
		jos de investigación		



Código: D-DG-001				
Versión:	Fecha de Vigencia:			
V 04 28.10.2024				

Página: Página 33 de 183

Trámites de re-	
gistro en la SUNEDU	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.4. Promoción de Bienestar y empleabilidad

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estra- tégicas
Misional	Promoción del	❖ Organización de	OE12: Imple-	 Orientación
	Bienestar y Em-	tutores por cada	mentar bolsa de	profesional y
	pleabilidad	ciclo y semestre.	trabajo, que per-	convenios de
		 Organización de 	mita a estudian-	bolsa de tra-
		actividades artís-	tes y egresados	bajo y em-
		ticas, culturales,	acceder a oportu-	prendimiento
		deportivas y so-	nidades laborales	para nuestros
		ciales.	de la educación	egresados
		❖ Convenios de be-	superior pedagó-	
		cas con PRONA-	gica hacia el em-	
		BEC	pleo de acuerdo a	
		❖ Convenios con el	su perfil profesio-	
		Ministerio de	nal	
		Trabajo y otros		
		sore empleabili-	OE13: Fortalecer	 Asociación de
		dad.	la base de datos	egresados y
			de los egresados,	por programa
			su inserción y	de estudios de
			trayectoria labo-	la FID y For-
			ral a fin de pro-	mación Conti
			mover la confor-	nua
			mación de la aso-	
			ciación de egre-	
			sados de la FID y	



Código: D-DG-001				
Versión:	Fecha de Vigencia:			
V 04 28.10.2024				

Página: Página 34 de 183

	Formación Conti-	
	nua	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

c. VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO DE SOPORTE

c.1. Gestión de Procesos de Soporte

c.1.1. Gestión de	e Recursos Económic	os y Financieros.		
Tipo de pro-	Macroproceso	Proceso	Objetivos es-	Acciones estraté-
cesos			tratégicos	gicas
Soporte	Gestión de Proce-	Elaboración	OE14: Incre-	❖ Ampliación del
	sos de Soporte.	de Presu-	mentar progre-	PPD a otros pro-
		puestos	sivamente los	gramas de estu-
		anuales.	recursos econó-	dios y desarrollo
		❖ Plan de cap-	mico-financie-	de segundas es-
		tación de	ros de la Escuela	pecialidades, di-
		recursos	para la mejora	plomados y cur-
		 Elaboración 	de los diferentes	sos de forma-
		del TUPA	programas de	ción continua
		❖ Llevar los	estudios e im-	
		libros con-	plementación de	
		tables	los objetivos es-	
		❖ Gestión en	tratégicos.	
		el banco		

c.1.2. Gestión de Logística y Abastecimiento						
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso		Objetivos es- tratégicos	Acciones estra- tégicas	
Soporte	Gestión de Proce-	❖ Planificación	opor-	OE15: Adminis-	 Eficiente fun- 	
	sos de Soporte	tuna	sobre	trar y proporcio-	cionamiento	
				nar los recursos	institucional	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 35 de 183

	adquisición de mate-	materiales, bie-	con recursos
	riales y utensilios.	nes y servicios	materiales,
	❖Planes de distribu-	en condiciones	bienes y servi-
	ción de bienes y ma-	de seguridad, ca-	cios de cali-
	teriales a las jefatu-	lidad, oportuni-	dad.
	ras y coordinaciones	dad y costo ade-	
	❖Plan de manteni-	cuado para el	
	miento de muebles y	servicio eficiente	
	equipos.	de cada pro-	
	❖ Administración de	grama de estu-	
	servicios de internet,	dios	
EVENTE Table Flat and a serie is it is	agua y electricidad		

c.1.3. Gestión de Personas						
Tipo de	Macroproceso	Pı	roceso	Objetivos es-	Acciones estra-	
procesos				tratégicos	tégicas	
Soporte	Gestión de Proce-	*	Contratación	OE16 Seleccionar	*	Asistencia téc-
	sos de Soporte		de docentes y	al personal do-		nica al equipo
			administra-	cente, administra-		de selección
			ción del per-	tivo y responsa-		de personal
			sonal admi-	bles de los puestos		idóneo según
			nistrativo.	de gestión que re-		normas vigen-
		*	Cumpli-	quiere la institu-		tes.
			miento de do-	ción acorde al per-		
			tación de ma-	fil del cargo y/o		
			teriales de es-	puesto y a las nor-		
			critorio y	mas vigentes		
			aseo.			



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 36 de 183

❖ Estímulos	
instituciona-	
les a todo el	
personal	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

c.1.4. Gestión de Recursos Tecnológicos						
Tipo de	Macroproceso	Proceso Objetivos Accion		Acciones estra-		
procesos			estratégi-	tégicas		
			cos			
Soporte	Gestión de Pro-	Capacitación a do-	OE17: Imple-	Implementar		
	cesos de Soporte	centes y estudiantes	mentar un	un sistema		
		en el uso de la plata-	sistema de	de base de		
		forma Microsoft	bases de da-	datos e infor-		
		Teams.	tos e infor-	mación que		
		❖ Capacitación de uso	mación que	mejore pro-		
		de software antipla-	mejore los	cesos misio-		
		gio Turnitin	procesos del	nales que		
		❖ Capacitación a do-	Modelo de	ofrecemos a		
		centes y estudiantes	Servicio Edu-	nuestros es-		
		sobre los recursos de	cativo de la	tudiantes y		
		la página institucio-	EESPP asu-	usuarios		
		nal y el Repositorio	miendo la			
		instituciona	gestión de			
		❖ Orientación a estu-	gobierno			
		diantes sobre el uso	electrónico			
		del sistema SIA.				



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 37 de 183

c.1.5.	c.1.5. Atención al Usuario				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estraté- gicas	
Soporte	Atención al usua- rio	 Implementación de procesos simplificados de los trámites administrativos y académicos Mesa de Partes presencial, virtual o correo institucional Libro de reclamaciones 	OE18: Brindar atención con eficacia y eficiencia en forma presencial y virtual oportuna gestionando óptimamente el sistema integrado de trámite documental	Servicios de atención al usuario en forma presencial y virtual con eficacia y eficiencia.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

c.1.6	c.1.6. Gestión de Asesoría Legal Externa					
Tipo de	Macroproceso	Proceso	Objetivos	Acciones estratégi-		
procesos			estratégicos	cas		
Soporte	Gestión de Ase-	Atención de	OE19: Asumir el	❖ Aplicación de leyes y		
	soría Legal	asesoría le-	servicio educativo	normas para resol-		
		gal externa,	en corresponden-	ver requerimientos		
		temporal-	cia a las normas	de la comunidad		
		mente de	vigentes y al am-	educativa		
		acuerdo a la	paro de las leyes			
		situación re-	inherentes a la			
		querida.	Educación Supe-			
			rior			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

2.3. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 38 de 183

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO PROCESO		
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	
	Gestión de condiciones favorables	
	Gestión del cambio	
Gestión de la Calidad	Planificación	
	Monitoreo y evaluación	
	Retroalimentación	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

a. Procesos de tipo estratégico

a.1. Gestión de la Dirección

La Gestión de la Dirección está a cargo de la Dirección General de la EESP. Permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito territorial en que la Escuela se encuentra.

Comprende los siguientes procesos:

Ficha técnica para la caracterización de procesos institucionales

a.1.1. Fichas técnicas del Proceso Institucional de Tipo Estratégico

a.1.1.1. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
	MACROPROCESO	O: GESTIÓN DE LA	A DIRECCIÓN	
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Conducir a la formación integral de los estudiantes de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", considerando el perfil del egresado, con experiencia en la práctica y la investigación.			
Responsable	Director General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinata-
				rio



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 39 de 183

Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco	tos de gestión Directivas y resoluciones que orientan la gestión. Documentos técnico pedagógico de los coordinadores de programas y docentes.	contrato de docentes contratrados. Planificación del semestre con aprobación de la directiva. Ejecución de los semestres por ciclos y programa. Evaluación semestral de los procesos académicos. Evaluación	 Actividades académicas con docentes completos. Actividades académicas con conocimiento normativo. Cumplimiento del periodo académico de acuerdo a lo establecido. Informes y diagnóstico de situación académica de los ciclos y semestres, Reconocimiento de perfil de egreso de estudiantes en el V y X semestre. 	Estudiantes de FID y PPD. Comunidad educativa de la institución. Dirección Regional de Educación de Pasco. Procesos de licenciamiento y acreditación.
--	---	---	--	--

	a.1.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN				
Nombre del proceso	Nombre del Gestión de condiciones favorables				
Objetivo	Planificar y gestionar para lograr las condiciones más favorables para el funcionamiento de formación docente de la EESPP "GBM"				
Responsable	Director General				
Descripción del	Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinata- rio	



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 40 de 183

Ministerio de	❖ Instrumen-	❖ Aprobar	❖ Oficinas	Estudiantes
Educación.	tos de gestión	en coordina-	de unidades, coor-	de FID y
DIFOID				PPD.
	❖ Directivas y	ción de la dota-	dinaciones y aulas	PPD.
DCBN 2019 y	resoluciones	ción de mate-	dotadas de mate-	
2020.	que orientan	riales diversos	riales de escritorio	Comunidad
DRE Pasco	la gestión.	para el funcio-	y muebles.	educativa
	❖ Documentos	namiento de	❖ Aulas de	de la insti-
	técnico peda-	oficinas y aulas.	clases con mue-	tución.
	gógico de los	Proveer,	bles adecuados y	
	coordinado-	velar por la do-	equipos para el	
	res de pro-	tación de mue-	apoyo digital y tra-	Institución
	gramas y do-	bles, equipos	bajo híbrido.	adecuada,
	centes.	electrónicos y	❖ Cumpli-	con recur-
	 Estudiantes 	digitales para	miento del pe-	sos actuali-
		las aulas.	riodo académico	zados para
		Estable-	de acuerdo a lo es-	la forma-
		cer y coordinar	tablecido.	ción de sus
		la mejor dota-	 Institución 	ciudadanos
		ción de servi-	con dotación e	
		cios de agua,	agua y electricidad	
		electricidad,	adecuada y servi-	
		dispositivos	cio de internet en	
		Wifi para los	cada aula de clases	
		semestres de	y laboratorios con	
		trabajo.	funcionamiento	
		Gestio-	óptimo	
		nar nueva in-	Adecua-	
			ción de la infraes-	
		fraestructura y		
		el manteni-	tructura a las con-	
		miento de los	diciones de licen-	
FUENTE: Tabla Elaborada	and amin't May	mismos.	ciamiento.	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 41 de 183

	a.1.1.3.Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN				
Nombre del proceso	Gestión del camb	io.			
Objetivo	Establecer política	as estratégicas y pra	ácticas pedagógicas y	administrati-	
	vas que permitan	la mejora y la supe	ración institucional.		
Responsable	Director General				
Descripción del	proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinata-	
				rio	
Ministerio de	❖ Instrumen-	❖ Difundir	❖ Docentes	Estudiantes	
Educación.	tos de gestión	los alcances y	y estudiantes con-	de FID y	
DIFOID	❖ Directivas y	vigencia del li-	sientes de la reno-	PPD.	
DCBN 2019 y	resolución	cenciamiento	vación del licen-		
2020.	que orientan	para orientar la	ciamiento de pro-	Comunidad	
	la gestión.	renovación	gramas de estu-	educativa	
DRE Pasco	* Teorías y co-	❖ Gestión	dios	de la insti-	
	nocimientos	de licencia-	❖ Nuevos	tución.	
	que orienten	miento de nue-	programas de es-		
	la mejora	vos programas	tudios licenciados.		
	académica,	de estudio	⋄ Docentes y	Comunidad	
	pedagógica y	❖ Orientar	estudiantes for-	educativa	
			mados y prepara-	con una in-	
	tiva.	cambio de para-	dos para asumir	clinación	
	Estudiantes	digmas y estilos	nuevas formas de	constante a	
		didácticos y pe-	ejercicio pedagó-	la supera-	
		dagógicos en	gico y didáctico, a	ción peda-	
		docentes y estu-	partir de investi-	gógica y di-	
		diantes.	gaciones e indaga-	dáctica.	
			ción científica.		



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 42 de 183

a.1.2. Ficha Técnica para los procesos de gestión de calidad

	a.1.2.1. Ficha Téo MACROPROC	<mark>cnica de Proceso</mark> ESO: GESTIÓN DE		
Nombre del proceso	Planificación			
Objetivo Responsable Descripción del	porte de la EESPI Unidad de Calida	P "Gamaniel Blanco	cesos estratégico, mis Murillo"	sional y de so-
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinata- rio
Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco Dirección General	 ❖ Instrumentos de gestión ❖ Plan anual de coordinaciones de Programas de Estudios. ❖ Resoluciones y directivas institucionales. 	la situación funcional de las unidades y coordinacio- nes para el cumplimiento de procesos	funcionamiento institucional. Reconocimiento sistemático del funcionamiento institucional. Planificación	Jefaturas, unidades y coordina- ciones. Docentes de la institu- ción. Personal administra- tivo. Estudian- tes. Comunidad educativa



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 43 de 183

	a.1.2.2. Ficha Téo	enica de Proceso	Institucional	
	MACROPROC	ESO: GESTIÓN DE	E CALIDAD	
Nombre del proceso	Monitoreo y evalu	ación		
Objetivo	Monitorear y eva	luar los procesos i	nstitucionales de tip	o estratégico,
	misional y de sopo	orte de la EESPP "C	Gamaniel Blanco Mui	rillo"
Responsable	Unidad de Calidad	d.		
Descripción del	proceso			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinata- rio
Ministerio de	 Instrumen- 	❖ Monito-	❖ Identifica-	Jefaturas,
Educación.	tos de gestión	rear y evaluar	ción situacional de	unidades y
DIFOID	 Plan de coor- 	los procesos	los procesos insti-	coordina-
DCBN 2019 y	dinación de	institucionales	tucionales de	ciones.
2020.	programas	usando el ta-	acuerdo a las ca-	Docentes de
DRE Pasco	de estudios.	blero de control	racterísticas de	la institu-
Dirección General	* Resoluciones	de procesos	este aspecto.	ción.
	y directivas	institucionales	❖ Reconoci-	
	instituciona-	❖ Monito-	miento situacional	Personal
	les.	rear y evaluar	de procesos aca-	administra-
		los procesos	démicos y toma	tivo.
		académicos	decisiones para	Estudian-
		usando formato	corregir procesos	tes.
		de seguimiento	adecuadamente.	
		de los procesos		Comunidad
		académicos.		educativa



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 44 de 183

	a.1.2.3.Ficha Téo	nica de Proceso	Institucional		
	MACROPROC	ESO: GESTIÓN DE	E CALIDAD		
Nombre del proceso Objetivo	Retroalimentación Monitorear y evaluar los procesos institucionales de tipo estratégico, misional y de soporte de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"				
Responsable	Unidad de Calida	d.			
Descripción del	proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinata- rio	
Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco Dirección General	 Instrumentos de gestión Resoluciones y directivas institucionales. 	 Reconocimiento y diálogo con las involucrados en el proceso institucional o académico. Identificación de los obstáculos para el cumplimiento institucionales y académicos. Toma de estrategias para superar las dificultades y asegurar el buen funcionamiento institucional. 	 Toma de acuerdos con los involucrados en los procesos institucionales y académicos. Recopilación de evidencias que identifiquen obstáculos para un funcionamiento óptimo de la institución. Redacción de compromisos de cumplimiento y corrección de procesos institucionales y académicos. 	Jefaturas, unidades y coordina- ciones. Docentes de la institu- ción. Personal administra- tivo. Estudian- tes. Comunidad educativa	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b. Proceso Estratégico Misional



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 45 de 183

Se refiere al conjunto de actividades esenciales y estratégicas que una institución realiza para cumplir con su misión y alcanzar sus objetivos principales. Este proceso está centrado en la razón de ser de la organización y en la entrega de valor a sus beneficiarios o usuarios finales, alineando las acciones con la visión y los valores institucionales.

Comprende los siguientes macroprocesos:

SUBCOMPONENTE ES	SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO		
	MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO		
	Admisión		
	Formación académica		
Gestión de la Formación Inicial	Formación académica		
	Participación institucional		
	Desarrollo personal		
	Investigación e innovación en FID		
	Seguimiento de egresados		
Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación		
	Investigación e innovación en el desarrollo pro-		
	fesional		
Gestión de la Formación Continua	Gestión de la Formación Continua		
	Investigación e innovación en la formación con-		
	tinua		
Promoción del Bienestar y Emplea-			
bilidad			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.1. Gestión de la formación inicial

La gestión de la formación inicial está a cargo de la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad Bienestar y Empleabilidad. Considera la organización de experiencias y aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre la teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional que requiera. Así tenemos los siguientes procesos:



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 46 de 183

b.1.1. Fichas técnicas del Proceso de la Gestión de la formación inicial

b.1.1.1. Ficha Técnica de Proceso Institucional					
MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN INCIAL					
Nombre del	Admisión	Admisión			
proceso					
Objetivo	Seleccionar postula	ntes con las aptitud	es necesarias para o	desarrollar de	
	manera óptima las	s competencias de	l Perfil de Egreso	y prever un	
	desempeño docente	e de calidad.			
Responsable	Dirección General.				
	Comisión Central d	e Admisión. Recon	ocida con R. D.		
Descripción del pr	roceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-	
				tario	
Ministerio de Edu-	Planes y orienta-	Planificación.	- Plan de admi-	Los postu-	
cación.	ciones de la Co-	Organización de	sión	lantes al	
DIFOID	misión Central de	sus comisiones.	- Reglamento	proceso de	
Documentos nor-	Admisión.	Formulación de	de admisión	admisión	
mativos del pro-	Reglamento de	preguntas y res-	- Instrumentos	egresados	
ceso de admisión	admisión.	puestas.	de evaluación	de la EBR.	
R. D. R de la DREP	Coordinaciones	Disposición de	- Relación de	Comunidad	
de aprobación de	con organismos	ambientes y	postulantes.	pasqueña y	
metas.	públicos. Fiscalía,	equipos.	- Constancia de	localidades	
	Comisaría.	Ejecución	postulantes.	provincia-	
	MSE	Desarrollo de las	- Ejecución de	les y distri-	
	Organización del	pruebas en dos	la prueba de	tales de	
	personal de la	días.	admisión.	Pasco.	
	institución para	Participación de	- Publicación de		
	este proceso.	docentes de	resultados		
	Adecuación de	acuerdo a lo pla-	parciales.		
	ambientes y equi-	nificado.	- Carga de datos		
	pos.		al SIA.		



Código: D-DG-001 Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 47 de 183

Publicación de	- Publicación de
resultados del	resultados del
SIA	SIA.
Informe.	- Constancias
Informe del	de Ingreso.
proceso con	
evidencias a	
DIFOID vía	
DREP.	

b.1.1.2.Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL						
Nombre del proceso	Formación Académica					
Objetivo	Planificar, organiza	ır y ejecutar el proceso	o de formación a	académica de		
	los estudiantes de	la EESPP "Gamaniel	Blanco Murillo"	de Cerro de		
	Pasco, de acuerdo a	los diseños curricular	es básicos nacio	nales para los		
	programas de estud	lios y las propuestas ir	stitucionales.			
Responsable	Dirección General.					
	Jefatura de Unidad	Jefatura de Unidad Académica.				
Descripción del p	roceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-		
				tario		
Ministerio de Edu-	Diseños curricu-	Proceso de forma-	- Formación	Estudiantes		
cación.	lares Nacional de	ción docente me-	docente ba-	de forma-		
DIFOID						
DIFOID	2019 y 2020	diante el desarrollo	sada en el	ción inicial		
Sistema SIA	PCI institucional	diante el desarrollo de procesos de	sada en el logro de	ción inicial docente.		
Sistema SIA	PCI institucional	de procesos de	logro de	docente.		
Sistema SIA Ley 30512	PCI institucional Directiva de inicio	de procesos de aprendizaje en el	logro de competen-	docente. Estudiantes		



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 48 de 183

Sistema de Infor-	Programas de Es-	Procesos de evalua-	del perfil de
mación Académica.	tudio.	ción permanente.	egreso.
SUNEDU.	Docentes nom-	Proceso de reforza-	- Procesos de
	brados y contra-	miento de acuerdo	práctica e
	tados	a las necesidades	investiga-
		formativas.	ción com-
		Uso de plataforma	pletados.
		virtual para refor-	- Datos y do-
		zar los procesos	cumentos
		presenciales.	actualiza-
		Informes de regis-	dos en el
		tros de evaluación y	SIA.
		rectificación.	- Procesos de
		Sistematización de	obtención
		datos en el SIA.	de bachiller
			y licencia-
			tura regis-
			trados en la
			SUNEDU.
	or la comisión MPI – 2024	/ PROPE "GPL4"	

	b.1.1.3.Ficha Técnica de Proceso Institucional CROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL					
Nombre del	Práctica e Investigación.					
proceso						
Objetivo	Orientar y administrar el proceso de práctica e investigación estudian-					
	tes de FID y PPD de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" de Cerro					
	Pasco, de acuerdo a los diseños curriculares básicos nacionales para l					
	programas de estudios y las propuestas institucionales.					
Responsable	Jefatura de Unidad Investigación					



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 49 de 183

Coordinación del Área de Práctica e Investigación

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
110vccuores		Suprocesus	110ddctos	tario
-	D: .: 1		_ 11	
Ley 30512	Directivas de	Convenios con	- Realización de	Estudiantes
Lineamientos Aca-	Prácticas e Inves-	instituciones	la Formación	de forma-
démicos Generales.	tigación.	educativas aso-	de la Práctica y	ción inicial
Sistema de Infor-	Instituciones	ciadas.	la Investiga-	docente.
mación Académica.	Educativas Aso-	Realización de	ción.	Estudiantes
SUNEDU.	ciadas.	prácticas e in-	- Informes de	de profesio-
Reglamento de	Oficinas institu-	vestigación de	estudiantes y	nalización
prácticas de la	cionales de prác-	acuerdo a los ci-	docentes del	docente.
EESPP GBM.	tica e investiga-	clos y semestres.	proceso.	
Reglamento de In-	ción	Del I al VIII ciclo	- Envío de los	
vestigación de la	Diseños y forma-	Observación	docentes de re-	
EESPP GBM.	tos de investiga-	Ayudantía y Se-	gistros de eva-	
	ción para grado	siones de apren-	luación al co-	
	de Bachiller y Ti-	dizaje ocasional.	rreo institucio-	
	tulo de Licen-	Identificación de	nal y al SIA.	
	ciado.	problemas peda-	- Formación de	
	Repositorio insti-	gógicos.	grupos de in-	
	tucional	Elaboración de	vestigación.	
	Software anti pla-	elementos e ins-	- Informe de	
	gio Turnitin.	trumentos de in-	monitoreo de	
		vestigación,	prácticas e in-	
		Informes de	vestigación	
		práctica e inves-	institucional.	
		tigación.		
			institucional.	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 50 de 183

b.1.1.4.Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL					
Nombre del					
proceso					
Objetivo	tivo Organizar actividades de participación institucional para la formación				
de la identidad institucional de los estudiantes de la EESPP Gamaniel					
	Blanco Murillo.				
Responsable	Unidad Académica				
	Coordinaciones de los programas de Estudios				
	Jefatura de Imagen Institucional.				

Descripción del proceso

Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
			tario
Plan de los	❖ Organización y	Sesiones de	Estudian-
Programas de	planificación de	aprendizaje que	tes de for-
Estudios.	proyectos inte-	tengan conteni-	mación
Programación	gradores.	dos con activida-	inicial do-
Anual de Acti-	❖ Organización y	des integradoras	cente.
vidades Insti-	planificación de	de la identidad lo-	Municipa-
tucionales	actividades insti-	cal y regional.	lidad Pro-
Plan Anuel de	tucionales.	- Participación en	vincial de
Trabajo de la	Participación en	actividades cívico	Pasco.
EESPP Gama-	actividades de	patrióticas, de-	Municipa-
niel Blanco	identidad cultu-	portivas e institu-	lidad Dis-
Murillo.	ral local	cionales.	trital de
Directivas de		- Participación en	Yanacan-
actividades		actividades pro-	cha.
Resoluciones		gramadas por la	Comuni-
de conforma-		municipalidad o	dad edu-
ción de grupos		el Gobierno Re-	cativa.
de trabajo.		gional de Pasco	
	Programas de Estudios. Programación Anual de Actividades Institucionales Plan Anuel de Trabajo de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Directivas de actividades Resoluciones de conformación de grupos de trabajo.	Plan de los Programas de Estudios. Programación Anual de Actividades Institucionales Plan Anuel de Trabajo de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Directivas de actividades Resoluciones de conformación de proyectos integradores. Organización y planificación de actividades institucionales. Participación en actividades de identidad cultural local	Plan de los Programas de Estudios. Programación Anual de Actividades Institucionales Plan Anuel de Trabajo de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Directivas de actividades Resoluciones de trabajo. * Organización y planificación de actividades institucionales. * Participación en actividades cívico patrióticas, denactividades de actividades de activid



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 51 de 183

b.1.1.5.Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL			
Nombre del proceso	Desarrollo Personal		
Objetivo	Organizar actividades de participación institucional para la formación de la identidad institucional de los estudiantes de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo.		
Responsable	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad		

Descripcion del proceso				
Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-	
			tario	
Directivas de	Organización	Seminarios, con-	Estudiantes	
Prácticas e Inves-	de activida-	ferencias de ac-	de forma-	
tigación.	des actuali-	tualización peda-	ción inicial	
Plan Anual del	zación peda-	gógica, organiza-	docente de	
Dinamizador de	gógica para	dos por la institu-	todos los	
Espacios Virtua-	estudiantes.	ción y institucio-	ciclos y se-	
les de Aprendi-	Capacitacio-	nes pedagógicas,	mestres.	
zaje.	nes del dina-	para estudiantes		
Planes Anuales	mizador EVA	de FID.		
del Area de Psico-	sobre ma-	Capacitaciones		
pedagogía, Enfer-	nejo de re-	del dinamizador		
mería y Asisten-	cursos digi-	de EVA en el uso		
cia Social.	tales.	de herramientas		
	❖ Funciona-	digitales de la ins-		
	miento de	titución. Correo		
	áreas de psi-	institucional y		
	copedagía,	plataforma Mi-		
	enfermería y	crosoft Teams.		
	Directivas de Prácticas e Investigación. Plan Anual del Dinamizador de Espacios Virtuales de Aprendizaje. Planes Anuales del Area de Psicopedagogía, Enfermería y Asisten-	Directivas de Prácticas e Investigación. Plan Anual del Dinamizador de Espacios Virtuales de Aprendizaje. Planes Anuales del Area de Psicopedagogía, Enfermería y Asistencia Social. Subprocesos * Organización de actividades actualización pedagógica para estudiantes. * Capacitación pedagián	Directivas de Prácticas e Investigación. Plan Anual del Dinamizador de Espacios Virtuales de Aprendizaje. Planes Anuales del Area de Psicopedagogía, Enfermería y Asistencia Social. Entrada Subprocesos Productos Seminarios, conferencias de actualización pedagogía, organizados por la institución nes pedagógica, organizados por la institución nes pedagógicas, para estudiantes. Capacitaciones pedagógicas, para estudiantes de FID. Capacitaciones del dinamizador de FID. Capacitaciones del dinamizador de EVA en el uso de herramientas digitales de la insmiento de áreas de psicopedagía, plataforma Mi-	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 52 de 183

asistencia so-	Servicio de tuto-
cial.	ría, consejería,
	asistencia social
	y médico que
	ayuden a gestio-
	nar el apoyo
	emocional, fa-
	miliar y pedagó-
	gico a los estu-
	diantes

	b.1.1.6.Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL					
Nombre del		Investigación e Innovación en el FID.				
proceso						
Objetivo	Orientar y estimula	r la investigación e	innovación en los e	studiantes de		
	FID, para el alcanza	ar el grado de bachi	ller y el título de lic	enciado.		
Responsable	Unidad de Investig	ación				
	Coordinación de Pr	ácticas e Investigac	rión.			
Descripción del p	roceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-		
				tario		
Ministerio de Edu-	Reglamento de	-Procesos de	Elementos del	Estudiantes		
cación.	Investigación de	prácticas e in-	Proyecto de in-	de forma-		
Ley N° 30512.	la EESPP "GBM"	vestigación del I	vestigación.	ción inicial		
Lineamientos Aca-	Plan de Trabajo	al X ciclos.	Diseño de Ins-	docente del		
démicos Generales.	Anual de la Uni-	-Diseño de ins-	trumentos de in-	I semestre		
SUNEDU.	dad de Investiga-	trumentos de	vestigación.	al VI ciclos.		
	ción.					



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 53 de 183

Pla	an Anual de la	investigación en	Presentación	Estudiantes
Cod	ordinación de	los ciclos I al VI.	de Proyectos	de FID, del
Prá	áctica e Investi-	-Elaboración de	de investiga-	VII y VIII
gao	ción.	elementos del	ción de	ciclos.
Rej	positorio Insti-	proyecto de in-	acuerdo a nor-	Estudiantes
tuc	cional	vestigación en	mas internas.	del IX y X
Sof	ftware Anti pla-	los ciclos I al VI.		ciclos.
gio	Turnitin.	-Planificación y	Ejecución de	
Con	misión de Gra-	ejecución pro-	procesos de in-	
dos	s y Títulos.	yectos de inves-	vestigación	
Do	ocentes de Prác-	tigación para el	para la obten-	
tica	a e Investiga-	logro de bachi-	ción del grado	
ció	on.	ller	de bachiller.	
Un	nidad de Inves-	-Planificación y	Ejecución de	
tiga	ación.	ejecución de	procesos de in-	
Sec	cretaria Acadé-	proyectos de in-	vestigación	
mie	ca.	vestigación para	para el título	
		la licenciatura.	de licenciado.	
			uc nicenciauo.	

b.1.1.7.Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL						
Nombre del	Seguimiento de Egr	resados.				
proceso						
Objetivo	Estimular en los egresados de la EESPP "GBM" la participación en eventos organizados por la institución y el intercambio de datos.					
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad					
Descripción del p	roceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-		
				tario		
Unidad de Bienes-	Plan Anual de la	- Establecer una	- Base de da-	Egresados		
tar y	Unidad de	base de datos de	tos actualizada	de la		



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 54 de 183

Empleabilidad de	Bienestar y Em-	los egresados de	de egresados y	EESPP Ga-
la EESPP "GBM"	pleabilidad.	la EESPP "GBM"	sus centros de	maniel
	Correo y redes	-Organizar even-	trabajo.	Blanco Mu-
	sociales de la ins-	tos académicos	-Seminarios y	rillo.
	titución.	de actualización	conferencias	
	Secretaría Acadé-	para egresados	de actualiza-	
	mica.	- Respuestas de	ción para egre-	
		solicitudes de	sados.	
		verificación de títulos.	-Actividades	
		titulos.	deportivas y	
			sociales para	
			egresados de la	
			institución.	
			-Ejecutar, en el	
			menor tiempo	
			posible la soli-	
			citudes de veri-	
			ficación de tí-	
			tulos de egre-	
	por la comisión MPI – 2024	(2722)	sados.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.2. Gestión del Desarrollo profesional

La gestión del desarrollo profesional está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de docentes formados, tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica docente y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

b.2.1. Fichas técnicas del Proceso de Gestión del Desarrollo profesional.



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 55 de 183

	b.2.1.1. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL				
Nombre del proceso	Fortalecimiento de Competencias.				
Objetivo	Organizar y desarrollar las capacidades profesionales de los docentes y administrativos de la EESPP "GBM" mediante procesos de actualización.				
Responsable	Unidad Académica Unidad de Administración.				

Descripción del proceso

DIFOID. Plan Anual de Trabajo de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" Convocatoria de Cursos y eventos de capacitación del Ministerio de Actividades de Capacitación Docente de la EESPP GBM. Convocatoria de Cursos y eventos organizada de docentes y personal administrativos en eventos de capacitación de por el Ministerio de Educación de acuerdo a los perfiles e intereses de los docentes. DIFOID. Participación en eventos de actualización pedagógica regional o nacional de docentes de la institución. Docentes capacitados mediante los cursos programados por el Ministerio de Educación de acuerdo a los perfiles e intereses de los docentes. DIFOID. Participación en eventos de actualización pedagógica regional o nacional de docentes de la institución.	Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
Plan Anual de Trabajo de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" Educación. Programación de Actividades de Capacitación Docente de la EESPP GBM. DIFOID. Participación en eventos dagógica regional o nacional de docentes de la institución, financiados por la institución Plan Anual de Trabajo de la EESPP Gamaniel Selucación mediante los cursos programados por el Ministerio de EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Personal Administrativo de Educación de acuerdo a los perfiles e intereses de los docentes. DIFOID. Participación en eventos de actualización pedagógica regional o nacional de docentes de la institución, financiados por la institución DIFOID. Participación en eventos de actualización pedagógica regional o nacional de docentes de la institución institución ciamiento de la					tario
FIJENTE: Tabla Flaborada por la comisión MPI – 2024 / FESPP "CRM"	Plan Anual de Tra- bajo de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo"	Cursos y eventos de capacitación del Ministerio de Educación. Programación de Actividades de Capacitación Do- cente de la EESPP GBM.	organizada de docentes y personal administrativos en eventos de capacitación convocados por el Ministerio de Educación – DIFOID. Participación en eventos de actualización pedagógica regional o nacional de docentes de la institución, financiados por la institución	pacitados mediante los cursos programados por el Ministerio de Educación de acuerdo a los perfiles e intereses de los docentes. -Docentes capacitados en eventos realizados a nivel regional o nacional con financiamiento de la	de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Personal Administrativo de la institu-



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 56 de 183

b.2.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional					
MACR	OPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL				
Nombre del	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional.				
proceso					
Objetivo	Organizar y desarrollar las capacidades de investigación e innovación				
de los docentes de la EESPP "GBM".					
Responsable	Responsable Unidad Académica				
	Unidad de Investigación.				

Descripción del proceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-	
				tario	
DIFOID. Reglamento de Investigación. Plan Anual de la Unidad de Investigación.	Horas no lectivas de los docentes de la EESPP "GBM" Líneas de Investi- gación. Esquemas de pro- yectos e informes de investigación. Financiación e es- tímulos de la in- vestigación.	- Publicación de la revista institucionalInvestigación individual o grupal por los docentesPublicación de textos académicos o literarios. Investigaciones sobre expresiones artísticas localesFormulación y aprobación de proyectos de innovación educativa en la institución o en	-Publicación periódica de la revista institucional. Ejecución de investigacio- nes apoyadas por la institución y el Go- bierno Regio- nal de Pasco. -Publicación de textos aca- démicos o li- terarios que son elabora- dos por do- centes o tra- bajadores de	Docentes de la EESPP Ga- maniel Blanco Mu- rillo. Comunidad educativa del la EESPP "GBM"	



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 57 de 183

instituciones	la institución.
educativas asociadas.	Participación en actividades artísticas que es el resultado de investiga- ciones e inda- gaciones loca- les.

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.3. Gestión de la Formación Continua

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Formación Continua, La Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

b.3.1. Fichas técnicas del Proceso de la Gestión de la Formación Continua.

b.3.1.1. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA						
Nombre del proceso	Gestión de Programas de Formación Continua.					
Objetivo		Organizar y desarrollar los procesos del Programa de Profesionalización Docente y el Centro de Idiomas.				
Responsable	Unidad de Formación Continua					
Descripción del p	Descripción del proceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina- tario		



Código: D-DG-001 Fecha de Vigencia:

Versión: V 04

28.10.2024

Página: Página 58 de 183

Ministerio de Edu-	R.D. N° 082-	-Funciona-		- Estudian-
cación	2022-DG/EESPP	miento del Pro-	-Proceso de	tes del
Ley 30512-2016-	"GBM"-CP. Con-	grama de Profe-	Admisión al	PPD, de los
MINEDU	forma Equipo	sionalización	PPD.	programas
DIFOID.	Técnico de PPD.	Docente para	Ejoguajón da	de estudios
DRE PASCO	R.D.R. N° 0569-	_	-Ejecución de	
		egresados de	clases semi-	de Inicial,
Informe N° 0148-	2022-DREP	institutos tecno-	presenciales	Primaria y
2022-MI-	Aprueba Metas de	lógicos, institu-	del PPD, ha-	EPIB.
NEDU/VMGP-DI-	Atención en Edu	tos pedagógicos	ciendo uso de	Estudiantes
GEDD-DIFOID	Inicial, Edu. Pri-	y carreras uni-	las aulas hi-	del PPD, de
	maria y EPIB.	versitarias.	bridas.	FID que
	R.D.R. N° 0511-	-Formación pe-		desean es-
	2023-DREP,	dagógica en los	-Proceso de	tudiar In-
	Aprueba Metas de	programas de	evaluación de	glés y Que-
	Atención.	estudios de Edu-	procesos de	chua con fi-
	Centro de Idio-	cación Inicial,	aprendizaje,	nes de lo-
	mas.	Educación Pri-	informe de re-	grar el
		maria y Educa-	gistros.	grado aca-
		ción Primaria	- Ejecución de	démico de
		Intercultural Bi-	talleres de In-	Bachiller.
		lingüe.	glés y Que-	
		-Estudios de In-	chua con fines	
		glés y Quechua	de tramita-	
		con fines de trá-	ción de bachi-	
		mites de obten-	ller.	
		ción de Bachi-		
		ller.		
FUENTE: Tabla Elaborada ı	or la comisión MPI – 2024	/ EECDD "CPM"		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 59 de 183

	b.3.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA				
Nombre del	Investigación e Innovación en Formación Continua.				
proceso					
Objetivo	Organizar y estimular los procesos de Investigación e Innovación en los				
estudiantes del PPD con fines de graduación académica.					
Responsable	Unidad de Formación Continua				
	Unidad de Investigación				

Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
				tario
Ministerio de Educación Ley 30512-2016- MINEDU DIFOID. DRE PASCO Lineamientos Académicos Generales	Reglamento de Investigación. Formato institucional para la elaboración de proyectos e informes de investigación. Repositorio institucional Software Anti plagio Turnitin.	-Elaboración de proyectos de investigación en los cursos del PPD. Presentación de Proyectos de investigación para designación de asesores y revisores. Ejecución del Proceso de investigación. Elaboración de informes de investigación Sustentación de trabajos de investigación	-Proyectos de investigación. -Designación de asesores y revisores. -Ejecución de las investigaciones con fines de obtención de grado de bachiller. - Sustentación de los informes de investigación. - Tramites de registro de Bachiller.	- Estudiantes del PPD, de los programas de estudios de Inicial, Primaria y EPIB.



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 60 de 183

Publicación en el	
repositorio de	
los trabajos de	
investigación	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

b.4. Promoción del Bienestar y empleabilidad

La Promoción del Bienestar y Empleabilidad agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica pre profesional, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante

Para el caso de la defensa de los estudiantes, la Escuela conforma un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos. Su propósito es proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

b.4.1. Fichas técnicas del Proceso de Promoción del Bienestar y Empleabilidad

b.4.1.1 Ficha Técnica de Proceso Institucional		
MACROPR	OCESO: PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	
proceso		
Objetivo	Planificar, organizar y ejecutar programas de bienestar para los estu-	
	diantes y miembros de la institución y programas de promoción del	
	empleo bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudian-	
	tes.	



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 61 de 183

Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del p	Descripción del proceso			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
				tario
Ley 30512-2016-	Reglamento	-Coordinar y orga-	- Designación de	- Estudian-
MINEDU	Interno.	nizar con los do-	tutores de los ci-	tes de for-
DIFOID.	Plan Anual	centes la orienta-	clos y semestres.	mación ini-
Lineamientos Aca-	de la Unidad	ción profesional,	- Bolsa de tra-	cial docente
démicos Generales	de Bienestar	la tutoría por ci-	bajo, prácticas y	y programa
	y Empleabili-	clos y semestres.	emprendimiento	de profesio-
	dad.	-Implementar y	actualizados y	nalización y
		actualizar la bolsa	difundido.	egresados.
		de trabajo, bolsa	- Estableci-	
		de práctica y em-	miento del Con-	
		prendimiento.	sejo de Estudian-	
		-Convocar y orga-	tes	
		nizar el Consejo	- Seguimiento de	
		de Estudiantes.	los egresados.	
		-Hacer segui-	- Orgamización	
		miento de la evo-	de eventos de ac-	
		lución profesional	tualización para	
		del egresado	el mombra-	
			miento docente.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

2.3.3. SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO SOPORTE

Los procesos de soporte son aquellos que proporcionan los recursos y apoyo necesarios para que los procesos anteriores y puedan desarrollarse efectivamente, que proporcionan recursos esenciales para la ejecución en el usuario.

Comprende los siguientes procesos:



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 62 de 183

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO SOPORTE			
MACROPROCESO	PROCESO		
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros		
	Gestión logística y abastecimiento		
	Gestión de personas		
	Gestión de recursos tecnológicos		
	Atención al usuario		
	Asesoría legal		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

c.1. Gestión de Procesos de Soporte.

Se refiere a las actividades y procedimientos que proporcionan el respaldo necesario para que los procesos estratégicos y misionales de la institución puedan desarrollarse de manera eficiente y efectiva. Los procesos de soporte no están directamente involucrados en la entrega del servicio o producto principal, pero son fundamentales para asegurar un funcionamiento óptimo y estable de la organización.

Estos procesos incluyen el soporte administrativo, logístico, técnico y de recursos que permiten que el personal y las áreas operativas se enfoquen en cumplir la misión de la institución. Los procesos de soporte se mencionan en línea abajo.

c.1.1. Fichas técnicas de Gestión de Proceso de Soporte

c.1.1.1. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE			
Nombre del	Gestión de recursos económicos y financieros		
proceso			
Objetivo	Administrar y gestionar los recursos económicos, financieros y patri-		
	monial de la EESPP "GBM" con la finalidad de usar adecuadamente los		
recursos económicos, bienes y servicios institucionales de forma ade-			
	cuada y transparente.		
Responsable	Unidad de Administración.		
Descripción del proceso			



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 63 de 183

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina- tario
Lov. 0.0510, 0.016	Doglomonto In	-Actualización	Dwagunuagta	- Personal
Ley 30512-2016-	Reglamento In-		- Presupuesto	
MINEDU	terno.	del presupuesto	económico y	administra-
DIFOID.	Plan Anual de la	Económico	gestión de	tivo de la
Lineamientos Aca-	Unidad de Admi-	Anual de la	gastos de	Unidad de
démicos Generales.	nistración.	EESPP "GBM"	acuerdo a pla-	Adminis-
Normas adminis-	Texto único de	-Actualización	nificación	tración.
trativas.	procedimientos	del TUPA anual-	aprobada.	- Comuni-
	administrativos	mente.	- Aplicación	dad educa-
	de la EESPP	- Proceso de cap-	del TUPA a	tiva de la
	GBM.	tación de recur-	procesos pro-	EESPP
	Presupuesto Eco-	sos por ingresos	gramados y su	"GBM"
	nómico Anual de	propios.	difusión.	
	la EESPP GBM.	- Mantener ac-	- Aprobación	
	Sistema Econó-	tualizado los li-	de los libros	
	mico.	bros contables	contables por	
		de la institución.	la DREP.	
		- Gestión banca-	- Uso de los	
		ria de los recur-	fondos econó-	
		sos económicos	micos del	
		de la EESPP	banco con	
		"GBM"	evidencias	

c.1.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE		
Nombre del	Gestión logística y abastecimiento	
proceso		
Objetivo	Administrar y distribuir adecuadamente los materiales necesarios para	
	el funcionamiento de oficinas, laboratorios y aulas de la EESPP "GBM"	
Responsable	Unidad de Administración.	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 64 de 183

Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
				tario
Ley 30512-2016-	Reglamento In-	-Distribución de	- Docentes y	- Estudian-
MINEDU	terno.	materiales de	personal ad-	tes.
DIFOID.	Plan Anual de la	oficina y aseo a	ministrativo	- Docentes.
Lineamientos Aca-	Unidad de Admi-	los docentes y	con materia-	- Personal
démicos Generales.	nistración.	personal admi-	les de oficina	administra-
	Presupuesto Eco-	nistrativo.	y aseo con do-	tivo.
Normas adminis-	nómico Anual de	Distribución de	tación perió-	
trativas.	la EESPP GBM.	materiales y	dica.	
	Sistema Econó-	equipos a las ofi-	- Oficinas con	
	mico.	cinas de la coor-	dotación de	
	Plan Anual de Es-	dinaciones y	materiales y	
	tímulos y Distri-	unidades.	manteni-	
	bución de Mate-	- Distribución de	miento de	
	riales de Oficina.	materiales de	equipos en	
		limpieza al per-	forma opor-	
		sonal de servi-	tuna.	
		cio.	- Servicio de	
		-Administración	agua, electri-	
		de servicios de	cidad e inter-	
		agua, electrici-	net al servicio	
		dad e internet.	de docentes y	
		-Procesos de	estudiantes.	
		mantenimiento	- Manteni-	
		de equipos y mu-	miento de	
		bles	equipos y mu-	
			bles.	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 65 de 183

c.1.1.3. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE		
Nombre del	Gestión de personas.	
proceso		
Objetivo	Desarrollar y estimular una cultura organizacional adecuada que per-	
	mita el desarrollo y estimulo del personal de la institución.	
Responsable	Unidad Administrativa	
	Área de Imagen Institucional	

Proveedores Entrada Subprocesos Productos Destina-			
Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
			tario
Reglamento In-	-Formular y pla-	- Actualización	- Estudian-
terno.	nificar procesos	de docentes y	tes.
Plan Anual de la	de desarrollo	personal admi-	- Docentes.
Unidad de Admi-	personal me-	nistrativo con	- Personal
nistración.	diante procesos	orientación y es-	administra-
	de actualización	tímulo institu-	tivo
	y capacitación.	cional.	
	Apoyo al proceso	- Docentes con-	
	de contratación	tratados apoya-	
	docente propor-	dos con infor-	
	cionando infor-	mación y mate-	
	mación y dota-	riales.	
	ción de materia-	- Horarios de	
	les	trabajo adecua-	
	-Estableci-	dos y cumpli-	
	miento de los	miento de vaca-	
	horarios de tra-	ciones.	
	bajo y proceso	- Procesos de	
	de vacaciones.	evaluación de	
		desempeño la-	
		boral que	
	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Admi-	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Administración. Apoyo al proceso de contratación docente proporcionando información y dotación de materiales -Establecimiento de los horarios de trabajo y proceso	Reglamento Interno. Plan Anual de la de desarrollo personal administración. Inistración. Inistración y estimulo institucional. Inistración y estimulo institucional. Inistración y con orientación y estimulo institucional. Inistración y con orientación y estimulo institucional. Inistración y con orientación y estimulo institucional. Inistración y estimulo in



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 66 de 183

- Evaluación de	exprese el es-	
desempeño la-	fuerzo del traba-	
boral anual.	jador.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

c.1.1.4. Ficha Técnica de Proceso Institucional		
MAC	ROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	
Nombre del	Gestión de Recursos Tecnológicos.	
proceso		
Objetivo	Propiciar el manejo de los medios tecnológicos de la EESPP Gamaniel	
	Blanco Murillo.	
Responsable	Técnico PAD	
	Dinamizador EVA	

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-	
				tario	
Ley 30512-2016-	Aula virtual	-Capacitación a	- Docentes y es-	- Estudian-	
MINEDU	TEAMS.	docentes y estu-	tudiantes con	tes.	
DIFOID.	Correo Institucio-	diantes en el uso	acceso a Aula	- Docentes.	
Plataforma Micro-	nal Microsoft	de la plataforma	Virtual Teams-	- Personal	
soft Teams y	Outlook.	Microsoft	- Docentes y es-	administra-	
Outlook, propor-	Instalación de	Teams.	tudiantes que	tivo	
cionada por el MI-	Aulas con compu-	-Capacitación de	hacen uso del		
NEDU.	tadora, multime-	uso de software	software anti		
Sistema de Infor-	dia, televisión,	antiplagio Tur-	plagio Turnitin.		
mación Académica	micrófono y par-	nitin	- Usuarios de la		
-DIFOID- MI-	lante (Aulas Hí-	-Capacitación a	EESPP GBM,		
NEDU.	bridas)	docentes y estu-	que hacen uso de		
	Página Web insti-	diantes sobre los	los recursos de la		
	tucional	recursos de la	página Web ins-		
		página	titucional.		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 67 de 183

trained Banasitania in a masin mana la	
tucional Repositorio ins- que ingresan a la	
Software Anti pla- tituciona plataforma SIA	
gio Turnitin. Orientación a para descargar	
estudiantes so- sus boletas de	
bre el uso del sis- notas, boletas de	
tema SIA matrícula y	
otros.	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

c.1.1.5. Ficha Técnica de Proceso Institucional			
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE			
Nombre del	Atención al usuario.		
proceso			
Objetivo	Atender al usuario en forma inmediata y efectiva, brindándoles una ex-		
	periencia adecuada y resolviendo solicitudes de rápida y efectiva.		
Responsable	Unidad de Administración		
	Personal encargado de Mesa de Partes.		

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina-
				tario
Ley 30512-2016-	Reglamento In-	Implementa-	- Atención al	- Estudian-
MINEDU	terno.	ción de procesos	usuario de ma-	tes.
DIFOID.	Funciones de	simplificados de	nera rápida y efi-	- Docentes.
DRE PASCO.	personal de Mesa	los trámites ad-	ciente en modali-	- Personal
	de Partes.	ministrativos y	dad presencial o	administra-
	Mesa de Partes	académicos	virtual.	tivo
	virtual en la pá-	Mesa de Partes	- Uso de la Mesa	-Usuarios
	gina institucional	presencial, vir-	de Partes presen-	en general:
	Correos institu-	tual o correo	cial o virtual (pá-	institucio-
	cionales.	institucional	gina institucio-	nes o
			nal) o envío de	



Código: D-DG-001 Versión:

Fecha de Vigencia: 28.10.2024 V 04

Página: Página 68 de 183

Libro de recla-	expedientes por	personas
maciones	los correos insti-	naturales.
	tucionales: direc-	
	cióngeneral@ga-	
	ma-	
	nielblanco.edu.pe	
	secretariaacade-	
	mica@gama-	
	nielblanco.edu.pe	
	LEI.18.3: Los usua-	
	rios que tengan al-	
	guna queja pueden	
	hacer uso del Libro	
	de Reclamaciones	
	que obra en la ofi-	
	cina de Administra-	
	ción.	

c.1.1.6. Ficha Técnica de Proceso Institucional MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE						
Nombre del proceso	Asesoría Legal Exte	Asesoría Legal Externa.				
Objetivo		Realizar, en casos que exija el trámite o procedimiento, el uso temporal de un asesor legal externo.				
Responsable	Unidad de Administración					
Descripción del p	proceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destina- tario		
Ley 30512-2016-	Reglamento In-	Atención de ase-	- Contrato even-	- Director		
MINEDU DIFOID.	terno.	soría legal ex- terna,	tual de un Ase- sor Legal, con la	General.		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 69 de 183

DRE PASCO.	Funciones del	temporalmente	aprobación de la	- Personal
	asesor legal ex-	de acuerdo a la	Dirección Gene-	Jerárquico.
	terno.	situación reque-	ral y la Unidad	-Secretario
		rida.	de Administra-	Académico.
			ción.	
			Interpretación de	
			normas legales y	
			sus procesos de	
			acuerdo a los re-	
			querimientos de la	
			comunidad educa-	
			tiva.	
			Acompañamiento	
			de un asesor legal	
			externo cuando	
			exista procesos le-	
			gales sobre títulos	
			falsos y que re-	
			quiera la defensa	
			de la institución.	



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 70 de 183

CAPITULO III MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 71 de 183

3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Mapa de Procesos es una "herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades" (SGP de la presidencia del consejo de Ministro 2013)

3.1. Elaboración del mapa de proceso institucional

Elementos	Descripción
Proveedores	Ministerio de Educación, Despacho Viceministerial de Gestión
	Pedagógica, Dirección General de Desarrollo Docente, Direc-
	ción de Formación Inicial Docente.
	Gobierno Regional de Pasco, Dirección Regional de Educación
	de Pasco
	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel
	Blanco Murillo"
Insumos	Ley Nº 30512-2016. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
	Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
	LEY Nº 31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de Institu- tos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
	Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Supe- rior Pedagógica Públicas y Privadas.
	R. V. Nº 252-2019-MINEDU, DCBN de EPIB.
	R. V. N° 204-2019-MINEDU, DCBN de Edu. Primaria
	R. V. Nº 163-2019-MINEDU, DCBN de Edu. Inicial
	R. V. N° 147-2020-MINEDU, DCBN de Edu. Física



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 72 de 183

R. V. Nº 143-2020-MINEDU	, DCBN de	Edu.	Secundaria,	Co-
municación				

R. V. Nº 076-2020-MINEDU, DCBN de Edu Secundaria, Matemática.

Proyecto Educativo Regional de Pasco.

R.D. N° 082-2022-DG/EESPP"GBM"-CP. Conformar el Equipo Técnico de Gestión del Programa de Profesionalización Docente, periodo 2022.

R.D.R. Nº 0569-2022-DREP. Aprobar metas de Atención, Proceso de Admisión 2022, Programa de Profesionalización Docente.

R.D.R. Nº 1255-2024-DREP. Aprueba metas de atención para los semestres 2024 para formación inicial docente.

32 docentes en diferentes especialidades y programas de estudios.

11 aulas equipadas con internet, multimedia, televisor, 04 aulas híbridas para educación a distancia, 03 laboratorios de cómputo, 01 laboratorio de ciencias, 01 biblioteca, 01 auditorio; ubicados en tres pabellones de tres pisos. 02 canchas de uso múltiple.

Procesos Institucionales

- P.a. Funcionamiento institucional basado en los dispositivos siguientes:
 - a.1. R.M. Nº 0205-81-ED
 - a.2. R.M. Nº 283-2020-MINEDU

P.b. Formación inicial docente:

- b.1. En las carreras profesionales de Educación Física, Educación Secundaria en las especialidades de Comunicación y Matemática, Educación Básica Alternativa.
- b.2. En programas de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Educación Primaria y Educación Inicial.

P.c. Formación continua:

- c.1. Programa de profesionalización docente para egresados de tecnológicos, institutos pedagógicos y universidades.
- P.d. Planes de estudios:



Código: D-DG-001Versión:
V 04Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 73 de 183

	1. D. 1		
	d.1. Para las carreras profesionales y programas de estudios		
	con un total de 220 créditos, con 300 horas.		
	d.2. Para el programa de Estudio de Educación Primaria In-		
	tercultural Bilingüe con un total de 250 créditos con 340		
	horas.		
	P.e. Otorga los siguientes grados y títulos.		
	e.1. Título profesional en educación		
	e.2. Grado de bachiller en educación		
	e.3. Título de licenciado en educación		
Servicios	S.a. Formación Inicial Docente en 3 programas de estudios li-		
	cenciados y en carreras de formación docente.		
	S.b. Desarrollo de competencias profesionales a 32 docentes a		
	tiempo completo y 4 docentes a tiempo parcial.		
	S.c. Formación continua a egresados de institutos tecnológicos,		
	docentes de institutos pedagógicos y universidades.		
	De acuerdo a los subcomponentes estratégicos, misionales y de		
	soporte:		
	Gestión institucional de acuerdo a los instrumentos de gestión		
	actualizados, de conocimiento y aplicación por todos los inte-		
	grantes de la comunidad educativa.		
	Gestión académica alineados a los diseños curriculares nacio-		
	nales del Ministerio de Educación para carreras profesionales		
	y programas de estudios.		
	Infraestructura física propia, equipamiento adecuado para la		
	población estudiantil y equipamiento adecuado para el desa-		
	rrollo de sesiones de actividades presencial y a distancia.		
	Disponibilidad de personal docente idóneo con 32 docentes a		
	tiempo completo y 4 a tiempo parcial, entre nombrados y con-		
	tratados seleccionados de acuerdo a las normas nacionales.		
	Previsión económica y financiera administrada por la DRE		
	Pasco para 22 secciones.		
Usuarios	Estudiantes matriculados al semestre académico impar-2024		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 74 de 183

Formación Inicial

205 estudiantes de Educación Inicial

137 estudiantes de Educación Física

113 estudiantes de Educación Primaria Intercultural Bilingüe 11 estudiantes de Educación Secundaria, especialidad Comunicación.

o5 estudiantes de Educación Secundaria, especialidad Matemática.

14 estudiantes de Educación Básica Alternativa.

Total 585 matriculados en el semestre impar de 2024.

Programa de Profesionalización Docente. Estudiantes matriculados al semestre académico impar 2023

143 estudiantes de Educación Primaria

108 estudiantes de Educación Inicial

71 estudiantes de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Total 322 estudiantes matriculados al semestre académico impar 2023

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 75 de 183



FUENTE: Comisión de Elaboración de MPI -2024 / EESPP " GBM"



Código: D-DG-001
rsión: Fecha de Vigencia:

Versión: F V 04

28.10.2024

Página: Página 76 de 183

CAPITULO IV IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 77 de 183

4. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

4.1. Caracterización de los Procedimientos Académicos e Institucionales

La importancia de caracterizar adecuadamente estos procedimientos radica en la transparencia y la responsabilidad. Cuando los procedimientos académicos e institucionales son claros y están bien definidos, hay una mayor confianza hacia la institución por parte de estudiantes, padres, y la comunidad educativa en general. Además, esto facilita la rendición de cuentas y permite una evaluación más efectiva de la institución por parte de organismos de supervisión y regulación.

En el contexto actual, donde la educación enfrenta desafíos sin precedentes debido a factores como la tecnología emergente y la globalización, la caracterización de los procedimientos académicos e institucionales se convierte en una herramienta esencial. Permite a la educación superior pedagógica no solo responder a estos desafíos, sino también liderar el camino hacia la innovación y la excelencia en la educación. Se tiene los siguientes procedimientos:

- **a. Servicios exclusivos;** son regulados en el Reglamento de la Ley Nº 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:
 - ✓ Matrícula
 - ✓ Traslado
 - ✓ Convalidación
 - ✓ Licencia de estudios
 - ✓ Reincorporación
 - ✓ Emisión de grados y títulos
 - ✓ Duplicado de grados y títulos
 - ✓ Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

4.2. Fichas Técnicas de Servicios Exclusivos.

4.2.1. Matrícula

4.2.1.1. Matrículas estudiantes del primero al décimo ciclo académico de la EESP:

Tabla 1: Ficha técnica de matrículas de ingresantes al primer ciclo académico



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 78 de 183

Nombre del procedimiento	Matrícula de ingresantes al primer (I) ciclo académico:		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica		
Recursos del	SIA: Sistema de Información Académica- DIFOID-MINEDU		
procedimiento	 Copia de DNI. 3 fotos tamaño carnet. Expediente de matrícula. Certificado de estudios de secundaria. Ficha de matrícula. 		
Responsable	6. Derecho de pago. Secretario Académico		
Resultados del procedi-	Nómina del Sistema SIA con datos del ingresante.		
miento	Ficha de matrícula		
Alcance del procedi- miento	Los ingresantes que aparecen en la Nómina emitida por el sistema SIA se encuentran incorporados al sistema del Ministerio de Educación para estudiar los 10 ciclos académicos y tener todos los documentos académicos registrados con la garantía de DIFOID y el Ministerio de Educación.		
Actividades/operaciones	 El ingresante debe recoger su Constancia de Admisión de Secretaría Académica. Realiza el pago por derecho de matrícula en Administración de la Escuela. Presenta el Recibo de Matrícula original en SA SA escoge los documentos presentados para la admisión, de acuerdo con los requisitos de admisión y da su conformidad o hace observaciones sobre documentos que falta. En caso de que falte el ingresante se compromete a entregar el documento faltante en el tiempo más breve, mediante un compromiso. SA procede a matricular al ingresante al sistema SIA. Secretaría Académica matricula a los ingresantes y a todos los estudiantes del semestre y ciclos. 		



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 79 de 183

	de todos los estudia démica pide el cierr 8. Habiéndose cerrado Nóminas de Matríc 9. Aprobar y firmar nó DG. 10. Visar nómina de ma	do la matrícula, en el sistema SIA entes del semestre, Secretaría Acare de matrícula al sistema SIA. o la matrícula se puede descargar las ula de todos los ciclos del semestre. Omina y RD de matrícula a cargo de atrícula a cargo de la DREP	
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Secretaria Académica	Unidad Académica	Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.1.2. Matrículas estudiantes del segundo al décimo ciclo académico de la EESP:

Tabla 2: Ficha técnica de matrículas de estudiantes del segundo al décimo ciclo académico

Nombre del proce- dimiento	Matrículas de estudiantes del segundo al décimo ciclo académico de la EESP:					
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada					
	CT: Comisión de Traslado					
	DG: Dirección General					
	DNI: Documento Nacional de Identidad					
	JUA: Jefe de Unidad Académica					
	MP: Mesa de Partes					
	PE: Programa de Estudios					
	RD: Resolución Directoral					
	SA: Secretaría Académica					
Recursos del proce-	1. Boleta de notas del sistema SIA					
dimiento	2. Pago de recibo de matrícula por estudiantes					
	3. SA alimenta información al SIA					
	4. Nóminas del sistema SIA					
Responsable	Secretario Académico					
Resultados del pro-	Nómina emitida por el sistema SIA					
cedimiento	Ficha de matrícula					
Alcance del procedi-	Los estudiantes pueden reconocer sus datos en las nóminas publica-					
miento	das por el sistema SIA					



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 80 de 183

Actividades/opera-	1. Publicación del cronograma de matrícula en la WEB			
ciones	2.	2. Recogen de boletas de notas		
	3. Pagar por derecho de matrícula			
	4. Presentan recibos originales a SA			
	5. SA ingresar los datos al SIA-MINEDU			
	6. Gestionar la Nómina de matrícula			
	7. Aprobar y firmar nómina y RD de matrícula a cargo de DG.			
		8. Visar nómina de matrícula a cargo de la DREP		
Proceso relacionado	Admisión			
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		Aprobado por:	
Secretaria Académica	Unidad Académica Director General			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.1.3. Matrículas en programa de profesionalización docente (PPD)

Tabla 3: Ficha técnica de matrículas de estudiantes del programa de profesionalización docente (PPD)

Nombre del procedimiento	Matrícula		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica JPPD: Jefe del programa de profesionalización docente		
	SIA: Sistema de Información Académica- DIFOID-MINEDU		
Recursos del procedimiento	 Copia de DNI. o3 fotos tamaño carnet. Expediente de matrícula. Certificado de estudios de secundaria. Título profesional Ficha de matrícula. Derecho de pago. 		
Responsable	Secretario Académico		
Resultados del procedi- miento	Nómina del Sistema SIA con datos del ingresante. RD de matrícula		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 81 de 183

Alcance del procedi-	Estudian	ntes que desean registra	rse en PPD que oferta la es-
miento	cuela.		
Actividades/operaciones	El ingresante debe recoger su Constancia de ingreso e SPPD.		er su Constancia de ingreso en cho de matrícula en Adminis-
		ración de la Escuela.	cho de matricula en Adminis-
	3. Presenta el Recibo de Matrícula original en SPPD		atrícula original en SPPD
	4. S	PPD escoge los docume	entos presentados para la ad-
	misión, de acuerdo a los requisitos de admisión y da su conformidad o hace observaciones sobre documentos		
	q	ue falta. En caso de que	e falte el ingresante se compro-
	n	nete a entregar el docun	nento faltante en el tiempo más
	breve, mediante un compromiso.		
	5. SPPD procede a matricular al ingresante al sistema		
	SIA.		
		PPD matricula a los ing iantes del semestre y ci	resantes y a todos los estu- clos.
		-	matrícula, en el sistema SIA
			del semestre, Secretaría Aca-
	démica pide el cierre de matrícula al sistema SIA. 8. Habiéndose cerrado la matrícula se puede descargar las		
	Nóminas de Matrícula de todos los ciclos del semestre.		
	9. Aprobar y firmar nómina y RD de matrícula a cargo de		
	DG.		
	10. Visar nómina de matrícula a cargo de la DREP		
			3
Proceso relacionado	Admisió	n	
Elaborado por:		do por:	Aprobado por:
Secretaria Programa Profe-	Unidad	Académica	Director General
sionalización Docente (SPPD)		. / EFORD "CDM"	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.1.4 Reserva de Matrícula

Tabla 4: Ficha técnica de reserva de matrícula

Nombre del proce-	Reserva de matrícula		
dimiento			
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-		
	rizadas que aún no han sido licenciadas)		
	CT: Comisión de Traslado		
	DG: Dirección General		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 82 de 183

	MP: Mesa de Partes				
	_	na de Estudios			
	RD: Resolue	ción Directoral			
	SA: Secretaría Académica				
Recursos del proce-		dirigido al Director Gene			
dimiento	2. Reci	bo de pago por reserva de	e matrícula.		
Responsable	Secretario A	cadémico			
Resultados del pro-	Resolución	Directoral que autoriza re	eserva de matrícula del alumno		
cedimiento					
Alcance del procedi-	La reserva d	le matrícula no puede exc	ceder de cuatro (4) ciclos conse-		
miento	cutivos o no	consecutivos.			
Actividades/opera-	1. Solicitar de reserva dirigida al DG de la EESP dentro del plazo				
ciones	establecido				
	2. Pagar por Derecho de pago por reserva				
	3. Constancia de ingreso por admisión al programa de estudios de				
	la EESP				
	4. Recepcio	onar y registrar de expedi	ente		
	5. Elevar al	DG para el proveído resp	pectivo		
	6. Devolver del expediente a MP				
	7. Despachar a SA				
	8. Recepcionar y registrar de expediente				
	9. Verificar y revisar del expediente de reserva, si es procedente o no				
	10. De ser procedente, proyectar la RD de reserva				
	11. Remitir la RD para la firma a la DG				
	12. Devolver a SA				
	13. Llenar la ficha y se registra en el SIA-MINEDU haciendo conocer				
	la reserva de matrícula				
	14. Recepcionar la RD de Reserva.				
Proceso relacionado	o Gestión de la Calidad				
Elaborado por:	Revis	sado por:	Aprobado por:		
Jefe de Unidad Académic	a Secret	aría General	Director General		
ELIENTE, Toble Elebonede non le		/ / /	1		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.2. Traslado,

4.2.2.1. Traslado Interno:

Tabla 5: Ficha técnica de traslado interno

Nombre del	Traslado Interno:
procedi-	
miento	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 83 de 183

Siglas y defi-	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas				
niciones	que aún no han sido licenciadas)				
	CT: Comisión de Traslado				
	DG: Dirección General				
	DNI: Documento Nacional de Identidad				
	JUA: Jefe de Unidad Académica				
	MP: Mesa de Partes				
	PE: Programa de Estudios				
	RD: Resolución Directoral				
	SA: Secretaría Académica				
Recursos del	1. FUT dirigido al Director General.				
procedi-	2. Recibo de pago por derecho de traslado interno.				
miento	3. Boleta de Notas.				
Responsable	Secretario Académico				
	Comisión de traslado interno				
Resultados	RD que autoriza o desestima el traslado interno del alumno				
del procedi-					
miento					
Alcance del	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cam-				
procedi-	bio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro de la				
miento	misma institución.				
Activida-	Presentar la solicitud de traslado Interno antes de culminado el proceso				
des/operacio-	de matrícula correspondiente				
nes	2. Pagar por derecho de traslado interno				
	3. Recepcionar y registrar del expediente,				
	4. Derivar a la DG,				
	5. Conformación de CT bajo la supervisión del JUA.				
	6. Determinar el proveído en la guía de tramite a la oficina que le corres-				
	ponde, devolviendo a mesa de parte.				
	7. Derivar a la CT de traslado interna/externo encabezado por el JUA, coor-				
	dinador del PE que postula y el secretario académico de la EESP, eva-				
	luará el expediente y determinará si corresponde o no; si fuese desfavo-				
	rable se comunica al usuario devolviendo el expediente correspondiente				
	al usuario.				
	8. En caso de ser procedente la CT interno, remitir el informe de conformi-				
	dad del traslado, convalidar los cursos y créditos a SA				
	9. Registrar en el SIA-MINEDU y tramita virtual y físicamente en traslado				
	interno ante dicho organismo.				
	10. Proyectar la RD de traslado interno y o externa y la deriva a la DG.				
	11. Firmar el DG la RD.				
	12. Recepcionar la RD y las registra en libro de recepción.				
	13. Recepciónar la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar la matrí-				
	cula, ubicación en el programa de estudios y el ciclo respectivo.				



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 84 de 183

Proceso rela-	Admisión		
cionado			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica		Secretaría General	Director General

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.2.2. Traslado externo:

Tabla 6: Ficha técnica de traslado externo

Nombre del procedi-	Traslado externo:	
miento		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras	
	autorizadas que aún no han sido licenciadas)	
	CT: Comisión de Traslado	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedi-	1. Solicitud dirigida al Director General y adjuntar certifica-	
miento	dos de estudios del SIA	
	2. Carpeta:	
	- Certificados de estudios visados	
	- Documentos presentados al ingresar en la es-	
	cuela de procedencia	
	- Resolución de traslado externo	
Responsable	Secretario Académico	
_	Comisión de Traslado	
Resultados del procedi-	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado in-	
miento	terno del alumno	
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran soli-	
miento	citar el cambio de una carrera autorizada o un programa de es-	
	tudios dentro de la misma institución.	
Actividades/operaciones	1. Presentar la solicitud de traslado Interno antes de culmi-	
	nado el proceso de matrícula correspondiente	
	2. Pagar por derecho de traslado interno	
	3. Recepcionar y registrar del expediente,	
	4. Derivar a la DG,	
	5. Conformación de CT bajo la supervisión del JUA.	
	6. Determinar el proveído en la guía de tramite a la oficina que	
	le corresponde, devolviendo a mesa de parte.	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 85 de 183

	7. Derivar a la CT interna/ex	terno encabezado por el JUA ,		
	coordinador del programa d	le estudio que postula y el SA de		
	la EESP, evaluará el expediente y determinará si corres-			
	ponde o no; si fuese desfavorable se comunica al usuario			
	devolviendo el expediente correspondiente al usuario.			
	8. En caso de ser proceder	nte la CT interno, remitir el in-		
	forme de conformidad d	lel traslado, convalidar los cur-		
	sos y créditos a SA			
	9. Registrar en el SIA-MINEDU y tramita virtual y física-			
	mente en traslado interno ante dicho organismo.			
	10. Proyectar la RD de traslado interno y o externa y la de-			
	riva al DG.			
	11. Firmar de la DG la RD.			
	12. Recepcionar la RD y las registra en libro de recepción.			
	13. Recepciónar la RD y se dirige a la Oficina de SA para so-			
	licitar la matrícula, ubicación en el PE y el ciclo respec-			
	tivo.			
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad- Admisión			
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:			
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.3. Convalidación,

4.2.3.1. Convalidación con título pedagógico, grado de bachiller técnico o título profesional técnico:

Tabla 7: Ficha técnica de convalidación con título pedagógico...

Nombre del proce- dimiento	Convalidación con título pedagógico, grado de bachiller técnico o título profesional técnico:		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-		
	rizadas que aún no han sido licenciadas)		
	CT: Comisión de Traslado		
	CV: Comisión de convalidación		
	DG: Dirección General		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	MP: Mesa de Partes		
	PE: Programa de Estudios		
	RD: Resolución Directoral		
	SA: Secretaría Académica		
Recursos del proce-	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel		
dimiento	Blanco Murillo", antes de iniciado el proceso de matrícula.		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 86 de 183

	2. Sílabos de los cursos y/o módulos cur	rsados			
	3. Constancia de aprobación del ciclo.				
Responsable	Secretario Académico				
Responsable	Comisión Convalidación				
Resultados del pro-		validación con título pedagó-			
cedimiento	Resolución Directoral que declara Convalidación con título pedagó- gico, grado de bachiller técnico o título profesional técnico los cursos				
Commento	del alumno o desestima la convalidación.				
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académi				
miento	el cambio de una carrera autorizada o un				
mento	dentro o fuera de la institución.	ii programa de estadios			
	dentito o racia de la montación.				
Actividades/opera-	1. Solicitar convalidación por título pr	ofesional, grado de bachiller			
ciones	técnico o título profesional técnico,	_			
610110 5	de la EES PP, antes de iniciado el pro	_			
	2. Pagar por derecho de convalidación				
	3. Recepcionar y registrar de expedient				
	4. Elevar al Director General para el pr				
	5. Devolver del expediente a MP				
	6. El JUA conforma la CV que revisa el expediente de convalida-				
	ción.				
	7. Despachar a Comisión de convalida	ación que evaluará el expe-			
	diente y determinará si corresponde	o no.			
	8. En caso de ser procedente la comision	ón de convalidación, remitir			
	el informe de, convalidación de curs	so y los créditos a secretaria			
	académica.				
	9. Proyectar la RD de convalidación de	e cursos y créditos a cargo de			
	SA, luego remite a DG				
	10. Firmar la R.D. derivando a SA				
	11. Registrar en el SIA-MINEDU y tramita virtual, y físicamente la				
	convalidación de cursos y créditos.				
	12. Recepcionar con la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar				
	la matricula, la ubicación en el PE y ciclo respectivo.				
	Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria aca-				
	démica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente co-				
D 1 1 1	rrespondiente				
Proceso relacionado	Admisión				
Elaborado por:	_	probado por:			
Jefe de Unidad Académic	mica Secretaría General Director General rla comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"				

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM'

4.2.3.2. Convalidación por traslado interno:

Tabla 8: Ficha técnica de convalidación por traslado interno



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 87 de 183

Nombre del proce-	Convalidación por traslado interno	
dimiento		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-	
	rizadas que aún no han sido licenciadas)	
	CT: Comisión de Traslado	
	CV: Comisión de convalidación	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
Recursos del proce-	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" por	
dimiento	traslado interno, antes de iniciado el proceso de matrícula.	
	2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados3. Constancia de aprobación del ciclo.	
	3. Constancia de aprobación del ciclo.	
Responsable	Secretario Académico	
1	Comisión de Convalidación	
Resultados del pro-	RD que declara convalidado por traslado interno del alumno o des-	
cedimiento	estima la convalidación.	
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el	
miento	cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro	
	o fuera de la institución	
Actividades/opera-	Solicitar convalidación de cursos y créditos por traslado interno,	
ciones	convalidación de cursos dirigido a la DG	
ciones	2. Pagar por traslado interno,	
	3. Recepcionar y registrar el expediente en mesa de parte y la deriva	
	a la DG	
	4. Determinar el proveído en la guía de tramite a la oficina que le	
	corresponde, devolviendo a mesa de parte.	
	5. El JUA conforma la CV que revisa el expediente de convalidación.	
	6. Remitir a la comisión de traslado interna, evaluará el expediente	
	y determinará si corresponde o no	
	7. En caso de ser procedente la CT interno, remitir el informe de	
	conformidad del traslado, convalidación de cursos y créditos a SA	
	8. Proyectar la RD de traslado interno, convalidación de cursos y	
	créditos a cargo de SA, remite a DG	
	9. Firmar la R.D. derivando a SA	
	10. Gestionar y registrar en el SIA-MINEDU y tramita virtual, fí-	
	sicamente en traslado interno ante dicho organismo.	
	11. Recepcionar la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar la	
	matrícula, ubicación en el PE y ciclo respectivo.	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 88 de 183

	Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria aca- démica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente co- rrespondiente		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		
Jefe de Unidad Académica		Secretaría General	Director General

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.3.3. Convalidación por traslado externo:

Tabla 9: Ficha técnica de convalidación por traslado externo

Nombre del proce-	Convalidación por traslado externo
dimiento Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado CV: Comisión de convalidación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	 SA: Secretaria Academica Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" por traslado externo, antes de iniciado el proceso de matrícula. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados Constancia de aprobación del ciclo.
Responsable	Secretario Académico Comisión de Convalidación
Resultados del pro- cedimiento	RD que declara convalidado por traslado externo del alumno o desestima la convalidación.
Alcance del procedi- miento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución
Actividades/opera- ciones	 Solicitar convalidación de cursos y créditos por traslado interno, convalidación de cursos dirigido a la D G Pagar por traslado interno, Recepcionar y registrar el expediente en MP y la deriva a la DG , Determinar el proveído en la guía de tramite a la oficina que le corresponde, devolviendo a mesa de parte. El JUA conforma la CV que revisa el expediente de convalidación.



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 89 de 183

	6. Re	emitir a la CT interna, evaluará	el expediente y determinará si		
		corresponde o no			
		7. En caso de ser procedente la CT interno, remitir el informe de con-			
	fo	formidad del traslado, convalidación de cursos y créditos a SA			
	8. Pı	oyectar la RD de traslado interno	o, convalidación de cursos y cré-		
	di	tos a cargo de SA, remite a DG			
	9. Fi	9. Firmar la R.D. derivando a SA			
	10. Gestionar y registrar en el SIA-MINEDU y tramita virtual, fí-				
	sicamente en traslado interno ante dicho organismo.				
	11. Recepcionar la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar la				
	matrícula, ubicación en el programa de estudios y ciclo respectivo.				
	Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria acadé-				
	mica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente corres-				
	pondiente.				
Proceso relacionado	Admisión				
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:		
Jefe de Unidad AcadémicaSecretaría GeneralDirector General		Director General			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.3.4 Convalidación por reincorporación:

Tabla 10: Ficha técnica de convalidación por reincorporación

Nombre del proce-	Convalidación por reincorporación		
dimiento			
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-		
	rizadas que aún no han sido licenciadas)		
	CT: Comisión de Traslado		
	CV: Comisión de convalidación		
	DG: Dirección General		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	MP: Mesa de Partes		
	PE: Programa de Estudios		
	RD: Resolución Directoral		
	SA: Secretaría Académica		
Recursos del proce-	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel		
dimiento	Blanco Murillo" por reincorporación, antes de iniciado el proceso		
	de matrícula.		
	2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados		
	3. Constancia de aprobación del ciclo.		
Responsable	Secretario Académico		
	Comisión de Convalidación		



Código: D-DG-001 Fecha de Vigencia: 28.10.2024 Versión: V 04

Página: Página 90 de 183

Resultados del pro-	Reso	lución Directoral que declara co	onvalidado por reincorporación	
cedimiento		del alumno o desestima la convalidación.		
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el			
miento	cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro			
		era de la institución	1 0	
Actividades/opera-	1. S	olicitar convalidación por reinco	rporación, dirigida al DG	
ciones		agar por derecho de convalidacio		
	3. R	ecepcionar y registrar del exped	iente y deriva a la DG	
	_	El JUA conforma la CV que revi ión.	isa el expediente de convalida-	
		eterminar el proveído en la guí orresponde, devolviendo a mesa	_	
	6. D	perivar a la comisión de convalid pará el expediente y determinará	ación por reincorporación eva-	
	7. En caso de ser procedente la Comisión de convalidación por reincorporación, remitir el informe de conformidad de convalidación por incorporación, convalida los cursos y créditos a Secretaria Académica			
	8. P	royectar la RD de convalidación	por reincorporación a cargo de	
		A y remite a DG		
	_	irmar la R.D. derivando a SA		
	10. si	Gestionar, registrar en el SIA camente la convalidación por re	-MINEDU y tramita virtual, fi- incorporación ante dicho orga-	
	nismo.			
	11. Recepcionar la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar la			
	matrícula, ubicación en el programa de estudios y ciclo respec-			
	tivo.			
	Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria acadé-			
	mica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente corres-			
	pondiente.			
Proceso relacionado	Admisión			
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:			
Jefe de Unidad Académic		Secretaría General	Director General	
FUENTE: Tabla Elaborada por la o	omisión	MPI – 2024 / EESPP "GBM"		

4.2.3.5. Convalidación por reingreso:

Tabla 11: Ficha técnica de convalidación por reingreso



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 91 de 183

Nombre del proce- dimiento	Convalidación por reingreso	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-	
	rizadas que aún no han sido licenciadas)	
	CT: Comisión de Traslado	
	CV: Comisión de convalidación	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
Recursos del proce-	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" por	
dimiento	rreingreso, antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados	
	3. Constancia de aprobación del ciclo.	
Responsable	Secretario Académico	
	Comisión de Convalidación	
Resultados del pro-	RD que declara convalidado por reingreso del alumno o desestima	
cedimiento	la convalidación.	
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el	
miento	cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro	
	o fuera de la institución	
Actividades/opera-	1. Solicitar convalidación por reingreso, dirigida a la DG	
ciones	2. Pagar por derecho de convalidación por reingreso.	
	3. Recepcionar y registro del expediente y deriva a la DG	
	4. Determinar el proveído en la guía de tramite a la oficina que le	
	corresponde, devolviendo a mesa de parte.	
	5. El JUA conforma la CV que revisa el expediente de convalidación.	
	6. Derivar a la comisión de convalidación por reingreso evaluará el	
	expediente y determinará si corresponde o no.	
	7. En caso de ser procedente la Comisión de convalidación por rein-	
	greso, remitir el informe de conformidad del traslado, convalida	
	y los créditos a secretaria académica.	
	8. Proyectar la RD de convalidación por reingreso a cargo de SA y	
	remite a DG	
	9. Firmar la R.D. derivando a SA	
	10. Gestionar, registrar en el SIA-MINEDU y tramita virtual, fí-	
	sicamente la convalidación por reingreso ante dicho organismo.	
	11. Recepcionar con la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar	
	la matrícula, ubicación en el programa de estudios y ciclo respec-	
	tivo.	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 92 de 183

	Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		
Jefe de Unidad Académica		Secretaría General	Director General

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.4. Licencia de estudios,

Tabla 12: Ficha Técnica de Licencia de Estudios

Nombre del procedi-	Licencias de Estudios:	
miento		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras	
	autorizadas que aún no han sido licenciadas)	
	CT: Comisión de Traslado	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
	SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedi-	1. FUT dirigido al Director General.	
miento	2. Recibo de pago por derecho de licencia.	
	3. Copia de matrícula del semestre.	
	4. Copia de boleta de notas.	
Responsable	Secretario Académico	
Resultados del procedi-	RD que autoriza licencia de estudios del estudiante	
miento		
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solici-	
miento	tar licencia de estudios.	
Actividades/operaciones	1. Solicitud dirigida al DG de la EESP dentro del plazo establecido	
	2. Pagar por derecho de matrícula	
	3. Llenar la ficha de matrícula establecida por la EESP	
	4. Presentar todos los requisitos para tramitar la Licencia de	
	Estudios.	
	5. Emitir el proveído a MP	
	6. Realizar el despacho a SA en la que evalúe el expediente y	
	determine si corresponde o no	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 93 de 183

	firma respectiva. 8. Remitir la RD de licencia de correspondiente. 9. Registrar en el SIA- MINED la RD por licencia de estudio 10. Recepcionar la RD	dios y se deriva a la DG para la estudios a SA para el trámite U y se le entrega un ejemplar de	
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.5. Reincorporación,

Tabla 13: Ficha Técnica de Reincorporación por Reserva:

Nombre del procedi-	Reincorporación por reserva	
miento		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras	
	autorizadas que aún no han sido licenciadas)	
	CT: Comisión de Traslado	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedi-	1.FUT dirigido al Director General.	
miento	2. Recibo de pago por derecho de reincorporación por reserva.	
	3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula.	
D 1: 1 1 1 1:	4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA.	
Resultados del procedi-	RD que autoriza reincorporación por reserva del alumno	
miento		
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solici-	
miento	tar reincorporación por reserva	
Responsable	Secretario Académico	
Actividades/operaciones	1. Solicitar reincorporación por reserva dirigida al de la EESP	
	dentro del plazo establecido	
	2. Pagar por derecho de matrícula	
	3. Recepcionar y registrar de expediente	
	4. Elevar al DG para el proveído respectivo	
	5. Devolver del expediente a MP	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 94 de 183

	6. Despachar a SA	
	7. Recepcionar y registrar de expediente	
	8. Verificar y revisar del expediente de reincorporación por re-	
	serva, si es procedente o no	
	9. De ser procedente, proyectar la RD de reincorporación por	
	reserva a cargo de SA.	
	10. Remitir la RD para la firma a la DG	
	11. Devolver a SA	
	12. Recepcionar la RD de Reincorporación por Licencia.	
	13. Matricular en el ciclo y PE solicitado.	
	·	
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad	
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:	
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.5.1. Reincorporación por Licencia:

Tabla 14: Ficha técnica de reincorporación

Nombre del proce-	Reincorporación por licencia
dimiento	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-
	rizadas que aún no han sido licenciadas)
	CT: Comisión de Traslado
	DG: Dirección General
	DNI: Documento Nacional de Identidad
	JUA: Jefe de Unidad Académica
	MP: Mesa de Partes
	PE: Programa de Estudios
	RD: Resolución Directoral
	SA: Secretaría Académica
Recursos del proce-	1.FUT dirigido al Director General.
dimiento	2. Recibo de pago por derecho de reincorporación por Licencia.
	3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula.
December des del mos	4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA.
Resultados del pro- cedimiento	RD que autoriza reincorporación por licencia del alumno
	Estudiontes normana de sistes es démises sus neguiene selicites ne
Alcance del procedi-	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar re-
miento	incorporación por licencia
Responsable	Secretario Académico
Actividades/opera-	1. Solicitar reincorporación por reserva dirigida al DG de la EESP
ciones	dentro del plazo establecido
	2. Pagar por derecho de matrícula



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 95 de 183

	2 R	ecepcionar y registrar de expedi	ente	
	_	4. Elevar al DG para el proveído respectivo		
	_	5. Devolver del expediente a MP		
		6. Despachar a SA		
	7. R	7. Recepcionar y registrar de expediente		
	8. Verificar y revisar del expediente de reincorporación por reserva,			
	si es procedente o no			
	9. De ser procedente, proyectar la RD de reincorporación por re-			
	serva.			
	10. Remitir la RD para la firma a la DG.			
	11. Devolver a SA.			
	12.Recepcionar la RD de Reincorporación por Licencia.			
	13.Matricular en el ciclo y PE solicitado.			
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad			
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:			
Jefe de Unidad Académic	Académica Secretaría General Director General			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.6. Emisión de grados y títulos,

Tabla 15: Ficha técnica de Emisión de Grados

Nombre del proce-	Grado
dimiento	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras auto-
	rizadas que aún no han sido licenciadas)
	CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación
	DG: Dirección General
	JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
	DNI: Documento Nacional de Identidad
	JUA: Jefe de Unidad Académica
	MP: Mesa de Partes
	PE: Programa de Estudios
	RD: Resolución Directoral
	SA: Secretaría Académica
Recursos del proce-	1. FUT de solicitud de Grados dirigido al Director General presen-
dimiento	tando los requisitos correspondientes.
	2. Copia autenticada del DNI y actualizada.
	3. Acta de Sustentación
	4. Nóminas de Expeditos
	5. Resolución Directoral aprobando la Sustentación
	6. Formato de Grado de Bachiller en Educación.
	7. Acta de registro de Grado de Bachiller en Educación
	01 fotografía Tamaño Pasaporte.



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 96 de 183

Resultados del pro-	Grad	o de Bachiller		
cedimiento	Grado do Bacillitor			
Alcance del procedi-	Estudiantes egresados.			
miento	Estu	Estudiantes egresados.		
	0	isión de Grado		
Responsable				
		etario Académico		
	Teso			
	_	ctor General		
Actividades/opera-		esentación de solicitud para emi		
ciones		s los requisitos establecidos en e		
		P revisa los requisitos establecid	. 0	
	3. SA	a evalúa expediente de solicitud y	v entrega a DG	
	3. D0	G conforma comisión CGBT para	aprobar la emisión del grado	
	bach	bachiller.		
	4. CO	4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de		
	emisión de grado de bachiller (CGBT está conformada por : DG, SA,			
	JUA y JUII)			
	5. SA	5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el grado.		
	4. DG suscribe la RD			
	5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA.			
	7. El MINEDU emite el grado de bachiller			
		a registra los datos del grado en l		
		ción, libros y folios)	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	9. El diploma es suscrito por DG y SA			
	10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en			
	ceremonia o de forma directa.			
Proceso relacionado	Admisión			
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:			
Jefe de Unidad Académic				
FUENTE: Tabla Elaborada por la c			Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI - 2024 / EESPP "GBM"

Tabla 16: Ficha técnica de Emisión de Títulos

Nombre del procedi-	Emisión de Título
miento	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras
	autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación
	DG: Dirección General
	JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
	DNI: Documento Nacional de Identidad
	JUA: Jefe de Unidad Académica
	MP: Mesa de Partes
	PE: Programa de Estudios



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 97 de 183

	RD: Resolución Directoral		
	SA: Secretaría Académica		
	RI: Reglamento interno		
Recursos del procedi-	1. Dirigido FUT al Director General presentando los requisitos		
miento	correspondientes.		
	2. Copia autenticada del DNI y a	actualizada.	
	3. Acta de Sustentación		
	4. Nóminas de Expeditos5. Resolución Directoral aproba	ndo la Sustentación	
	6. Formato de Título.	ndo la sustentación	
	8. Acta de registro de Título		
	9. 01 fotografía Tamaño Pasapo	rte.	
	•		
Resultados del procedi-	Título Profesional		
miento			
Alcance del procedi-	Estudiantes egresados.		
miento			
Responsable	Comisión de grado y título		
	Secretario Académico		
	Tesorería		
	Director General		
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional,		
	con todos los requisitos establecidos en el RI a MP.		
	2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA		
	3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG		
	3. DG conforma comisión CGTBT para aprobar la emisión de		
	Título Profesional		
	4. CGTBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta		
	de emisión de Título Profesional (CGTBT está conformada		
	por : DG, SA, JUA y JUII)		
	5. SA custodia el acta y gestiona	el proyecto de RD para el Título	
	Profesional.		
	4. DG suscribe la RD		
	5. SA remite el expediente al MI	NEDU a través del SIA.	
	7. El MINEDU emite el Título Profesional		
	8. SA registra los datos del Títu		
	de resolución, libros y folios)		
	9. El diploma es suscrito por DG y SA		
	10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser		
	en ceremonia o de forma directa.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General Director General		
FIFNTE: Table Flaboreds per le comisió		Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 98 de 183

4.2.7. Duplicado de grados y títulos,

Tabla 17: Ficha técnica de Duplicado del diploma de Grado y título

Nombre del procedi-	Duplicado de Grados y Títulos		
miento			
Siglas y definiciones	PEA: Programa de Estudios auto	orizados	
	CGT: Comisión de Grados y Títu	ılos.	
	DG: Dirección General		
	DNI: Documento Nacional de Id	lentidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	ı	
	MP: Mesa de Partes		
	PE: Programa de Estudios		
	RD: Resolución Directoral		
	SA: Secretaría Académica		
Recursos del procedi-	1.Presentación de FUT con requ		
miento	2.CGT aprueba el proceso y la R	D	
	3. SA tramita la anulación.		
	4. SA tramita la nueva inscripció5. DG hace entrega del duplic		
Descrite describines es di			
Resultados del procedi- miento	Resolución Directoral que autor	•	
	Nuevo diploma de grado o título		
Alcance del procedi-	Estudiantes egresados y profesionales.		
miento	Comptonia Analiania		
Responsable	Secretario Académico		
	Comisión de grado y titulo		
	Tesorería		
	Director General		
Actividades/operaciones	1. Presentación de FUT con req		
	2. Comisión de Grados y Títu	ılos aprueba el proceso y se	
	aprueba la RD sobre el caso.		
	3. SA tramita la anulación del diploma en la SUNEDU.		
	4. SA tramita la nueva inscripción del diploma duplicado en la		
	SUNEDU.		
	5. DG hace entrega del diploma duplicado.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.2.8. Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 99 de 183

Tabla 18: Ficha técnica de Rectificación del Diploma de Bachiller, Titulo de Licenciado

Nombre del procedi-	Rectificación del Diploma de Ba	chiller Título de Licenciado y	
miento	título de segunda especialidad profesional.		
mento	ituio de segunda especianda profesional.		
Siglas y definiciones	PEA: Programas Estudios Autorizados		
	CRDGT: Comisión de Rectificad	o de Diploma de Grado y Tí-	
	tulo	-	
	DG: Dirección General		
	JUII: Jefe de Unidad de Investig	gación e Innovación	
	DNI: Documento Nacional de Id	lentidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	MP: Mesa de Partes		
	PE: Programa de Estudios		
	RD: Resolución Directoral		
	SA: Secretaría Académica		
Recursos del procedi-	1. FUT con solicitud del interesa	do.	
miento	2. Comisión de grados u títulos a	analiza y redacta RD.	
	3. SA tramita en la SUNEDU.	•,	
	4. SUNEDU aprueba la rectific		
Resultados del procedi-	Rectificación de los datos del diploma de Bachiller, Licenciado		
miento	o Título de segunda especialidad.		
Alcance del procedi-	Estudiantes egresados y profesionales.		
miento			
Responsable	Secretario Académico		
	Comisión de Grado y Título		
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de rectificado del diploma de grado		
	-	tos establecidos en el RI a MP.	
	2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA		
	3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG		
	4. DG conforma comisión CRDGT para aprobar la rectificación		
	del documento.		
	5. DG suscribe la RD		
	6. SA realiza ante SUNEDU los procedimientos de la rectifica-		
	ción de los datos en los registros nacionales del grado o título.		
	7. El diploma rectificado es suscrito por DG y SA		
	8. SA coordina la entrega de los diplomas rectificado al intere-		
	sado.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General Director General		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"



Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 100 de 183

- **1.3. 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,

4.3.1. Subsanación,

Tabla 19: Ficha técnica de subsanación

Subcana	ción	
Subsanación		
DC: Dirección Conoral		
	ridad	
<u> </u>		
	CLA	
	a Administrativa	
•		
· ·		
Aprobación de cursos desaprobados por proceso de subsanación.		
Estudiantes de FID y PPD		
	Secretario Académico	
1. Convocatoria y aprobación del pr	oceso con R.D. y Directiva.	
2. Presentación de solicitudes po	or estudiantes.	
3. Designación de profesores.		
4. Proceso de reforzamiento y ev	aluación	
5. Presentación de informes y registros.		
6. Carga de datos al sistema SIA.		
7. Publicación de resultados. Emisión de boletas.		
Admisión		
Revisado por: Aprobado por:		
Secretaría General Director General		
	5. Subsanación ordinaria y extraor Aprobación de cursos desaprobados Estudiantes de FID y PPD Secretario Académico 1. Convocatoria y aprobación del pr 2. Presentación de solicitudes po 3. Designación de profesores. 4. Proceso de reforzamiento y ev 5. Presentación de informes y re 6. Carga de datos al sistema SIA. 7. Publicación de resultados. Em Admisión Revisado por:	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 101 de 183

4.3.2. Retiro,

Tabla 20: Ficha técnica de Retiro

Nombre del procedi-	Retiro de Estudiantes de FID y PPD	
miento		
Siglas y definiciones	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Id	lentidad
	JUA: Jefe de Unidad Académica	ı
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedi-	1. Sistema SIA	
miento	2.Registros, Actas y Consolida	ados
	3. Lineamientos Académicos Generales	
	4. Reglamento Interno	
Resultados del procedi-	Resolución Directoral que declara retiro del alumno	
miento		
Alcance del procedi-	Estudiantes de FID y PPD	
miento		
Responsable	Secretario Académico	
Actividades/operaciones	1. Identificación de casos; ingresantes, con licencia, reserva o	
	postergación de matrícula	
	2. Identificación de casos en PPD, de acuerdo al RI.	
	3. Emisión de R.D.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:	
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General Director General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.3.3 Certificación,

Tabla 21: Ficha técnica de certificación de Estudios

Nombre del procedi- miento	Certificado de estudios
Siglas y definiciones	DG: Dirección General
	DNI: Documento Nacional de Identidad
	JUA: Jefe de Unidad Académica
	MP: Mesa de Partes
	PE: Programa de Estudios
	RD: Resolución Directoral
	SA: Secretaría Académica



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 102 de 183

Recursos del procedi-	1. Datos en el sistema SIA		
miento	2. Formatos del MINEDU o formatos SIA		
	3. Registros digitales y físicos en	Secretaría Académica	
	4. Requisitos publicados para la	obtención de certificado de es-	
	tudios.		
Resultados del procedi-	Emisión del certificado de estud	ios a estudiantes y egresados.	
miento			
Alcance del procedi-	Procesos de interés de estudiantes y obtención de grados aca-		
miento	démicos y titulación.		
Responsable	Secretario Académico		
Actividades/operaciones	1. Presentación de FUT con requisitos institucionales.		
	2. SA obtiene información académica del sistema SIA o regis-		
	tros y actas académicas.		
	3. SA elabora el certificado		
	4. DG suscribe el certificado de estudios.		
	5. SA entrega del documento al interesado.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Secretaría General	Mesa de parte Director General		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

4.3.4 Títulos profesionales,

Tabla 22: Ficha técnica de Título de Licenciado

Nombre del proce-	Título de Licenciado		
dimiento			
Siglas y definicio-	CA: Carrera autorizada		
nes	DG: Dirección General		
	DNI: Documento Nacional de Identidad		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	MP: Mesa de Partes		
	PE: Programa de Estudios		
	RD: Resolución Directoral		
	SA: Secretaría Académica		
Recursos del pro-	1. Programa de Estudios Licenciada.		
cedimiento	2. Reconocimiento de Autoridades por la SUNEDU		
	3. Normas vigentes: Ley 30512, LAG.		
	4. Comisión de Grados y Títulos		
	5. Centro de Idiomas.		
Resultados del	Obtención de título de Licenciado por los egresados.		
procedimiento			
Alcance del proce-	Egresados que tiene grado de Bachiller y opten por la Licenciatura.		
dimiento			



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 103 de 183

Secret	Secretario Académico		
Comis	Comisión de Grados y Títulos		
1. So	licitar aprobación de Proyecto d	le Tesis.	
2. Eje	ecución de Proyecto de Tesis		
3. Su	stentación del informe de Tesis		
4. Su	4. Suscripción de actas de sustentación aprobadas.		
5. R.	5. R.D. de otorgamiento de Licenciatura		
6. Re	6. Realización de documentos de registro.		
7. Solicitud de registro de Licenciatura en la SUNEDU			
8. Publicación de registro por la SUNEDU			
9. Entrega de diploma y registro de la SUNEDU.			
Unidad de Investigación e Innovación			
Gestión de la Calidad			
Revisado por: Aprobado por:			
nica Secretaría General Director General			
	Comis 1. So 2. Ej 3. Su 4. Su 5. R. 6. Re 7. So 8. Pu 9. Er Unida Gestio	Comisión de Grados y Títulos 1. Solicitar aprobación de Proyecto de 2. Ejecución de Proyecto de Tesis 3. Sustentación del informe de Tesis 4. Suscripción de actas de sustentaci 5. R.D. de otorgamiento de Licenciat 6. Realización de documentos de reg 7. Solicitud de registro de Licenciatu 8. Publicación de registro por la SUN 9. Entrega de diploma y registro de l Unidad de Investigación e Innovación Gestión de la Calidad Revisado por: ica Secretaría General	

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

Tabla 23: Ficha técnica de título de Segunda especialidad Profesional

Nombre del procedi-	Título de segunda especialidad profesional	
miento		
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras au-	
	torizadas que aún no han sido licenciadas)	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedi-	1. Documentos de usuario. Título.	
miento	2. Certificado de estudios; mínimo de dos (2) ciclos, 40 créditos.	
	3. Proceso de sustentación aprobado.	
	4. Acta de titulación.	
	5. Registro en la SUNEDU.	
Resultados del proce-	Título de segunda especialidad profesional	
dimiento		
Alcance del procedi-	Profesionales de Educación que hayan aprobado procesos para	
miento	obtención de segunda especialidad profesional	
Responsable	Secretario Académico	
	Comisión de Grados y Títulos	
Actividades/opera-	1. Solicitud dirigida al DG de la EESP	
ciones	2. Documento que acredite el grado de bachiller en el registro na-	
	cional de grados y títulos de la SUNEDU	



Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 104 de 183

3. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de te-		
sis o del trabajo de suficiencia profesional		
4. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro		
	título profesional debidamente	registrado y que sea fin o equi-
valente la especialidad		
5. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de		
dos (2) ciclos académicos y un contenido mínimo de cuarenta		
(40) créditos.		
6. Acta de titulación de probación de la sustentación de tesis.		
7. Registro en la SUNEDU		
Gestión de la Calidad		
Revisado por: Aprobado por:		Aprobado por:
ea Secretaría General Director General		
	4. 5. 6 7.] Ge	sis o del trabajo de suficiencia p 4. Documento que acredite contar título profesional debidamente valente la especialidad 5. Certificado de estudios que acr dos (2) ciclos académicos y un (40) créditos. 6. Acta de titulación de probación 7. Registro en la SUNEDU Gestión de la Calidad Revisado por:

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

- **1.4. Internos**; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:
 - ✓ Admisión
 - ✓ Registro de grados y títulos,
 - ✓ Repositorio académico general,
 - ✓ Programas de formación continua.

1.4.1. Admisión

Tabla 24: Ficha técnica de Examen 1er y 2do puesto de secundaria

Nombre del procedi-	Admisión Extraordinaria por 1er y 2do Puesto de Se-	
miento	cundaria	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación	
	GREP: Dirección Regional de Educación de Pasco.	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
	RM: Resolución Ministerial	
	CA: Comisión de admisión	
Recursos del procedi-	1. Inscripción	
miento	2. Presentación de documentos	
	3. Pago a Administración	
	4. Documentos que acrediten ubicación de primeros puestos.	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 105 de 183

	5. Emisión de RD.		
	6. Inscripción al SIA.		
	7. Matrícula.		
Resultados del proce-	Constancia que autoriza ocupar u	ına vacante dentro del examen	
dimiento	de admisión.		
Alcance del procedi-	Proceso de Admisión.		
miento			
Responsable del Pro-	Comisión de Admisión		
ceso			
Actividades/operacio-	a. Formulario de Inscripción		
nes	b. Certificados oficiales de estudios secundarios.		
	c. Documento que acredite primeros puestos.		
	d. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad.		
	e. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería		
	f. Autorizar por la comisión de los 1ros y 2do puestos		
	g. Emisión de R. D.		
	h. Inscribir en el sistema SIA-MINEDU		
	i. Entregar de constancia de inscripción		
Proceso relacionado	Proceso de Admisión		
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		
Comisión MPI	Unidad Académica Asamblea General		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

Tabla 25: Ficha técnica de Deportistas calificadas, servicio militar y discapacitados

Nombre del proce- dimiento	Admisión Extraordinaria de Deportistas calificados, servicio militar y discapacitados.	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación	
	GREP: Dirección Regional de Educación de Pasco.	
	DG: Dirección General	
	DNI: Documento Nacional de Identidad	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	MP: Mesa de Partes	
	PE: Programa de Estudios	
	RD: Resolución Directoral	
	SA: Secretaría Académica	
	RM: Resolución Ministerial	
	CA: Comisión de admisión	
Recursos del proce-	1. Inscripción	
dimiento	2. Presentación de documentos	
	3. Pago a Administración	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 106 de 183

4. Documentos que acrediten la condición deportista, PIR, CONA-DIS 5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula. Resultados del procedimiento Alcance del procedimiento Responsable del Proceso Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Elaborado por: Jefe de Unidad Académica 4. Partida de inscripción 5. Emisión de Admisión Comstancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Revisado por: Jefe de Unidad Académica 5. Emisión de RD. 6. Inscripción que autoriza apto para el examen de admisión Constancia de inscripción que autoriza apto para el examen de admisión Figura de vamen de Admisión Admisión Figura de Reparaciones de Inscripción 6. Inscripción de Inscripción 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Consejo de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del CONADIS Proceso relacionado 5. Emisión de admisión 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del CONADIS Proceso relacionado 6. Sociente de		. D	1' '/ 1 1' 1 PTP COST!	
5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula. Constancia de inscripción que autoriza apto para el examen de admisión. Proceso de Admisión. Responsable del Proceso Actividades/operaciones Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:				
6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula. Resultados del procedimiento Alcance del procedimiento Responsable del Proceso Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Revisado por: Revisado por: Aprobado por:				
7. Matrícula. Resultados del procedimiento Alcance del procedimiento Responsable del Proceso Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja − Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley №28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Revisado por: Aprobado por:		<u> </u>		
Resultados del procedimiento Alcance del procedimiento Responsable del Proceso Actividades/operaciones Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Revisado por: Aprobado por:				
cedimiento Alcance del procedimiento Proceso de Admisión. Responsable del Proceso Comisión de Admisión Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Proceso relacionado Revisado por: Aprobado por:		,		
Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:	_		za apto para el examen de ad-	
miento Responsable del Proceso Comisión de Admisión Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Proceso relacionado por: Revisado por: Aprobado por:				
Comisión de Admisión	Alcance del procedi-	Proceso de Admisión.		
Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja − Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley №28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:	miento			
Actividades/operaciones 2. Formulario de Inscripción 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Proceso relacionado Por: Revisado por: Aprobado por:	Responsable del	Comisión de Admisión		
 ciones 3. Certificados oficiales de estudios secundarios 4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por: 	Proceso			
4. Partida de Nacimiento original o copia legalizada del DNI si es mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:	Actividades/opera-	2. Formulario de Inscripción		
mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:	ciones	3. Certificados oficiales de estudios	secundarios	
mayor de edad. 5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:				
Caja – Tesorería 6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:				
6. Documentos que acrediten la condición de deportista calificado refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:		5. Comprobante de Pago por derecho de Inscripción, cancelado en		
refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Revisado por: Aprobado por:				
7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por:		6. Documentos que acrediten la con	ndición de deportista calificado	
Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por:		refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).		
la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por:		7. Constancia de beneficiarios del Programa de Reparaciones de		
la Ley N°28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por:		Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PlR) creado por		
Único de Victimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por:				
la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). 8. Constancia de los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar 9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Aprobado por:				
9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:				
9. Constancia de CONADIS Proceso relacionado Gestión de la Admisión Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		·		
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		<u> </u>		
	Proceso relacionado	Gestión de la Admisión		
	Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:		
	Jefe de Unidad Académic			

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

Tabla 26: Ficha técnica Admisión en programa de profesionalización docente

Nombre del proce-	Admisión en programa de profesionalización docente
dimiento	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación
	DREP: Dirección Regional de Educación de Pasco.
	PPD: programa de Profesionalización Docente
	CA: Carrera autorizada (Educación Inicial, Educación Primaria y
	Educación Primaria Intercultural Bilingüe)
	UFC: Unidad de Formación Continua
	SUFC: Secretaria de Unidad de Formación Continua.
	COA: Comisión de Admisión
	RD: Resolución Directoral



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 107 de 183

	CA. Comptanto	۸ ۵۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵			
	SA: Secretaría Académica				
	BN: Banco de la Nación				
	EA: Examen de Admisión				
Recursos del proce-	1. Normas de Admisión				
dimiento	2. Comisión	de Admisión			
	3. Reglamen	to de Admisión			
	4. Organizac	ión del proceso			
	-	e Información Acadén	nica SIA		
Resultados del pro-	Constancia de ingresante reconocidos por el SIA				
cedimiento					
Alcance del procedi-	Estudiantes matriculados reconocidos por el SIA				
miento					
Responsable	Formación Continua				
	Secretario Acad	démico			
Actividades/opera-	1. Solicitar información sobre EA				
ciones	2. Pagar derecho de admisión en BN				
	3. Entregar carpeta de postulante en SUFC				
	4. Ejecuta	r examen de admisión	a a cargo de la COAD		
	5. Publicación de resultados.				
	6. Emitir	constancia de ingresar	ntes a cargo de SA		
Proceso relacionado	Gestión de la A	dmisión			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:		
Jefe de Unidad de formación Continua		Secretaría General	Director General		
ELIENTE, Toblo Elaborado non la	' '/ AFDI	/ PEGPP "GPL"	1		

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

1.4.2. Registro de grados y títulos,

Tabla 27: Ficha técnica de Registro de Grados y Títulos

Nombre del proce-	Registro de Grados y Títulos
dimiento	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios
	DG: Dirección General
	MP: Mesa de Partes
	RD: Resolución Directoral
	SA: Secretaría Académica
	SUNEDU: Superintendecia Nacional de Educación Superior Uni-
	versitaria
Recursos del proce-	1. Usuario solicita registro.
dimiento	2. DG aprueba con RS
	3. SA tramita en la SUNEDU
	4. SUNEDU verifica el expediente
	5. SUNEDU pública registro
Resultados del pro-	Registro de los grados y títulos en la SUNEDU
cedimiento	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 108 de 183

Alcance del procedi-	Egresados que hayan obtenido su grado o título		
miento			
Responsable del	Secretario Académico		
Proceso			
Actividades/opera-	1. SA genera la solicitud y expediente para registro de los grados y		
ciones	títulos ante SUNEDU		
	2. DG suscribe la solicitud.		
	3. SA presente la solicitud dirigida ante SUNEDU		
	4. SUNEDU verifica el expediente presentado por EESP		
	5. SUNEDU pública en la web los grados y títulos otorgados por		
	EESP.		
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad		
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica		Secretaría General	Director General

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

1.4.3. Repositorio académico general

Tabla 28: Ficha técnica de Repositorio Académico General

Nombre del procedi-	Repositorio Institucional		
miento			
Siglas y definiciones	CPE: Coordinación de Programas de Estudios		
	JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación		
	TPAD: Técnico PAD		
	DEVA: Dinamizador EVA.		
	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior		
	Universitaria.		
Recursos del procedi-	1. Recopilación de archivos		
miento	2. Adecuación de tamaño de archivo.		
	3. Carga de archivos		
	4. Verificación de los datos y página web5. Uso de URL para padrón SUNEDU		
Resultados del procedi-	Registro de producción científica en el repositorio institucional		
miento	y documentos de reconocimiento de dominio de lenguas; en		
iniento			
Alaamaa dalamaa adi	http://repositorio.gamanielblanco.edu.pe/		
Alcance del procedi-	Comunidad educativa que haya logrado trabajos de investiga-		
miento	ción.		
	Documentos del Centro de Idiomas.		
Responsable	Técnico PAD		
	Dinamizador EVA		
Actividades/operaciones	Publicación de trabajos de investigación		
	1. Usuario presenta documentos en formato digital.		
	Recursos 2		
	2. Se adecúa los archivos para publicar (1 mb por archivo)		



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 109 de 183

	3. Se carga al repositorio					
	4. Se reconoce que los archivos cida.	guarden configuración estable-				
	5. Se descarga URL para padrón					
	Publicación de diplomas y ce	rtificados				
	1. Organizar base de datos					
	2. Cargar al repositorio archivo i	inicial				
	3. Obtener QR					
	4. Remplazar archivos con da	tos completos.				
Proceso relacionado	Obtención de grados y títulos					
	Obtención de diplomas y certific	eados del Centro de Idiomas				
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:					
Unidad de Investigación						

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"

1.4.4. Programas de formación continua.

Tabla 29: Ficha técnica de Formación Continua

Nombre del procedi-	Participación en programa de formación continua
miento	(Actualización y capacitación)
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios
	DG: Dirección General
	UFC: Unidad de Formación Continua
	CI: Carpeta de inscripción
	PFC: Programa de formación continua
Recursos del procedi-	1. Inscripciones
miento	2. Desarrollo de la capacitación
	3. Informes
	4. Elaboración de certificados
	5. Registro repositorio
Describe describinates de	6. Entrega de certificados
Resultados del procedi-	Certificado del programa de formación continua
miento	
Alcance del procedi-	Los directivos docentes en formación y otros profesionales que
miento	desean adquirir especialización, perfeccionamiento o actualiza-
	ción de conocimiento, aptitudes, capacidades personales y/o
	profesionales en mejora de su desempeño laboral
Responsable del Pro-	Secretaria de Formación Continua
ceso	Comisión de formación Continua
Actividades/operaciones	Solicitar información
	2. Realizar pago a cta BN



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 110 de 183

. Llenar CI								
. Lienai Ci								
. Recerpcionar y verificar o	el CI por parte de la SUFC							
. Verificar baucher y contr	colar recursos directamente re-							
caudado por parte de adr	ninistración.							
. Desarrollar actividades a	cadémicas de acuerdo a los PFC							
a cargo de UFC.								
7. Verificar el cumplimiento de las actividades académ								
por parte de UFC.								
. Emitir informe de confo	ormidad para la certificación a							
cargo de UFC	-							
. Elaborar certificados por	parte de UFC							
o. Firmar certificados por p	arte de DG							
. Registrar certificados a c	argo de la SUFC							
ntregas certificado a cargo d	de SUFC							
ón de la Calidad								
Revisado por: Aprobado por:								
etaría General	Director General							
	 Verificar baucher y contra caudado por parte de adra a cargo de UFC. Verificar el cumplimiento por parte de UFC. Emitir informe de confocargo de UFC Elaborar certificados por parte de Certificados por parte de UFC Elaborar certificados por parte de certificados a contregas certificado a cargo dón de la Calidad 							

FUENTE: Tabla Elaborada por la comisión MPI – 2024 / EESPP "GBM"



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 111 de 183

CAPITULO V DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 112 de 183

5.1. Mapa de Procesos Institucional

Según las normas ISO 9000, el primer paso para implementar un sistema de gestión por procesos es identificar los procesos clave dentro de la institución, una tarea conocida como "mapeo de procesos". Existen diferentes niveles de procesos, y el primer nivel a identificar son los procesos de mayor jerarquía, o Nivel o y Nivel 1, seguido de niveles subsecuentes. En el contexto del Modelo de Sistema Educativo (MSE) de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública "Gamaniel Blanco Murillo, se han identificado tres procesos internos de alto nivel: misionales, estratégicos y de soporte, además de un proceso externo enfocado en el impacto social que se relaciona con el entorno del sistema. Cada uno de estos procesos incluye varios subprocesos.

a. Procesos Estratégicos

Estos procesos se relacionan con la formulación de políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como con la supervisión para asegurar su cumplimiento. La planificación estratégica es fundamental aquí, y los directivos son los responsables de estos procesos. En un segundo nivel, los procesos estratégicos incluyen la elaboración de documentos esenciales de gestión, tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Plan de Mejora. En el caso de los IESP, los procesos estratégicos comprenden dos subprocesos clave: la gestión de la dirección y la gestión de la calidad.

b. Procesos Misionales

Los procesos misionales corresponden a la producción de bienes y servicios dentro de la cadena de valor y son también conocidos como procesos de realización o "core business". En las EESP, los procesos misionales se dividen en tres subprocesos de primer nivel: la gestión de la formación inicial docente y la gestión del desarrollo profesional. El primero incluye procesos de segundo nivel, como la enseñanza-aprendizaje y la investigación. La gestión del desarrollo profesional abarca procesos de selección, capacitación, evaluación y motivación, entre otros. Otro proceso misional de primer nivel es la formación en servicio para docentes en ejercicio fuera de la institución, que también incluye subprocesos secundarios como investigación, capacitación, monitoreo y acompañamiento.

c. Procesos de Apoyo o Soporte

Los procesos de apoyo o soporte están diseñados para proporcionar recursos y servicios que faciliten el funcionamiento de los procesos operativos o misionales. En los institutos pedagógicos, los procesos de primer nivel de apoyo incluyen la gestión del personal de apoyo, gestión de los recursos financieros, atención al usuario y gestión logística. A su vez, en un segundo nivel, se encuentran actividades como la capacitación del personal de apoyo, la provisión de servicios de salud y la gestión de infraestructura.

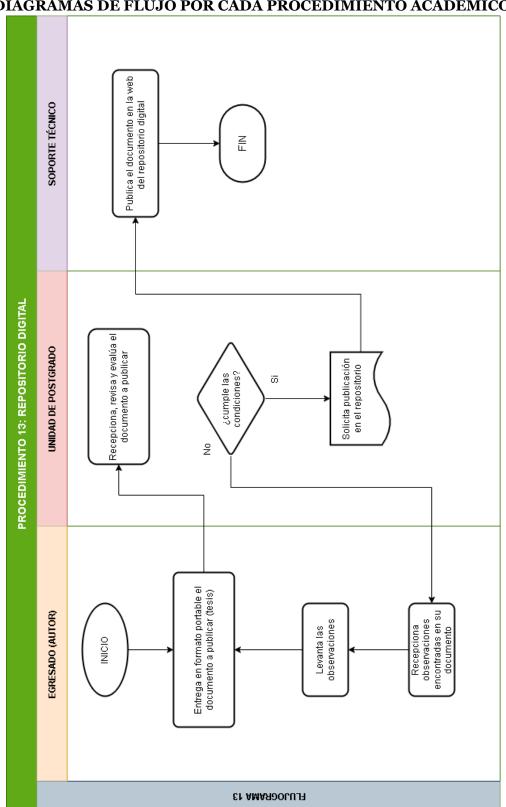
Este esquema de procesos permite una estructura organizada y orientada a la calidad dentro de las instituciones educativas, facilitando tanto la operación diaria como el logro de objetivos estratégicos, misionales y soporte.



Código: D-DG-001 Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 113 de 183

DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO **5.2.**



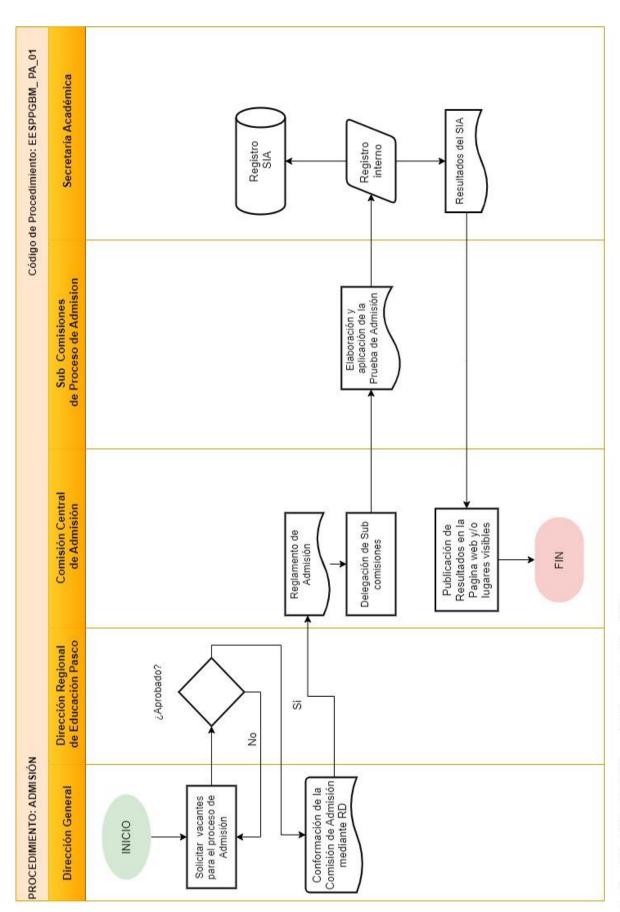
FUENTE: Comisión de Elaboración de MPI -2024 / EESPP " GBM"



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 114 de 183



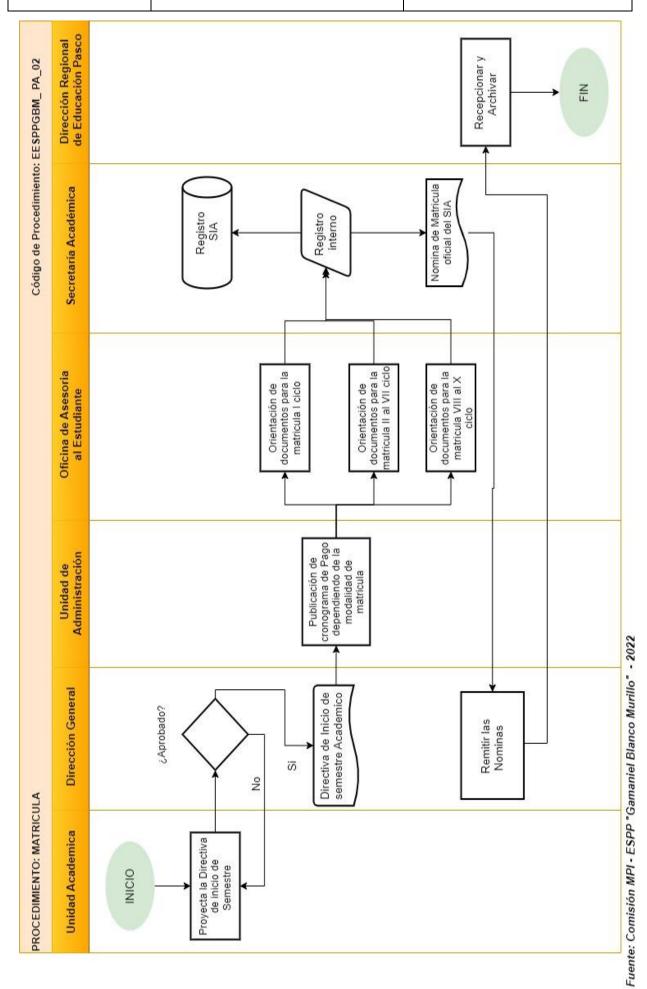
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



Código: D-DG-001
Versión: Fecha de Vi

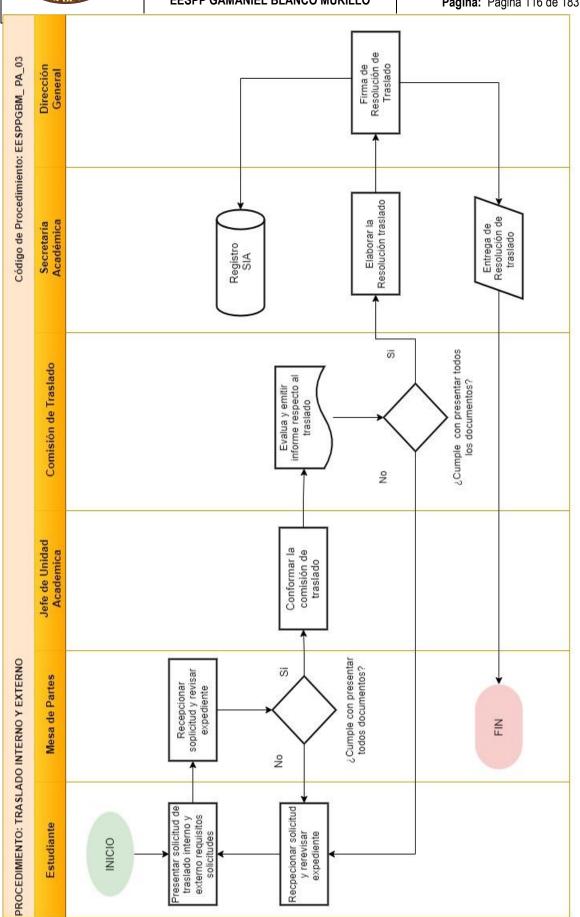
Yersión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 115 de 183



Código: D-DG-001 Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 116 de 183



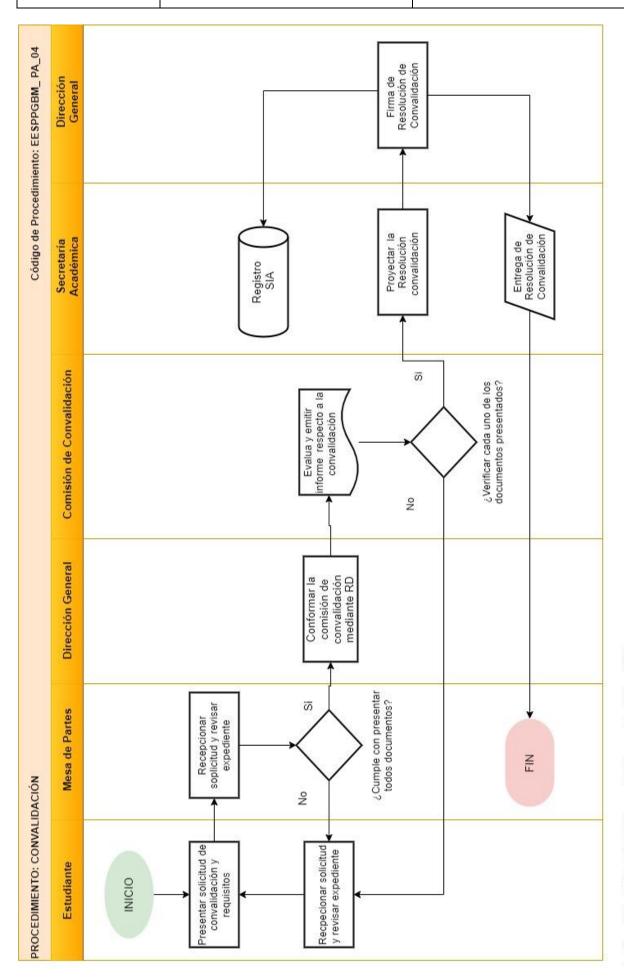
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 117 de 183



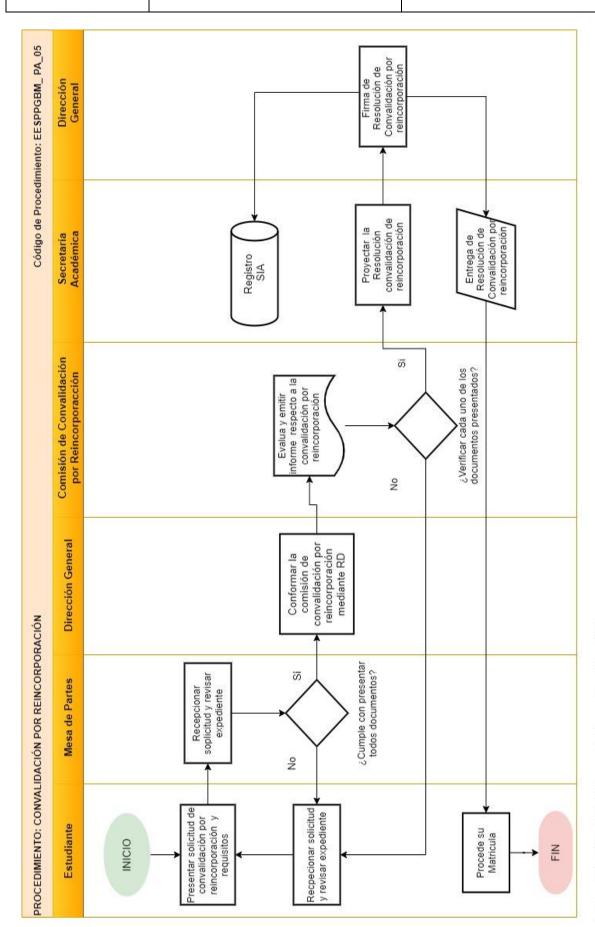
uente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 118 de 183

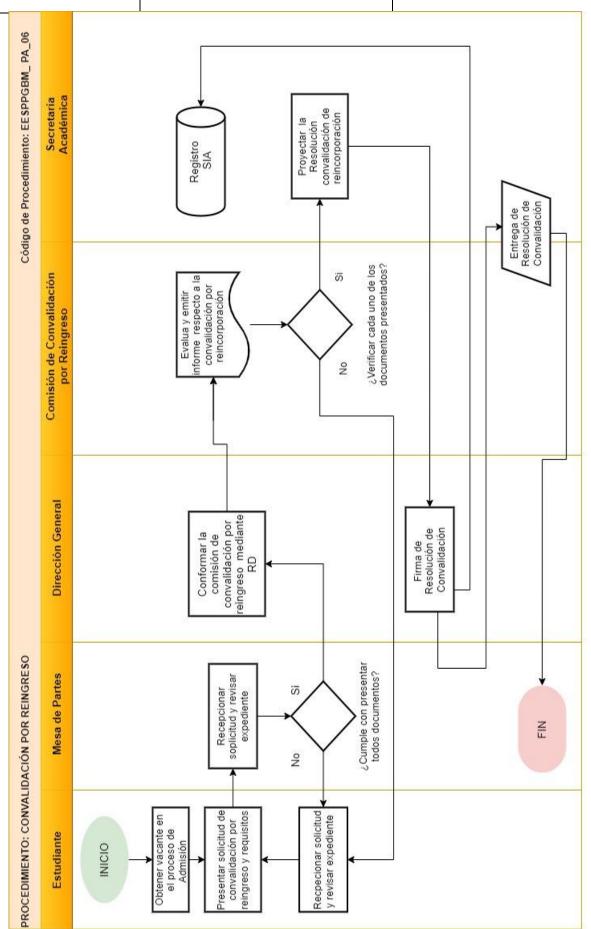


Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 119 de 183



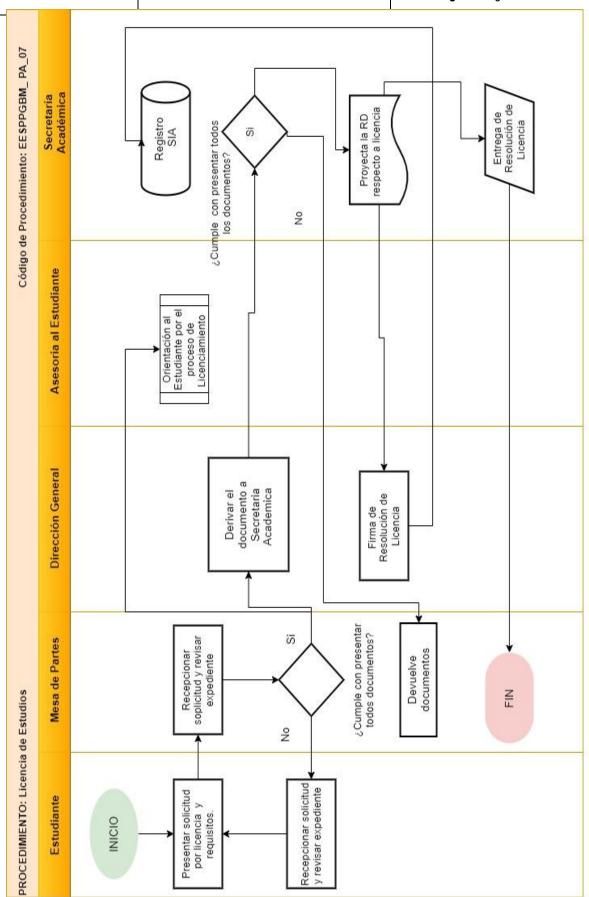
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 120 de 183



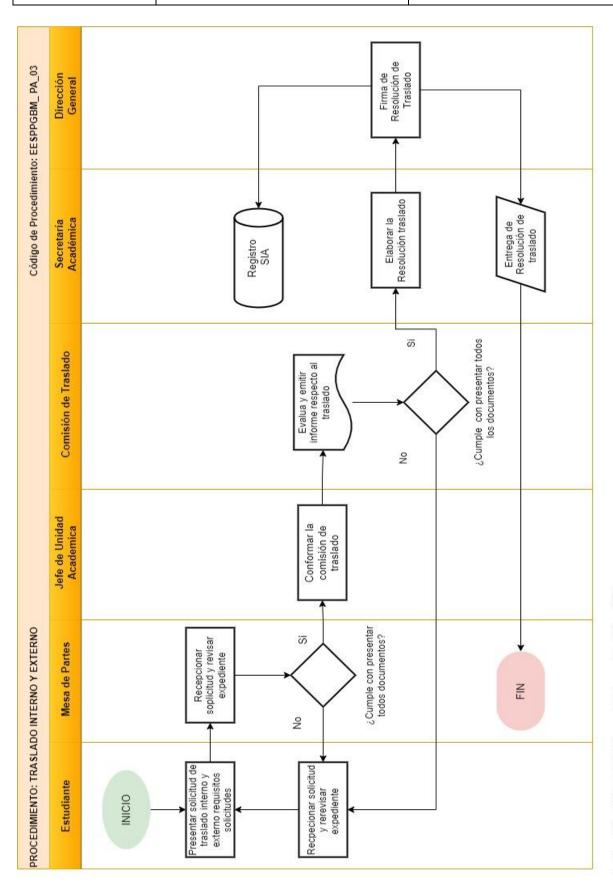
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 121 de 183



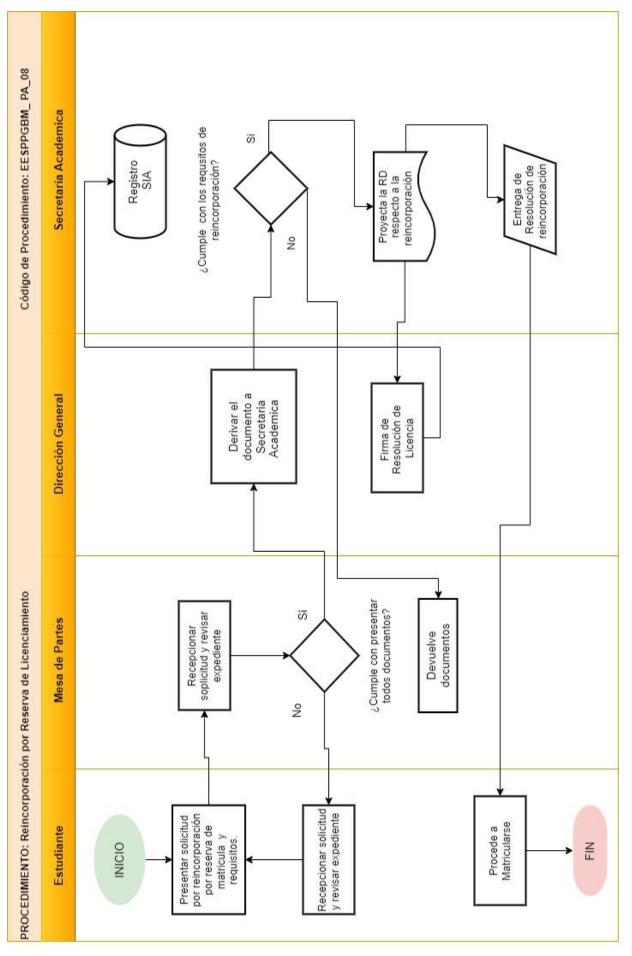
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 122 de 183



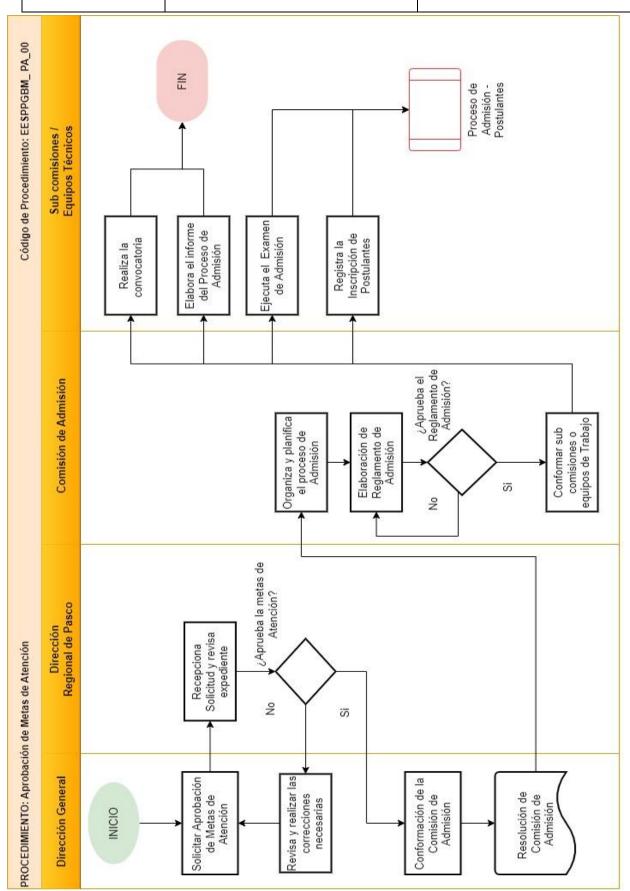
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 123 de 183

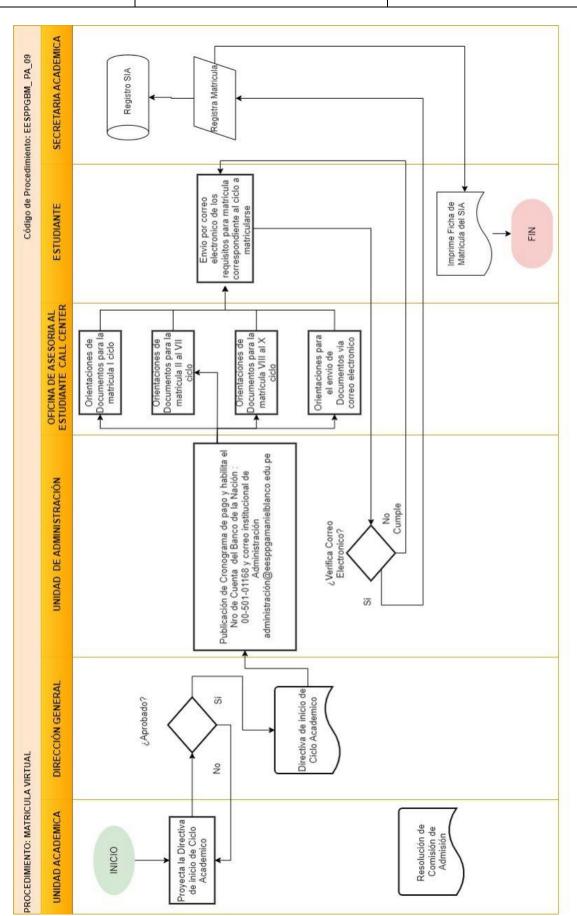


Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2022



Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 124 de 183



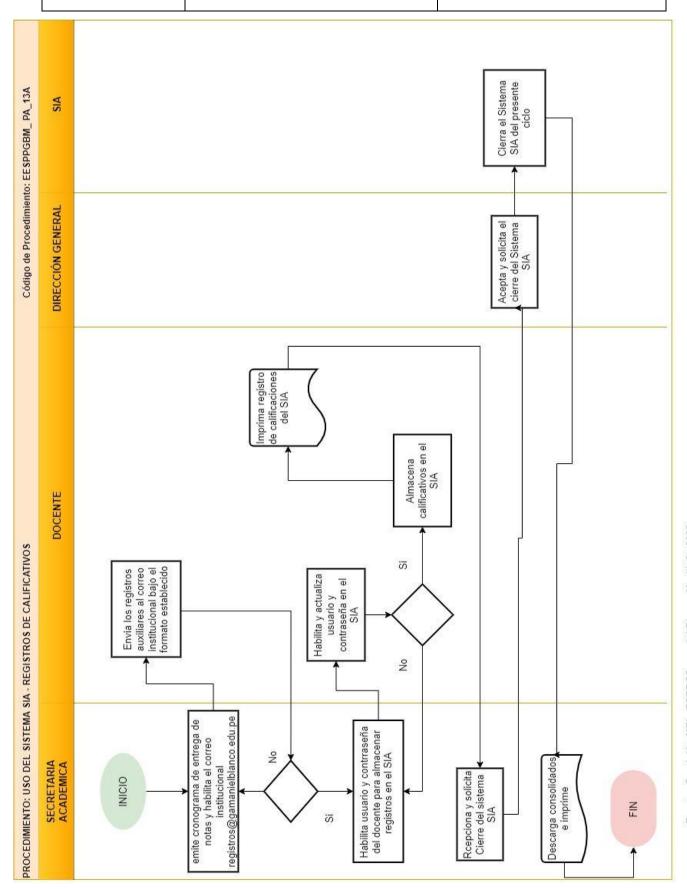
Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2023



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 125 de 183



Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2023

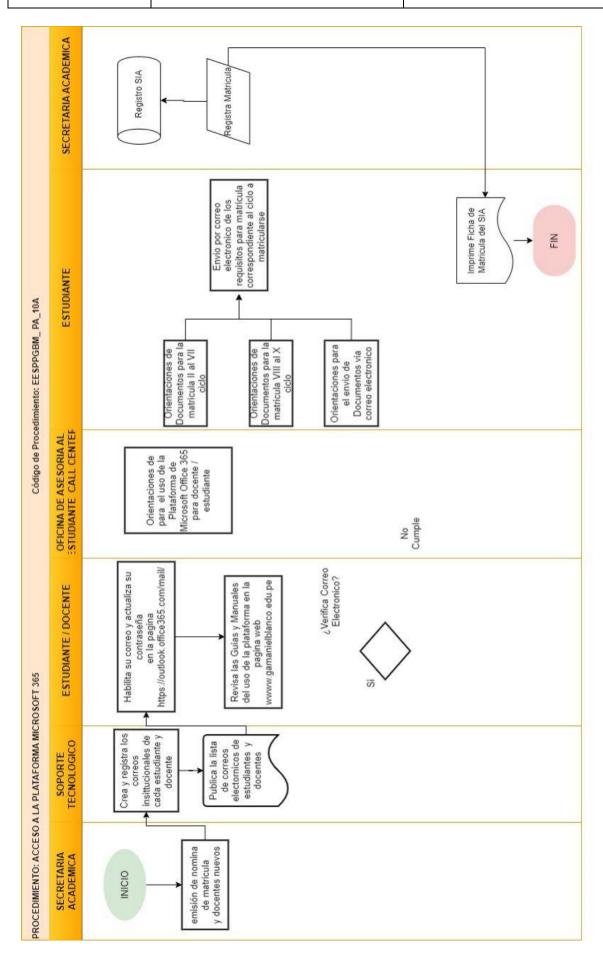


 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 126 de 183



Fuente: Comisión MPI - ESPP "Gamaniel Blanco Murillo" - 2023



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 127 de 183

CAPITULO VI ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES



Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 128 de 183

6.1. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTI-TUCIONALES

La EESPP "GBM" implementará estrategias de control y evaluación para sus procesos institucionales, considerando los objetivos, responsables, insumos y productos de cada proceso. Estas evaluaciones se llevarán a cabo anualmente en paralelo con el PEI, y estarán a cargo del jefe del área de calidad, quien debe supervisar cada proceso.

La institución empleará métodos adecuados para la evaluación, tales como entrevistas con responsables y usuarios, reportes de procesos, actas, encuestas e informes de las jefaturas. También se verificará si los proveedores han cumplido con proporcionar los insumos necesarios y si los procesos han generado los productos previstos. Esto permitirá implementar mejoras que se incluirán en la actualización del MPI.

La evaluación permitirá definir mecanismos de control para los procesos institucionales, identificando áreas de mejora y ayudando a priorizar actividades para el PAT. A través del cumplimiento de los controles de productos definidos, se logrará lo planificado en el PEI. El seguimiento del MPI permitirá detectar alertas tempranas sobre lo programado, lo que llevará a evaluar y proponer medidas correctivas para una mejora continua y a elevar el desempeño institucional, con miras a los servicios académicos ofrecidos por la institución.

A continuación, presentamos el formato de seguimiento de los procesos institucionales de la EESP "Gamaniel Blanco Murillo" de Cerro de pasco.



Código: D-DG-001							
Versión:	Fecha de Vigencia:						
V 04	28.10.2024						

Página: Página 129 de 183

6.2. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESP "GAMANIEL BLANCO MURILLO" ANEXO 2:

Formato de tablero de control de procesos

MACRO- PROCESO NIVEL 0	PROCE- SOS NIVEL 1	RES- PONSA- BLE DEL PRO- CESO	ENTRADAS REQUERI- DAS	PRODUCTOS	FECHA DE SE- GUI- MIENTO	FUENTE	PRO- GRA- MADO	EN PRO- CESO	EJE- CU- TADO	NO EJE- CU- TADO	RES- PONSA- BLE DEL CON- TROL	CAM- BIOS SUGE- RIDOS
Gestión	Gestión	Direc-	❖ Instru-	❖ Actividades	Febrero	diag-	Anual		X		Direc-	Orien-
de la Di-	de nece-	ción Ge-	mentos	académicas con	2024	nóstico					ción Ge-	taciones
rección	sidades	neral	de ges-	docentes com-							neral	para
	formati-		tión	pletos.								imple-
	vas		❖ Directi-	❖ Actividades								mentar
			vas y re-	académicas con								el mo-
			solucio-	conocimiento								delo de
			nes que	normativo.								gestión
			orientan	Cumplimiento								Mayor
			la ges-	del periodo aca-								difusión
			tión.	démico de								de la
			❖ Docu-	acuerdo a lo es-								gestión
			mentos	tablecido.								por pro-
			técnico	❖ Informes y								cesos y
				diagnóstico de								



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 130 de 183

			pedagó-	situación aca-						resulta-
			gico de	démica de los						dos.
			los coor-	ciclos y semes-						
			dinado-	tres,						
			res de	Reconoci-						
			progra-	miento de perfil						
			mas y	de egreso de es-						
			docen-	tudiantes en el						
			tes.	V y X semestre						
			Estudian-							
			tes							
Gestión	Gestión	Direc-	❖ Instru-	❖ Oficinas	Marzo	Com-	Anual		Direc-	Mayor
de la Di-	de con-	ción Ge-	mentos	de unidades,	2024	promi-		X	ción Ge-	com-
rección	diciones	neral	de ges-	coordinaciones y		sos			neral	promiso
	favora-		tión	aulas dotadas de		Acta de				de los
	bles		❖ Directi-	materiales de es-		acuer-				actores
			vas y re-	critorio y mue-		dos				educati-
			solucio-	bles.						vos en
			nes que	❖ Aulas de						el desa-
				clases con mue-						rrollo
			_	bles adecuados y						del



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 131 de 183

	orien-	equipos para el			licen-
	tan la	apoyo digital y			cia-
	gestión.	trabajo híbrido.			miento
*	Docu-	❖ Cumpli-			
	mentos	miento del pe-			
	técnico	riodo académico			
	pedagó-	de acuerdo a lo			
	gico de	establecido.			
	los	❖ Institu-			
	coordi-	ción con dotación			
	nadores	e agua y electrici-			
	de pro-	dad adecuada y			
	gramas	servicio de inter-			
	y do-	net en cada aula			
	centes.	de clases y labo-			
Es	studian-	ratorios con fun-			
tes	s	cionamiento óp-			
		timo			
		Adecuación de la			
		infraestructura a			



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 132 de 183

				las condiciones							
				de licenciamiento							
Gestión	Gestión	Direc-	❖ Instru-	❖ Docentes	Febrero	Informe	Anual		X	Direc-	Monito-
de la Di-	del cam-	ción Ge-	mentos	y estudiantes	2024					ción Ge-	reo de
rección	bio	neral	de ges-	consientes de la						neral	planes
			tión	renovación del li-							de me-
			❖ Directi-	cenciamiento de	Mayo	Plan de					jora
			vas y re-	programas de es-	Diciem-	monito-					
			solu-	tudios	bre	reo					
			ción	Nuevos	2024						
			que	programas de es-							
			orien-	tudios licencia-							
			tan la	dos.		Informe					
			gestión.	Docentes y estu-				X			
			Teorías	diantes formados	Diciem-						
			y cono-	y preparados	bre						
			cimien-	para asumir nue-	2024						
			tos que	vas formas de							
			orien-	ejercicio pedagó-							
			ten la	gico y didáctico, a							
			mejora	partir de							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 133 de 183

			acadé-	investigaciones e						
			mica,	indagación cien-						
			pedagó-	tífica.						
			gica y							
			admi-							
			nistra-							
			tiva.							
			Estudian-							
			tes							
Gestión	Planifi-		❖ Instru-	❖ Informes y evi-	Marzo	Infor-	Anual	X	Unidad	Aplica-
de la Cali-	cación	Unidad	mentos	dencias sobre	2024	mes, ac-			de Cali-	ción de
dad		de Cali-	de ges-	funciona-		tas,			dad	los pla-
		dad	tión	miento institu-		regis-			Unidad	nes es-
		Unidad	❖ Plan	cional.		tros			Acadé-	tratégi-
		Acadé-	anual	❖ Reconoci-					mica	cos
		mica	de coor-	miento siste-					Unidad	
		Unidad	dina-	mático del fun-					de For-	
		de For-	ciones	cionamiento					mación	
		mación	de Pro-	institucional.					Conti-	
		Conti-	gramas	Planificación sis-					nua	
		nua		temática de las						



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 134 de 183

			de Es-	formas de funcio-							
			tudios.	namiento ade-							
			Resolucio-	cuado de unida-							
			nes y di-	des y coordina-							
			rectivas	ciones para la su-							
			institucio-	peración institu-							
			nales.	cional.							
Gestión	Monito-	Unidad	❖ Instru-	❖ Identifi-	Marzo -	Infor-	Semes-		X	Unidad	Segui-
de la Cali-	reo y	de Cali-	mentos	cación situacio-	diciem-	mes	tral			de Cali-	miento
dad	evalua-	dad	de ges-	nal de los proce-	bre	Fichas				dad	perma-
	ción	Unidad	tión	sos instituciona-	2024	de se-				Unidad	nente al
		Acadé-	❖ Plan de	les de acuerdo a		gui-				Acadé-	logro de
		mica	coordi-	las características		miento				mica	compe-
		Unidad	nación	de este aspecto.						Unidad	tencias
		de For-	de pro-	Reconocimiento						de For-	
		mación	gramas	situacional de						mación	
		Conti-	de estu-	procesos acadé-				X		Conti-	
		nua	dios.	micos y toma de-						nua	
			Resolucio-	cisiones para co-							
			nes y di-	rregir procesos							
			rectivas	adecuadamente.							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 135 de 183

			institucio-								
Gestión	Retroali-	Unidad		❖ Toma de acuer-	Julio	Infor-	Semes-		X	Unidad	Siste-
de la Cali-	menta-	de Cali-	mentos	dos con los in-	2024	mes	tral			de Cali-	matiza-
dad	ción	dad	de ges-	volucrados en	·					dad	ción de
		Unidad	tión	los procesos	No-					Unidad	las bue-
		Acadé-	Resolucio-	institucionales	viembre					Acadé-	nas
		mica	nes y di-	y académicos.	2024			X		mica	prácti-
		Unidad	rectivas	 Recopilación de 						Unidad	cas
		de For-	institucio-	evidencias que						de For-	
		mación	nales.	identifiquen						mación	
		Conti-		obstáculos para						Conti-	
		nua		un funciona-						nua	
				miento óptimo							
				de la institu-							
				ción.							
				Redacción de							
				compromisos de							
				cumplimiento y							
				corrección de							
				procesos							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 136 de 183

				institucionales y académicos.						
		Direc-	Planes y	- Plan de admi-	diciem-	Plan de	Anual		Direc-	Articu-
Gestión		ción	orientacio-	sión	bre	trabajo		X	ción	lar las
de la For-	Admi-	Gene-	nes de la	- Reglamento de	2023	apro-			Gene-	plata-
mación	sión:	ral,	Comisión	admisión		bado			ral,	formas
Inicial		Unidad	Central de	- Instrumentos		por la			Unidad	institu-
	Planifi-	Acadé-	Admisión.	de evaluación	marzo	comi-			Acadé-	cionales
	cación	mica	Regla-	- Relación de	de 2024	sión y la			mica	
	del pro-	Unidad	mento de	postulantes.		direc-			Unidad	
	ceso de	de For-	admisión.	- Constancia de		ción ge-			de For-	
	selec-	mación	Coordina-	postulantes.		neral de			mación	
	ción	Conti-	ciones con	- Ejecución de la		la insti-			Conti-	
		nua	organis-	prueba de ad-		tución			nua	
		Comi-	mos públi-	misión.					Comi-	
		sión de	cos. Fisca-	- Publicación de					sión de	
		Admi-	lía, Comi-	resultados par-					Admi-	
		sión	saría.	ciales.					sión	
			MSE	- Carga de datos						
			Organiza-	al SIA.						
			ción del							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 137 de 183

			personal	- Publicación de						
			de la insti-	resultados del						
			tución para	SIA.						
			este pro-	Constancias de						
			ceso.	Ingreso.						
			Adecua-							
			ción de							
			ambientes							
			y equipos.							
	Admi-	Direc-	Planes y	- Plan de admi-	Marzo	Informe	Anual		Direc-	Articu-
Gestión	sión:	ción	orientacio-	sión	2024	de los			ción	lar las
de la For-		Gene-	nes de la	- Reglamento de		resulta-		X	Gene-	plata-
mación	Organi-	ral,	Comisión	admisión	Agosto	dos de			ral,	formas
Inicial	zación	Unidad	Central de	- Instrumentos	del	la orga-			Unidad	institu-
	del pro-	Acadé-	Admisión.	de evaluación	2024	niza-			Acadé-	cionales
	ceso de	mica	Regla-	- Relación de		ción del			mica	
	selec-	Unidad	mento de	postulantes.		proceso			Unidad	
	ción	de For-	admisión.	- Constancia de		de se-			de For-	
		mación	Coordina-	postulantes.		lección			mación	
		Conti-	ciones con						Conti-	
		nua							nua	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 138 de 183

		Comi-	organis-	- Ejecución de la					Comi-	
		sión de	mos públi-	prueba de ad-					sión de	
		Admi-	cos. Fisca-	misión.					Admi-	
		sión	lía, Comi-	- Publicación de					sión	
			saría.	resultados par-						
			MSE	ciales.						
			Organiza-	- Carga de datos						
			ción del	al SIA.						
			personal	- Publicación de						
			de la insti-	resultados del						
			tución para	SIA.						
			este pro-	Constancias de						
			ceso.	Ingreso.						
			Adecua-							
			ción de							
			ambientes							
			y equipos.							
	Admi-	Direc-	Planes y	- Plan de admi-	Marzo	Informe	Anual		Direc-	Articu-
Gestión	sión:	ción	orientacio-	sión	2024	de los			ción	lar las
de la		Gene-	nes de la	- Reglamento de		resulta-		X	Gene-	plata-
		ral,	Comisión	admisión		dos de			ral,	formas



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 139 de 183

Forma-	Ejecu-	Unidad	Central de	- Instrumentos	Agosto	la eje-		Unidad	institu-
ción Ini-	ción del	Acadé-	Admisión.	de evaluación	del	cución		Acadé-	cionales
cial	proceso	mica	Regla-	- Relación de	2024	del pro-		mica	
	de selec-	Unidad	mento de	postulantes.		ceso de		Unidad	
	ción	de For-	admisión.	- Constancia de		selec-		de For-	
		mación	Coordina-	postulantes.		ción y el		mación	
		Conti-	ciones con	- Ejecución de la		registro		Conti-	
		nua	organis-	prueba de ad-		de in-		nua	
		Comi-	mos públi-	misión.		gresan-		Comi-	
		sión de	cos. Fisca-	- Publicación de		tes a la		sión de	
		Admi-	lía, Comi-	resultados par-		institu-		Admi-	
		sión	saría.	ciales.		ción.		sión	
			MSE	- Carga de datos					
			Organiza-	al SIA.					
			ción del	- Publicación de					
			personal	resultados del					
			de la insti-	SIA.					
			tución para	Constancias de					
			este pro-	Ingreso.					
			ceso.						



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 140 de 183

			Adecua-							
			ción de							
			ambientes							
			y equipos.							
Gestión	Forma-	Unidad	Diseños	- Formación do-	Marzo	Infor-	semes-	X	Unidad	Precisar
de la For-	ción	Acadé-	curricula-	cente basada en	2024	mes	tral		Acadé-	el enfo-
mación	acadé-	mica	res Nacio-	el logro de com-					mica	que EIB
Inicial	mica	Coor-	nal de	petencias.					Coor-	
		dina-	2019 y	- Desarrollo					dina-	
		ción de	2020	constante del					ción de	
		los	PCI insti-	perfil de egreso.					los	
		Pro-	tucional	- Procesos de					Pro-	
		gramas	Directiva	práctica e in-					gramas	
		de Es-	de inicio	vestigación					de Es-	
		tudio	de cada se-	completados.					tudio	
		Unidad	mestre.	- Datos y docu-					Unidad	
		de In-	Planes de	mentos actuali-	Julio				de In-	
		vesti-	coordina-	zados en el SIA.	2024 di-				vesti-	
		gación	ciones de	Procesos de ob-	ciembre				gación	
		Unidad	Progras de	tención de bachi-	2024				Unidad	
		de	Estudio.	ller y licenciatura					de	



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 141 de 183

		Bienes-	Docentes	registrados en la					Bienes-	
		tar y	nombrados	SUNEDU.					tar y	
		Em-	y contrata-						Em-	
		pleabi-	dos			Infor-			pleabi-	
		lidad				mes			lidad	
					Julio y					
					diciem-					
					bre					
					2024					
Gestión	Práctica	Unidad	Directivas	- Realización de	Junio y	Infor-	semes-	X	Unidad	Mejorar
de la For-	e inves-	Acadé-	de Prácti-	la Formación	octubre	mes, re-	tral	71	Acadé-	la ense-
mación	tigación	mica	cas e In-	de la Práctica y	2024	gistros	l trai		mica	ñanza
Inicial	tigacion	Coor-	vestiga-	la Investiga-	2024				Coor-	Hanza
IIIICIAI				S		fotográ- ficos			dina-	
		dina-	ción.	ción.		ncos				
		ción de	Institucio-	- Informes de es-					ción de	
		los	nes Educa-	tudiantes y do-					los	
		Pro-	tivas Aso-	centes del pro-					Pro-	
		gramas	ciadas.	ceso.					gramas	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 142 de 183

de Es-	Oficinas	- Envío de los		de Es-	
	institucio-			tudio	
tudio		docentes de re-			
Unidad	nales de	gistros de eva-		Unidad	
de In-	práctica e	luación al co-		de In-	
vesti-	investiga-	rreo institucio-		vesti-	
gación	ción	nal y al SIA.		gación	
	- Diseños y	- Formación de			
	formatos	grupos de in-			
	de investi-	vestigación.			
	gación	- Informe de mo-			
	para grado	nitoreo de prác-			
	de Bachi-	ticas e investi-			
	ller y Ti-	gación institu-			
	tulo de Li-	cional.			
	cenciado.				
	Reposito-				
	rio institu-				
	cional				
	Software				
	anti plagio				
	Turnitin.				



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 143 de 183

Gestión	Partici-	Unidad	Plan de los	Sesiones de	Diciem-	Infor-	Anual	X	Unidad	Plan-
de la For-	pación	Acadé-	Programas	aprendizaje que	bre	mes			Acadé-	tear po-
mación	institu-	mica	de Estu-	tengan	2024				mica	líticas
Inicial	cional	Coor-	dios.	contenidos con					Coor-	de par-
		dina-	Programa-	actividades inte-					dina-	ticipa-
		dores	ción Anual	gradoras de la					dores	ción
		de los	de Activi-	identidad local y					de los	
		Pro-	dades Ins-	regional.					Pro-	
		gramas	tituciona-	- Participación en					gramas	
		de Es-	les	actividades cívico					de Es-	
		tudio	Plan Anuel	patrióticas, de-					tudio	
			de Trabajo	portivas e institu-						
			de la	cionales.						
			EESPP Ga-	- Participación en						
			maniel	actividades pro-						
			Blanco	gramadas por la						
			Murillo.	municipalidad o						
				el Gobierno Re-						
				gional de Pasco						



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 144 de 183

			Directivas de activi- dades Resolucio- nes de con-								
			formación de grupos de trabajo.								
Gestión	Desarro-	Unidad	Directivas	Seminarios, con-	Diciem-	Infor-	Anual	X		Unidad	Asignar
de la For-	llo per-	de for-	de Prácti-	ferencias de ac-	bre	mes				de for-	presu-
mación	sonal	mación	cas e In-	tualización peda-	2024					mación	puesto
Inicial		acadé-	vestiga-	gógica, organiza-						acadé-	
		mica	ción.	dos por la institu-						mica	
			Plan Anual	ción y institucio-							
			del Dina-	nes pedagógicas,							
			mizador de	para estudiantes							
			Espacios	de FID.							
			Virtuales	Capacitaciones							
			de Apren-	del dinamizador							
			dizaje.	de EVA en el uso							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 145 de 183

			Planes	de herramientas							
			Anuales	digitales de la ins-							
			del Area de	titución. Correo							
			Psicopeda-	institucional y							
			gogía, En-	plataforma Mi-							
			fermería y	crosoft Teams.							
			Asistencia	Servicio de tuto-							
			Social.	ría, consejería,							
				asistencia social y							
				médico que ayu-							
				den a gestionar el							
				apoyo emocional,							
				familiar y peda-							
				gógico a los estu-							
				diantes							
	Investi-	Unidad	Regla-	Elementos del	Diciem-	Infor-	Anual	X		Inves-	Fortale-
	gación e	de In-	mento de	Proyecto de in-	bre	mes				tiga-	ci-
	innova-	vesti-	Investiga-	vestigación.	2024					ción y	miento
Gestión	ción en	gación	ción de la	Diseño de Instru-						Forma-	compe-
de la	FID	y For-	EESPP	mentos de inves-						ción	tencias
		mación	"GBM"	tigación.							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 146 de 183

Forma-	conti-	Plan de	Presentación de				conti-	
ción Ini-	nua	Trabajo	Proyectos de in-				nua	
cial		Anual de la	vestigación de					
		Unidad de	acuerdo a nor-					
		Investiga-	mas internas.					
		ción.	Ejecución de pro-					
		Plan Anual	cesos de investi-					
		de la Coor-	gación para la					
		dinación	obtención del					
		de Práctica	grado de bachi-					
		e Investi-	ller.					
		gación.	Ejecución de pro-					
		Reposito-	cesos de investi-					
		rio Institu-	gación para el tí-					
		cional	tulo de licen-					
		Software	ciado.					
		Anti plagio						
		Turnitin.						
		Comisión						
		de Grados						
		y Títulos.						



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 147 de 183

			Docentes								
			de Práctica								
			e Investi-								
			gación.								
			Unidad de								
			Investiga-								
			ción.								
			Secretaria								
			Acadé-								
			mica.								
Gestión	Segui-	Unidad	Plan Anual	- Base de datos	Diciem-	Infor-	Anual	X		Unidad	Pro-
de la For-	miento	de Bie-	de la Uni-	actualizada de	bre	mes				de Bie-	grama
mación	de egre-	nestar y	dad de Bie-	egresados y sus	2024					nestar y	institu-
Inicial	sados	Emplea-	nestar y	centros de tra-						Emplea-	cional
		bilidad	Empleabi-	bajo.						bili dad	de se-
			lidad.	-Seminarios y							gui-
			Correo y	conferencias de							miento
			redes so-	actualización							a egre-
			ciales de la	para egresados.							sados
			institución.								



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 148 de 183

Gestión del Desa-	Fortale-cimiento	Unidad Acadé-	Secretaría Acadé- mica. Convocato- ria de Cur-	-Actividades deportivas y sociales para egresados de la instituciónEjecutar, en el menor tiempo posible la solicitudes de verificación de títulos de egresados. Docentes capa-	Junio	Infor- mes	Anual		X	Unidad acacadé-	Fortale-
rrollo Profesio- nal	de com- peten- cias	mica	sos y eventos de capacitación del Ministerio de Educación Programación de	citados mediante los cursos programados por el Ministerio de Educación de acuerdo a los perfiles e	noviembre 2024	ines		X		mica	miento de com- peten- cias profe- sionales



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 149 de 183

		Activida- des de Ca- pacitación Docente de la EESPP GBM.	intereses de los docentesDocentes capacitados en eventos realizados a nivel regional o nacional con financiamiento de la institución.						
Investi- gación e innova- ción en el desa- rrollo profe- sional	Unidad de in- vestiga- ción	Horas no lectivas de los docen- tes de la EESPP "GBM" Líneas de Investiga- ción. Esquemas de proyec- tos e	-Publicación periódica de la revista institu- cional. Ejecución de investigacio- nes apoyadas por la institu- ción y el Go- bierno Regio- nal de Pasco.	Diciembre 2024	Informes, publicaciones	Anual	X		Fortale- ci- miento de com- peten- cias profe- sionales



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 150 de 183

Gestión	Gestión	informes de investi- gación. Financia- ción e estí- mulos de la investi- gación.	-Publicación de textos académicos o literarios que son elaborados por docentes o trabajadores de la institución. Participación en actividades artísticas que es el resultado de investigaciones e indagaciones locales.	Agosto	Planes	Anual	X	Unidad	Progra-
de la		R.D. N° 082-2022-	-Proceso de	Agosto	Planes de for-	Anual	X	Unidad de For-	Progra- mas de
ue ia	de pro- gramas	DG/EESPP	Admisión al	2024	mación			mación	mas de
	Stanias	DO/EEST1			macion			macion	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 151 de 183

Forma-	de for-	Unidad	"GBM"-CP.	PPD.	Diciem-	conti-	X		Conti-	capaci-
ción Con-	mación	Acadé-	Conforma	-Ejecución de	bre	nua			nua	tación y
tinua	continua	mica	Equipo	clases semi-	2024	Infor-				actuali-
		Unidad	Técnico de	presenciales		mes				zación y
		de For-	PPD.	del PPD, ha-						presu-
		mación	R.D.R. Nº	ciendo uso de						pues-
		Conti-	0569-	las aulas hibri-						tada
		nua	2022-	das.						
			DREP	uas.						
			Aprueba	-Proceso de						
			Metas de	evaluación de						
			Atención	procesos de						
			en Edu Ini-	aprendizaje,						
			cial, Edu.	informe de re-						
			Primaria y	gistros.						
			EPIB.	- Ejecución de ta-						
			R.D.R. N°	lleres de Inglés y						
			0511-	Quechua con fi-						
			2023-	nes de tramita-						
			DREP,	ción de bachiller.						
			Aprueba							



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 152 de 183

		Metas de Atención. Centro de Idiomas.								
Investi- gación e innova-	Unidad de For- mación	Regla- mento de Investiga-	Proyectos de investigación.	Diciem- bre de	Infor- mes,	Anual	X		Unidad de For- mación	Fortale- ci- miento
ción en	Conti-	ción.	-Designación	2024	publica- ciones				Conti-	de com-
la for- mación	nua	Formato institucio-	de asesores y revisores.						nua	peten- cias in-
continua		nal para la elabora- ción de proyectos e informes de investi- gación.	-Ejecución de las investiga- ciones con fi- nes de obten- ción de grado de bachiller.							vestiga- tivas
		Reposito- rio institu- cional	- Sustentación de los informes de							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 153 de 183

			Software	investigación.							
			Anti plagio	- Tramites de re-							
			Turnitin.	gistro de Bachi-							
				ller.							
Promo-	Apoyo al	Unidad	Regla-	- Designación	Agosto	Infor-	Anual		X	Unidad	Incor-
ción del	bienes-	de Bie-	mento In-	de tutores de	2024	mes				de Bie-	pora-
Bienestar	tar del	nestar y	terno.	los ciclos y se-	Diciem-	Resul-		X		nestar y	ción de
y Em-	estu-	Emplea-	Plan Anual	mestres.	bre	tado de				Emplea-	proce-
pleabili-	diante	bilidad	de la Uni-	- Bolsa de tra-	2024	encues-				bili dad	sos de
dad			dad de Bie-	bajo, prácticas		tas de					acom-
			nestar y	y emprendi-		satis-					paña-
			Empleabi-	miento actuali-		facción					miento
			lidad.	zados y difun-							Tutoría
				dido.							y Con-
				- Estableci-							sejería
				miento del							en DCN
				Consejo de Es-							
				tudiantes							
				- Seguimiento							
				de los egresa-							
				dos.							



 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 154 de 183

				- Orgamiza-							
				ción de even-							
				tos de actuali-							
				zación para el							
				mombra-							
				miento do-							
				cente.							
Promo-	Comité	Unidad	Regla-	- Designación	Agosto	Infor-	Anual		X	Unidad	Incor-
ción del	de de-	de Bie-	mento In-	de tutores de	2024	mes				de Bie-	pora-
Bienestar	fensa al	nestar y	terno.	los ciclos y se-	Diciem-	Resul-				nestar y	ción de
y Em-	estu-	Emplea-	Plan Anual	mestres.	bre	tado de				Emplea-	proce-
pleabili-	diante	bilidad	de la Uni-	- Bolsa de tra-	2024	encues-				bili dad	sos de
dad			dad de Bie-	bajo, prácticas		tas de		X			acom-
			nestar y	y emprendi-		satis-					paña-
			Empleabi-	miento actuali-		facción					miento
			lidad.	zados y difun-							Tutoría
				dido.							y Con-
				- Estableci-							sejería
				miento del							en DCN
				Consejo de							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 155 de 183

				Estudiantes							
				- Seguimiento							
				de los egresa-							
				dos.							
				- Orgamiza-							
				ción de even-							
				tos de actuali-							
				zación para el							
				mombra-							
				miento do-							
				cente.							
Gestión	Gestión	Unidad	Regla-	- Presupuesto	Marzo	Presu-	Anual		X	Unidad	Planea-
de Proce-	de re-	de Ad-	mento In-	económico y	2024	puesto				de Ad-	miento
sos de So-	cursos	minis-	terno.	gestión de gas-	Agosto	Infor-				minis-	estraté-
porte	econó-	tración	Plan Anual	tos de acuerdo	2024	mes,				tración	gico de
	micos y		de la Uni-	a planificación	Diciem-	balan-					gestión
	financie-		dad de Ad-	aprobada.	bre	ces					de re-
	ros		ministra-	- Aplicación	2024			X			cursos
			ción.	del TUPA a							econó-
				procesos							micos y



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 156 de 183

		Texto	programados y						finan-
		único de	su difusión.						cieros
		procedi-	- Aprobación						Comu-
		mientos	de los libros						nica-
		adminis-	contables por						ción
		trativos de	la DREP.						fluida
		la EESPP	- Uso de los fon-						entre
		GBM.	dos económicos						actores
		Presu-	del banco con						
		puesto	evidencias						
		Económico							
		Anual de la							
		EESPP							
		GBM.							
		Sistema							
		Econó-							
		mico.							
Gestión	Unidad	Regla-	- Docentes y	Enero	Informe	Anual	X	Unidad	Partici-
logística	de	mento In-	personal admi-	2024	de la			de	pación
		terno.	nistrativo con						del



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 157 de 183

y abaste-	Admi-	Plan Anual	materiales de	Diciem-	imple-			Admi-	IESPPH
cimiento	nistra-	de la Uni-	oficina y aseo	bre	menta-			nistra-	en ela-
	ción	dad de Ad-	con dotación	2024	ción de			ción	bora-
		ministra-	periódica.		la pro-				ción de
		ción.	- Oficinas con		grama-	X			requeri-
		Presu-	dotación de		ción,				miento
		puesto	materiales y		adquisi-				de bie-
		Económico	manteni-		ción y				nes y
		Anual de la	miento de		distri-				servi-
		EESPP	equipos en		bución				cios
		GBM.	forma opor-		de bie-				
		Sistema	tuna.		nes y				
		Econó-	- Servicio de		servi-				
		mico.	agua, electrici-		cios				
		Plan Anual	dad e internet						
		de Estímu-	al servicio de						
		los y Dis-	docentes y es-						
		tribución	tudiantes.						
		de Mate-	- Mantenimiento						
		riales de	de equipos y mu-						
		Oficina.	bles.						



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 158 de 183

Gest	ión Un	nidad	Regla-	- Actualización de	Enero	Infor-	Anual		X	Unidad	Norma-
de pe	er- de	e Ad-	mento In-	docentes y perso-	2024	mes,				de Ad-	tividad
sona	s mi	inis-	terno.	nal administra-	Diciem-	CAP				minis-	que
	tra	ación	Plan Anual	tivo con orienta-	bre	institu-				tración	permita
			de la Uni-	ción y estímulo	2024	cional					contra-
			dad de Ad-	institucional.							tación o
			ministra-	- Docentes con-				X			resigna-
			ción.	tratados apoya-							ción de
				dos con informa-							perso-
				ción y materiales.							nal
				- Horarios de tra-							
				bajo adecuados y							
				cumplimiento de							
				vacaciones.							
				- Procesos de							
				evaluación de							
				desempeño labo-							
				ral que exprese el							
				esfuerzo del tra-							
				bajador.							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 159 de 183

Gestión	Unidad	Aula vir-	- Docentes y estu-	Febrero	Infor-	Anual		X	Unidad	Incre-
de re-	de Ad-	tual	diantes con ac-	2024	mes,				de Ad-	mento
cursos	minis-	TEAMS.	ceso a Aula Vir-	Diciem-	regis-				minis-	de pre-
tecnoló-	tración	Correo	tual Teams-	bre	tros fo-				tración	su-
gicos		Institucio-	- Docentes y es-	2024	tográfi-					puesto
		nal Micro-	tudiantes que ha-		cos		X			para
		soft	cen uso del soft-							imple-
		Outlook.	ware anti plagio							menta
		Instalación	Turnitin.							ción de
		de Aulas	- Usuarios de la							recur-
		con	EESPP GBM, que							sos tec-
		compu-	hacen uso de los							nológi-
		tadora,	recursos de la pá-							cos
		multime-	gina Web institu-							
		dia, televi-	cional.							
		sión, mi-	- Estudiantes que							
		crófono y	ingresan a la pla-							
		parlante	taforma SIA para							
		(Aulas Hí-	descargar sus bo-							
		bridas)	letas de notas,							



 Código: D-DG-001

 Versión:
 Fecha de Vigencia:

 V 04
 28.10.2024

Página: Página 160 de 183

		Página	boletas de matrí-							
		Web insti-	cula y otros.							
		tucional								
		Reposito-								
		rio institu-								
		cional								
		Software								
		Anti plagio								
		Turnitin.								
Aten-	Unidad	Regla-	- Atención al	Diciem-	Infor-	Anual	X		Unidad	Políti-
ción al	de Ad-	mento In-	usuario de ma-	bre.	mes, Li-				de Ad-	cas ins-
usuario	minis-	terno.	nera rápida y efi-	2024	bro				minis-	titucio-
	tración	Funciones	ciente en modali-		de re-				tración	nales de
		de perso-	dad presencial o		clama-					fluidez
		nal de	virtual.		ciones					en aten-
		Mesa de	- Uso de la Mesa							ción al
		Partes.	de Partes presen-							usuario
		Mesa de	cial o virtual (pá-							
		Partes vir-	gina institucio-							
		tual en la	nal) o envío de							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 161 de 183

		página ins-	expedientes por							
		titucional	los correos insti-							
		Correos	tucionales: <u>direc-</u>							
		institucio-	cióngeneral@ga-							
		nales.	ma-							
			nielblanco.edu.pe							
			secretariaacade-							
			mica@gama-							
			nielblanco.edu.pe							
			LEI.18.3: Los							
			usuarios que ten-							
			gan alguna queja							
			pueden hacer uso							
			del Libro de Re-							
			clamaciones que							
			obra en la oficina							
			de Administra-							
			ción.							
Asesoría	Unidad	Regla-	- Contrato even-	Diciem-	Informe	Anual	X		Unidad	Políti-
legal	de	mento In-	tual de un Asesor	bre					de	cas
		terno.	Legal, con la	2023						



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 162 de 183

Admi-	Funciones	aprobación de la				Admi-	institu-
nistra-	del asesor	Dirección Gene-				nistra-	cionales
ción	legal ex-	ral y la Unidad de				ción	de de-
	terno.	Administración.					fensa
		Interpretación de					
		normas legales y					
		sus procesos de					
		acuerdo a los re-					
		querimientos de					
		la comunidad					
		educativa.					
		Acompaña-					
		miento de un					
		asesor legal ex-					
		terno cuando					
		exista procesos					
		legales sobre tí-					
		tulos falsos y que					
		requiera la de-					
		fensa de la insti-					
		tución.					



Código: D-DG-001

Versión: Fecha de Vigencia: 28.10.2024

Página: Página 163 de 183

CAPITULO VII ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



Versión: Fecha de Vigencia: V 04 28.10.2024

Página: Página 164 de 183

7.1. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITU-CIONALES

Para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para cada procedimiento, la institución realizará un monitoreo constante de los Servicios Exclusivos, Servicios de Oficio y Servicios Internos, respetando su periodicidad. Este seguimiento se efectuará de manera trimestral, con las jefaturas, conforme a la estructura organizacional y las funciones de cada área, como responsables de dicha tarea. Para ello, se emplearán las herramientas especificadas en los anexos.

La institución utilizará métodos adecuados para la evaluación, como entrevistas con responsables y usuarios, reportes de los procesos, actas, encuestas e informes de las jefaturas. También se revisará si los proveedores han suministrado los insumos necesarios y si los procesos han generado los productos previstos. El área de calidad emitirá un informe de evaluación de los procedimientos del MPI, el cual será analizado por el equipo directivo para contribuir en la toma de decisiones o buscar estrategias que permitan lograr mejores resultados y orientar los cambios necesarios.

Además, el seguimiento constante permitirá identificar oportunidades de mejora continua. A través del análisis detallado de los datos recolectados, se podrán establecer planes de acción específicos para optimizar los procedimientos académicos. Esto incluye la adopción de nuevas tecnologías, la capacitación adicional del personal, y la reestructuración de procesos ineficientes. La meta es asegurar que todos los procedimientos no solo cumplan con los estándares institucionales, sino que también se alineen con las mejores prácticas educativas y administrativas a nivel global.

Este enfoque integral de seguimiento y evaluación fortalecerá la capacidad de la institución para adaptarse rápidamente a cambios y desafíos, mejorando la calidad de los servicios académicos y, en última instancia, elevando la satisfacción de los estudiantes y demás actores involucrados.



Código: D-DG-001						
Versión:	Fecha de Vigencia:					
V 04	28.10.2024					

Página: Página 165 de 183

Anexo 3

7.2. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
a. Servicios excl	usivos							
(i.1.) Matrícula de ingresantes al I ciclo	 Copia de DNI. 3 fotos tamaño carnet. Expediente de matrícula. Certificado de estudios de secundaria. Ficha de matrí- 	18-04-24	Registro de matrícula en plata- forma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrí- cula	Secretaría Acadé- mica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no per- mite correc- ción de infor- mación regis- trada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores bási- cos
	cula. 6. Derecho de pago.	14-08-24	Registro de matrícula en plata- forma del SIA	Guía de ob- servación	Nóminas de matrí- cula	Secretaría Acadé- mica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no per- mite correc- ción de infor- mación regis- trada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores bási- cos
(i.2) Matrícula del II al X ciclo	II al VII ciclo 1. Boleta de notas del sistema SIA que	18-04-24	Registro de matrícula en	Guía de ob- servación	Nóminas de matrí- cula	Secretaría Acadé- mica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA	SIA permita opciones de corrección cuando se



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 166 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	evidencien la aprobación del 75 % de créditos del Ciclo ante- rior.		plataforma del SIA				SIA no per- mite correc- ción de infor- mación regis- trada	presentan errores bási- cos
	2. Pago de re- cibo de matrí- cula por estu- diantes							
	3. SA alimenta información al SIA							
	4. Nóminas del sistema SIA							
	VIII al X ciclo							
	 Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de créditos del Ciclo anterior. Ficha de matrícula. 							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 167 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios su- geridos
	3. Derecho de pago.							
(i.3) Matrícula programa de pro- fesionalización docente	 Copia de DNI. O3 fotos tamaño carnet. Expediente de matrícula. Certificado de estudios de secundaria. Título profesional Ficha de matrícula. Derecho de pago. 	18-04-24	Registro de matrícula en plata- forma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrí- cula	Secretaría Acadé- mica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no per- mite correc- ción de infor- mación regis- trada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores bási- cos
(i.4) Reserva de matrícula	 FUT dirigido al Director Gene- ral. Recibo de pago por reserva de 	23-04-24	Emitir RD institucio- nal	Revisión documenta- ria Informe	Resolución Directoral	Secretaria Acadé- mica	Desinterés de estudiante por conocer los procesos	Mayor co- municación automati- zada
	matrícula.	18-08-24	Emitir RD institucio- nal	Revisión documenta- ria	Resolución Directoral	Secretaria Acadé- mica	Desinterés de estudiante	Mayor co- municación



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 168 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(ii.1) Traslado In-	1. FUT dirigido al	02-02-24	Tramitar	Informe Revisión	Informe de	Secretaria	por conocer los procesos Considerar	automati- zada Considerar
terno	Director General. 2. Recibo de pago por derecho de traslado in-		traslado en SIA	documenta- ria Informe	traslado RD	Acadé- mica Comisión de tras- lado	metas en pro- ceso de admi- sión	porcentaje de vacantes en admisión
	terno. 3. Boleta de Notas.	18-08-24	Tramitar traslado en SIA	Revisión documenta- ria Informe	Informe de traslado RD	Secretaria Acadé- mica Comisión de tras- lado	Considerar metas en pro- ceso de admi- sión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión
(ii.2) Traslado Externo	 Solicitud dirigida al Director General y adjuntar certificados de estudios del SIA Carpeta: Certificados de 	03-02-24	Tramitar traslado en SIA	Revisión documenta- ria Informe	Informe de traslado RD	Secretaria Acadé- mica Comisión de tras- lado	Considerar metas en pro- ceso de admi- sión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión
	estudios visados Documentos presentados al							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 169 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios su- geridos
	ingresar en la es- cuela de proce- dencia • Resolución de traslado externo		_					
(iii.1) Convalida- ción con título pedagógico, grado de bachiller técnico o título profesional téc-	1. Solicitud dirigida al Director Gene- ral de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo", antes de	23-04-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio
nico	iniciado el proceso de matrícula. 2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.	18-08-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio
(iii.2) Convalida- ción por traslado interno	1. Solicitud dirigida al Director Ge- neral de la EESPP "Gama- niel Blanco	23-04-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 170 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Murillo" por traslado interno, antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.	18-08-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio
(iii.3) convalida- ción por traslado externo	1. Solicitud dirigida al Director Ge- neral de la EESPP "Gama- niel Blanco Mu-	23-04-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio
	rillo" por tras- lado externo, an- tes de iniciado el proceso de ma- trícula. 2. Sílabos de los cursos y/o mó- dulos cursados	18-08-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 171 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(iii.4) convalida- ción por reincor- poración	 3. Constancia de aprobación del ciclo. 1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco Murillo" por reincorporación, antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Sílabos de los 	23-04-24 18-08-24	Resolver convalida- ción Resolver convalida- ción	Documentos de convalidación Documentos de convalidación	Informe de convalida-ción Informe de convalida-ción	Secretaria Acadé- mica Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio
(iii.5) Convalida- ción por rein- greso	cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo. 1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Gamaniel Blanco	19-04-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 172 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Murillo" por rreingreso, antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.	18-08-24	Resolver convalida- ción	Documen- tos de con- validación	Informe de convalida- ción	Secretaria Acadé- mica	Falta de ta- blas de equi- valencia entre planes de es- tudio	Tabla de equivalencia entre progra- mas de estu- dio
(iv) Licencia de estudios	 FUT dirigido al Director General. Recibo de pago por derecho de li- cencia. 	23-04-24	Presentar solicitud por intere- sado	Revisión documenta- ria Solicitud	RD de SIA RD de la EESPP "GBM"	Secretaria Acadé- mica	Desconoci- miento de re- quisitos por estudiante	Difusión de Guía de estu- diante perso- nalizado
	3. Copia de matrícula del semestre.4. Copia de boleta de notas.	18-08-24	Presentar solicitud por intere- sado	Revisión documenta- ria Solicitud	RD de SIA RD de la EESPP "GBM"	Secretaria Acadé- mica	Desconoci- miento de re- quisitos por estudiante	Difusión de Guía de estu- diante perso- nalizado
(v.1)Reincorpora- ción por Reserva	1.FUT dirigido al Director Gene- ral.2. Recibo de pago por derecho de	19-04-24	Tramitar en SIA	Revisión documenta- ria Informe	RD EESPP "GBM"	Secretaria Acadé- mica	SIA no considera los cursos de convalidación de	Falta tabla de equiva- lencia entre programas de estudio



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 173 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios su- geridos
	reincorporación por reserva. 3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula. 4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA.	20-08-24	Tramitar en SIA	Certificado de estudios Revisión documenta- ria Informe Certificado de estudios	RD EESPP "GBM"	Secretaria Acadé- mica	ciclos inferio- res. SIA no consi- dera los cur- sos de conva- lidación de ci- clos inferio- res.	Falta tabla de equiva- lencia entre programas de estudio
(v.2.)Reincorporación por Licencia	 1.FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por derecho de reincorporación por Licencia. 3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula. 4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA. 	19-04-24	Tramitar en SIA	Revisión documenta- ria Informe Certificado de estudios	RD EESPP "GBM"	Secretaria Acadé- mica	SIA no considera los cursos de convalidación de ciclos inferiores.	Falta tabla de equiva- lencia entre programas de estudio
(vi) Emisión de Grados	10. FUT de soli- citud de Grados	20-08-24	Tramitar en SIA	Revisión documenta- ria	RD EESPP "GBM"	Secretaria Acadé- mica	SIA no considera los cursos de	Falta tabla de equiva- lencia entre



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 174 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	dirigido al Director General presentando los requisitos correspondientes. 11. Copia autenticada del DNI y actualizada. 12. Acta de Sustentación 13. Nóminas de Expeditos 14. Resolución Directoral aprobando la Sustentación 15. Formato de Grado de Bachiller en Educación.	18-08-24	Sustentar trabajo de investiga- ción	Informe Certificado de estudios Revisión documenta- ria Informe Acta de sus- tentación Resolución de expedito	Acta de se- sión RD institu- cional	Director General	convalidación de ciclos infe- riores. No se otorga grado de ba- chiller	programas de estudio Emisión de grado de ba- chiller como ESPP
	16. Acta de registro de Grado de Bachiller en Educación							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 175 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(vi) Emisión de Títulos	17.01 fotografía Tamaño Pasaporte. 7. FUT de solicitud dirigido al Director General presentando los requisitos correspondientes. 8. Copia autenticada del DNI y actualizada. 9. Acta de Sustentación 10. Nóminas de Expeditos 11. Resolución Directoral aprobando la Sustentación 12. Formato de Título. 18. Acta de registro de Título	23-04-24	Sustentar tesis	Revisión documenta- ria Informe Acta de sus- tentación Resolución de expedito	Acta de se- sión RD institu- cional	Director General	No se otorga grado de ba- chiller	Emisión de grado de ba- chiller como ESPP
	19. 01 fotogra- fía Tamaño Pa- saporte.							



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 176 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(vii) Duplicado de Grados y Títulos	 Presentación de FUT con requisitos establecidos. CGT aprueba el proceso y la RD SA tramita la anulación. SA tramita la nueva inscripción. 	18-08-24	Sustentar tesis	Revisión documenta- ria Informe Acta de sus- tentación Resolución de expedito	Acta de se- sión RD institu- cional	Director General	No se otorga grado de ba- chiller	Emisión de grado de ba- chiller como ESPP
	5. DG hace entrega del duplicado.	21/oct/2024	Trámites de duplicado de diplo- mas.	Revisión documenta- ria	Archivos de Secreta- ría Acadé- mica	JUA SA	No hay trá- mite.	
(viii)Rectifica- ción del Diploma de Bachiller, Tí- tulo de Licen- ciado y título de	 FUT con solicitud del interesado. Comisión de grados u títulos ana- 	26 julio 2024	Trámites sobre recti- ficación de datos en di- plomas	Revisión documenta- ria	Archivos de Secreta- ría Acadé- mica	JUA SA	No hay trá- mite.	
segunda especia- lidad profesional b. De oficio	liza y redacta RD. 3. SA tramita en la SUNEDU. 4. SUNEDU aprueba la rectificación	20 de di- ciembre de 2024.	Trámites sobre recti- ficación de datos en di- plomas	Revisión documenta- ria	Archivos de Secreta- ría Acadé- mica	JUA SA	No hay trá- mite.	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 177 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(i) Subsanación	6. Datos académicos en el sistema SIA7. Registros, Ac-	09 de abril 2024	Cantidad de estudiantes por proceso de subsana- ción	Recopila- ción de da- tos	Actas de subsana- ción. Registros SIA	JUA SA	65 estudian- tes subsana- ron cursos.	Proceso adecuado.
	tas, Consolidados internos y digitales 8. Sistema de recaudación del Área Adminis-	24 de agosto 2024	Cantidad de estudiantes por proceso de subsana- ción	Recopila- ción de da- tos	Actas de subsana- ción. Registros SIA	JUA SA	32 estudian- tes subsana- ron cursos	No se pudo cargar a tiempo por falta de cie- rre de se- mestre
	trativa 9. Docentes formadores. Subsanación ordinaria y extraordinaria.	10 enero 2025	Cantidad de estudiantes por proceso de subsana- ción	Recopila- ción de da- tos	Actas de subsana- ción. Registros SIA	JUA SA		
(ii)Retiro de Es- tudiantes de FID y PPD	 Sistema SIA Registros, Actas y Consolidados Lineamientos Académicos Generales 	24 de agosto de 2024	Estudiantes que no se matricula- ron o retor- naron en fe- chas esta- blecidas	Revisión documenta- ria.	Archivos de Secreta- ría Acadé- mica y Di- rección Ge- neral	Jefatura de Unidad Acadé- mica. Secretaría Acadé- mica	No se realizó el proceso	Actualizar datos de es- tudiantes in- gresantes y de ciclos de la institución



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 178 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	4. Reglamento Interno	21 de di- ciembre de 2024	Estudiantes que no se matricula- ron o retor- naron en fe- chas esta- blecidas	Revisión documenta- ria.	Archivos de Secreta- ría Acadé- mica y Di- rección Ge- neral	Jefatura de Unidad Acadé- mica. Secretaría Acadé- mica		
(iii) Certificado de estudios	 Datos en el sistema SIA Formatos del MINEDU o formatos SIA 	31 de mayo 2024	Cantidad de certificados emitidos por SA	Revisión documenta- ria:	Libro de registro de emisión de certifica- dos	Secretaria Acadé- mica	Se entregó a los usuarios un total de 94 certificados de estudio	Continuar con los certi- ficados regu- lares y de costumbre.
	3. Registros digita- les y físicos en Se- cretaría Académica 4. Requisitos publi- cados para la ob- tención de certifi-	28 de setiembre 2024	Cantidad de certificados emitidos por SA	Revisión documenta- ria:	Libro de registro de emisión de certifica- dos	Secretaria Acadé- mica	Se entregó a los usuarios un total de 73 certificados de estudios	Continuar con el mismo proceso
	cado de estudios.	28 de di- ciembre 2024	Cantidad de certificados emitidos por SA	Revisión documenta- ria:	Libro de registro de emisión de certifica- dos	Secretaria Acadé- mica		



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 179 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(iv-1) Título de Licenciado	 Programa de Estudios Licenciada. Reconocimiento de Autoridades por la SUNEDU 	26 de julio	Registro de títulos de li- cenciados en la SUNEDU	Revisión de registro de licenciatura en la SUNEDU	Verifica- ción página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Acadé- mica	No hubo trá- mites.	
	3. Normas vigentes: Ley 30512, LAG. 4. Comisión de Grados y Títulos 5. Centro de Idiomas.	14 de di- ciembre	Registro de títulos de li- cenciados en la SUNEDU	Revisión de registro de licenciatura en la SUNEDU	Verifica- ción página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Acadé- mica		
(iv-2)Título de segunda especia- lidad profesional.	1. Documentos de usuario. Título. 2. Certificado de estudios; mínimo de dos (2) ciclos, 40 créditos.	12 de abril	Registro de título de se- gunda espe- cialidad en la SUNEDU	Revisión de registro de segunda es- pecialidad en la SUNEDU	Verifica- ción página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Acadé- mica	No hubo trá- mites.	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 180 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	3. Proceso de sustentación aprobado.4. Acta de titulación.5. Registro en la SUNEDU.	24 de agosto	Registro de título de se- gunda espe- cialidad en la SUNEDU	Revisión de registro de segunda es- pecialidad en la SUNEDU	Verifica- ción página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Acadé- mica	No hubo trá- mites.	
c. Internos								
(i.1) Admisión Extraordinaria por 1er y 2do Puesto de Secun- daria	10. Inscripción 2. Presentación de documentos 3. Pago a Administración 4. Documentos que acrediten ubicación	12 de abril	Admisión Extraordi- naria	Revisión documenta- ria del Pro- ceso de Ad- misión	Archivos de admi- sión emiti- dos por el SIA	Comisión central de Admisión. Secretaria Acadé- mica	Ingresaron uno estu- diante por ad- misión extra- ordinaria	Proceso realizado adecuadamente.
	de primeros puestos. 5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula.	24 de agosto	Admisión Extraordi- naria	Revisión documenta- ria del Pro- ceso de Ad- misión	Archivos de admi- sión emiti- dos por el SIA	Comisión central de Admisión. Secretaria Acadé- mica	Ingresaron uno estu- diante por ad- misión extra- ordinaria.	Proceso realizado adecuadamente.



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 181 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(i.2) Admisión Extraordinaria de Deportistas califi- cados, servicio militar y discapa- citados.	 Inscripción Presentación de documentos Pago a Administración Documentos que acrediten la condi- 	12 de abril	Admisión Extraordi- naria	Revisión documenta- ria del Pro- ceso de Ad- misión	Archivos de admi- sión emiti- dos por el SIA	Comisión central de Admisión. Secretaria Acadé- mica	Ingresaron dos estudian- tes por admi- sión extraor- dinaria	Proceso realizado adecuadamente.
citados.	ción deportista, PIR, CONADIS 5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula.	24 de agosto	Admisión Extraordi- naria	Revisión documenta- ria del Pro- ceso de Ad- misión	Archivos de admi- sión emiti- dos por el SIA	Comisión central de Admisión. Secretaria Acadé- mica	Ingresaron dos estudian- tes por admi- sión extraor- dinaria.	Proceso realizado adecuadamente.
(i.3) Admisión en programa de pro- fesionalización docente	 6. Normas de Admisión 7. Comisión de Admisión 8. Reglamento de Admisión 	20 de julio	Ejecución del proceso de admisión	Revisión documenta- ria Informes	Datos en secretaria de PPD	Director General Unidad Acadé- mica	No hubo pro- ceso de admi- sión PPD	



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 182 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
	9. Organización del proceso.10. Sistema de Información Académica SIA	21 de di- ciembre	Ejecución del proceso de admisión	Revisión documenta- ria Informes	Datos en secretaria de PPD	Director General Unidad Acadé- mica		
(ii)Registro de Grados y Titulos	 Usuario solicita registro. DG aprueba con RS 	28 de junio	Registro de grados y tí- tulos en la SUNEDU	Revisión de página Web	Registros publicados	Secretaria Acadé- mica	12 registros de bachiller publicados	Continuar con la carga de registros .
	3. SA tramita en la SUNEDU 4. SUNEDU veri- fica el expediente 5. SUNEDU pú- blica registro	26 de di- ciembre	Registro de grados y tí- tulos en la SUNEDU	Revisión de página Web	Registros publicados	Secretaria Acadé- mica		
(iii)Repositorio Institucional	 Recopilación de archivos Adecuación de tamaño de archivo. Carga de archivos Verificación de los 	30 de mayo	Cantidad de publicacio- nes. Diseño de la Página Web.	Revisión de página web	Página web SUNEDU	Unidad Acadé- mica	Hay 8 registros de bachiller	Continuar con los pro- cedimientos
	datos y página web -Uso de URL para padrón SUNEDU	22 de agosto	Cantidad de publicacio- nes	Revisión de página web	Página web SUNEDU	Unidad Acadé- mica	Hay 12 regis- tros de bachi- ller	Continuar con los pro- cedimientos



Código: D-DG-001Versión:Fecha de Vigencia:V 0428.10.2024

Página: Página 183 de 183

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisa- das	Método de recopilación de datos	Fuente de verifica- ción	Responsa- ble	Hallazgos	Cambios sugeridos
(iv)Participación en programa de formación conti- nua (actualizacio- nes)		13 de di- ciembre	Segui- miento del diseño de la página Web. Publicación de trabajo de investi- gación. Cantidad de	Revisión de página web	Página web SUNEDU	Unidad Acadé- mica		
	-Inscripciones -Desarrollo de la capacitación - Informes - Elaboración de certificados - Registro reposito-	20 de julio	diplomas publicados Organiza- ción y eje- cución de proceso de capacita- ción.	Revisión documenta- ria Informes Archivos	Secretaría de PPD. Secretaría Académica Reposito- rio	Jefe de Unidad de Forma- ción Con- tinua Técnico PAD	No se orga- nizó ni plani- ficó evento	Se reco- mienda orga- nizar eventos de capacita- ción.
	rio - Entrega de certifi- cados	14 de di- ciembre	Organiza- ción y eje- cución de proceso de capacita- ción.	Revisión documenta- ria Informes Archivos	Secretaría de PPD. Secretaría Académica Reposito- rio	Jefe de Unidad de Forma- ción Con- tinua Técnico PAD		

FUENTE: Elaborado por la Comisión del MPI – 2024 / EESPP "GBM" – Según el esquema de la Guía MPI 2020