

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA**

GAMANIEL BLANCO MURILLO



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2024 – 2030

RD. Nº 210-2024-DG/EESPP “GBM”-CP

(27 de octubre 2024)

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

CERRO DE PASCO - PERÚ

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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. N° 210-2024-DG/EESPP “GBM”-CP			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
Código: D-DG-001	Vo4	183	28.10.2024

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 3 de 183	

**MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO**

INDICE

CARATULA	1
INDICE.....	3
PRESENTACIÓN.....	6
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	8
1. DATOS 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. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS LOS INSTITUCIONALES	19
2.1. MARCO TEÓRICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	19
2.2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	22
2.2.1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR TIPOS DE PROCESOS.....	22
a. SUB COMPONENTES DE PROCESOS ESTRATEGICOS.....	22
a.1. Gestión de la Dirección	22
b. VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO MISIONAL	25
b.1. Formación Inicial	25
b.2. Gestión de Desarrollo Profesional	30
b.3. Gestión de Formación Continua	31
b.4. Promoción de Bienestar y empleabilidad	33

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	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 por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:.....	77
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 docente (PPD)	80
	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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 5 de 183	

Tabla 12: Ficha Técnica de Licencia de Estudios	92
Tabla 13: Ficha Técnica de Reincorporación por Reserva:	93
Tabla 14: Ficha técnica de reincorporación	94
Tabla 15: Ficha técnica de Emisión de Grados.....	95
Tabla 16: Ficha técnica de Emisión de Títulos	96
Tabla 17: Ficha técnica de Duplicado del diploma de Grado y título	98
Tabla 18: Ficha técnica de Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado	99
Tabla 19: Ficha técnica de subsanación	100
Tabla 20: Ficha técnica de Retiro	101
Tabla 21: Ficha técnica de certificación de Estudios.....	101
Tabla 22: Ficha técnica de Título de Licenciado.....	102
Tabla 23: Ficha técnica de título de Segunda especialidad Profesional	103
Tabla 24: Ficha técnica de Examen 1er y 2do puesto de secundaria	104
Tabla 25: Ficha técnica de Deportistas calificadas, servicio militar y discapacitados.....	105
Tabla 26: Ficha técnica Admisión en programa de profesionalización docente	106
Tabla 27: Ficha técnica de Registro de Grados y Títulos.....	107
Tabla 28: Ficha técnica de Repositorio Académico General.....	108
Tabla 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 “GAMANIEL BLANCO MURILLO”	129
7.1. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	164

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 6 de 183	

**MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO**

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



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

Código: D-DG-001

Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 7 de 183

CAPITULO I

DATOS GENERALES

DE LA IE

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		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. N° 0205-81-ED.

Fecha : 18-03-1981.

Código Modular : 0575779

Código de local : 043

RUC : 20323548740.

Margesi de bienes : Constancia N° 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 N° 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

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 9 de 183	

1.4. PROGRAMA DE ESTUDIO QUE OFERTA:

- Educación Inicial : R.D. N° 0875-2001-ED.
- Educación Primaria : R.D. N° 0875-2001-ED.
- Educación Primaria Intercultural Bilingüe : R.D. N° 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. N° 0875-2001-ED.
- Matemática : R.D. N° 759-85-ED
- Ciencias Sociales : R.D. N° 0875-2001-ED
- Ciencia Tecnología y Ambiente : R.D. N° 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 estudiantes

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 setiembre 2024

1.8. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA EESPP:

DIRECCIÓN GENERAL : Hugo TRINIDAD EGÚSQUIZA

CONSEJO ASESOR : Equipo Gestión Pedagógica

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 10 de 183	

UNIDAD ACADÉMICA	: Olinda LÓPEZ VÁSQUEZ
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	: Lidia BEDOYA JURADO
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA-POST GRADO	: Eder Benjamín RIVERA FLORES
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	: Santiago FLORES MEJORADO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	: Manuel Jaime VELASQUEZ ATENCIO
ÁREA DE CALIDAD	: Jorge Luis TRAVEZAÑO REMIGIO
SECRETARÍA ACADÉMICA	: Morfe Benito MAURICIO ATENCIO
IMAGEN, COMUNICACIONES Y MARKETING INSTITUCIONAL	: Hernán ILDEFONSO GOMEZ
JEFES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	:
➤ EDUCACIÓN INICIAL	: Mery Deifilia CASTILLO SALAS
➤ EDUCACIÓN PRIMARIA	: Magaly Fiorella RIVERA SALCEDO
➤ EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	: Jorge SOLIS CONDOR
➤ EDUCACIÓN FÍSICA	: Jorge Luis MALPARTIDA CALLUPE
➤ EDUCACIÓN SECUNDARÍ – ESPECIALIDAD: MATEMÁTICA, COMUNICACIÓN, CIUDADANIA Y CIENCIAS SOCIALES	: Joseph Ángel ROBLES ESPINOZA

1.9. COMUNIDAD EDUCATIVA

Tabla 1

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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	JERÁRQUICOS	FORMADORES	PERSONAL AD- 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-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	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 N° 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

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

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512. – Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. – Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.⁸

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 17 de 183	

- MINEDU (2020). Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 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”

•
...



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

Código: D-DG-001

Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 18 de 183

CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN Y

DESCRIPCIÓN DE

PROCESOS

INSTITUCIONALES

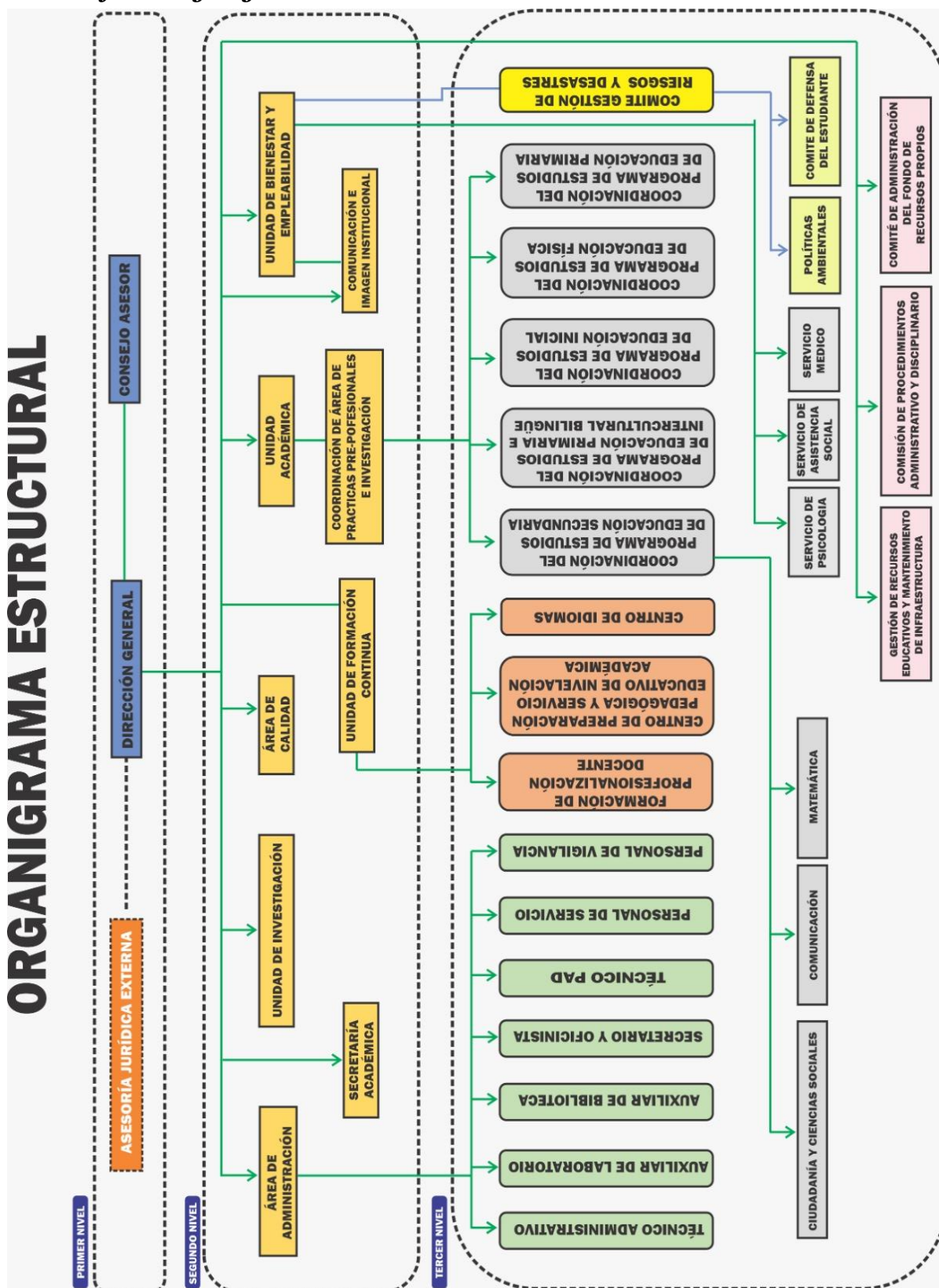
	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001
		Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 19 de 183	

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS LOS INSTITUCIONALES

2.1. MARCO TEÓRICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

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

Gráfico 1 Organigrama Estructural de la EESPP GBM



FUENTE: Comisión de Elaboración – EESPP “GBM”



Gráfico 2 Organigrama Nominal de la EESPP GBM

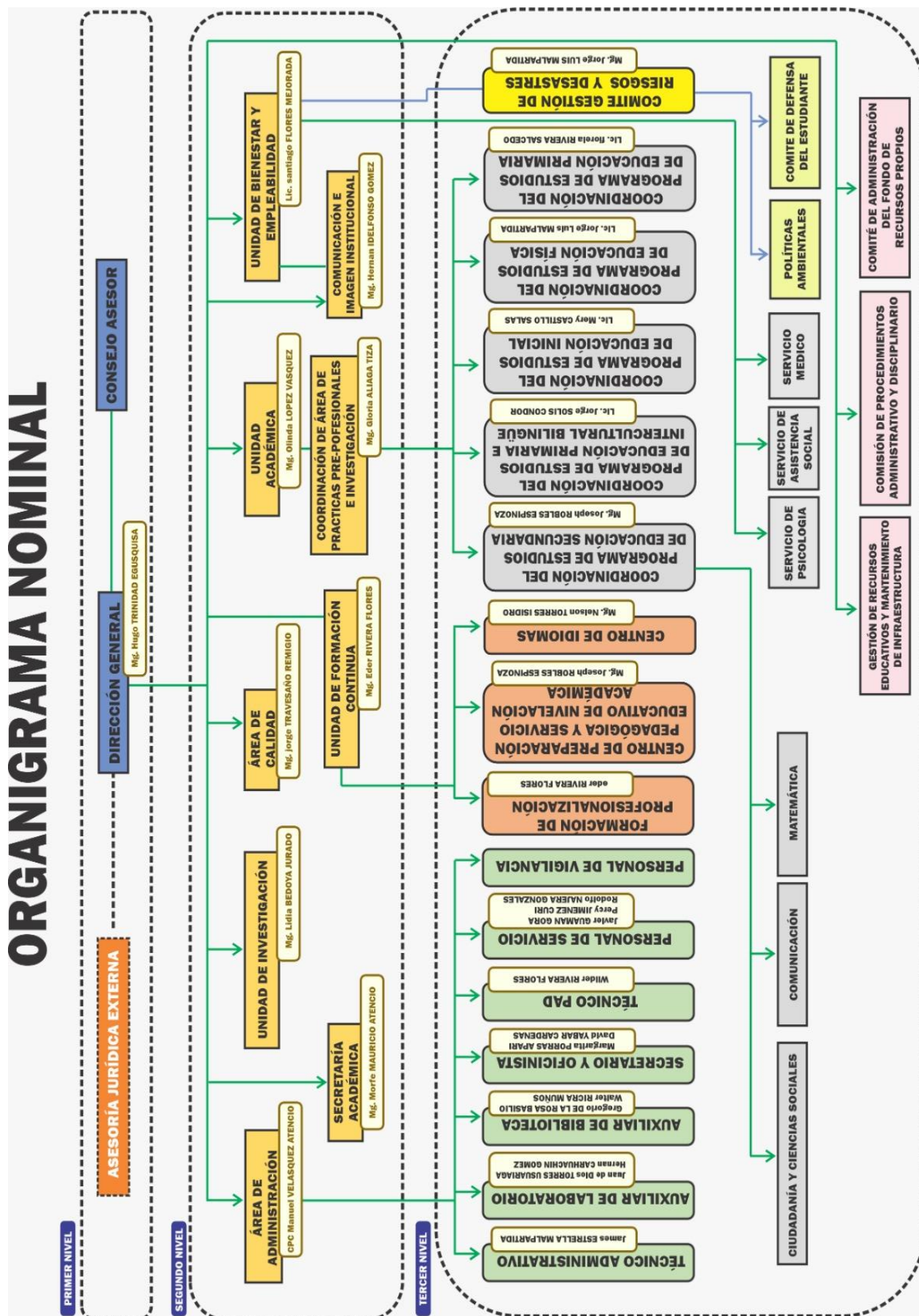
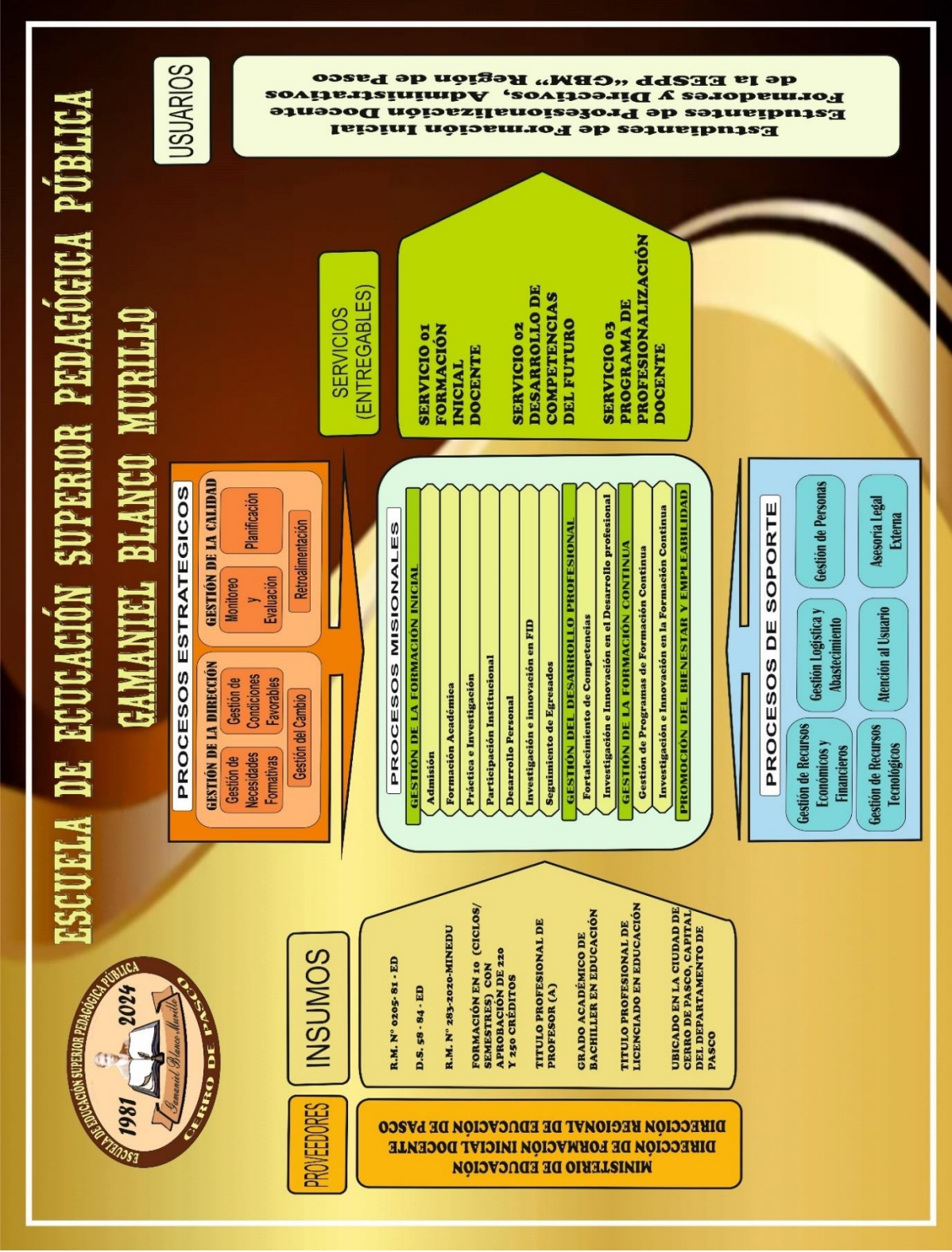


Gráfico 3 Mapa de Procesos Institucionales de la EESPP GBM



	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	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 estratégicas
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.	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 procesos de Formación inicial docente y continua de excelencia.

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 23 de 183		

a.1.2. Gestión de condiciones favorables				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	❖ 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 procesos de Formación inicial docente y continua de excelencia

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

a.1.3. Gestión del cambio.				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	❖ 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	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 procesos de Formación inicial docente y continua de excelencia

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	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. Planificación.				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
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 ampliación del licenciamiento a otros programas de FID y continua y la acreditación de los programas de estudios licenciados

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

a.2.2. Monitoreo y Evaluación				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
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

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 25 de 183		

a.2.3. Retroalimentación				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
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 ampliación del licenciamiento a otros programas de FID y continua y la acreditación de los programas de estudios licenciados

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

b. VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR PROCESO MISIO- NAL

b.1. Formación Inicial

b.1.1. Admisión				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 26 de 183		

		Organización de ambientes, aplicación de pruebas, lectura de fichas ópticas, informe al SIA. Informe. Publicación de resultados e informes a DI-FOID, via DREP.	ofrece la Escuela; dirigido a jóvenes del nivel de EB con vocación docente o profesionales que aspiran tener el grado académica de bachiller y el título profesional de Licenciado en Educación.	admisión ordinaria para FID y programas de Formación Continua
--	--	--	--	---

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

b.1.2. Formación Académica				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	❖ Revisión y actualización del PCI ❖ Elaboración de la directiva del inicio, proceso y culminación del semestre académico ❖ Orientación para la elaboración, revisión y aprobación del sílabo ❖ Planificación, ejecución y evaluación de procesos de acompañamiento a la gestión docente.	OE4: Mejorar la formación académica de nuestros estudiantes en forma presencial, semipresencial y virtual en el marco de los nuevos DCBN de la FID basado en un enfoque por competencias articulando la práctica e investigación con los otros cursos,	❖ Enseñanza presencial, semipresencial y/o virtual centrado en el desarrollo de competencias docentes articulando la práctica e investigación en la FID

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 27 de 183	

		❖ Orientación para de los diseños de sesión de aprendizaje ❖ Servicios académicos: exclusivos, de oficio e internos	módulos y áreas a través del proceso de monitoreo y acompañamiento pertinente y oportuno a los estudiantes y docentes.	
--	--	--	--	--

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

b.1.3. Práctica e Investigación				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	❖ Organización de la práctica y la investigación. ❖ Convenios con instituciones educativas asociadas. ❖ Ejecución de la práctica y la investigación ❖ Informes a nivel de ciclo, coordinaciones e institucional	OE5: Gestionar, monitorear y acompañar permanentemente la práctica pre profesional brindando asesoramiento y retroalimentación oportuna a los estudiantes del IX y X ciclos	❖ Práctica pre profesional mediante acompañamiento y retroalimentación permanente a los estudiantes

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 28 de 183		

b.1.4. Participación Institucional				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	❖ Organización y planificación de proyectos integradores. ❖ Organización y planificación de actividades institucionales. ❖ Participación en actividades de identidad cultural local	OE6: Promover la participación de la comunidad educativa en las actividades institucionales, comunales y de responsabilidad social centrado en los aprendizajes situados	❖ Ejecución de proyectos integradores y acciones de Responsabilidad Social con participación de la comunidad educativa

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

b.1.5. Desarrollo Personal				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	❖ Organización de actividades actualización pedagógica. ❖ Capacitaciones del dinamizador EVA sobre manejo de recursos digitales. ❖ Funcionamiento de áreas de psicopedagogía, enfermería y asistencia social.	OE7: Brindar soporte académico y desarrollo socioemocional a los estudiantes para gestionar su aprendizaje presencial, semipresencial y virtual y colaborar en el logro del perfil de egreso mediante la implementación de un sistema de tutoría, consejería, asistencia social y salud.	❖ Servicio de tutoría, consejería, asistencia social y salud físico y mental que ayude a gestionar sus aprendizajes a los estudiantes

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 29 de 183		

b.1.6. Investigación e Innovación en la Formación Inicial Docente

Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	❖ 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 académicos sobre investigación e innovación con participación de estudiantes y docentes.

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

b.1.7. Seguimiento de Egresados.

Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de la Formación Inicial	❖ Identificación de problemas pedagógicos en los procesos de prácticas e investigación. ❖ Elaboración de elementos del proyecto	OE8: Promover investigaciones e innovaciones para la mejora de la práctica pedagógica de	❖ Desarrollo de eventos académicos sobre investigación e innovación con participación de estudiantes y docentes

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 30 de 183		

		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.	estudiantes y docentes	
--	--	---	------------------------	--

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

b.2. Gestión de Desarrollo Profesional

b.2.1. Fortalecimiento de Competencias				
Tipo de procesos	Macro proceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de Desarrollo 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 mejora del desempeño profesional de los formadores en el uso de las TICs e Investigación

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 31 de 183		

b.2.2. Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de Desarrollo 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 procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de Formación Continua	❖ Programa de Profesionalización Docente. ❖ Centro de Idiomas.	OE11 Ofrecer Formación Continua a docentes en ejercicio en función a las demandas profesionales y necesidades	❖ Programa de Profesionalización Docente y continua para docentes y profesionales de carreras diferentes a educación

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 32 de 183	

			laborales a través del Programa de Profesionalización Docente	
--	--	--	---	--

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

b.3.2. Investigación e Innovación en la Formación Continua				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Gestión de Formación Continua	❖ Orientación de proyectos de investigación en los cursos del PPD. ❖ Recepción de Proyectos de investigación para designación de asesores y revisores. ❖ Ejecución del Proceso de investigación. ❖ Orientación para la redacción de informes de investigación ❖ Sustentación de trabajos de investigación ❖ Publicación en el repositorio de los trabajos de investigación	OE11 Ofrecer Formación Continua a docentes en ejercicio en función a las demandas profesionales y necesidades laborales a través del Programa de Profesionalización Docente	❖ Programa de Profesionalización Docente y continua para docentes y profesionales de carreras diferentes a educación.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 33 de 183		

		❖ Trámites de registro en la SUNEDU		
--	--	-------------------------------------	--	--

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

b.4. Promoción de Bienestar y empleabilidad

b.4.1. Promoción del Bienestar y Empleabilidad				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misional	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	❖ Organización de tutores por cada ciclo y semestre. ❖ Organización de actividades artísticas, culturales, deportivas y sociales. ❖ Convenios de becas con PRONABEC ❖ Convenios con el Ministerio de Trabajo y otros	OE12: Implementar bolsa de trabajo, que permita a estudiantes y egresados acceder a oportunidades laborales de la educación superior pedagógica hacia el empleo de acuerdo a su perfil profesional OE13: Fortalecer la base de datos de los egresados, su inserción y trayectoria laboral a fin de promover la conformación de la asociación de egresados de la FID y	❖ Orientación profesional y convenios de bolsa de trabajo y emprendimiento para nuestros egresados ❖ Asociación de egresados y por programas de estudios de la FID y Formación Continua

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 Recursos Económicos y Financieros.

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte.	❖ Elaboración de Presupuestos anuales. ❖ Plan de capacitación de recursos ❖ Elaboración del TUPA ❖ Llevar los libros contables ❖ Gestión en el banco	OE14: Incrementar progresivamente los recursos económico-financieros de la Escuela para la mejora de los diferentes programas de estudios e implementación de los objetivos estratégicos.	❖ Ampliación del PPD a otros programas de estudios y desarrollo de segundas especialidades, diplomados y cursos de formación continua

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

c.1.2. Gestión de Logística y Abastecimiento

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	❖ Planificación oportuna sobre	OE15: Administrar y proporcionar los recursos	❖ Eficiente funcionamiento institucional

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 35 de 183		

		adquisición de materiales y utensilios. ❖ Planes de distribución de bienes y materiales a las jefaturas y coordinaciones ❖ Plan de mantenimiento de muebles y equipos. ❖ Administración de servicios de internet, agua y electricidad	materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el servicio eficiente de cada programa de estudios	con recursos materiales, bienes y servicios de calidad.
--	--	--	---	---

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

c.1.3. Gestión de Personas				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	❖ Contratación de docentes y administración del personal administrativo. ❖ Cumplimiento de dotación de materiales de escritorio y aseo.	OE16 Seleccionar al personal docente, administrativo y responsables de los puestos de gestión que requiere la institución acorde al perfil del cargo y/o puesto y a las normas vigentes	❖ Asistencia técnica al equipo de selección de personal idóneo según normas vigentes.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 36 de 183	

		❖ Estímulos institucionales a todo el personal		
--	--	--	--	--

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

c.1.4. Gestión de Recursos Tecnológicos				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	❖ Capacitación a docentes y estudiantes en el uso de la plataforma Microsoft Teams. ❖ Capacitación de uso de software antiplagio Turnitin ❖ Capacitación a docentes y estudiantes sobre los recursos de la página institucional y el Repositorio institucional ❖ Orientación a estudiantes sobre el uso del sistema SIA.	OE17: Implementar un sistema de bases de datos e información que mejore los procesos del Modelo de Servicio Educativo de la EESPP asumiendo la gestión de gobierno electrónico	❖ Implementar un sistema de base de datos e información que mejore procesos misionales que ofrecemos a nuestros estudiantes y usuarios

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 37 de 183		

c.1.5. Atención al Usuario				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Soporte	Atención al usuario	❖ 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. Gestión de Asesoría Legal Externa				
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Soporte	Gestión de Asesoría Legal	Atención de asesoría legal externa, temporalmente de acuerdo a la situación requerida.	OE19: Asumir el servicio educativo en correspondencia a las normas vigentes y al amparo de las leyes inherentes a la Educación Superior	❖ Aplicación de leyes y normas para resolver requerimientos de la comunidad educativa

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

2.3. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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: GESTIÓN DE LA 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	Destinatario

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 39 de 183		

Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco	❖ Instrumentos de gestión ❖ Directivas y resoluciones que orientan la gestión. ❖ Documentos técnico pedagógico de los coordinadores de programas y docentes. ❖ Estudiantes	❖ Proceso de contrato de docentes contratados. ❖ Planificación del semestre con aprobación de la directiva. ❖ Ejecución de los semestres por ciclos y programa. ❖ Evaluación semestral de los procesos académicos. ❖ Evaluación del perfil de egreso de estudiantes.	❖ 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.
--	---	--	--	--

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

a.1.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN				
Nombre del proceso	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 proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 40 de 183	

Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco	❖ Instrumentos de gestión ❖ Directivas y resoluciones que orientan la gestión. ❖ Documentos técnico pedagógico de los coordinadores de programas y docentes. ❖ Estudiantes	❖ Aprobar en coordinación de la dotación de materiales diversos para el funcionamiento de oficinas y aulas. ❖ Proveer, velar por la dotación de muebles, equipos electrónicos y digitales para las aulas. ❖ Establecer y coordinar la mejor dotación de servicios de agua, electricidad, dispositivos Wifi para los semestres de trabajo. ❖ Gestionar nueva infraestructura y el mantenimiento de los mismos.	❖ Oficinas de unidades, coordinaciones y aulas dotadas de materiales de escritorio y muebles. ❖ Aulas de clases con muebles adecuados y equipos para el apoyo digital y trabajo híbrido. ❖ Cumplimiento del periodo académico de acuerdo a lo establecido. ❖ Institución con dotación e agua y electricidad adecuada y servicio de internet en cada aula de clases y laboratorios con funcionamiento óptimo ❖ Adecuación de la infraestructura a las condiciones de licenciamiento.	Estudiantes de FID y PPD. Comunidad educativa de la institución. Institución adecuada, con recursos actualizados para la formación de sus ciudadanos
--	---	--	---	--

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 41 de 183		

a.1.1.3.Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN				
Nombre del proceso	Gestión del cambio.			
Objetivo	Establecer políticas estratégicas y prácticas pedagógicas y administrativas que permitan la mejora y la superación institucional.			
Responsable	Director General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco	❖ Instrumentos de gestión ❖ Directivas y resolución que orientan la gestión. ❖ Teorías y conocimientos que orienten la mejora académica, pedagógica y administrativa. ❖ Estudiantes	❖ 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.	❖ Docentes y estudiantes consientes de la renovación del licenciamiento de programas de estudios ❖ Nuevos programas de estudios licenciados. ❖ Docentes y estudiantes formados y preparados para asumir nuevas formas de ejercicio pedagógico y didáctico, a partir de investigaciones e indagación científica.	Estudiantes de FID y PPD. Comunidad educativa de la institución. Comunidad educativa con una inclinación constante a la superación pedagógica y didáctica.

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 42 de 183		

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

a.1.2.1. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD				
Nombre del proceso	Planificación			
Objetivo	Organizar la planificación de los procesos estratégico, misional y de soporte de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo”			
Responsable	Unidad de Calidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
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.	❖ Diagnosticar la situación funcional de las unidades y coordinaciones para el cumplimiento de procesos estratégicos, misionales y de soporte. ❖ Reconocimiento FODA de las unidades y coordinaciones. ❖ Planificar estratégica para el cumplimiento de proceso institucionales.	❖ Informes y evidencias sobre funcionamiento institucional. ❖ Reconocimiento sistemático del funcionamiento institucional. ❖ Planificación sistemática de las formas de funcionamiento adecuado de unidades y coordinaciones para la superación institucional.	Jefaturas, unidades y coordinaciones. Docentes de la institución. Personal administrativo. Estudiantes. Comunidad educativa

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 43 de 183	

a.1.2.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD				
Nombre del proceso	Monitoreo y evaluación			
Objetivo	Monitorear y evaluar los procesos institucionales de tipo estratégico, misional y de soporte de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo”			
Responsable	Unidad de Calidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco Dirección General	❖ Instrumentos de gestión ❖ Plan de coordinación de programas de estudios. ❖ Resoluciones y directivas institucionales.	❖ 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.	❖ Identificación situacional de los procesos institucionales de acuerdo a las características de este aspecto. ❖ Reconocimiento situacional de procesos académicos y toma decisiones para corregir procesos adecuadamente.	Jefaturas, unidades y coordinaciones. Docentes de la institución. Personal administrativo. Estudiantes. Comunidad educativa

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 44 de 183		

a.1.2.3.Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD				
Nombre del proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Monitorear y evaluar los procesos institucionales de tipo estratégico, misional y de soporte de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo”			
Responsable	Unidad de Calidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. DIFOID DCBN 2019 y 2020. DRE Pasco Dirección General	❖ Instrumentos de gestión ❖ Resoluciones y directivas institucionales.	❖ Reconocimiento y diálogo con los 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 coordinaciones. Docentes de la institución. Personal administrativo. Estudiantes. Comunidad educativa

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

b. Proceso Estratégico Misional

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	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 profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de la Formación Continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	

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:

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	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 INICIAL				
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Dirección General. Comisión Central de Admisión. Reconocida con R. D.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. DIFOID Documentos normativos del proceso de admisión R. D. R de la DREP de aprobación de metas.	Planes y orientaciones de la Comisión Central de Admisión. Reglamento de admisión. Coordinaciones con organismos públicos. Fiscalía, Comisaría. MSE Organización del personal de la institución para este proceso. Adecuación de ambientes y equipos.	Planificación. Organización de sus comisiones. Formulación de preguntas y respuestas. Disposición de ambientes y equipos. Ejecución Desarrollo de las pruebas en dos días. Participación de docentes de acuerdo a lo planificado.	- Plan de admisión - Reglamento de admisión - Instrumentos de evaluación - Relación de postulantes. - Constancia de postulantes. - Ejecución de la prueba de admisión. - Publicación de resultados parciales. - Carga de datos al SIA.	Los postulantes al proceso de admisión egresados de la EBR. Comunidad pasqueña y localidades provinciales y distritales de Pasco.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 47 de 183		

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

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

b.1.1.2.Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de formación académica de los estudiantes de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo” de Cerro de Pasco, de acuerdo a los diseños curriculares básicos nacionales para los programas de estudios y las propuestas institucionales.			
Responsable	Dirección General. Jefatura de Unidad Académica.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. DIFOID Sistema SIA Ley 30512 Lineamientos Académicos Generales.	Diseños curriculares Nacionales de 2019 y 2020 PCI institucional Directiva de inicio de cada semestre. Planes de coordinaciones de	Proceso de formación docente mediante el desarrollo de procesos de aprendizaje en el desarrollo de cursos y módulos.	- Formación docente basada en el logro de competencias. - Desarrollo constante	Estudiantes de formación inicial docente. Estudiantes de profesionalización docente.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 48 de 183		

Sistema de Información Académica. SUNEDU.	Programas de Estudio. Docentes nombrados y contratados	Procesos de evaluación permanente. Proceso de reforzamiento de acuerdo a las necesidades formativas. Uso de plataforma virtual para reforzar los procesos presenciales. Informes de registros de evaluación y rectificación. Sistematización de datos en el SIA.	del perfil de egreso. - Procesos de práctica e investigación completados. - Datos y documentos actualizados en el SIA. - Procesos de obtención de bachiller y licenciatura registrados en la SUNEDU.	
---	---	--	---	--

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

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	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	Destinatario
Ley 30512 Lineamientos Académicos Generales. Sistema de Información Académica. SUNEDU. Reglamento de prácticas de la EESPP GBM. Reglamento de Investigación de la EESPP GBM.	Directivas de Prácticas e Investigación. Instituciones Educativas Asociadas. Oficinas institucionales de práctica e investigación Diseños y formatos de investigación para grado de Bachiller y Título de Licenciado. Repositorio institucional Software anti plagio Turnitin.	Convenios con instituciones educativas asociadas. Realización de prácticas e investigación de acuerdo a los ciclos y semestres. Del I al VIII ciclo Observación Ayudantía y Sesiones de aprendizaje ocasional. Identificación de problemas pedagógicos. Elaboración de elementos e instrumentos de investigación, Informes de práctica e investigación.	- Realización de la Formación de la Práctica y la Investigación. - Informes de estudiantes y docentes del proceso. - Envío de los docentes de registros de evaluación al correo institucional y al SIA. - Formación de grupos de investigación. - Informe de monitoreo de prácticas e investigación institucional.	Estudiantes de formación inicial docente. Estudiantes de profesionalización docente.

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 50 de 183		

b.1.1.4.Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL				
Nombre del proceso	Participación Institucional			
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 Coordinaciones de los programas de Estudios Jefatura de Imagen Institucional.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección Regional de Educación de Pasco. Plan de los Programas de Estudios. Reglamento Interno de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo.	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 grupos de trabajo.	❖ Organización y planificación de proyectos integradores. ❖ Organización y planificación de actividades institucionales. ❖ Participación en actividades de identidad cultural local	Sesiones de aprendizaje que tengan contenidos con actividades integradoras de la identidad local y regional. - Participación en actividades cívico patrióticas, deportivas e institucionales. - Participación en actividades programadas por la municipalidad o el Gobierno Regional de Pasco	Estudiantes de formación inicial docente. Municipalidad Provincial de Pasco. Municipalidad Distrital de Yanacancha. Comunidad educativa.

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	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			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección Regional de Educación de Pasco. Plan Anual de los Programas de Estudios. Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Directivas de Prácticas e Investigación. Plan Anual del Dinamizador de Espacios Virtuales de Aprendizaje. Planes Anuales del Area de Psicopedagogía, Enfermería y Asistencia Social.	❖ Organización de actividades actualización pedagógica para estudiantes. ❖ Capacitaciones del dinamizador EVA sobre manejo de recursos digitales. ❖ Funcionamiento de áreas de psicopedagogía, enfermería y	Seminarios, conferencias de actualización pedagógica, organizados por la institución y instituciones pedagógicas, para estudiantes de FID. Capacitaciones del dinamizador de EVA en el uso de herramientas digitales de la institución. Correo institucional y plataforma Microsoft Teams.	Estudiantes de formación inicial docente de todos los ciclos y semestres.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 52 de 183		

		asistencia social.	Servicio de tutoría, consejería, asistencia social y médico que ayuden a gestionar el apoyo emocional, familiar y pedagógico a los estudiantes	
--	--	--------------------	--	--

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

b.1.1.6.Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL				
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en el FID.			
Objetivo	Orientar y estimular la investigación e innovación en los estudiantes de FID, para el alcanzar el grado de bachiller y el título de licenciado.			
Responsable	Unidad de Investigación Coordinación de Prácticas e Investigación.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Ley N° 30512. Lineamientos Académicos Generales. SUNEDU.	Reglamento de Investigación de la EESPP “GBM” Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Investigación.	-Procesos de prácticas e investigación del I al X ciclos. -Diseño de instrumentos de	Elementos del Proyecto de investigación. Diseño de Instrumentos de investigación.	Estudiantes de formación inicial docente del I semestre al VI ciclos.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 53 de 183		

	Plan Anual de la Coordinación de Práctica e Investigación. Repositorio Institucional Software Anti plagio Turnitin. Comisión de Grados y Títulos. Docentes de Práctica e Investigación. Unidad de Investigación. Secretaria Académica.	investigación en los ciclos I al VI. -Elaboración de elementos del proyecto de investigación en los ciclos I al VI. -Planificación y ejecución proyectos de investigación para el logro de bachiller -Planificación y ejecución de proyectos de investigación para la licenciatura.	Presentación de Proyectos de investigación de acuerdo a normas internas. Ejecución de procesos de investigación para la obtención del grado de bachiller. Ejecución de procesos de investigación para el título de licenciado.	Estudiantes de FID, del VII y VIII ciclos. Estudiantes del IX y X ciclos.
--	--	--	--	--

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

b.1.1.7.Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL				
Nombre del proceso	Seguimiento de Egresados.			
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 proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad de Bienes-tar y	Plan Anual de la Unidad de	- Establecer una base de datos de	- Base de da-tos actualizada	Egresados de la

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 54 de 183		

Empleabilidad de la EESPP “GBM”	Bienestar y Empleabilidad. Correo y redes sociales de la institución. Secretaría Académica.	los egresados de la EESPP “GBM” -Organizar eventos académicos de actualización para egresados - Respuestas de solicitudes de verificación de títulos.	de egresados y sus centros de trabajo. -Seminarios y conferencias de actualización para egresados. -Actividades deportivas y sociales para egresados de la institución. -Ejecutar, en el menor tiempo posible la solicitudes de verificación de títulos de egresados.	EESPP Gamaniel Blanco Murillo.
---------------------------------	---	---	--	--------------------------------

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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
DIFOID. Plan Anual de Trabajo de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo”	Convocatoria de Cursos y eventos de capacitación del Ministerio de Educación. Programación de Actividades de Capacitación Docente de la EESPP GBM.	- Participación 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	-Docentes capacitados 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 institución.	Docentes de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Personal Administrativo de la institución.

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 56 de 183		

b.2.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL				
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional.			
Objetivo	Organizar y desarrollar las capacidades de investigación e innovación de los docentes de la EESPP “GBM”.			
Responsable	Unidad Académica Unidad de Investigación.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
DIFOID. Reglamento de Investigación. Plan Anual de la Unidad de Investigación.	Horas no lectivas de los docentes de la EESPP “GBM” Líneas de Investigación. Esquemas de proyectos e informes de investigación. Financiación e estímulos de la investigación.	- Publicación de la revista institucional. -Investigación individual o grupal por los docentes. -Publicación de textos académicos o literarios. Investigaciones sobre expresiones artísticas locales. -Formulación y aprobación de proyectos de innovación educativa en la institución o en	-Publicación periódica de la revista institucional. Ejecución de investigaciones apoyadas por la institución y el Gobierno Regional de Pasco. -Publicación de textos académicos o literarios que son elaborados por docentes o trabajadores de	Docentes de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo. Comunidad educativa del la EESPP “GBM”

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 57 de 183		

		instituciones educativas asociadas.	la institución. Participación en actividades artísticas que es el resultado de investigaciones e indagaciones locales.	
--	--	-------------------------------------	---	--

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 proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 58 de 183		

Ministerio de Educación Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. DRE PASCO Informe N° 0148-2022-MI-NEDU/VMGP-DI-GEDD-DIFOID	R.D. N° 082-2022-DG/EESPP “GBM”-CP. Conformación Equipo Técnico de PPD. R.D.R. N° 0569-2022-DREP Aprueba Metas de Atención en Educación Inicial, Educación Primaria y EPIB. R.D.R. N° 0511-2023-DREP, Aprueba Metas de Atención. Centro de Idiomas.	-Funcionamiento del Programa de Profesionalización Docente para egresados de institutos tecnológicos, institutos pedagógicos y carreras universitarias. -Formación pedagógica en los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. -Estudios de Inglés y Quechua con fines de trámites de obtención de Bachiller.	-Proceso de Admisión al PPD. -Ejecución de clases semipresenciales del PPD, haciendo uso de las aulas híbridas. -Proceso de evaluación de procesos de aprendizaje, informe de registros. -Ejecución de talleres de Inglés y Quechua con fines de tramitación de bachiller.	- Estudiantes del PPD, de los programas de estudios de Inicial, Primaria y EPIB. Estudiantes del PPD, de FID que desean estudiar Inglés y Quechua con fines de lograr el grado académico de Bachiller.
--	--	---	---	---

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 59 de 183		

b.3.1.2. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA				
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en Formación Continua.			
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	Destinatario
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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 MACROPROCESO: PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Planificar, organizar y ejecutar programas de bienestar para los estudiantes y miembros de la institución y programas de promoción del empleo bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 61 de 183		

Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. Lineamientos Académicos Generales	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	-Coordinar y organizar con los docentes la orientación profesional, la tutoría por ciclos y semestres. -Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica y emprendimiento. -Convocar y organizar el Consejo de Estudiantes. -Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado	- Designación de tutores de los ciclos y semestres. - Bolsa de trabajo, prácticas y emprendimiento actualizados y difundido. - Establecimiento del Consejo de Estudiantes - Seguimiento de los egresados. - Organización de eventos de actualización para el nombramiento docente.	- Estudiantes de formación inicial docente y programa de profesionalización y egresados.

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:

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 proceso	Gestión de recursos económicos y financieros
Objetivo	Administrar y gestionar los recursos económicos, financieros y patrimonial de la EESPP “GBM” con la finalidad de usar adecuadamente los recursos económicos, bienes y servicios institucionales de forma adecuada y transparente.
Responsable	Unidad de Administración.
Descripción del proceso	

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 63 de 183		

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. Lineamientos Académicos Generales. Normas administrativas.	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Administración. Texto único de procedimientos administrativos de la EESPP GBM. Presupuesto Económico Anual de la EESPP GBM. Sistema Económico.	-Actualización del presupuesto económico y Anual de la EESPP “GBM” -Actualización del TUPA anualmente. - Proceso de capacitación de recursos por ingresos propios. - Mantener actualizado los libros contables de la institución. - Gestión bancaria de los recursos económicos de la EESPP “GBM”	- Presupuesto económico y gestión de gastos de acuerdo a planificación aprobada. - Aplicación del TUPA a procesos programados y su difusión. - Aprobación de los libros contables por la DREP. - Uso de los fondos económicos del banco con evidencias	- Personal administrativo de la Unidad de Administración. - Comunidad educativa de la EESPP “GBM”

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

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 64 de 183		

Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. Lineamientos Académicos Generales. Normas administrativas.	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Administración. Presupuesto Económico Anual de la EESPP GBM. Sistema Económico. Plan Anual de Estímulos y Distribución de Materiales de Oficina.	-Distribución de materiales de oficina y aseo a los docentes y personal administrativo. Distribución de materiales y equipos a las oficinas de la coordinaciones y unidades. -Distribución de materiales de limpieza al personal de servicio. -Administración de servicios de agua, electricidad e internet. -Procesos de mantenimiento de equipos y muebles	- Docentes y personal administrativo con materiales de oficina y aseo con dotación periódica. - Oficinas con dotación de materiales y mantenimiento de equipos en forma oportuna. - Servicio de agua, electricidad e internet al servicio de docentes y estudiantes. - Mantenimiento de equipos y muebles.	- Estudiantes. - Docentes. - Personal administrativo.

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 proceso	Gestión de personas.			
Objetivo	Desarrollar y estimular una cultura organizacional adecuada que permita el desarrollo y estímulo del personal de la institución.			
Responsable	Unidad Administrativa Área de Imagen Institucional			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. Lineamientos Académicos Generales. Información teórica sobre la Gestión de Personas.	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Administración.	-Formular y planificar procesos de desarrollo personal mediante procesos de actualización y capacitación. Apoyo al proceso de contratación docente proporcionando información y dotación de materiales -Establecimiento de los horarios de trabajo y proceso de vacaciones.	- Actualización de docentes y personal administrativo con orientación y estímulo institucional. - Docentes contratados apoyados con información y materiales. - Horarios de trabajo adecuados y cumplimiento de vacaciones. - Procesos de evaluación de desempeño laboral que	- Estudiantes. - Docentes. - Personal administrativo

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 66 de 183	

		- Evaluación de desempeño laboral anual.	exprese el esfuerzo del trabajador.	
--	--	--	-------------------------------------	--

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

c.1.1.4. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE				
Nombre del proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos.			
Objetivo	Propiciar el manejo de los medios tecnológicos de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo.			
Responsable	Técnico PAD Dinamizador EVA			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. Plataforma Microsoft Teams y Outlook, proporcionada por el MINEDU. Sistema de Información Académica -DIFOID- MINEDU.	Aula virtual TEAMS. Correo Institucional Microsoft Outlook. Instalación de Aulas con computadora, multimedia, televisión, micrófono y parlante (Aulas Híbridas) Página Web institucional	-Capacitación a docentes y estudiantes en el uso de la plataforma Microsoft Teams. -Capacitación de uso de software antiplagio Turnitin -Capacitación a docentes y estudiantes sobre los recursos de la página	- Docentes y estudiantes con acceso a Aula Virtual Teams- - Docentes y estudiantes que hacen uso del software antiplagio Turnitin. - Usuarios de la EESPP GBM, que hacen uso de los recursos de la página Web institucional.	- Estudiantes. - Docentes. - Personal administrativo

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 67 de 183		

	Repositorio institucional Software Anti plagio Turnitin.	institucional y el Repositorio institucional Orientación a estudiantes sobre el uso del sistema SIA..	- Estudiantes que ingresan a la plataforma SIA para descargar sus boletas de notas, boletas de 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 proceso	Atención al usuario.			
Objetivo	Atender al usuario en forma inmediata y efectiva, brindándoles una experiencia adecuada y resolviendo solicitudes de rápida y efectiva.			
Responsable	Unidad de Administración Personal encargado de Mesa de Partes.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID. DRE PASCO.	Reglamento Interno. Funciones de personal de Mesa de Partes. Mesa de Partes virtual en la página institucional Correos institucionales.	Implementación de procesos simplificados de los trámites administrativos y académicos Mesa de Partes presencial, virtual o correo institucional	- Atención al usuario de manera rápida y eficiente en modalidad presencial o virtual. - Uso de la Mesa de Partes presencial o virtual (página institucional) o envío de	- Estudiantes. - Docentes. - Personal administrativo -Usuarios en general: instituciones o

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 68 de 183		

		Libro de reclamaciones	expedientes por los correos institucionales: direccióngeneral@gamanielblanco.edu.pe secretariaacademica@gamanielblanco.edu.pe LEI.18.3: Los usuarios que tengan alguna queja pueden hacer uso del Libro de Reclamaciones que obra en la oficina de Administración.	personas naturales.
--	--	------------------------	---	---------------------

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

c.1.1.6. Ficha Técnica de Proceso Institucional				
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE				
Nombre del proceso	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 proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ley 30512-2016-MINEDU DIFOID.	Reglamento Interno.	Atención de asesoría legal externa,	- Contrato eventual de un Asesor Legal, con la	- Director General.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 69 de 183	

DRE PASCO.	Funciones del asesor legal externo.	temporalmente de acuerdo a la situación requerida.	aprobación de la Dirección General y la Unidad de Administración. Interpretación de normas legales y sus procesos de acuerdo a los requerimientos de la comunidad educativa. Acompañamiento de un asesor legal externo cuando exista procesos legales sobre títulos falsos y que requiera la defensa de la institución.	- Personal Jerárquico. -Secretario Académico.
------------	-------------------------------------	--	---	--

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



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

Código: D-DG-001

Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 70 de 183

CAPITULO III

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			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, Dirección 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 N° 30512-2016. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Decreto Supremo N° 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 N° 31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de Institutos 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 Superior Pedagógica Públicas y Privadas. R. V. N° 252-2019-MINEDU, DCBN de EPIB. R. V. N° 204-2019-MINEDU, DCBN de Edu. Primaria R. V. N° 163-2019-MINEDU, DCBN de Edu. Inicial R. V. N° 147-2020-MINEDU, DCBN de Edu. Física

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 72 de 183	

	R. V. N° 143-2020-MINEDU, DCBN de Edu. Secundaria, Comunicación R. V. N° 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. N° 0569-2022-DREP. Aprobar metas de Atención, Proceso de Admisión 2022, Programa de Profesionalización Docente. R.D.R. N° 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. N° 0205-81-ED a.2. R.M. N° 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:

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 73 de 183		

	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 Intercultural 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 licenciados 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 integrantes de la comunidad educativa. Gestión académica alineados a los diseños curriculares nacionales 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 desarrollo 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 contratados 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

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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. 05 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”

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 75 de 183	



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

3.2. Mapa de proceso de manera gráfica

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 76 de 183	

**MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO**

CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PRO- CEDIMIENTOS ACADÉ- MICOS

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 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 SIA: Sistema de Información Académica- DIFOID-MINEDU
Recursos del procedimiento	1. Copia de DNI. 2. 3 fotos tamaño carnet. 3. Expediente de matrícula. 4. Certificado de estudios de secundaria. 5. Ficha de matrícula. 6. Derecho de pago.
Responsable	Secretario Académico
Resultados del procedimiento	Nómina del Sistema SIA con datos del ingresante. Ficha de matrícula
Alcance del procedimiento	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	1. El ingresante debe recoger su Constancia de Admisión de Secretaría Académica. 2. Realiza el pago por derecho de matrícula en Administración de la Escuela. 3. Presenta el Recibo de Matrícula original en SA 4. 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. 5. SA procede a matricular al ingresante al sistema SIA. 6. Secretaría Académica matricula a los ingresantes y a todos los estudiantes del semestre y ciclos.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 79 de 183	

	7. Habiendo completado la matrícula, en el sistema SIA de todos los estudiantes del semestre, Secretaría Académica 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		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: 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 procedimiento	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 procedimiento	1. Boleta de notas del sistema SIA 2. Pago de recibo de matrícula por estudiantes 3. SA alimenta información al SIA 4. Nóminas del sistema SIA
Responsable	Secretario Académico
Resultados del procedimiento	Nómina emitida por el sistema SIA Ficha de matrícula
Alcance del procedimiento	Los estudiantes pueden reconocer sus datos en las nóminas publicadas por el sistema SIA

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 80 de 183		

Actividades/operaciones	1. Publicación del cronograma de matrícula en la WEB 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: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: 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	1. Copia de DNI. 2. 03 fotos tamaño carnet. 3. Expediente de matrícula. 4. Certificado de estudios de secundaria. 5. Título profesional 6. Ficha de matrícula. 7. Derecho de pago.
Responsable	Secretario Académico
Resultados del procedimiento	Nómina del Sistema SIA con datos del ingresante. RD de matrícula

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 81 de 183		

Alcance del procedimiento	Estudiantes que desean registrarse en PPD que oferta la escuela.	
Actividades/operaciones	1. El ingresante debe recoger su Constancia de ingreso en SPPD. 2. Realiza el pago por derecho de matrícula en Administración de la Escuela. 3. Presenta el Recibo de Matrícula original en SPPD 4. SPPD escoge los documentos presentados para la admisión, de acuerdo a 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. 5. SPPD procede a matricular al ingresante al sistema SIA. 6. SPPD matricula a los ingresantes y a todos los estudiantes del semestre y ciclos. 7. Habiendo completado la matrícula, en el sistema SIA de todos los estudiantes del semestre, Secretaría Académica 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	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaria Programa Profesionalización Docente (SPPD)	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

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 procedimiento	Reserva de 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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 82 de 183		

	MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica		
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por reserva de matrícula.		
Responsable	Secretario Académico		
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza reserva de matrícula del alumno		
Alcance del procedimiento	La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.		
Actividades/operaciones	1. Solicitar de reserva dirigida al DG de la EESP dentro del plazo establecido 2. Pagar por Derecho de pago por reserva 3. Constancia de ingreso por admisión al programa de estudios de la EESP 4. Recepcionar y registrar de expediente 5. Elevar al DG para el proveído respectivo 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	Gestión de la Calidad		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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 procedimiento	Traslado Interno:
---------------------------------	--------------------------

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 83 de 183		

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 procedimiento	1. FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por derecho de traslado interno. 3. Boleta de Notas.
Responsable	Secretario Académico Comisión de traslado interno
Resultados del procedimiento	RD que autoriza o desestima el traslado interno del alumno
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/operaciones	1. Presentar la solicitud de traslado Interno antes de culminado 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. 7. Derivar a la CT de traslado interna/externo encabezado por el JUA, coordinador del PE que postula y el secretario académico de la EESP, evaluará el expediente y determinará si corresponde o no; si fuese desfavorable se comunica al usuario devolviendo el expediente correspondiente al usuario. 8. En caso de ser procedente la CT interno, remitir el informe de conformidad 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. Recepcionar la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar la matrícula, ubicación en el programa de estudios y el ciclo respectivo.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 84 de 183		

Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Traslado externo:
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 procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General y adjuntar certificados de estudios del SIA 2. Carpeta: - Certificados de estudios visados - Documentos presentados al ingresar en la escuela de procedencia - Resolución de traslado externo
Responsable	Secretario Académico Comisión de Traslado
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del alumno
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/operaciones	1. Presentar la solicitud de traslado Interno antes de culminado 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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 85 de 183	

	7. Derivar a la CT interna/externo encabezado por el JUA , coordinador del programa de estudio que postula y el SA de la EESP, evaluará el expediente y determinará si corresponde o no; si fuese desfavorable se comunica al usuario devolviendo el expediente correspondiente al usuario. 8. En caso de ser procedente la CT interno, remitir el informe de conformidad 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 al DG. 11. Firmar de la DG la RD. 12. Recepcionar la RD y las registra en libro de recepción. 13. Recepcionar la RD y se dirige a la Oficina de SA para solicitar la matrícula, ubicación en el PE y el ciclo respectivo.		
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad- Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	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 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	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo”, antes de iniciado el proceso de matrícula.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 86 de 183		

	2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.		
Responsable	Secretario Académico Comisión Convalidación		
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que declara Convalidación con título pedagógico, grado de bachiller técnico o título profesional técnico los cursos del alumno o desestima la convalidación.		
Alcance del procedimiento	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/operaciones	1. Solicitar convalidación por título profesional, grado de bachiller técnico o título profesional técnico, dirigida al Director General de la EES PP, antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Pagar por derecho de convalidación por título profesional, 3. Recepcionar y registrar de expediente 4. Elevar al Director General para el proveído respectivo 5. Devolver del expediente a MP 6. El JUA conforma la CV que revisa el expediente de convalidación. 7. Despachar a Comisión de convalidación que evaluará el expediente y determinará si corresponde o no. 8. En caso de ser procedente la comisión de convalidación, remitir el informe de, convalidación de curso y los créditos a secretaria académica. 9. Proyectar la RD de convalidación de 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 académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 87 de 183		

Nombre del procedimiento	Convalidación por traslado interno
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	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco 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.
Responsable	Secretario Académico Comisión de Convalidación
Resultados del procedimiento	RD que declara convalidado por traslado interno del alumno o desestima la convalidación.
Alcance del procedimiento	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/operaciones	1. Solicitar convalidación de cursos y créditos por traslado interno, convalidación de cursos dirigido a la DG 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, físicamente 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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 88 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Convalidación por traslado externo
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	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo” por traslado externo, 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 procedimiento	RD que declara convalidado por traslado externo del alumno o desestima la convalidación.
Alcance del procedimiento	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/operaciones	1. Solicitar convalidación de cursos y créditos por traslado interno, convalidación de cursos dirigido a la D G 2. Pagar por traslado interno, 3. Recepcionar y registrar el expediente en MP 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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 89 de 183	

	6. Remitir 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 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, físicamente 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 académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Convalidación por reincorporación
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	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 cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.
Responsable	Secretario Académico Comisión de Convalidación

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 90 de 183		

Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que declara convalidado por reincorporación del alumno o desestima la convalidación.		
Alcance del procedimiento	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/operaciones	1. Solicitar convalidación por reincorporación, dirigida al DG 2. Pagar por derecho de convalidación por reincorporación 3. Recepcionar y registrar del expediente y deriva a la DG 4. El JUA conforma la CV que revisa el expediente de convalidación. 5. Determinar el proveído en la guía de tramite a la oficina que le corresponde, devolviendo a mesa de parte. 6. Derivar a la comisión de convalidación por reincorporación evaluará el expediente y determinará si corresponde o no. 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. Proyectar la RD de convalidación por reincorporación 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, físicamente la convalidación por reincorporación 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 académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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

4.2.3.5. Convalidación por reingreso:

Tabla 11: Ficha técnica de convalidación por reingreso

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 91 de 183		

Nombre del procedimiento	Convalidación por reingreso
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	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo” por reingreso, 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 procedimiento	RD que declara convalidado por reingreso del alumno o desestima la convalidación.
Alcance del procedimiento	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/operaciones	1. Solicitar convalidación por reingreso, dirigida a la DG 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 trámite 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 reingreso, 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, físicamente 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 respectivo.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Licencias de Estudios:
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 procedimiento	1. FUT dirigido al Director General. 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 procedimiento	RD que autoriza licencia de estudios del estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar 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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 93 de 183	

	7. En caso de ser procedente la secretaria académica, proyectar la RD de la Licencia de Estudios y se deriva a la DG para la firma respectiva. 8. Remitir la RD de licencia de estudios a SA para el trámite correspondiente. 9. Registrar en el SIA- MINEDU y se le entrega un ejemplar de la RD por licencia de estudios al estudiante. 10. Recepcionar la RD		
Proceso relacionado	Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Reincorporación por reserva
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 procedimiento	1.FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por derecho de reincorporación por reserva. 3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula. 4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA.
Resultados del procedimiento	RD que autoriza reincorporación por reserva del alumno
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar 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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 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 reserva, 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Reincorporación por licencia
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 procedimiento	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.
Resultados del procedimiento	RD que autoriza reincorporación por licencia del alumno
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar reincorporación por licencia
Responsable	Secretario Académico
Actividades/operaciones	1. Solicitar reincorporación por reserva dirigida al DG de la EESP dentro del plazo establecido 2. Pagar por derecho de matrícula

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 95 de 183	

	3. Recepcionar y registrar de expediente 4. Elevar al DG para el proveído respectivo 5. Devolver del expediente a MP 6. Despachar a SA 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 reserva. 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Grado
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 RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud de Grados dirigido al Director General presentando 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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 96 de 183		

Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Responsable	Comisión de Grado Secretario Académico Tesorería Director General	
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión del grado de bachiller, 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 CGBT para aprobar la emisión del grado bachiller. 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 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 8. SA registra los datos del grado en los libros respectivos (N° 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

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

Tabla 16: Ficha técnica de Emisión de Títulos

Nombre del procedimiento	Emisión de Título
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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 97 de 183		

	RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica RI: Reglamento interno	
Recursos del procedimiento	1. Dirigido FUT al Director General presentando 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 Título. 8. Acta de registro de Título 9. 01 fotografía Tamaño Pasaporte.	
Resultados del procedimiento	Título Profesional	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
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 MINEDU a través del SIA. 7. El MINEDU emite el Título Profesional 8. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		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 procedimiento	Duplicado de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	PEA: Programa de Estudios autorizados CGT: Comisión de Grados y Títulos. 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	1. Presentación de FUT con requisitos establecidos. 2. CGT aprueba el proceso y la RD 3. SA tramita la anulación. 4. SA tramita la nueva inscripción. 1. 5. DG hace entrega del duplicado.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza duplicado de grado o título. Nuevo diploma de grado o título.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados y profesionales.	
Responsable	Secretario Académico Comisión de grado y título Tesorería Director General	
Actividades/operaciones	1. Presentación de FUT con requisitos establecidos. 2. Comisión de Grados y Títulos 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 99 de 183		

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

Nombre del procedimiento	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y título de segunda especialidad profesional.	
Siglas y definiciones	PEA: Programas Estudios Autorizados CRDGT: Comisión de Rectificado de Diploma de Grado y Título 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 procedimiento	1. FUT con solicitud del interesado. 2. Comisión de grados u títulos analiza y redacta RD. 3. SA tramita en la SUNEDU. 4. SUNEDU aprueba la rectificación	
Resultados del procedimiento	Rectificación de los datos del diploma de Bachiller, Licenciado o Título de segunda especialidad.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados y profesionales.	
Responsable	Secretario Académico Comisión de Grado y Título	
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de rectificado del diploma de grado o título, 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 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 rectificación 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 interesado.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 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 Subsanción,
- ii Retiro,
- iii Certificación,
- iv Títulos profesionales,

4.3.1. Subsanción,

Tabla 19: Ficha técnica de subsanción

Nombre del procedimiento	Subsanción	
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 DF: Docente Formador	
Recursos del procedimiento	1. Datos académicos en el sistema SIA 2. Registros, Actas, Consolidados internos y digitales 3. Sistema de recaudación del Área Administrativa 4. Docentes formadores. 5. Subsanción ordinaria y extraordinaria.	
Resultados del procedimiento	Aprobación de cursos desaprobados por proceso de subsanción.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID y PPD	
Responsable	Secretario Académico	
Actividades/operaciones	1. Convocatoria y aprobación del proceso con R.D. y Directiva. 2. Presentación de solicitudes por estudiantes. 3. Designación de profesores. 4. Proceso de reforzamiento y evaluación 5. Presentación de informes y registros. 6. Carga de datos al sistema SIA. 7. Publicación de resultados. Emisión de boletas.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 101 de 183		

4.3.2. Retiro,

Tabla 20: Ficha técnica de Retiro

Nombre del procedimiento	Retiro de Estudiantes de FID y PPD	
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	
Recursos del procedimiento	1. Sistema SIA 2.Registros, Actas y Consolidados 3. Lineamientos Académicos Generales 4. Reglamento Interno	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que declara retiro del alumno	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID y PPD	
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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 102 de 183		

Recursos del procedimiento	1. Datos en el sistema SIA 2. Formatos del MINEDU o formatos SIA 3. Registros digitales y físicos en Secretaría Académica 4. Requisitos publicados para la obtención de certificado de estudios.	
Resultados del procedimiento	Emisión del certificado de estudios a estudiantes y egresados.	
Alcance del procedimiento	Procesos de interés de estudiantes y obtención de grados académicos y titulación.	
Responsable	Secretario Académico	
Actividades/operaciones	1. Presentación de FUT con requisitos institucionales. 2. SA obtiene información académica del sistema SIA o registros 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: Secretaría General	Revisado por: Mesa de parte	Aprobado por: 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 procedimiento	Título de Licenciado
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada 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	1. Programa de Estudios Licenciada. 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 procedimiento	Obtención de título de Licenciado por los egresados.
Alcance del procedimiento	Egresados que tiene grado de Bachiller y opten por la Licenciatura.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 103 de 183	

Responsable	Secretario Académico Comisión de Grados y Títulos		
Actividades/operaciones	1. Solicitar aprobación de Proyecto de Tesis. 2. Ejecución de Proyecto de Tesis 3. Sustentación del informe de Tesis 4. Suscripción de actas de sustentación aprobadas. 5. R.D. de otorgamiento de Licenciatura 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.		
Proceso relacionado	Unidad de Investigación e Innovación Gestión de la Calidad		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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

Tabla 23: Ficha técnica de título de Segunda especialidad Profesional

Nombre del procedimiento	Título de segunda especialidad profesional
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	1. Documentos de usuario. Título. 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 procedimiento	Título de segunda especialidad profesional
Alcance del procedimiento	Profesionales de Educación que hayan aprobado procesos para obtención de segunda especialidad profesional
Responsable	Secretario Académico Comisión de Grados y Títulos
Actividades/operaciones	1. Solicitud dirigida al DG de la EESP 2. Documento que acredite el grado de bachiller en el registro nacional de grados y títulos de la SUNEDU

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 104 de 183		

	3. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis 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 equivalente 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		
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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 procedimiento	Admisión Extraordinaria por 1er y 2do Puesto de Secundaria
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 procedimiento	1. Inscripción 2. Presentación de documentos 3. Pago a Administración 4. Documentos que acrediten ubicación de primeros puestos.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 105 de 183		

	5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula.		
Resultados del procedimiento	Constancia que autoriza ocupar una vacante dentro del examen de admisión.		
Alcance del procedimiento	Proceso de Admisión.		
Responsable del Proceso	Comisión de Admisión		
Actividades/operaciones	a. Formulario de Inscripción 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: Comisión MPI	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: 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 procedimiento	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 procedimiento	1. Inscripción 2. Presentación de documentos 3. Pago a Administración

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 106 de 183	

	4. Documentos que acrediten la condición deportista, PIR, CONADIS 5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula.		
Resultados del procedimiento	Constancia de inscripción que autoriza apto para el examen de admisión.		
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 Víctimas 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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

Tabla 26: Ficha técnica Admisión en programa de profesionalización docente

Nombre del procedimiento	Admisión en programa de profesionalización docente
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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 107 de 183		

	SA: Secretaría Académica BN: Banco de la Nación EA: Examen de Admisión		
Recursos del procedimiento	1. Normas de Admisión 2. Comisión de Admisión 3. Reglamento de Admisión 4. Organización del proceso 5. Sistema de Información Académica SIA		
Resultados del procedimiento	Constancia de ingresante reconocidos por el SIA		
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados reconocidos por el SIA		
Responsable	Formación Continua Secretario Académico		
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre EA 2. Pagar derecho de admisión en BN 3. Entregar carpeta de postulante en SUFC 4. Ejecutar examen de admisión a cargo de la COAD 5. Publicación de resultados. 6. Emitir constancia de ingresantes a cargo de SA		
Proceso relacionado	Gestión de la Admisión		
Elaborado por: Jefe de Unidad de formación Continua	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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 procedimiento	Registro de Grados y Títulos
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos del procedimiento	1. Usuario solicita registro. 2. DG aprueba con RS 3. SA tramita en la SUNEDU 4. SUNEDU verifica el expediente 5. SUNEDU publica registro
Resultados del procedimiento	Registro de los grados y títulos en la SUNEDU

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 108 de 183		

Alcance del procedimiento	Egresados que hayan obtenido su grado o título		
Responsable del Proceso	Secretario Académico		
Actividades/operaciones	1. SA genera la solicitud y expediente para registro de los grados y 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: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: 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 procedimiento	Repositorio Institucional
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 procedimiento	1. Recopilación de archivos 2. Adecuación de tamaño de archivo. 3. Carga de archivos 4. Verificación de los datos y página web 5. Uso de URL para padrón SUNEDU
Resultados del procedimiento	Registro de producción científica en el repositorio institucional y documentos de reconocimiento de dominio de lenguas; en http://repositorio.gamanielblanco.edu.pe/
Alcance del procedimiento	Comunidad educativa que haya logrado trabajos de investigación. 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)

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
			Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 109 de 183		

	3. Se carga al repositorio 4. Se reconoce que los archivos guarden configuración establecida. 5. Se descarga URL para padrón de SUNEDU Publicación de diplomas y certificados 1. Organizar base de datos 2. Cargar al repositorio archivo inicial 3. Obtener QR 4. Remplazar archivos con datos completos.	
Proceso relacionado	Obtención de grados y títulos Obtención de diplomas y certificados del Centro de Idiomas	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

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 procedimiento	Participación en programa de formación continua (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 procedimiento	1. Inscripciones 2. Desarrollo de la capacitación 3. Informes 4. Elaboración de certificados 5. Registro repositorio 6. Entrega de certificados
Resultados del procedimiento	Certificado del programa de formación continua
Alcance del procedimiento	Los directivos docentes en formación y otros profesionales que desean adquirir especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimiento, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales en mejora de su desempeño laboral
Responsable del Proceso	Secretaria de Formación Continua Comisión de formación Continua
Actividades/operaciones	1. Solicitar información 2. Realizar pago a cta BN

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 110 de 183		

	3. Llenar CI 4. Recerpcionar y verificar el CI por parte de la SUFC 5. Verificar baucher y controlar recursos directamente recaudado por parte de administración. 6. Desarrollar actividades académicas de acuerdo a los PFC a cargo de UFC. 7. Verificar el cumplimiento de las actividades académicas por parte de UFC. 8. Emitir informe de conformidad para la certificación a cargo de UFC 9. Elaborar certificados por parte de UFC 10. Firmar certificados por parte de DG 11. Registrar certificados a cargo de la SUFC Entregas certificado a cargo de SUFC		
Proceso relacionado	Gestión de la Calidad		
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General	

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

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 111 de 183	

**MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO**

CAPITULO V

DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDI- MIENTO ACADÉMICO

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 112 de 183	

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

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 0 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

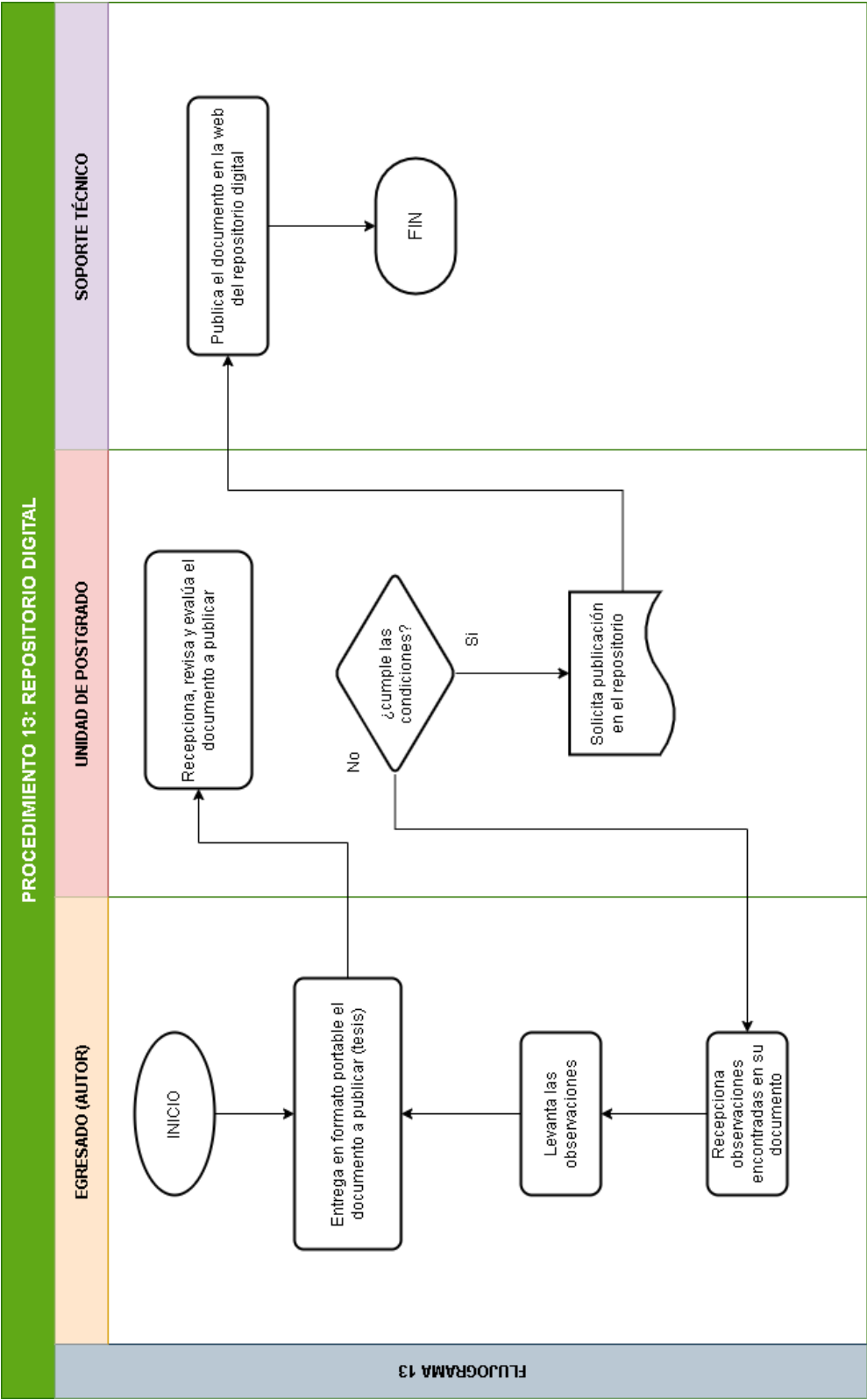
Los procesos misionales corresponden a la producción de bienes y servicios dentro de la cadena de valor y son también conocidos como procesos de realización o "core business". En las EESP, los procesos misionales se dividen en tres subprocesos de primer nivel: la gestión de la formación inicial docente 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.

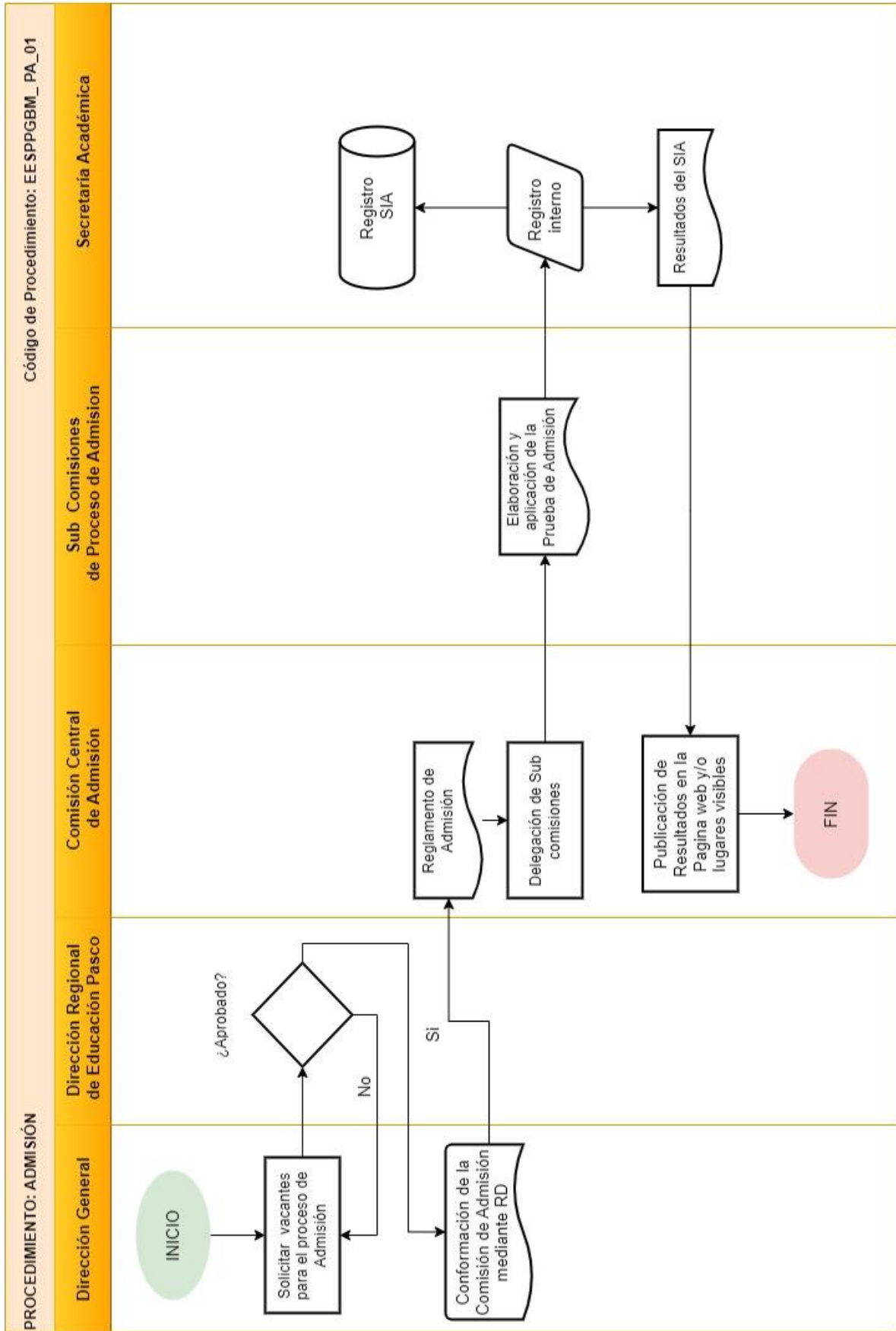
Este esquema de procesos permite una estructura organizada y orientada a la calidad dentro de las instituciones educativas, facilitando tanto la operación diaria como el logro de objetivos estratégicos, misionales y soporte.

5.2. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO



FUENTE: Comisión de Elaboración de MPI -2024 / EESPP “ GBM”

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
Página: Página 114 de 183		





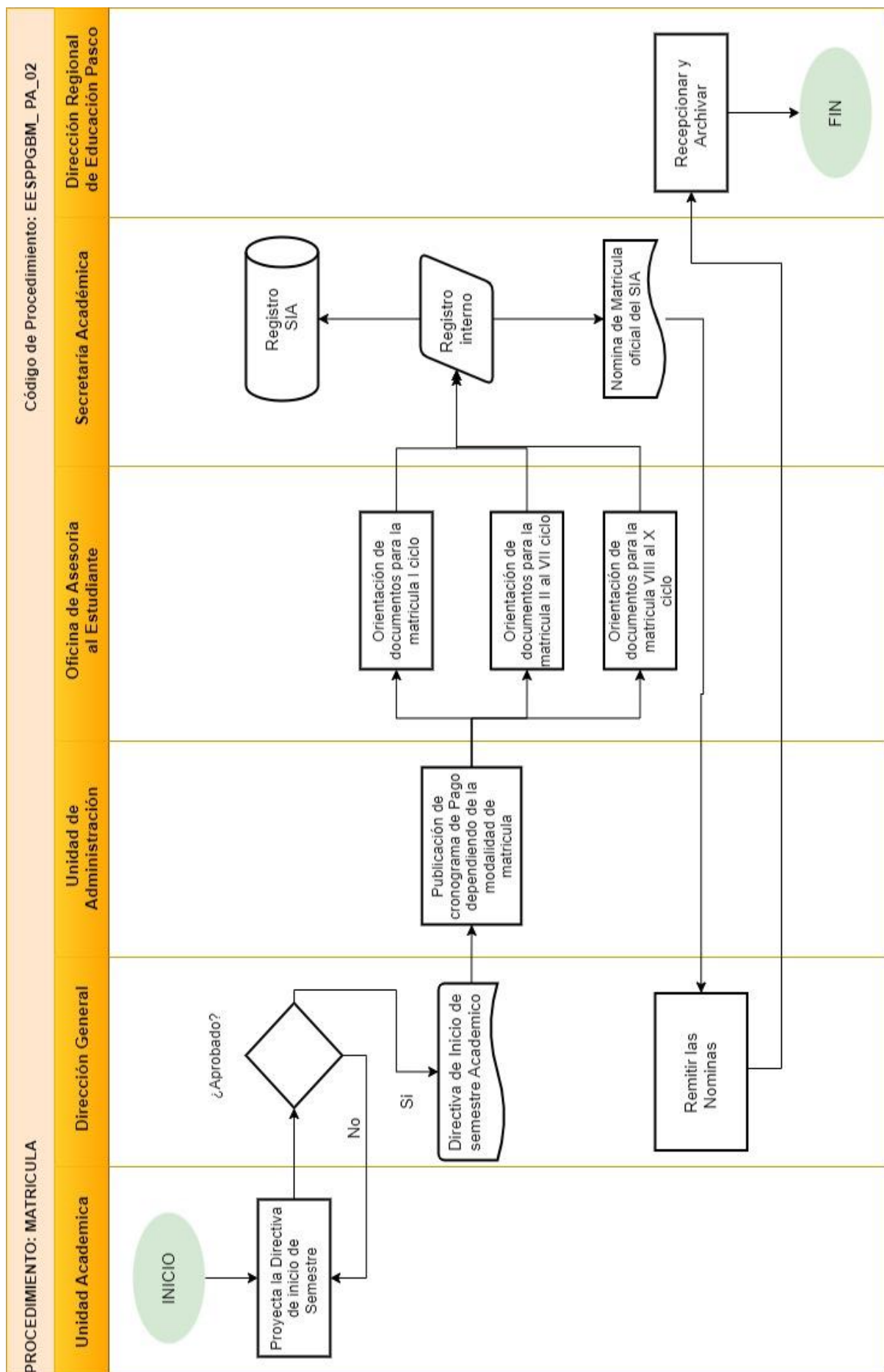
MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

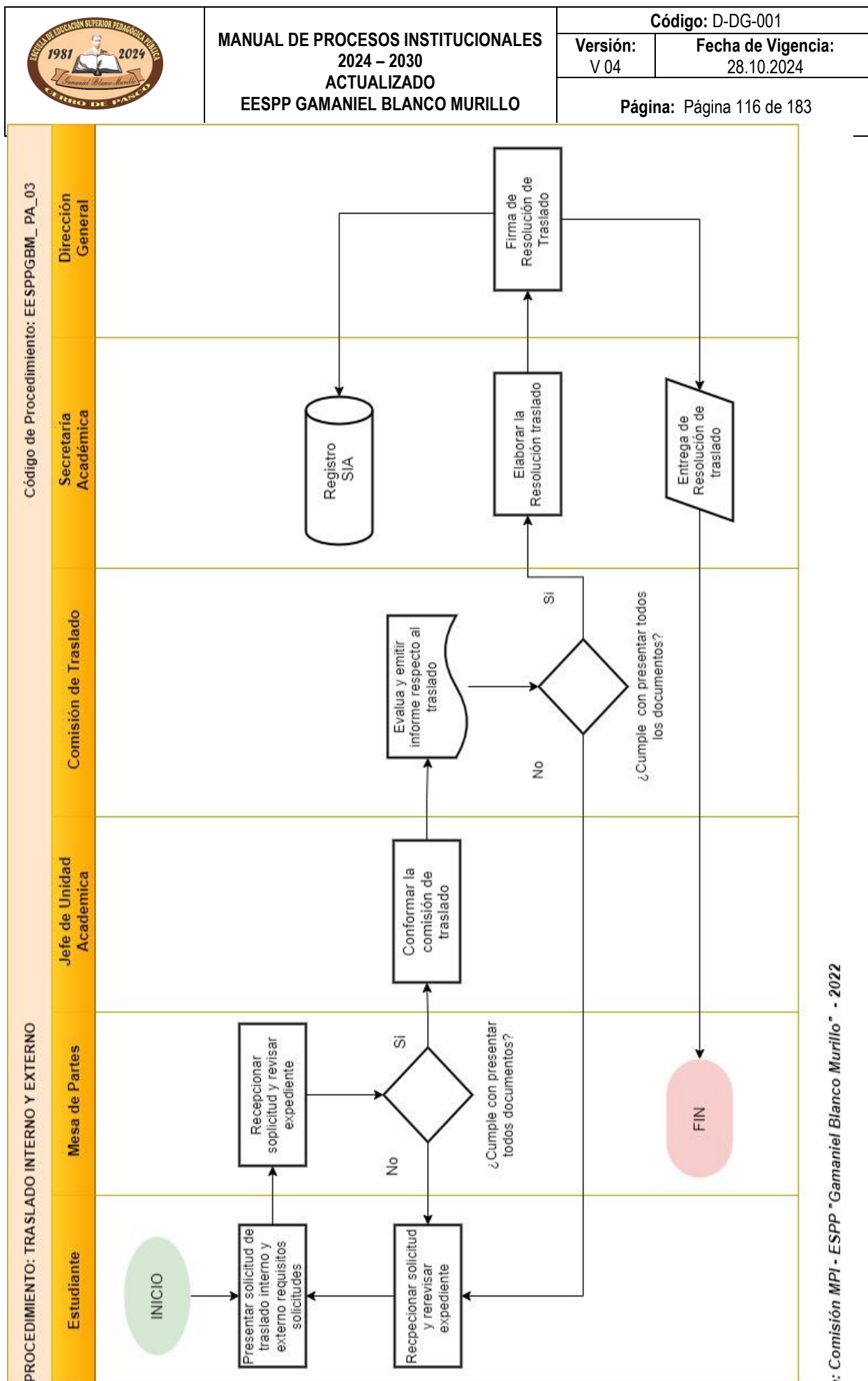
Código: D-DG-001

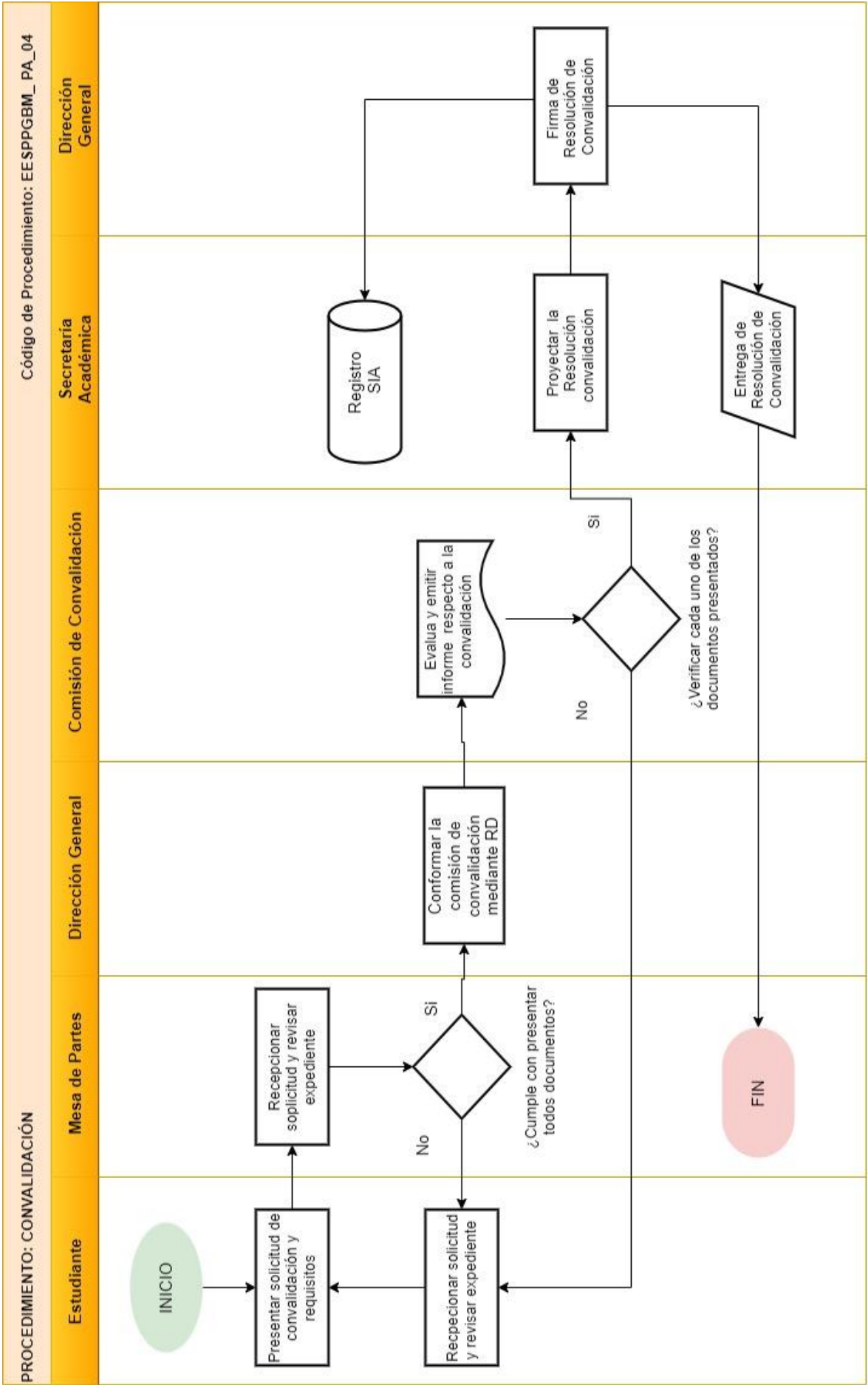
Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

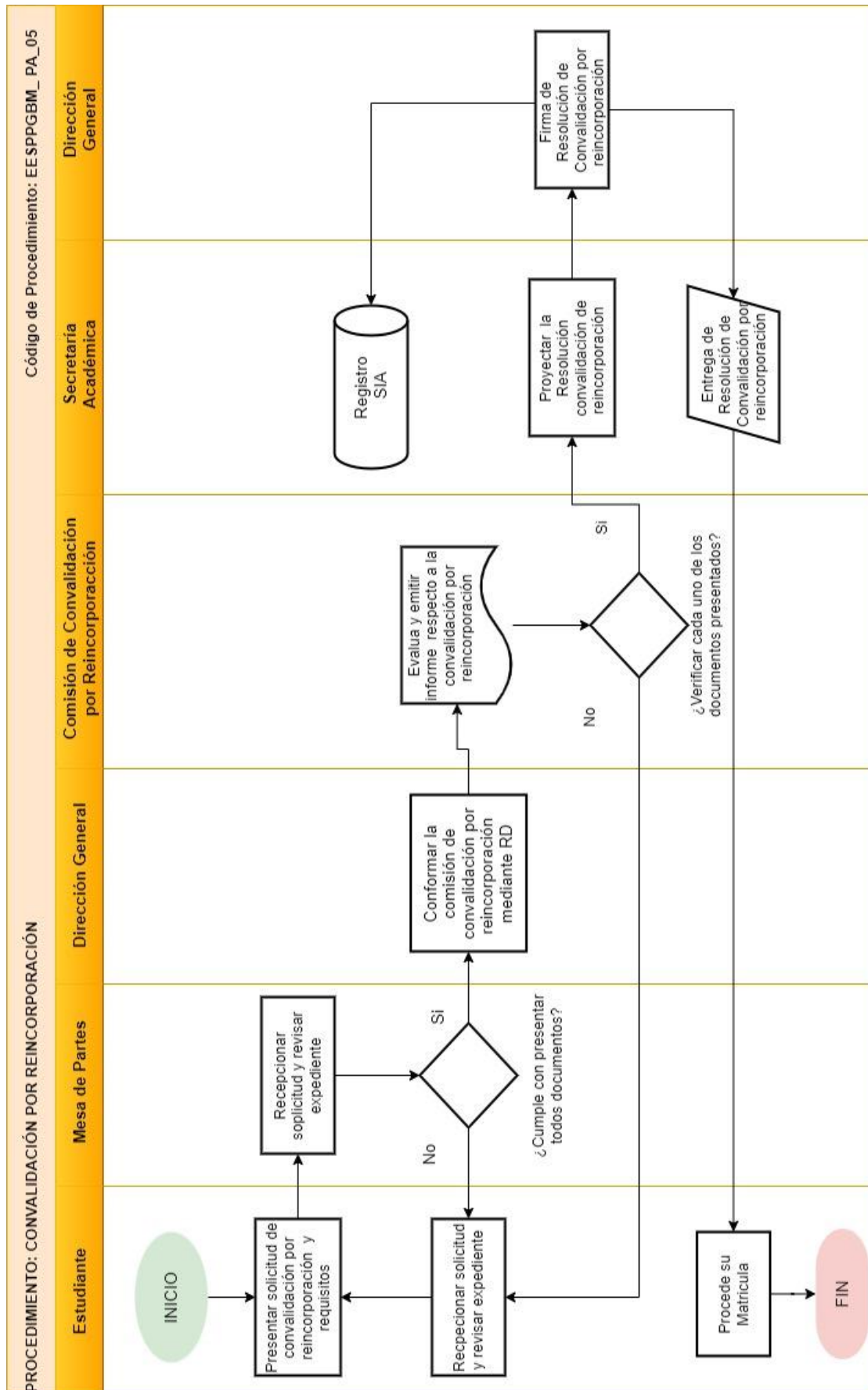
Página: Página 115 de 183



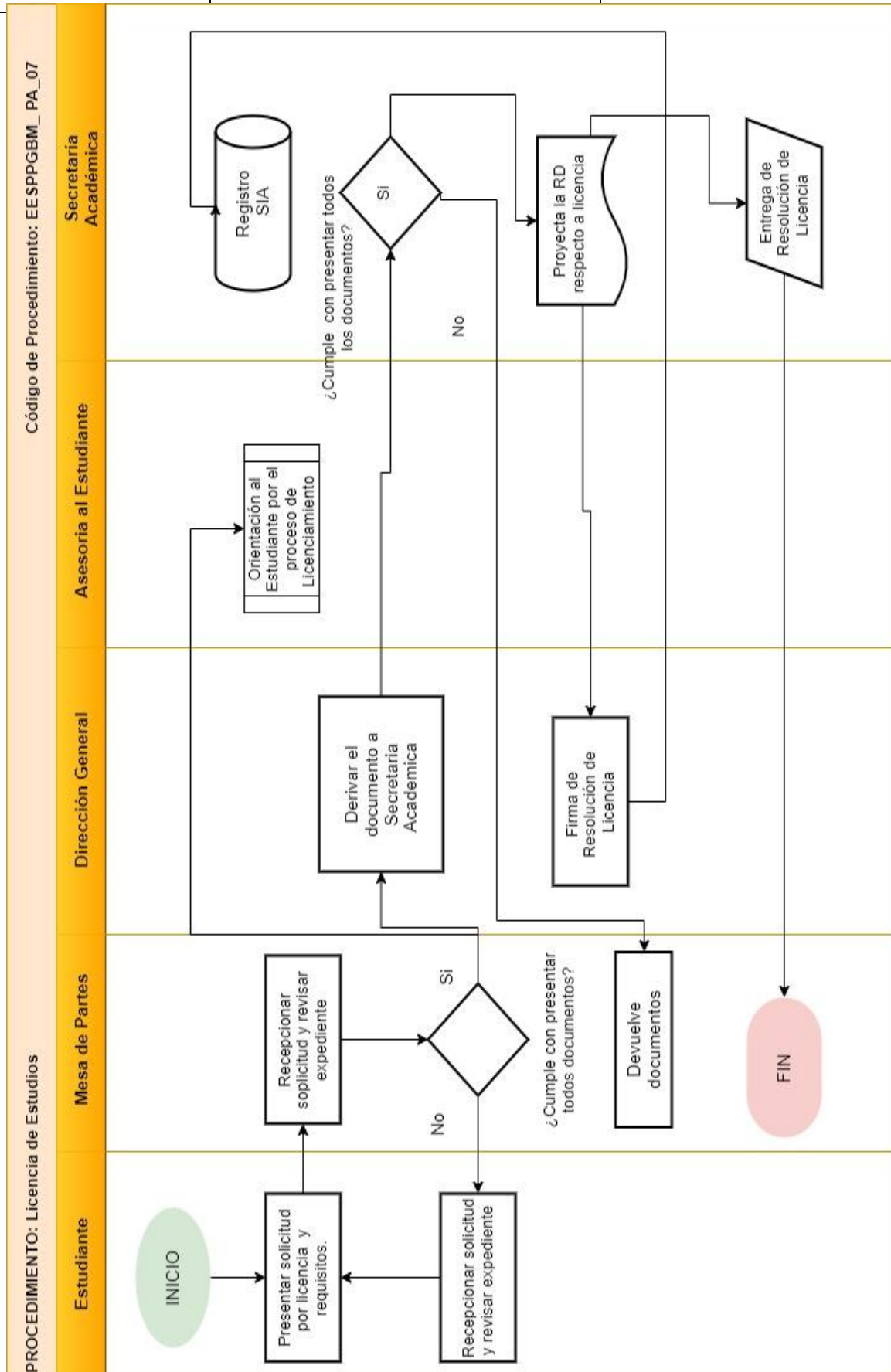




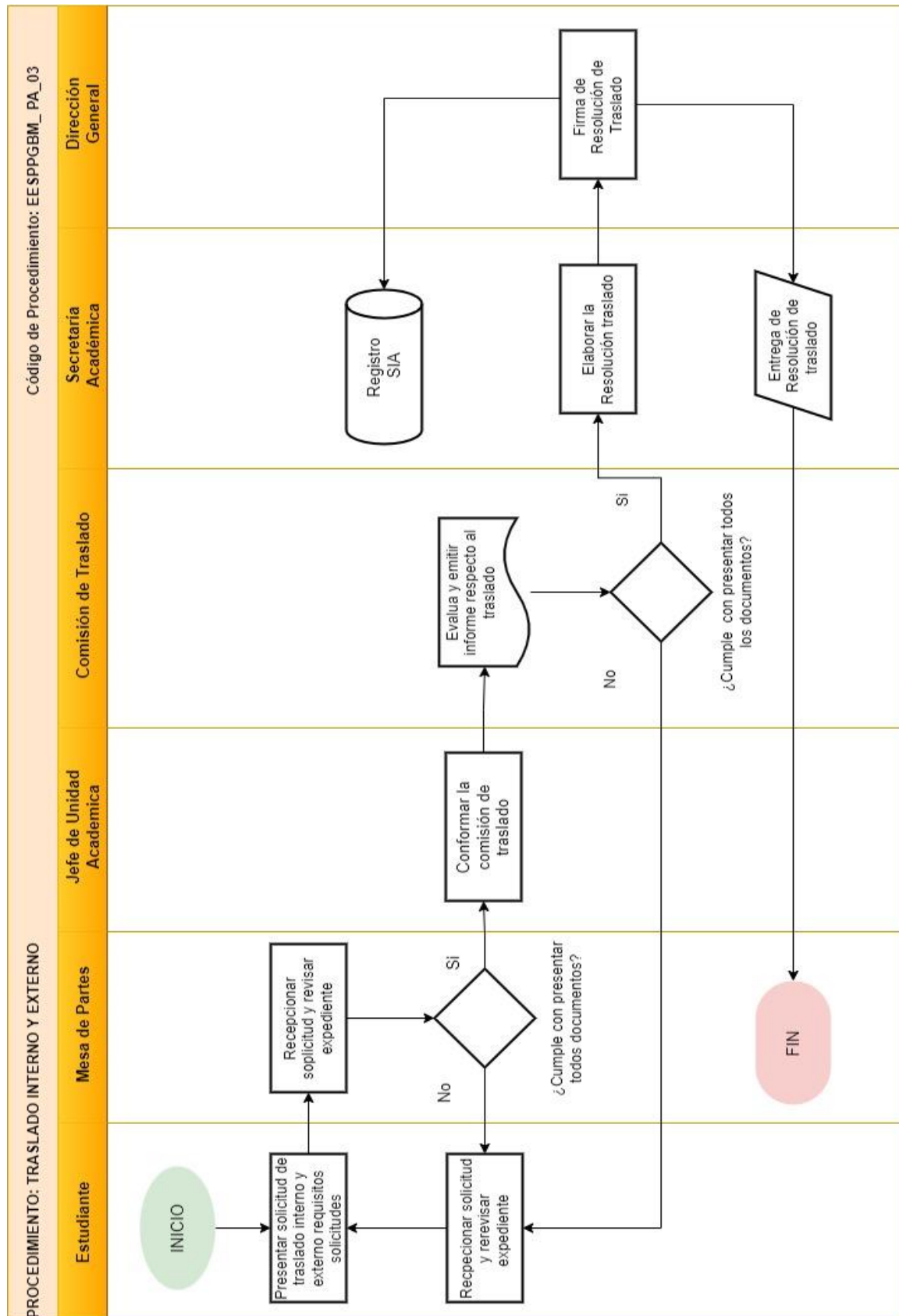
	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 118 de 183	





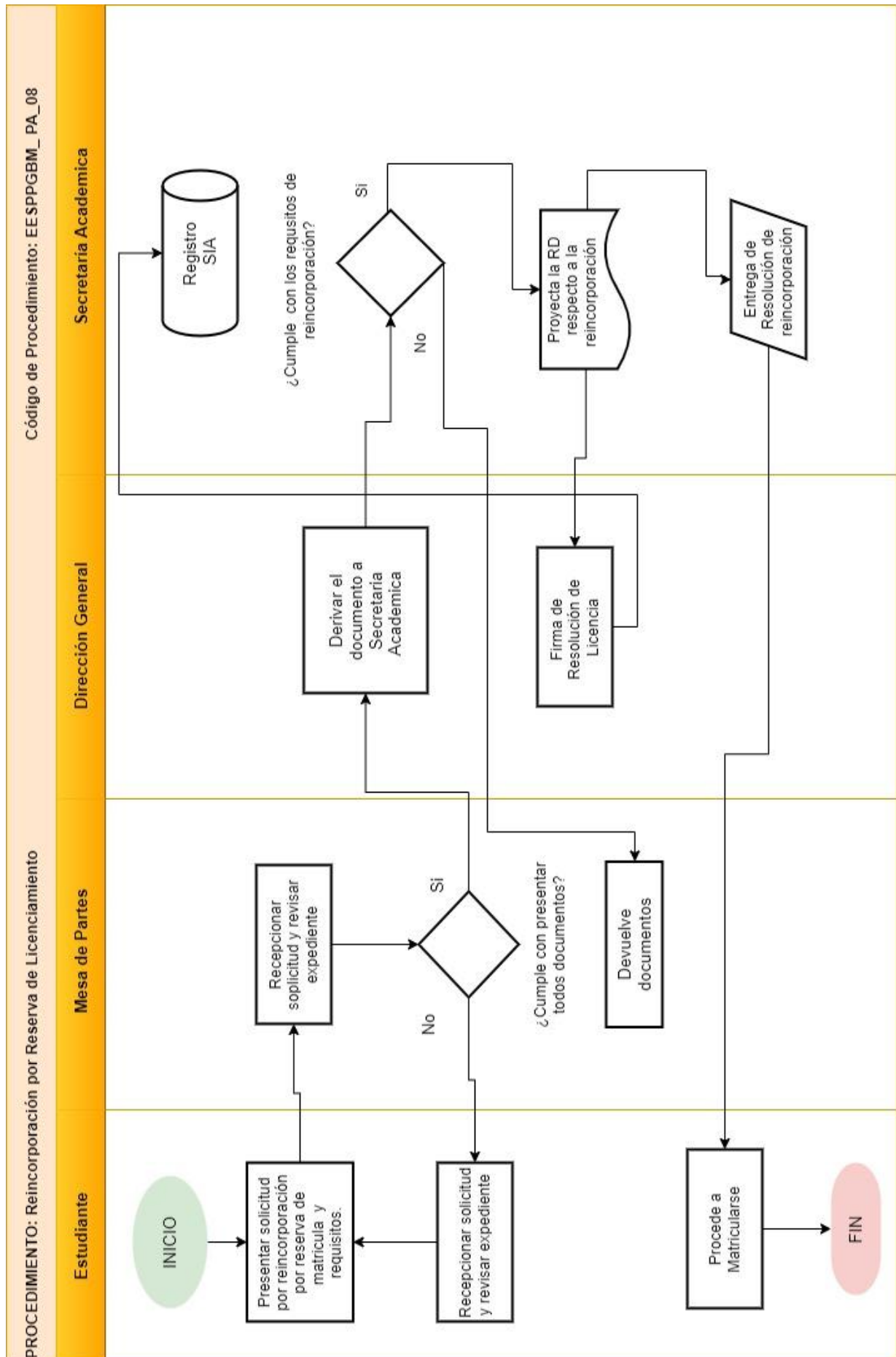


	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 121 de 183	



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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024	
	Página: Página 122 de 183		





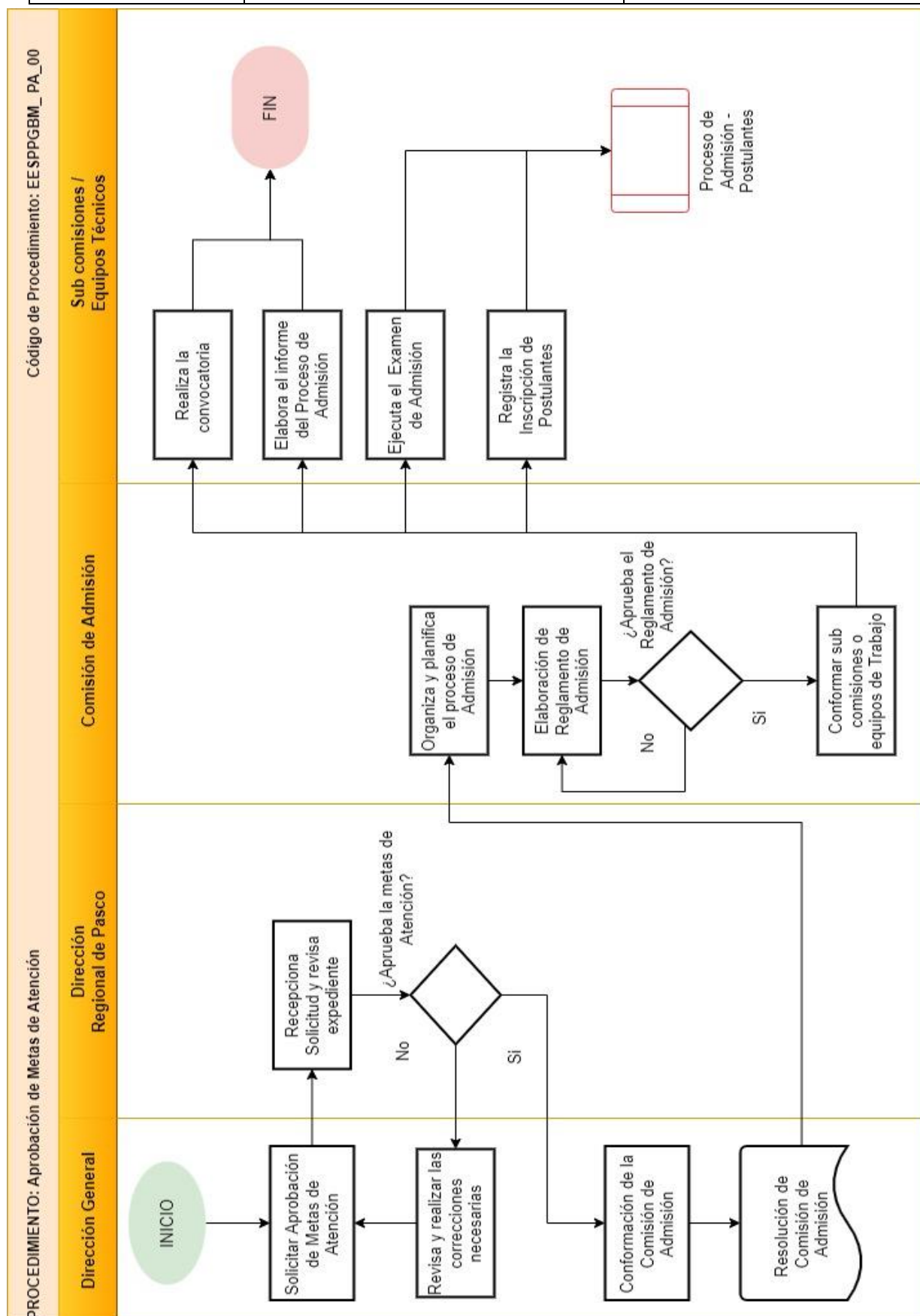
MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

Código: D-DG-001

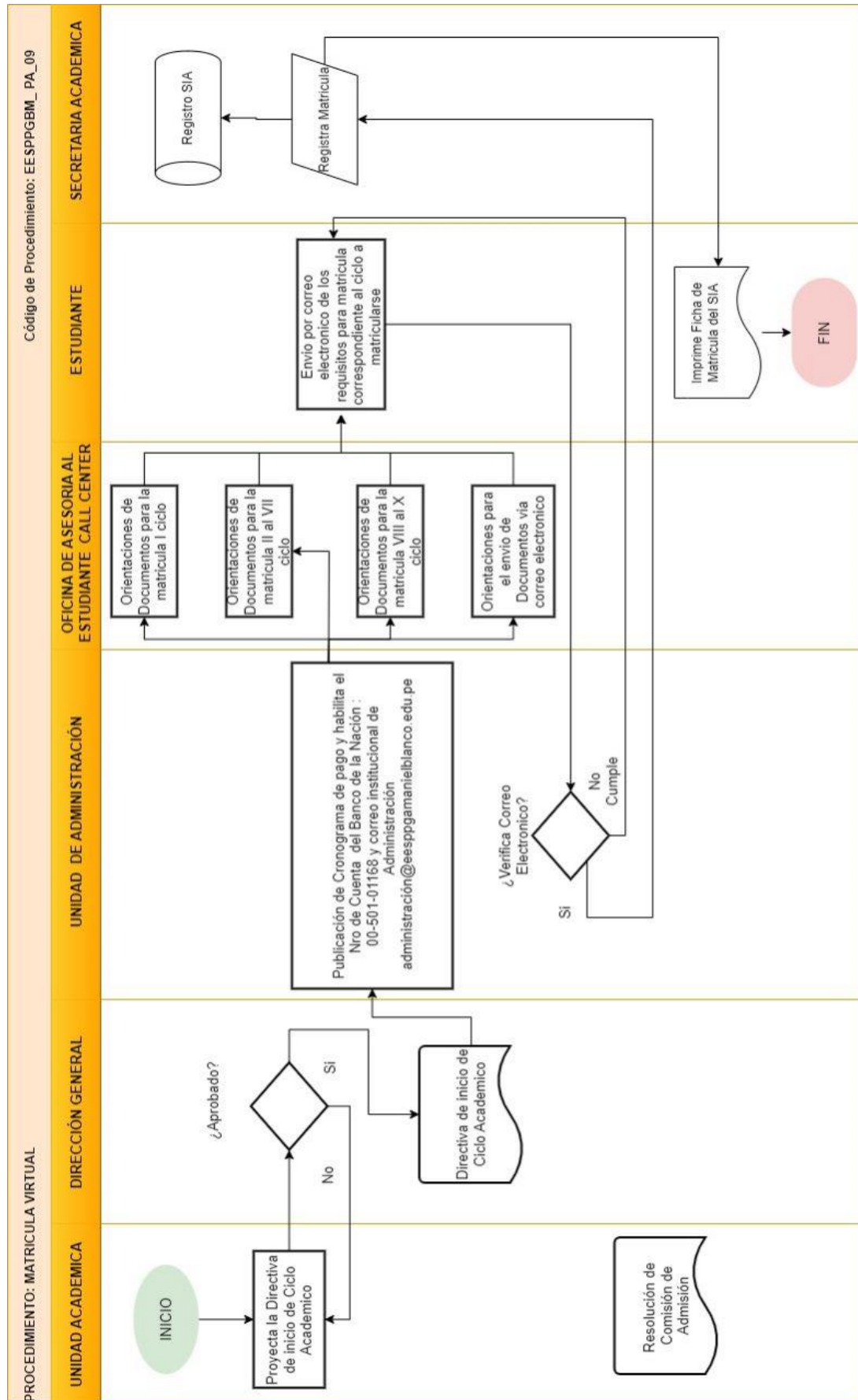
Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 123 de 183



	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001
		Versión: V 04 Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 124 de 183	





MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

Código: D-DG-001

Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 125 de 183

Código de Procedimiento: EESPPGBM_PA_13A

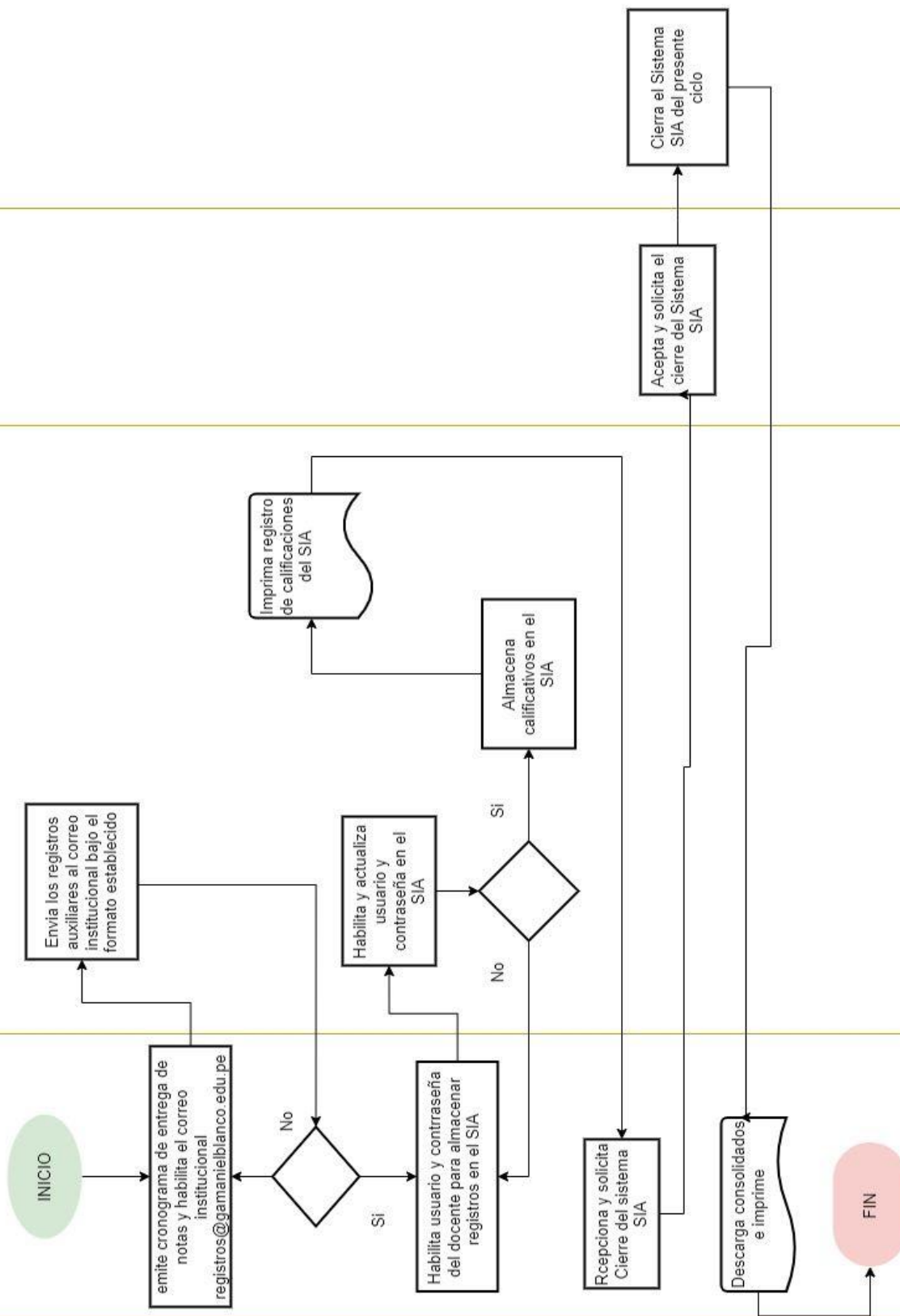
PROCEDIMIENTO: USO DEL SISTEMA SIA - REGISTROS DE CALIFICATIVOS

SECRETARIA
ACADEMICA

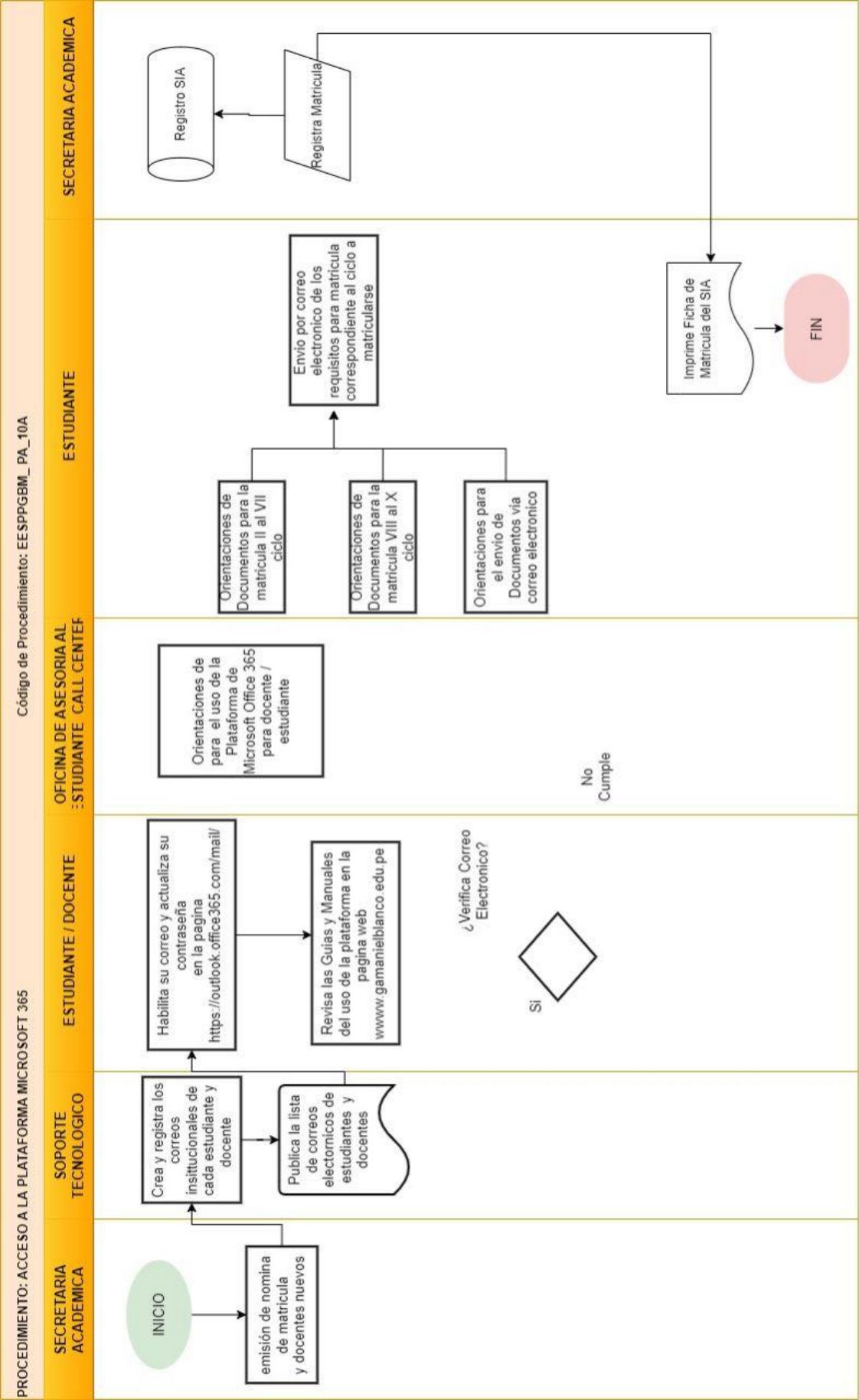
DOCENTE

DIRECCIÓN GENERAL

SIA



	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 126 de 183	



	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 127 de 183	

CAPITULO VI

ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 128 de 183	

6.1. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 129 de 183		

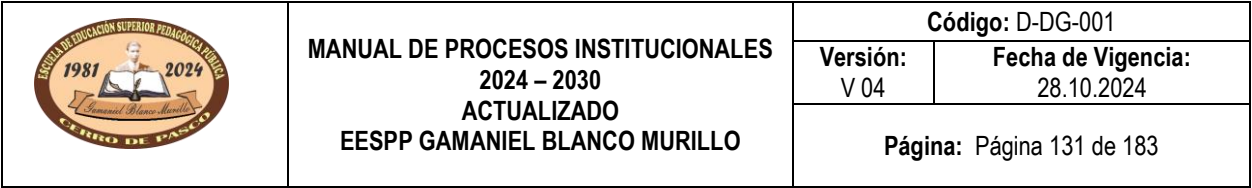
6.2. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESP “GAMANIEL BLANCO MURILLO”
ANEXO 2:

Formato de tablero de control de procesos

MACRO- PROCESO NIVEL 0	PROCE- SOS NIVEL 1	RES- PONSABLE 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- PONSABLE DEL CON- TROL	CAM- BIOS SUGE- RIDOS
Gestión de la Di- rección	Gestión de nece- sidades formati- vas	Direc- ción Ge- neral	❖ Instru- mentos de ges- tión ❖ Directi- vas y re- solucio- nes que orientan la ges- tión. ❖ Docu- mentos técnico	❖ Actividades académicas con docentes com- pletos. ❖ Actividades académicas con conocimiento normativo. ❖ Cumplimiento del periodo aca- démico de acuerdo a lo es- tablecido. ❖ Informes y diagnóstico de	Febrero 2024	diag- nóstico	Anual		X		Direc- ción Ge- neral	Orien- taciones para imple- mentar el mo- delo de gestión Mayor difusión de la gestión por pro- cesos y

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 130 de 183		

			pedagógico de los coordinadores de programas y docentes. Estudiantes	situación académica de los ciclos y semestres, ❖ Reconocimiento de perfil de egreso de estudiantes en el V y X semestre								resultados.
Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables	Dirección General	❖ Instrumentos de gestión ❖ Directivas y resoluciones que	❖ Oficinas de unidades, coordinaciones y aulas dotadas de materiales de escritorio y muebles. ❖ Aulas de clases con muebles adecuados y	Marzo 2024	Compromisos Acta de acuerdos	Anual		X		Dirección General	Mayor compromiso de los actores educativos en el desarrollo del

[illegible]

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 132 de 183		

				las condiciones de licenciamiento								
Gestión de la Dirección	Gestión del cambio	Dirección General	❖ Instrumentos de gestión ❖ Directivas y resoluciones que orientan la gestión. ❖ Teorías y conocimientos que orientan la mejora	❖ Docentes y estudiantes consientes de la renovación del licenciamiento de programas de estudios ❖ Nuevos programas de estudios licenciados. Docentes y estudiantes formados y preparados para asumir nuevas formas de ejercicio pedagógico y didáctico, a partir de	Febrero 2024 Mayo Diciembre 2024 Diciembre 2024	Informe Plan de monitoreo Informe	Anual		X		Dirección General	Monitoreo de planes de mejora

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 133 de 183	

			académica, pedagógica y administrativa. Estudiantes	investigaciones e indagación científica.								
Gestión de la Calidad	Planificación	Unidad de Calidad Unidad Académica Unidad de Formación Continua	❖ Instrumentos de gestión ❖ Plan anual de coordinaciones de Programas	❖ Informes y evidencias sobre funcionamiento institucional. ❖ Reconocimiento sistemático del funcionamiento institucional. Planificación sistemática de las	Marzo 2024	Informes, actas, registros	Anual		X		Unidad de Calidad Unidad Académica Unidad de Formación Continua	Aplicación de los planes estratégicos

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 134 de 183			

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 135 de 183		

			institucionales.									
Gestión de la Calidad	Retroalimentación	Unidad de Calidad Unidad Académica Unidad de Formación Continua	❖ Instrumentos de gestión Resoluciones y directivas institucionales.	❖ 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	Julio 2024 No-viembre 2024	Informes	Semestral	X			Unidad de Calidad Unidad Académica Unidad de Formación Continua	Sistematización de las buenas prácticas

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 136 de 183			

				institucionales y académicos.								
Gestión de la Formación Inicial	Admisión: Planificación del proceso de selección	Dirección General, Unidad Académica Unidad de Formación Continua Comisión de Admisión	Planes y orientaciones de la Comisión Central de Admisión. Reglamento de admisión. Coordinaciones con organismos públicos. Fiscalía, Comisaría. MSE Organización del	- Plan de admisión - Reglamento de admisión - Instrumentos de evaluación - Relación de postulantes. - Constancia de postulantes. - Ejecución de la prueba de admisión. - Publicación de resultados parciales. - Carga de datos al SIA.	diciembre 2023 marzo de 2024	Plan de trabajo aprobado por la comisión y la dirección general de la institución	Anual		X		Dirección General, Unidad Académica Unidad de Formación Continua Comisión de Admisión	Articular las plataformas institucionales

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 137 de 183		

			personal de la institución para este proceso. Adecuación de ambientes y equipos.	- Publicación de resultados del SIA. Constancias de Ingreso.								
Gestión de la Formación Inicial	Admisión: Organización del proceso de selección	Dirección General, Unidad Académica Unidad de Formación Continua	Planes y orientaciones de la Comisión Central de Admisión. Reglamento de admisión. Coordinaciones con	- Plan de admisión - Reglamento de admisión - Instrumentos de evaluación - Relación de postulantes. - Constancia de postulantes.	Marzo 2024 Agosto del 2024	Informe de los resultados de la organización del proceso de selección	Anual		X		Dirección General, Unidad Académica Unidad de Formación Continua	Articular las plataformas institucionales

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 138 de 183		

		Comisión de Admisión	organismos públicos. Fiscalía, Comisaría. MSE Organización del personal de la institución para este proceso. Adecuación de ambientes y equipos.	- Ejecución de la prueba de admisión. - Publicación de resultados parciales. - Carga de datos al SIA. - Publicación de resultados del SIA. Constancias de Ingreso.								Comisión de Admisión	
Gestión de la	Admisión:	Dirección General,	Planes y orientaciones de la Comisión	- Plan de admisión - Reglamento de admisión	Marzo 2024	Informe de los resultados de	Anual		X			Dirección General,	Articular las plataformas

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 139 de 183		

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 140 de 183		

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 141 de 183		

		Bienestar y Empleabilidad	Docentes nombrados y contratados	registrados en la SUNEDU.	Julio y diciembre 2024	Informes .					Bienestar y Empleabilidad	
Gestión de la Formación Inicial	Práctica e investigación	Unidad Académica Coordinación de los Programas	Directivas de Prácticas e Investigación. Instituciones Educativas Asociadas.	- Realización de la Formación de la Práctica y la Investigación. - Informes de estudiantes y docentes del proceso.	Junio y octubre 2024	Informes, registros fotográficos	semestral		X		Unidad Académica Coordinación de los Programas	Mejorar la enseñanza

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 143 de 183		

Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional	Unidad Académica Coordinadores de los Programas de Estudio	Plan de los Programas de Estudios. Programación Anual de Actividades Institucionales Plan Anual de Trabajo de la EESPP Gamaniel Blanco Murillo.	Sesiones de aprendizaje que tengan contenidos con actividades integradoras de la identidad local y regional. - Participación en actividades cívico patrióticas, deportivas e institucionales. - Participación en actividades programadas por la municipalidad o el Gobierno Regional de Pasco	Diciembre 2024	Informes	Anual	X			Unidad Académica Coordinadores de los Programas de Estudio	Plantear políticas de participación

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 144 de 183		

			Directivas de actividades Resoluciones de conformación de grupos de trabajo.									
Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal	Unidad de formación académica	Directivas de Prácticas e Investigación. Plan Anual del Dinamizador de Espacios Virtuales de Aprendizaje.	Seminarios, conferencias de actualización pedagógica, organizados por la institución y instituciones pedagógicas, para estudiantes de FID. Capacitaciones del dinamizador de EVA en el uso	Diciembre 2024	Informes	Anual	X			Unidad de formación académica	Asignar presupuesto

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 145 de 183			

			Planes Anuales del Area de Psicopedagogía, Enfermería y Asistencia Social.	de herramientas digitales de la institución. Correo institucional y plataforma Microsoft Teams. Servicio de tutoría, consejería, asistencia social y médico que ayuden a gestionar el apoyo emocional, familiar y pedagógico a los estudiantes								
Gestión de la	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación y Formación	Reglamento de Investigación de la EESPP “GBM”	Elementos del Proyecto de investigación. Diseño de Instrumentos de investigación.	Diciembre 2024	Informes	Anual	X			Investigación y Formación	Fortalecimiento competencias

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 146 de 183		

Forma- ción Ini- cial		conti- nua	Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Investigación. Plan Anual de la Coordinación de Práctica e Investigación. Repositorio Institucional Software Anti plagio Turnitin. Comisión de Grados y Títulos.	Presentación de Proyectos de investigación de acuerdo a normas internas. Ejecución de procesos de investigación para la obtención del grado de bachiller. Ejecución de procesos de investigación para el título de licenciado.								conti- nua	investi- gativas
-----------------------------	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	---------------------

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 147 de 183		

			Docentes de Práctica e Investigación. Unidad de Investigación. Secretaria Académica.									
Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Correo y redes sociales de la institución.	- Base de datos actualizada de egresados y sus centros de trabajo. -Seminarios y conferencias de actualización para egresados.	Diciembre 2024	Informes	Anual	X			Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Programa institucional de seguimiento a egresados

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 148 de 183			

			Secretaría Académica.	-Actividades deportivas y sociales para egresados de la institución. -Ejecutar, en el menor tiempo posible la solicitudes de verificación de títulos de egresados.								
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica	Convocatoria de Cursos y eventos de capacitación del Ministerio de Educación Programación de	Docentes capacitados mediante los cursos programados por el Ministerio de Educación de acuerdo a los perfiles e	Junio 2024 noviembre 2024	Informes	Anual	X			Unidad académica	Fortalecimiento de competencias profesionales

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 149 de 183		

			Actividades de Capacitación Docente de la EESPP GBM.	intereses de los docentes. -Docentes capacitados en eventos realizados a nivel regional o nacional con financiamiento de la institución.								
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Horas no lectivas de los docentes de la EESPP “GBM” Líneas de Investigación. Esquemas de proyectos e	-Publicación periódica de la revista institucional. Ejecución de investigaciones apoyadas por la institución y el Gobierno Regional de Pasco.	Diciembre 2024	Informes, publicaciones	Anual	X				Fortalecimiento de competencias profesionales

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 150 de 183		

			informes de investigación. Financiamiento e estímulos de la investigación.	-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.								
Gestión de la	Gestión de programas		R.D. N° 082-2022-DG/EESPP	-Proceso de Admisión al	Agosto 2024	Planes de formación	Anual		X		Unidad de Formación	Programas de

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 151 de 183		

Forma- ción Con- tinua	de for- mación continua	Unidad Acadé- mica Unidad de For- mación Conti- nua	“GBM”-CP. Conforma Equipo Técnico de PPD. R.D.R. N° 0569- 2022- DREP Aprueba Metas de Atención en Edu Ini- cial, Edu. Primaria y EPIB. R.D.R. N° 0511- 2023- DREP, Aprueba	PPD. -Ejecución de clases semi- presenciales del PPD, ha- ciendo uso de las aulas hibri- das. -Proceso de evaluación de procesos de aprendizaje, informe de re- gistros. - Ejecución de ta- lleres de Inglés y Quechua con fi- nes de tramita- ción de bachiller.	Diciem- bre 2024	conti- nua Infor- mes		X				Conti- nua	capaci- tación y actuali- zación y presu- pues- tada
------------------------------	-------------------------------	--	---	--	------------------------	--------------------------------	--	---	--	--	--	---------------	--

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 152 de 183			

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 153 de 183		

			Software Anti plagio Turnitin.	investigación. - Tramites de registro de Bachiller.								
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	- Designación de tutores de los ciclos y semestres. - Bolsa de trabajo, prácticas y emprendimiento actualizados y difundido. - Establecimiento del Consejo de Estudiantes - Seguimiento de los egresados.	Agosto 2024 Diciembre 2024	Informes Resultado de encuestas de satisfacción	Anual	X	X		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Incorporación de procesos de acompañamiento Tutoría y Consejería en DCN

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 154 de 183			

				- Organización de eventos de actualización para el nombramiento docente.								
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Comité de defensa al estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	- Designación de tutores de los ciclos y semestres. - Bolsa de trabajo, prácticas y emprendimiento actualizados y difundido. - Establecimiento del Consejo de	Agosto 2024 Diciembre 2024	Informes Resultado de encuestas de satisfacción	Anual	X			Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Incorporación de procesos de acompañamiento Tutoría y Consejería en DCN

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 155 de 183			

				Estudiantes - Seguimiento de los egresados. - Organización de eventos de actualización para el nombramiento docente.								
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad de Administración	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Administración.	- Presupuesto económico y gestión de gastos de acuerdo a planificación aprobada. - Aplicación del TUPA a procesos	Marzo 2024 Agosto 2024 Diciembre 2024	Presupuesto Informes, balances	Anual		X		Unidad de Administración	Planeamiento estratégico de gestión de recursos económicos y

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 156 de 183			

			Texto único de procedimientos administrativos de la EESPP GBM. Presupuesto Económico Anual de la EESPP GBM. Sistema Económico.	programados y su difusión. - Aprobación de los libros contables por la DREP. - Uso de los fondos económicos del banco con evidencias								financieros Comunicación fluida entre actores
	Gestión logística	Unidad de	Reglamento Interno.	- Docentes y personal administrativo con	Enero 2024	Informe de la	Anual		X		Unidad de	Participación del

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 157 de 183			

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

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 158 de 183			

	Gestión de personas	Unidad de Administración	Reglamento Interno. Plan Anual de la Unidad de Administración.	- Actualización de docentes y personal administrativo con orientación y estímulo institucional. - Docentes contratados apoyados con información y materiales. - Horarios de trabajo adecuados y cumplimiento de vacaciones. - Procesos de evaluación de desempeño laboral que exprese el esfuerzo del trabajador.	Enero 2024 Diciembre 2024	Informes, CAP institucional	Anual	X			Unidad de Administración	Normatividad que permita contratación o resignación de personal

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 159 de 183			

	Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de Administración	Aula virtual TEAMS. Correo Institucional Microsoft Outlook. Instalación de Aulas con computadora, multimedia, televisión, micrófono y parlante (Aulas Híbridas)	- Docentes y estudiantes con acceso a Aula Virtual Teams- - Docentes y estudiantes que hacen uso del software anti plagio Turnitin. - Usuarios de la EESPP GBM, que hacen uso de los recursos de la página Web institucional. - Estudiantes que ingresan a la plataforma SIA para descargar sus boletas de notas,	Febrero 2024 Diciembre 2024	Informes, registros fotográficos	Anual	X	X	Unidad de Administración	Incremento de presupuesto para implementación de recursos tecnológicos
--	----------------------------------	--------------------------	---	--	--------------------------------	----------------------------------	-------	---	---	--------------------------	--

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 160 de 183			

			Página Web institucional Repositorio institucional Software Anti plagio Turnitin.	boletas de matrícula y otros.								
	Atención al usuario	Unidad de Administración	Reglamento Interno. Funciones de personal de Mesa de Partes. Mesa de Partes virtual en la	- Atención al usuario de manera rápida y eficiente en modalidad presencial o virtual. - Uso de la Mesa de Partes presencial o virtual (página institucional) o envío de	Diciembre. 2024	Informes, Libro de reclamaciones	Anual	X			Unidad de Administración	Políticas institucionales de fluidez en atención al usuario

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 161 de 183		

			página institucional Correos institucionales. expedientes por los correos institucionales: <u>direcciongeneral@gamanielblanco.edu.pe</u> <u>secretariaacademica@gamanielblanco.edu.pe</u> LEI.18.3: Los usuarios que tengan alguna queja pueden hacer uso del Libro de Reclamaciones que obra en la oficina de Administración.									
	Asesoría legal	Unidad de	Reglamento Interno.	- Contrato eventual de un Asesor Legal, con la	Diciembre 2023	Informe	Anual	X			Unidad de	Políticas

		Admi- nistra- ción	Funciones del asesor legal ex- terno.	aprobación de la Dirección Gene- ral y la Unidad de Administración. 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.							Admi- nistra- ción	institu- cionales de de- fensa
--	--	--------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--------------------------	---



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES
2024 – 2030
ACTUALIZADO
EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO

Código: D-DG-001

Versión:
V 04

Fecha de Vigencia:
28.10.2024

Página: Página 163 de 183

CAPITULO VII

ESTRATEGIA DE SE- GUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

	Código: D-DG-001	
	Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 164 de 183	

7.1. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

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.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 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 supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
a. Servicios exclusivos								
(i.1.) Matrícula de ingresantes al I ciclo	1. Copia de DNI. 2. 3 fotos tamaño carnet. 3. Expediente de matrícula. 4. Certificado de estudios de secundaria. 5. Ficha de matrícula.	18-04-24	Registro de matrícula en plataforma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no permite corrección de información registrada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores básicos
	6. Derecho de pago.	14-08-24	Registro de matrícula en plataforma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no permite corrección de información registrada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores básicos
(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 observación	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA	SIA permita opciones de corrección cuando se

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
			Página: Página 166 de 183	

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	evidencien la aprobación del 75 % de créditos del Ciclo anterior. 2. Pago de recibo de matrícula por estudiantes 3. SA alimenta información al SIA 4. Nóminas del sistema SIA VIII al X ciclo 1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de créditos del Ciclo anterior. 2. Ficha de matrícula.		plataforma del SIA				SIA no permite corrección de información registrada	presentan errores básicos

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 167 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	3. Derecho de pago.							
(i.3) Matrícula programa de profesionalización docente	1. Copia de DNI. 2. 03 fotos tamaño carnet. 3. Expediente de matrícula. 4. Certificado de estudios de secundaria. 5. Título profesional 6. Ficha de matrícula. 7. Derecho de pago.	18-04-24	Registro de matrícula en plataforma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no permite corrección de información registrada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores básicos
(i.4) Reserva de matrícula	1. FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por reserva de matrícula.	23-04-24	Emitir RD institucional	Revisión documental Informe	Resolución Directoral	Secretaría Académica	Desinterés de estudiante por conocer los procesos	Mayor comunicación automatizada
		18-08-24	Emitir RD institucional	Revisión documental	Resolución Directoral	Secretaría Académica	Desinterés de estudiante	Mayor comunicación

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 168 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
				Informe			por conocer los procesos	automatizada
(ii.1) Traslado Interno	1. FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por derecho de traslado interno. 3. Boleta de Notas.	02-02-24	Tramitar traslado en SIA	Revisión documentaria Informe	Informe de traslado RD	Secretaria Académica Comisión de traslado	Considerar metas en proceso de admisión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión
		18-08-24	Tramitar traslado en SIA	Revisión documentaria Informe	Informe de traslado RD	Secretaria Académica Comisión de traslado	Considerar metas en proceso de admisión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión
(ii.2) Traslado Externo	1. Solicitud dirigida al Director General y adjuntar certificados de estudios del SIA 2. Carpeta: ▪ Certificados de estudios visados ▪ Documentos presentados al	03-02-24	Tramitar traslado en SIA	Revisión documentaria Informe	Informe de traslado RD	Secretaria Académica Comisión de traslado	Considerar metas en proceso de admisión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 169 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	ingresar en la escuela de procedencia ▪ Resolución de traslado externo							
(iii.1) Convalidación con título pedagógico, grado de bachiller técnico o título profesional técnico	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo”, antes de iniciado el proceso de matrícula.	23-04-24	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaria Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio
	2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.	18-08-24	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaria Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio
(iii.2) Convalidación por traslado interno	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco	23-04-24	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaria Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 170 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	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 convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaría Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio
(iii.3) convalidación por traslado externo	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo” por traslado externo, antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados	23-04-24	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaría Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio
		18-08-24	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaría Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	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 su-geridos
	3. Constancia de aprobación del ciclo.							
(iii.4) convalidación por reincorporación	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco Murillo” por reincorporación, antes de iniciado el proceso de matrícula.	23-04-24	Resolver convalidación	Documen-tos de con-validación	Informe de convalida-ción	Secretaria Acadé-mica	Falta de ta-blas de equi-valencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre progra-mas de estudio
	2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados 3. Constancia de aprobación del ciclo.	18-08-24	Resolver convalidación	Documen-tos de con-validación	Informe de convalida-ción	Secretaria Acadé-mica	Falta de ta-blas de equi-valencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre progra-mas de estudio
(iii.5) Convalidación por ingreso	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP “Gamaniel Blanco	19-04-24	Resolver convalidación	Documen-tos de con-validación	Informe de convalida-ción	Secretaria Acadé-mica	Falta de ta-blas de equi-valencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre progra-mas de estudio

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 172 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Murillo” por re-ingreso, 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 convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaría Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio
(iv) Licencia de estudios	1. FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por derecho de licencia. 3. Copia de matrícula del semestre. 4. Copia de boleta de notas.	23-04-24	Presentar solicitud por interesado	Revisión documentaria Solicitud	RD de SIA RD de la EESPP “GBM”	Secretaría Académica	Desconocimiento de requisitos por estudiante	Difusión de Guía de estudiante personalizado
		18-08-24	Presentar solicitud por interesado	Revisión documentaria Solicitud	RD de SIA RD de la EESPP “GBM”	Secretaría Académica	Desconocimiento de requisitos por estudiante	Difusión de Guía de estudiante personalizado
(v.1)Reincorporación por Reserva	1.FUT dirigido al Director General. 2. Recibo de pago por derecho de	19-04-24	Tramitar en SIA	Revisión documentaria Informe	RD EESPP “GBM”	Secretaría Académica	SIA no considera los cursos de convalidación de	Falta tabla de equivalencia entre programas de estudio

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 173 de 183	

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	reincorporación por reserva.			Certificado de estudios			ciclos inferiores.	
	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	Revisión documentaria Informe Certificado de estudios	RD EESPP “GBM”	Secretaria Académica	SIA no considera los cursos de convalidación de ciclos inferiores.	Falta tabla de equivalencia entre programas de estudios
(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 documentaria Informe Certificado de estudios	RD EESPP “GBM”	Secretaria Académica	SIA no considera los cursos de convalidación de ciclos inferiores.	Falta tabla de equivalencia entre programas de estudio
(vi) Emisión de Grados	10. FUT de solicitud de Grados	20-08-24	Tramitar en SIA	Revisión documentaria	RD EESPP “GBM”	Secretaria Académica	SIA no considera los cursos de	Falta tabla de equivalencia entre

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO		Código: D-DG-001	
			Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 174 de 183			

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	dirigido al Director General presentando los requisitos correspondientes.			Informe Certificado de estudios			convalidación de ciclos inferiores.	programas de estudio
	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. 16. Acta de registro de Grado de Bachiller en Educación	18-08-24	Sustentar trabajo de investigación	Revisión documentaria Informe Acta de sustentación Resolución de expedito	Acta de sesión RD institucional	Director General	No se otorga grado de bachiller	Emisión de grado de bachiller como ESPP

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 175 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	17.01 fotografía Tamaño Pasaporte.							
(vi) Emisión de Títulos	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 19. 01 fotografía Tamaño Pasaporte.	23-04-24	Sustentar tesis	Revisión documentaria Informe Acta de sustentación Resolución de expedito	Acta de sesión RD institucional	Director General	No se otorga grado de bachiller	Emisión de grado de bachiller como ESPP

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 177 de 183	

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
(i) Subsanción	6. Datos académicos en el sistema SIA	09 de abril 2024	Cantidad de estudiantes por proceso de subsanción	Recopilación de datos	Actas de subsanción. Registros SIA	JUA SA	65 estudiantes subsancionaron cursos.	Proceso adecuado.
	7. Registros, Actas, Consolidados internos y digitales	24 de agosto 2024	Cantidad de estudiantes por proceso de subsanción	Recopilación de datos	Actas de subsanción. Registros SIA	JUA SA	32 estudiantes subsancionaron cursos	No se pudo cargar a tiempo por falta de cierre de semestre
	8. Sistema de recaudación del Área Administrativa	10 enero 2025	Cantidad de estudiantes por proceso de subsanción	Recopilación de datos	Actas de subsanción. Registros SIA	JUA SA		
	9. Docentes formadores. Subsanción ordinaria y extraordinaria.							
(ii) Retiro de Estudiantes de FID y PPD	1. Sistema SIA 2. Registros, Actas y Consolidados 3. Lineamientos Académicos Generales	24 de agosto de 2024	Estudiantes que no se matricularon o retornaron en fechas establecidas	Revisión documentaria.	Archivos de Secretaría Académica y Dirección General	Jefatura de Unidad Académica. Secretaría Académica	No se realizó el proceso	Actualizar datos de estudiantes ingresantes y de ciclos de la institución

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		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 su-geridos
	4. Reglamento In-terno	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. Secretaria Acadé-mica		
(iii) Certificado de estudios	1. Datos en el sis-tema SIA 2. Formatos del MINEDU o forma-tos 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-cado de estudios.	28 de se-tiembre 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
		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		

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 179 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
(iv-1) Título de Licenciado	1. Programa de Estudios Licenciada.	26 de julio	Registro de títulos de licenciados en la SUNEDU	Revisión de registro de licenciatura en la SUNEDU	Verificación página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Académica	No hubo trámites.	
	2. Reconocimiento de Autoridades por la SUNEDU 3. Normas vigentes: Ley 30512, LAG. 4. Comisión de Grados y Títulos 5. Centro de Idiomas.	14 de diciembre	Registro de títulos de licenciados en la SUNEDU	Revisión de registro de licenciatura en la SUNEDU	Verificación página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Académica		
(iv-2) Título de segunda especialidad profesional.	1. Documentos de usuario. Título. 2. Certificado de estudios; mínimo de dos (2) ciclos, 40 créditos.	12 de abril	Registro de título de segunda especialidad en la SUNEDU	Revisión de registro de segunda especialidad en la SUNEDU	Verificación página web.	Comisión de grados y títulos Secretaria Académica	No hubo trámites.	

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	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 su-geridos
	3. Proceso de sus-tentación apro-bado. 4. Acta de titula-ción. 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 Adminis-tración 4. Documentos que acrediten ubicación de primeros pue-tos. 5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula.	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 rea-lizado ade-cuadamente.
		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 rea-lizado ade-cuadamente.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 181 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
(i.2) Admisión Extraordinaria de Deportistas calificados, servicio militar y discapacitados.	1. Inscripción 2. Presentación de documentos 3. Pago a Administración 4. Documentos que acrediten la condición deportista, PIR, CONADIS 5. Emisión de RD. 6. Inscripción al SIA. 7. Matrícula.	12 de abril	Admisión Extraordinaria	Revisión documentaria del Proceso de Admisión	Archivos de admisión emitidos por el SIA	Comisión central de Admisión. Secretaria Académica	Ingresaron dos estudiantes por admisión extraordinaria	Proceso realizado adecuadamente.
		24 de agosto	Admisión Extraordinaria	Revisión documentaria del Proceso de Admisión	Archivos de admisión emitidos por el SIA	Comisión central de Admisión. Secretaria Académica	Ingresaron dos estudiantes por admisión extraordinaria.	Proceso realizado adecuadamente.
(i.3) Admisión en programa de profesionalización docente	6. Normas de Admisión 7. Comisión de Admisión 8. Reglamento de Admisión	20 de julio	Ejecución del proceso de admisión	Revisión documentaria Informes	Datos en secretaria de PPD	Director General Unidad Académica	No hubo proceso de admisión PPD	

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
	Página: Página 182 de 183		

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	9. Organización del proceso. 10. Sistema de Información Académica SIA	21 de diciembre	Ejecución del proceso de admisión	Revisión documentaria Informes	Datos en secretaria de PPD	Director General Unidad Académica		
(ii) Registro de Grados y Titulos	1. Usuario solicita registro. 2. DG aprueba con RS 3. SA tramita en la SUNEDU 4. SUNEDU verifica el expediente 5. SUNEDU publica registro	28 de junio	Registro de grados y títulos en la SUNEDU	Revisión de página Web	Registros publicados	Secretaria Académica	12 registros de bachiller publicados	Continuar con la carga de registros .
		26 de diciembre	Registro de grados y títulos en la SUNEDU	Revisión de página Web	Registros publicados	Secretaria Académica		
(iii) Repositorio Institucional	- Recopilación de archivos -Adecuación de tamaño de archivo. -Carga de archivos -Verificación de los datos y página web -Uso de URL para padrón SUNEDU	30 de mayo	Cantidad de publicaciones. Diseño de la Página Web.	Revisión de página web	Página web SUNEDU	Unidad Académica	Hay 8 registros de bachiller	Continuar con los procedimientos
		22 de agosto	Cantidad de publicaciones	Revisión de página web	Página web SUNEDU	Unidad Académica	Hay 12 registros de bachiller	Continuar con los procedimientos

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024 – 2030 ACTUALIZADO EESPP GAMANIEL BLANCO MURILLO	Código: D-DG-001	
		Versión: V 04	Fecha de Vigencia: 28.10.2024
		Página: Página 183 de 183	

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
(iv) Participación en programa de formación continua (actualizaciones)	-Inscripciones -Desarrollo de la capacitación - Informes - Elaboración de certificados - Registro repositorio - Entrega de certificados		Seguimiento del diseño de la página Web.					
		13 de diciembre	Publicación de trabajo de investigación. Cantidad de diplomas publicados	Revisión de página web	Página web SUNEDU	Unidad Académica		
		20 de julio	Organización y ejecución de proceso de capacitación.	Revisión documental Informes Archivos	Secretaría de PPD. Secretaría Académica Repositorio	Jefe de Unidad de Formación Continua Técnico PAD	No se organizó ni planificó evento	Se recomienda organizar eventos de capacitación.
		14 de diciembre	Organización y ejecución de proceso de capacitación.	Revisión documental Informes Archivos	Secretaría de PPD. Secretaría Académica Repositorio	Jefe de Unidad de Formación Continua Técnico PAD		

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