

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

La  Salle

EESPP - Abancay



**MANUAL DE
PROCEOIMIENTOS
INSTITUCIONALES
2022**

ABANCAY - APURÍMAC

CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DE LA EESPP
2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES
4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS
5. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO
6. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES
7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Abreviaturas:

DG – Dirección General

SA – Secretaria Académica

UA – Unidad de Administración

UI – Unidad de Investigación

JUA – Jefatura Unidad Académica

UBE - Unidad e Bienestar y Empleabilidad

UFC - Unidad de Formación Continua

AA – Áreas Académicas

AC – Área de Calidad

CTA – Comisión Técnica de Admisión

1. DATOS GENERALES DE LA EESPP

1.1. Nombre de la Institución:

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA "LA SALLE" DE ABANCAY

1.2. Ubicación Geográfica:

Distrito : Abancay
Provincia : Abancay
Región : Apurímac
Dirección : Av. Daniel Alcides Carrión S/N- Patibamba
Teléfono/Fax : (083) 321044

1.3. Código Modular

0207613

1.4. Dirección electrónica:

Correo institucional: direcciongeneral@elasalle.edu.pe

Portal web institucional: www.elasalle.edu.pe

1.5. Representante Legal: 2022

Director General: Hno. Jorge Arturo Rivera Muñoz Falconí

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada) en productos o servicios (elementos de salida), gracias a la asignación de recursos. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados generalmente a los objetivos institucionales o al servicio mismo que realiza la institución.

Mapa de Procesos

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.

Tipos de procesos

- **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- **De Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución.

Niveles de procesos

Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.

- **Macroproceso o Proceso de Nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.
- **Proceso o proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina Procesos.
- **Sub proceso o proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su

conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.

Actividad

Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrictamente relacionadas con la planificación operativa.

Tarea

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

2.2. Procesos Institucionales

SUBCOMPONENTE 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
	Transparencia
SUBCOMPONENTE MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica Profesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría legal

2.3. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas.	Mejorar las estrategias de gestión de cambio, renovación pedagógica y producción del conocimiento hacia el logro de una formación integral de calidad	<p>AE 1.1 Gestionar las necesidades formativas y condiciones favorables para la renovación pedagógica y producción del conocimiento, orientado a la calidad de la formación profesional.</p> <p>AE 1.2 Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de gestión institucional.</p>
		Gestión de condiciones favorables		
		Gestión del cambio		
	Gestión de la Calidad	Planificación	Garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda a los estudiantes	<p>AE 2.1 Realizar la planificación estratégica por procesos y resultados orientada a la calidad de la gestión institucional y pedagógica.</p> <p>AE 2.2 Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente las acciones</p>
Monitoreo y evaluación				

		Retroalimentación		de gestión institucional, acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.
		Transparencia	Publicar información actualizada periódicamente de los servicios, procesos y resultados de la gestión.	AE 3.1 Implementar el portal web institucional con información actualizada y transparente con acceso al usuario.
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Incrementar la cantidad de postulantes de estudiantes de EB que cuenten con las competencias básicas y aptitudes del rol docente	AE 4.1 Implementar estrategias de atracción de estudiantes talentosos de educación básica hacia la formación docente.
		Formación académica	Mejorar el nivel de logro de aprendizajes de los estudiantes	AE 5.1 Realizar la diversificación micro curricular orientada al logro del perfil de egreso. AE 5.2 Desarrollar la enseñanza con enfoque intercultural y evaluación formativa, centrada en el desarrollo de competencias y el pensamiento crítico de los estudiantes, con estrategias presenciales y a distancia. AE 5.3 Monitorear, acompañar y

				retroalimentar a docentes formadores.
		Práctica Pre Profesional	Fortalecer la práctica pre profesional articulada a la investigación orientada a la innovación pedagógica en la formación de los estudiantes.	AE 6.1 Realizar la gestión, monitoreo, asesoramiento y retroalimentación de la práctica pre profesional integral articulada a la investigación e innovación de los estudiantes.
		Investigación e innovación	Desarrollar la cultura investigativa y de innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica de los estudiantes.	AE 7.1 Publicar las Investigaciones e innovaciones educativas, basadas en experiencias de la práctica.
		Desarrollo personal	Mejorar el soporte socioemocional, espiritual y académico de los estudiantes con servicios de orientación y tutoría.	AE 8.1 Realizar acciones de orientación, tutoría y acompañamiento de estudiantes.
		Participación institucional	Fortalecer la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en la gestión institucional.	AE 9.1 Promover la participación orgánica de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos y actividades institucionales, responsabilidad social y proyección a la comunidad.
	Gestión del Desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias	Fortalecer las competencias profesionales y socioemocionales de los docentes formadores.	AE 10.1 Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades del docente formador a partir de

		Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional		la reflexión de su práctica. AE 10.2 Promover la investigación aplicada e innovación destinadas para la producción, divulgación de conocimiento y mejora del proceso formativo vinculada a la práctica de los docentes formadores.
	Gestión de la Formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua	Desarrollar acciones formativas de mejora en la práctica e investigación de docentes en servicio y otros profesionales.	AE 11.1 Desarrollar Programas de Formación Continua (actualización, especialización y perfeccionamiento de competencias) para docentes en servicio.
		Investigación e Innovación en la Formación Continua		AE 11.2 Desarrollar Programas formativos: Segunda especialidad y profesionalización docente) para docentes en servicio y otros profesionales; Programas de complementación académica (bachillerato y licenciatura) AE 11.3 Promover la investigación aplicada e innovación que articula la indagación y transformación de la práctica de los docentes y otros profesionales en servicio.

	Promoción del Bienestar y empleabilidad	Gestión del Bienestar y empleabilidad	12. Gestionar el bienestar y empleabilidad del estudiante, la defensa de sus derechos, así como el bienestar del personal de la institución.	AE 12.1 Implementar servicios de bienestar para estudiantes y personal de la institución. AE 12.2 Implementar el servicio de atención básica de emergencia para estudiantes.
	Seguimiento a egresados	Gestión del seguimiento al egresado	13. Implementar estrategias de seguimiento y apoyo a la inserción laboral del egresado.	AE 13.1 Implementar un sistema de ubicación, registro y seguimiento permanente sobre la inserción (empleabilidad) y trayectoria laboral de los egresados.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística y abastecimiento	Garantizar ambientes, recursos, materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad que contribuya a la formación integral del estudiante	AE 14.1 Realizar el equipamiento y mantenimiento, con enfoque inclusivo, de infraestructura, mobiliario, recursos, materiales pedagógicos y tecnológicos para el aprendizaje de los estudiantes
		Gestión de recursos económicos y financieros	Gestionar recursos económicos y financieros de manera eficiente y oportuna que garanticen la calidad del servicio educativo de la comunidad educativa.	AE 15.1 Realizar la previsión de recursos económicos y fuentes de financiamiento para la gestión institucional.
		Gestión de personas	Mejorar en cantidad y calidad el personal docente y administrativo que permita garantizar el servicio educativo	AE 16.1 Desarrollar la gestión del talento humano para mejorar procesos formativos y administrativos.

			óptimo.	
		Gestión de recursos tecnológicos	Mejorar los servicios tecnológicos, comunicación e información en beneficio de la comunidad educativa	AE 17.1 Implementar los sistemas informáticos y administración de bases de datos institucional para atención oportuna a los usuarios
		Atención al usuario	Mejorar el servicio de trámite documentario y atención al público con asesoría legal oportuna	AE 18.1 Implementar un sistema de trámite documentario y atención oportuna a usuarios y público en general. AE 18.2 Disponer de servicios de asesoría legal que permita velar por los derechos de los miembros de la comunidad educativa

2.4. Descripción y articulación de procesos institucionales

SUB COMPONENTE ESTRATEGICO

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso		Gestión de la Dirección		
Objetivo		Tiene como objetivo mejorar las estrategias de gestión de cambio, renovación pedagógica y producción del conocimiento hacia el logro de una formación integral de calidad		
Responsable		Dirección General		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de necesidades formativas – Gestión de condiciones favorables – Gestión del cambio 	Instrumentos de gestión actualizados. Planes orientados a la calidad de la formación profesional.	Comunidad educativa

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso		Gestión de la Calidad		
Objetivo		Garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda a los estudiantes.		
Responsable		Dirección General		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación – Monitoreo y evaluación – Retroalimentación – Transparencia 	Planificación de procesos orientados a la gestión institucional y pedagógica Planes de monitoreo, evaluación y retroalimentación en la gestión institucional	Comunidad educativa

SUB COMPONENTE MISIONAL

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso		Gestión de la Formación Inicial		
Objetivo		Incrementar la cantidad de postulantes de estudiantes de EB que cuenten con las competencias básicas y aptitudes del rol docente.		
Responsable		Dirección General Unidad Académica Áreas Académicas Unidad de Investigación Secretaría Académica Unidad de Formación Continua		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Admisión – Formación académica – Práctica Profesional – Investigación e innovación en la FID – Desarrollo personal – Participación institucional 	Convocatorias al proceso de admisión. Diversificación curricular. Monitoreo y acompañamiento a docentes formadores. Monitoreo y acompañamiento de la práctica Profesional de los estudiantes. Investigaciones publicadas. Plan de tutoría y acompañamiento de estudiantes.	Comunidad educativa

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL	
Nombre del proceso	Gestión del Desarrollo profesional
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales y socioemocionales de los docentes formadores.
Responsable	Dirección General Unidad de Formación Continua

		Unidad de Investigación		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Fortalecimiento de Competencias – Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional 	Programas formativos: Segunda especialidad y profesionalización docente) para docentes en servicio y otros profesionales; Programas de complementación académica (bachillerato y licenciatura) Investigación aplicada e innovación destinada a la mejora de la práctica docente	Docentes formadores

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL

Nombre del proceso	Gestión de la Formación continua			
Objetivo	Desarrollar acciones formativas de mejora en la práctica e investigación de docentes en servicio y otros profesionales.1			
Responsable	Dirección General Unidad de Formación Continua Unidad de Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Fortalecimiento de Competencias – Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional 	Proyectos y planes de fortalecimientos de capacidades del docente formador. Investigación aplicada e innovación destinada a la mejora de la	Docentes formadores

			práctica docente	
--	--	--	------------------	--

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso		Promoción del Bienestar y empleabilidad		
Objetivo		Gestionar el bienestar y empleabilidad del estudiante, la defensa de sus derechos, así como el bienestar del personal de la institución.		
Responsable		Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	– Gestiona del bienestar y empleabilidad institucional	Implementar servicios de bienestar para estudiantes y personal de la institución. Implementar el servicio de atención básica de emergencia para estudiantes.	Estudiantes Egresados

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL				
Nombre del proceso		Seguimiento a egresados		
Objetivo		Implementar estrategias de seguimiento y apoyo a la inserción laboral del egresado..		
Responsable		Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	– Gestiona del bienestar y empleabilidad institucional	Implementar un sistema de ubicación, registro y seguimiento permanente sobre la inserción (empleabilidad) y trayectoria laboral de los egresados.	Egresados

SUB COMPONENTE SOPORTE

FICHA TÉCNICA DE MACRO PROCESO INSTITUCIONAL				
--	--	--	--	--

Nombre del proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Objetivo	Implementar estrategias para garantizar los recursos físicos, económicos, tecnológicos atención al usuario de manera oportuna que garanticen la calidad del servicio educativo a la comunidad educativa y público en general.			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE Apurímac	Políticas nacionales. Políticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión logística y abastecimiento – Gestión de recursos económicos y financieros – Gestión de personas – Gestión de recursos tecnológicos – Atención al usuario 	Implementar un sistema de ubicación, registro y seguimiento permanente sobre la inserción (empleabilidad) y trayectoria laboral de los egresados.	Comunidad educativa Público en general

4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar la EESPP La Salle de Abancay, son los siguientes:

- Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:

Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establecen los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos. 20 DIAS DESPUES DEL INICIO DEL SEMESTRE ACADEMICO.
Producto	Lista de matrícula
Persona que recibe el producto	SIA, Docentes y Directivos del IESP/EESP "La Salle" de Abancay.
Procesos que comprende	Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios Matrícula de estudiantes en el SIA a) Si aprobó el 75%: procede la matrícula b) No aprobó el 75%: Solicita autorización para continuar estudios
Elementos de entrada	Lista de ingresantes de SIA Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica
Proveedores	Comité de Admisión
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	Tesorería del instituto Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios virtuales., Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyector, Impresoras. Papel, Material para escritorio.

Nombre del Proceso	Matrícula en programas de Segunda Especialidad y de
---------------------------	--

Profesionalización	
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establecen los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos. 20 DIAS DESPUES DEL INICIO DEL SEMESTRE ACADEMICO.
Producto	Lista de matrícula
Persona que recibe el producto	SIA, Docentes y Directivos del IESP/EESP "La Salle" de Abancay.
Procesos que comprende	Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios Matrícula de estudiantes en el SIA Si aprobó el 75%: procede la matrícula No aprobó el 75%: Solicita autorización para continuar estudios
Elementos de entrada	Lista de ingresantes de SIA Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica
Proveedores	Comité de Admisión
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	Tesorería del instituto Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios virtuales., Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyector, Impresoras. Papel, Material para escritorio.

Nombre del Proceso	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro, o de un programa de estudios.
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos Antes de inicio del semestre académico 15 días antes 5 días hábiles
Producto	Informe de Traslado

Persona que recibe el producto	Docentes Directivos de IESP/EESP “La Salle”
Procesos que comprende	Secretaría Académica (publicación de vacantes), Tesorería (pago de la evaluación y traslado) Aplicación de evaluación y emisión de informe, Secretaría Académica (publica resultados y emite constancia de vacantes) Dirección General (emisión de resolución Directoral), Registro de matrícula
Elementos de entrada	Solicitudes de usuarios, REQUISITOS: PROMEDIO PONDERADO 14
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos
Controladores	Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado de apoyo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyector, Impresoras. Papel, Material de escritorio

Nombre del Proceso	Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro, o de un programa de estudios.
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos antes de inicio del semestre académico 15 días antes 5 días hábiles
Producto	Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	Docentes Directivos de IESP/EESP “La Salle”
Procesos que comprende	Secretaría Académica (publicación de vacantes), Tesorería (pago de la evaluación y traslado) Aplicación de evaluación y emisión de informe, Secretaría Académica (publica resultados y emite constancia de vacantes) Dirección General (emisión de resolución Directoral), Registro de matrícula
Elementos de entrada	Solicitudes de usuarios, REQUISITOS: PROMEDIO PONDERADO 14
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos

Controladores	Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado de apoyo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyector, Impresoras. Papel, Material de escritorio

NOMBRE DEL PROCESO	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de la EESSPP "La Salle"
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos 20 DIAS ANTES DEL INICIO DEL SEMESTRE ACADEMICO 10 DIAS HABILES
Producto	Informe de convalidación, registro
Persona que recibe el producto	Formación Inicial Docente Docentes, Directivos de IESP/EESP "La Salle"
Procesos que comprende	Verificación de Secretaría Académica (Verifica especialidad y semestre, cumplimiento de requisitos) Revisión de contenidos de sílabos
Elementos de entrada	Solicitudes de convalidación Atención al usuario Trámite de expedientes
Elementos de salida	Resolución de convalidación
Proveedores	Planeamiento y área de presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica – SIA Word, Excel, Repositorio (archivo).
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel, Material para escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de la EESSPP “La Salle”
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos 20 DIAS ANTES DEL INICIO DEL SEMESTRE ACADEMICO 10 DIAS HABILES
Producto	Informe de convalidación, registro
Persona que recibe el producto	Formación Inicial Docente Docentes, Directivos de EESSPP “La Salle”
Procesos que comprende	Verificación de Secretaría Académica (Verifica especialidad y semestre, cumplimiento de requisitos) Revisión de contenidos de sílabos
Elementos de entrada	Solicitudes de convalidación Atención al usuario Trámite de expedientes
Elementos de salida	Resolución de convalidación
Proveedores	Planeamiento y área de presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica – SIA Word, Excel, Repositorio (archivo).
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel, Material para escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	Licencia de Estudios en el Programa de Formación Inicial Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica Dirección General
Objetivo del Proceso	Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos DESPUES DE LA MATRICULA
Producto	Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita la licencia Proceso de Reincorporación

Procesos que comprende	Verificación Documentaria (solicitud, recibo de tesorería) Emisión de Resolución Directoral de Licencia
Elementos de entrada	Solicitud Pago por emisión de Resolución Directoral/ SIA Atención al usuario (información de requisitos)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos. Usuario que solicita
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios, Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyector, Impresoras. Papel y Material para escritorio

NOMBRE DEL PROCESO	Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos DESPUES DE LA MATRICULA
Producto	Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita la licencia Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	Verificación Documentaria (solicitud, recibo de tesorería) Emisión de Resolución Directoral de Licencia
Elementos de entrada	Solicitud Pago por emisión de Resolución Directoral/ SIA Atención al usuario (información de requisitos)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos. Usuario que solicita
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios, Página Web.

Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyectoras, Impresoras. Papel y Material para escritorio
----------------	--

NOMBRE DEL PROCESO	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporación de los estudiantes por licencia en el IESPP/EESP "La Salle" de Abancay
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos Antes del proceso de matrícula 3 días hábiles
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente Directivos del IESPP/EESP "La Salle" de Abancay
Procesos que comprende	Secretaría Académica (Recepciona solicitud, recibo de pago por reinicio, verifica especialidad y semestre, registro) MINEDU (Informe SIA) Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad), mediante resolución directoral
Elementos de entrada	Solicitud de reincorporación Recibo de pago de Tesorería Atención al usuario (Trámite de expedientes) Resolución Directoral
Proveedores	Planeamiento, Gestión de Presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica, Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios, Página web.

NOMBRE DEL PROCESO	Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica

Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de loestudiantes por licencia en el IESPP/EESP “La Salle” de Abancay
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos Antes del proceso de matrícula 3 días hábiles
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docenteDocentes Directivos del IESPP/EESP “La Salle” de Abancay
Procesos que comprende	Secretaría Académica (Recepción solicitud, recibo de pago por reinicio, verifica especialidad y semestre, registro) MINEDU (Informe SIA) Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad), mediante resolución directoral
Elementos de entrada	Solicitud de reincorporación Recibo de pago de Tesorería Atención al usuario (Trámite de expedientes) Resolución Directoral
Proveedores	Planeamiento, Gestión de Presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención desolicitudes Control del cumplimiento de los requisitos Verificación de la especialidad y semestre de usuario que sereincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica, Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios, Página web.

Nombre del Proceso	EMISION DE GRADOS Y TITULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad Académica Secretaría Académica Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento de grados y título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento del grado y/o Título Profesional
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a EgresadosEgresado solicitante

Procesos que comprende	Adquisición formato del grado o Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del grado o Título (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del grado o Título en EEESP “La Salle” de Abancay y en SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante DREA
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de grado o Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras Papel y Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y/o Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Duplicado emitido
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Recibo de pago de Tesorería Secretaría Académica (verifica de datos) Dirección General
Elementos de entrada	Solicitudes de duplicado
Proveedores	Gestión de procesos académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	

Talento Humano	Dirección General, Secretaria Académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point. Repositorios de archivos digitales. .
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel y Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión de la rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título y Título de Segunda Especialidad Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Rectificación emitida
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (verificación de datos) Dirección General
Elementos de entrada	Solicitudes de rectificación
Proveedores	Gestión de procesos académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita la rectificación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaria Académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios de archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel y Material de escritorio.

- De oficio; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son:

NOMBRE DEL PROCESO	Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente
---------------------------	--

Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad Académica Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos Vacacional (2 meses) finales de enero solicitan. Durante el semestre solicitan al momento de matrícula.
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (recepción solicitud y evalúa procedencia), Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica recibe Resolución autorizando matricular a estudiantes y emisión del informe, Coordinación Académica
Elementos de entrada	Solicitud de subsanación, FICHA DE SEGUIMIENTO ACADEMICO
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaría Académica Coordinación académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General /Oficina de Unidad Académica Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyectores, Impresoras, Papel, Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos VACACIONAL (2 MESES) FINALES DE ENERO SOLICITAN. DURANTE EL SEMESTRE SOLICITAN AL MOMENTO DE MATRICULA.
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (recepción solicitud y evalúa procedencia), Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica recibe Resolución autorizando matricular a estudiantes y emisión del informe, Coordinación Académica
Elementos de	Solicitud de subsanación, FICHA DE SEGUIMIENTO ACADEMICO

entrada	
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaria Académica Coordinación académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General /Oficina de Unidad Académica Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyectors, Impresoras, Papel, Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente (abandono de estudios, inasistencia y insuficiencia académica)
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten el retiro para el registro y reporte de la información en el SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (evalúa el proceso), Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica (emisión del informe), Dirección General
Elementos de entrada	Solicitud de retiro
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el retiro del usuario de la nómina de estudios Control del cumplimiento de la normatividad general y específica
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaria Académica Coordinación académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyectors, Impresoras. Papel, Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Formación Continua Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten el retiro para el registro y reporte de la información en el SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (evalúa el proceso), Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica (emisión del informe), Dirección General
Elementos de entrada	Solicitud de retiro
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el retiro del usuario de la nómina de estudios Control del cumplimiento de la normatividad general y específica
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaría Académica Coordinación académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyector, Impresoras. Papel, Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICACIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la certificación de estudios culminados realizados en un Programa Formativo para el registro y reporte de la información en el SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante

Procesos que comprende	Secretaría Académica (evalúa el proceso), Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica (emisión del informe), Dirección General
Elementos de entrada	Solicitud de certificación
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la expedición de la solicitud Control del cumplimiento de la normatividad general y específica
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaría Académica Coordinación académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyectores, Impresoras, Papel, Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que solicitan la certificación de estudios culminados realizados en un Programa Formativo para el registro y reporte de la información en el SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (evalúa el proceso), Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica (emisión del informe), Dirección General
Elementos de entrada	Solicitud de certificación
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la expedición de la solicitud Control del cumplimiento de la normatividad general y específica
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaría Académica Coordinación académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página web.

Informáticos	
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyectoras, Impresoras, Papel, Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	DEL GRADO DE BACHILLER
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en el trámite y otorgamiento del Grado de Bachiller en la especialidad a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe de Grado académico alcanzado
Persona que recibe el producto	Unidad Académica / Secretaría Académica/Dirección General Egresados
Procesos que comprende	a) Recojo de actas de Grado, b) Calografiado del Diploma de grado en la DREA (Según características del MED) c) Inscripción del Título en la EESSPP La Salle Registro del Título en el EESSPP La Salle
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al usuario Proceso de Emisión de Grados y Títulos: - Gestión de Procesos Académicos Proceso de Registro de Grados y Títulos: - DREA (Título inscrito)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Egresado solicitante GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Grados y Títulos

RECURSOS

Talento Humano	Secretaria Académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel,
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet.

NOMBRE DEL PROCESO	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica Unidad Académica

Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título Profesional de Licenciado en Educación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título de Licenciado en Educación
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Egresado solicitante
Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREA (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título de Segunda Especialidad Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título de Segunda Especialidad Profesional
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Egresado solicitante

Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREA (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención desolicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel y Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	TESIS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos, lineamientos y protocolos para la elaboración progresiva de un trabajo de investigación que realiza un estudiante, un egresado o titulado, según sea el caso; para el adecuado y eficiente servicio para el trámite para el otorgamiento del Título Profesional correspondiente.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional correspondiente.
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Estudiantes, Egresados o Titulados solicitantes
Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREA (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al Estudiante, Egresado o Titulado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuarios solicitantes GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención desolicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos

RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos, lineamientos y protocolos para la elaboración de un trabajo de suficiencia profesional que realiza un estudiante, un egresado, según sea el caso; para el adecuado y eficiente servicio en trámite para el otorgamiento del Título Profesional correspondiente.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional correspondiente.
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Estudiantes, Egresados solicitantes
Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREA (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título en la EESSPP La Salle y en SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al Estudiante, Egresado o Titulado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuarios solicitantes GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos

RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.

NOMBRE DEL PROCESO	TRABAJO ACADÉMICO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Secretaría Académica Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos, lineamientos y protocolos para la elaboración de un trabajo académico que realiza un estudiante un egresado, de la segunda especialidad según sea el caso; para el adecuado y eficiente servicio en trámite para el otorgamiento del Título Profesional correspondiente.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional correspondiente.
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Estudiantes, Egresados solicitantes
Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREA (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título en la EESSPP La Salle y en la SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al Estudiante, Egresado o Titulado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuarios solicitantes GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. .Impresoras. Papel y Material de escritorio.

- Internos; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:

NOMBRE DEL PROCESO	ADMISIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Comisión técnica de admisión
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.

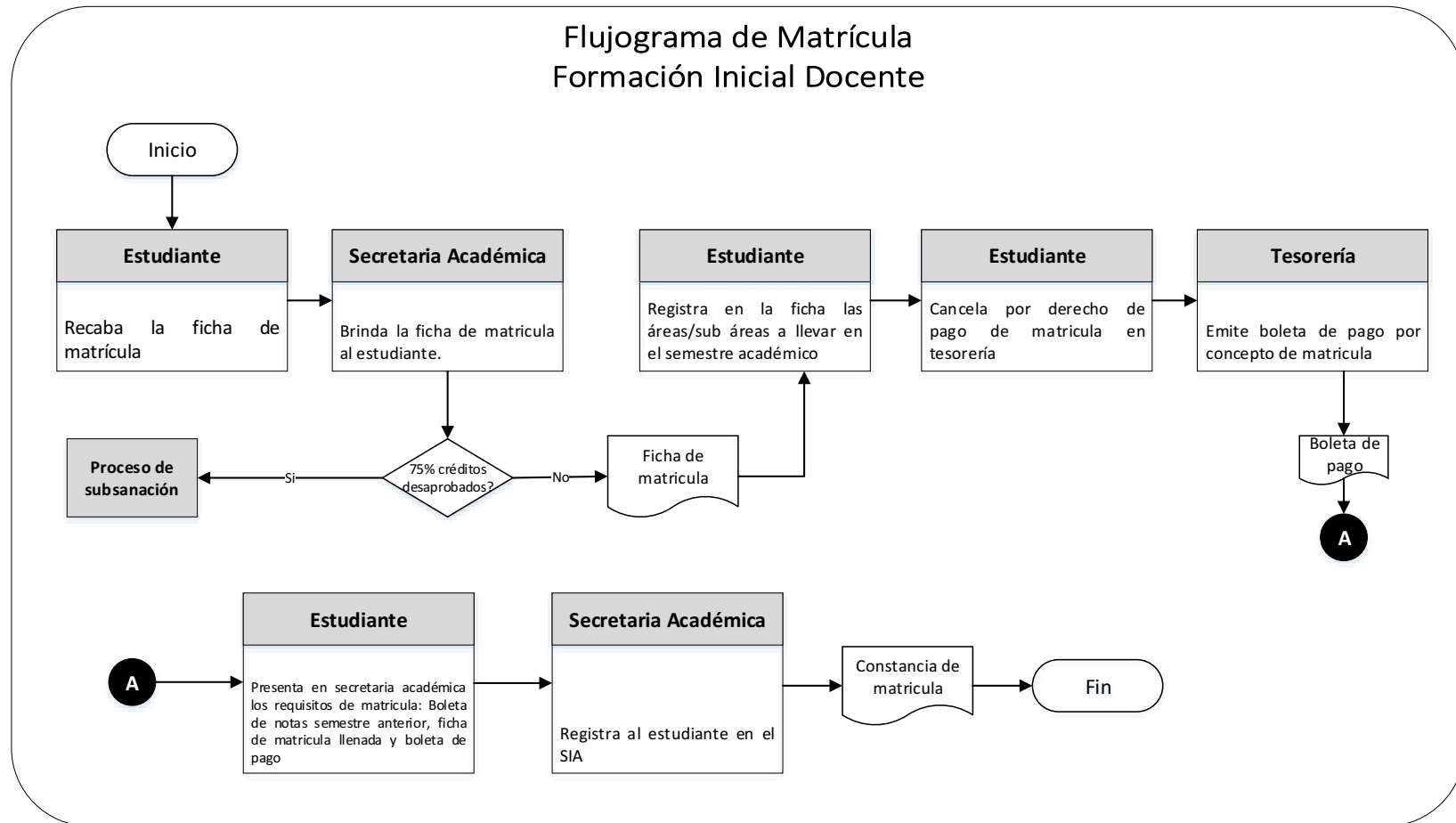
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de ingresantes
Personas que reciben el producto	Unidad Académica, Secretaría Académica
Procesos que comprende	Planificación de Admisión, Ejecución de la Admisión, Evaluación y publicación de resultados
Elementos de entrada	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes
Proveedores	MINEDU, DREA
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados
RECURSOS	
Talento Humano	Director General, Jefe Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa Secretaría Académica, Comité de Admisión, Personal de apoyo
Instalaciones	Aulas del IESPP Monseñor “Francisco Gonzales Burga” de Ferreñafe Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios Digitales., Portal Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyectors, Impresoras. Papel, Materiales de escritorio

NOMBRE DEL PROCESO	Admisión programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General Unidad de Formación Continua
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de ingresantes
Personas que reciben el producto	Unidad Académica, Secretaría Académica
Procesos que comprende	Planificación de Admisión, Ejecución de la Admisión, Evaluación y publicación de resultados
Elementos de entrada	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes
Proveedores	MINEDU, DREA
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados

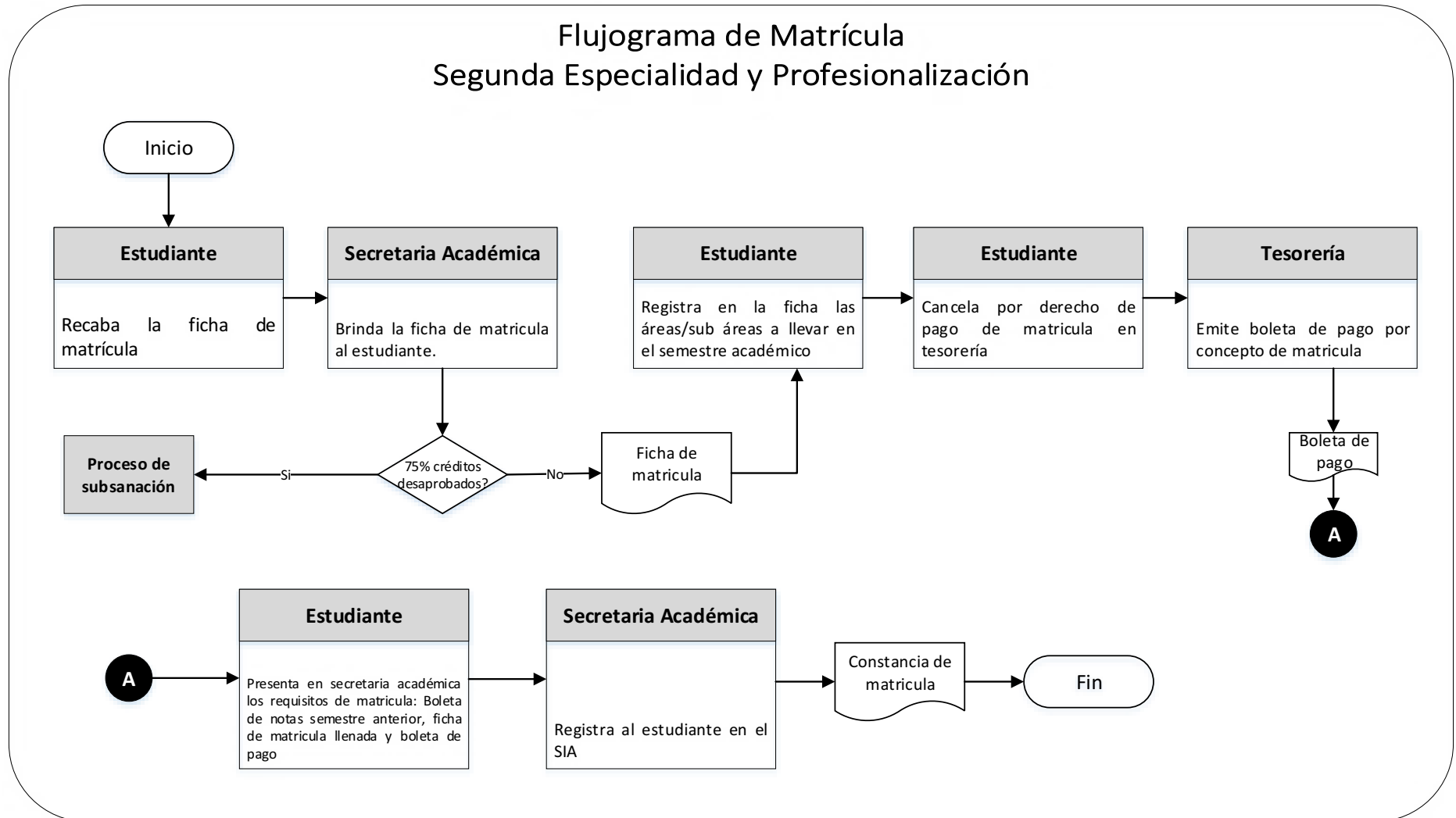
RECURSOS	
Talento Humano	Director General, Jefe Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa Secretaria Académica, Comité de Admisión, Personal de apoyo
Instalaciones	Aulas del IESPP Monseñor “Francisco Gonzales Burga” de Ferreñafe Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios Digitales., Portal Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyectors, Impresoras. Papel, Materiales de escritorio

5. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

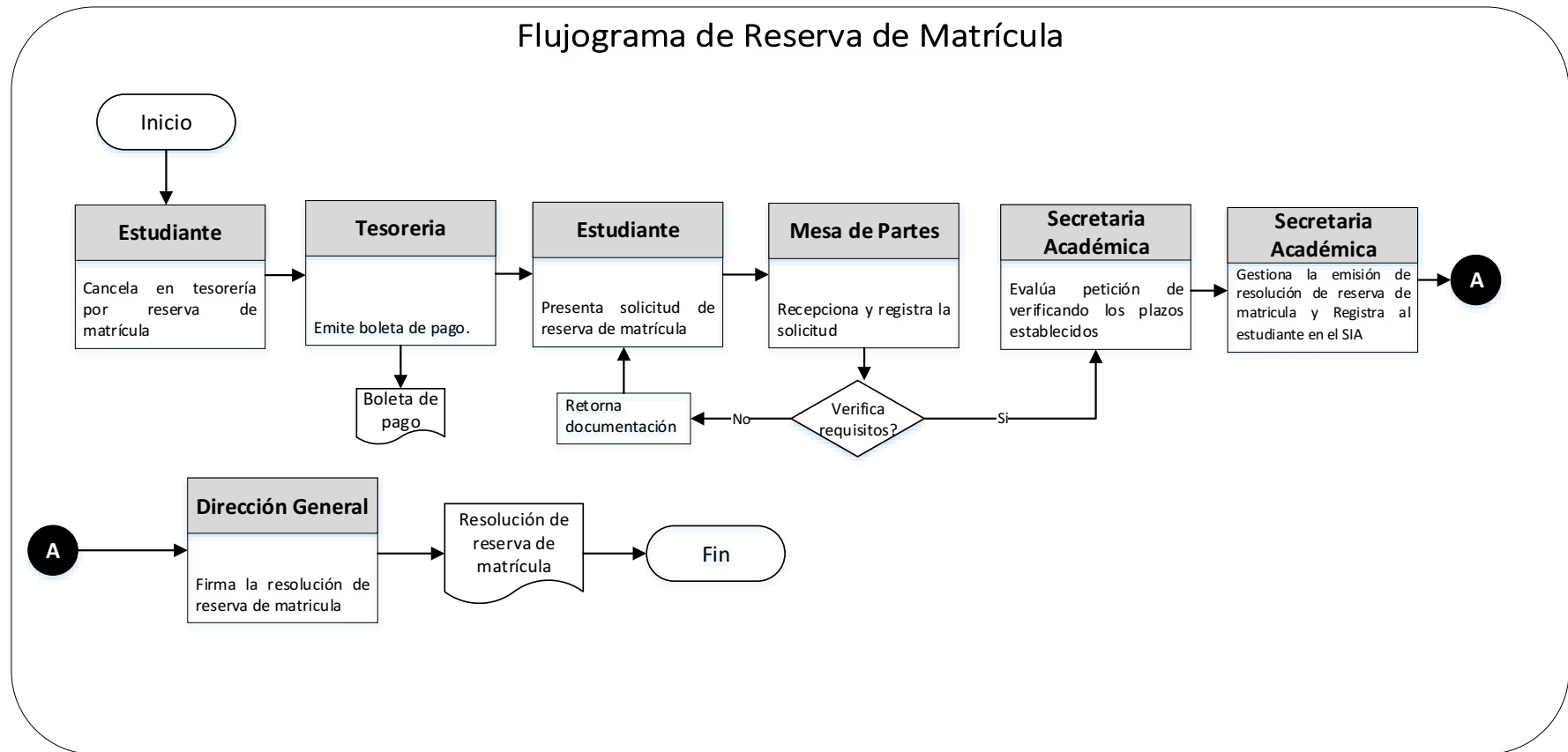
- **Servicios exclusivos;** son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:

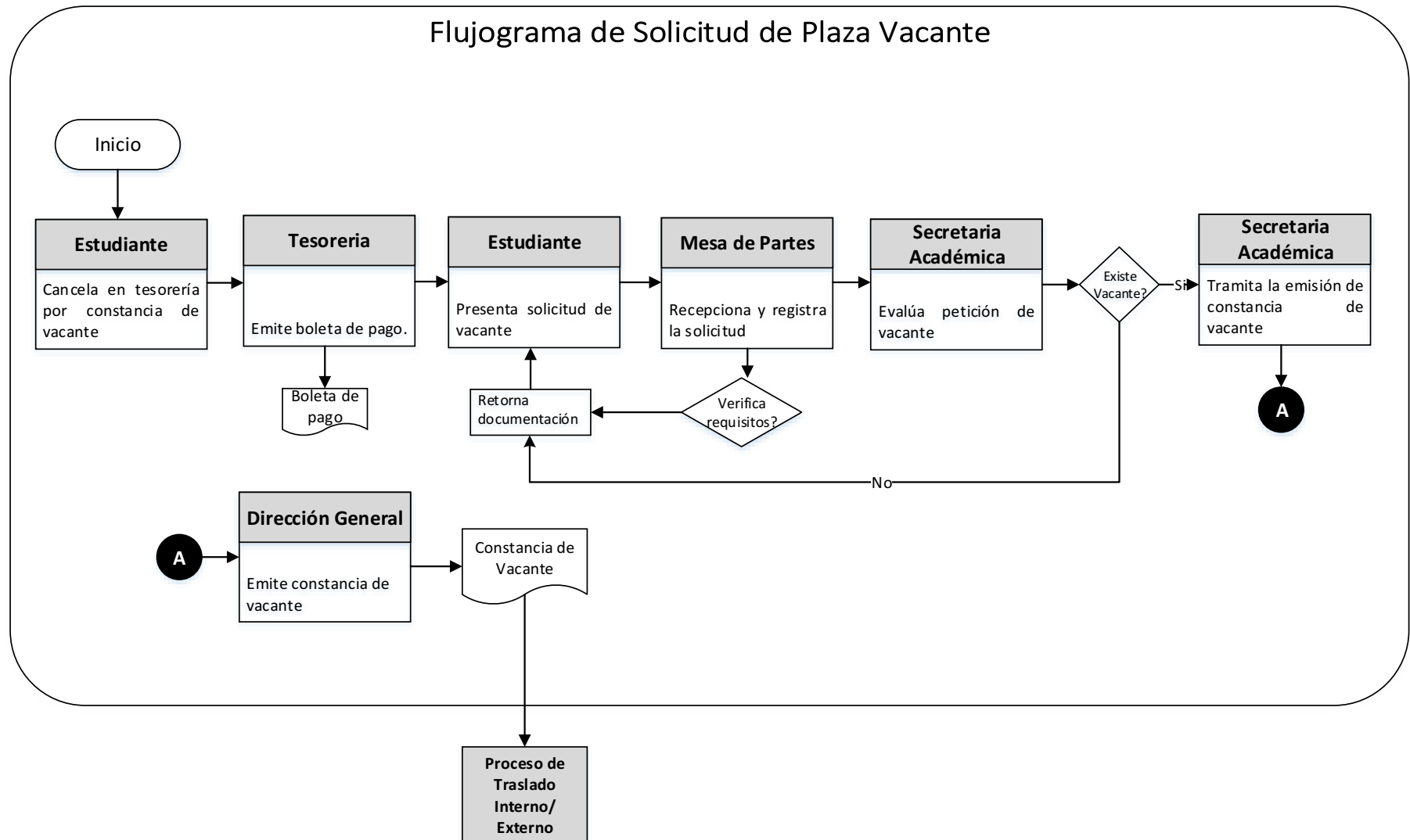


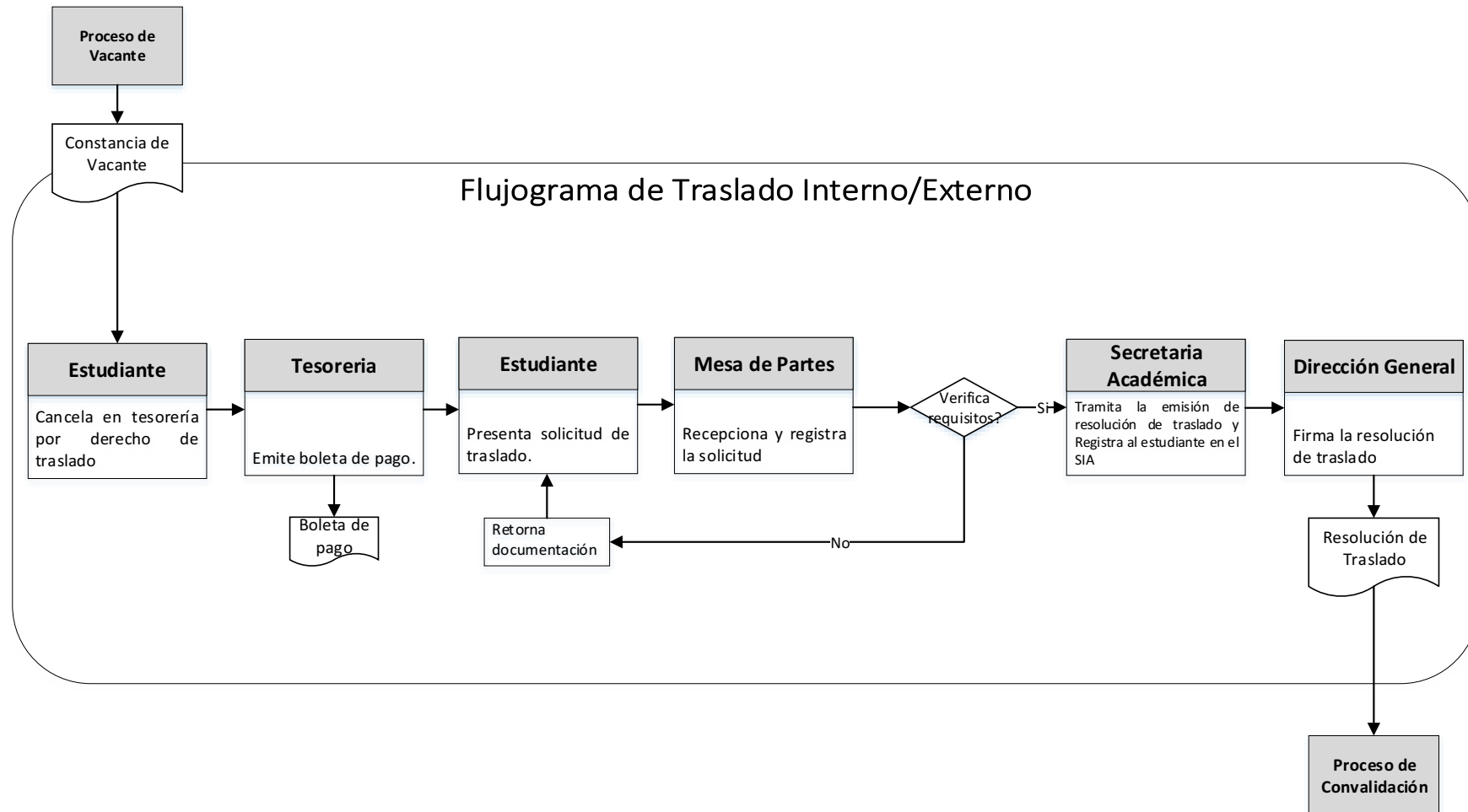
Flujograma de Matrícula Segunda Especialidad y Profesionalización

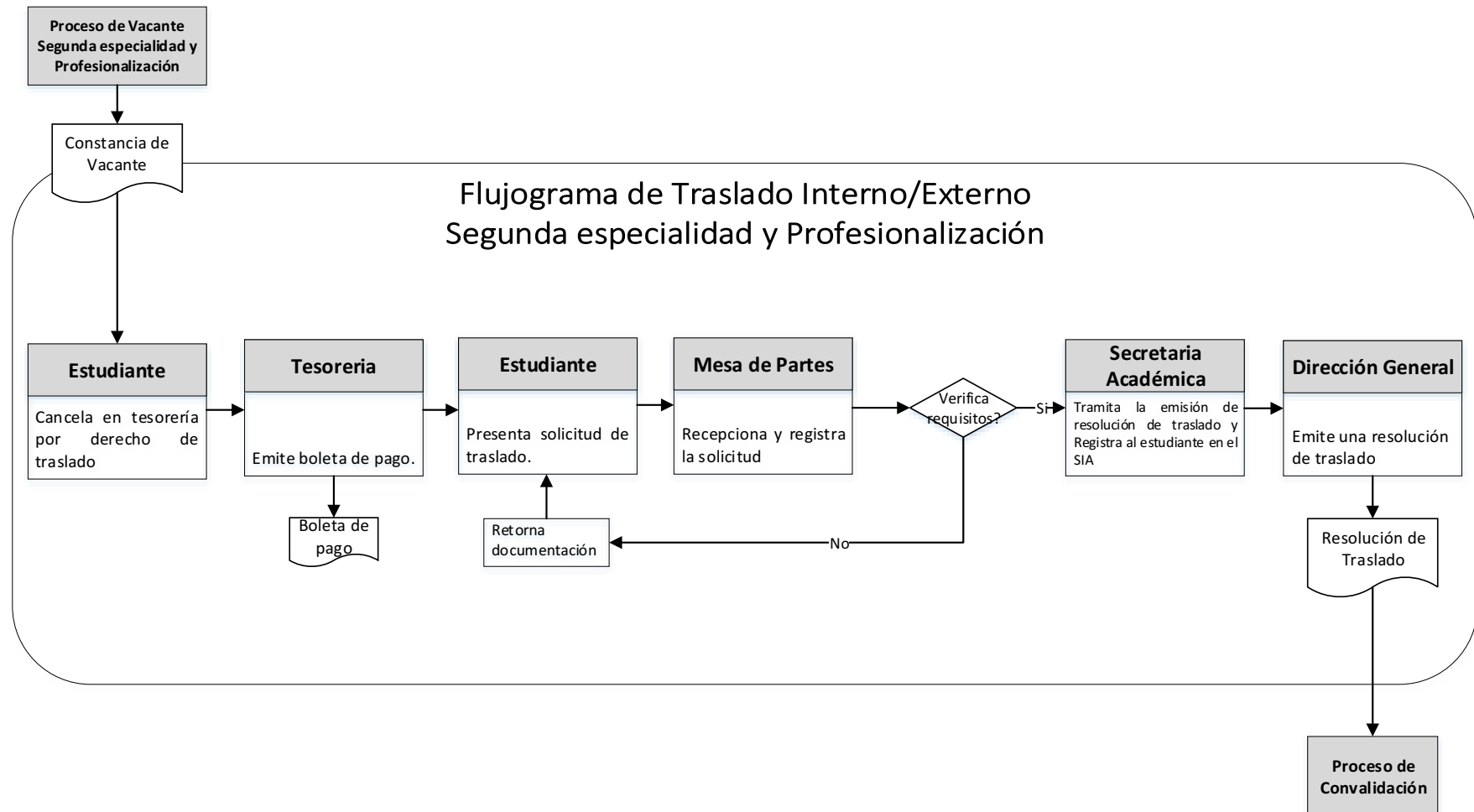


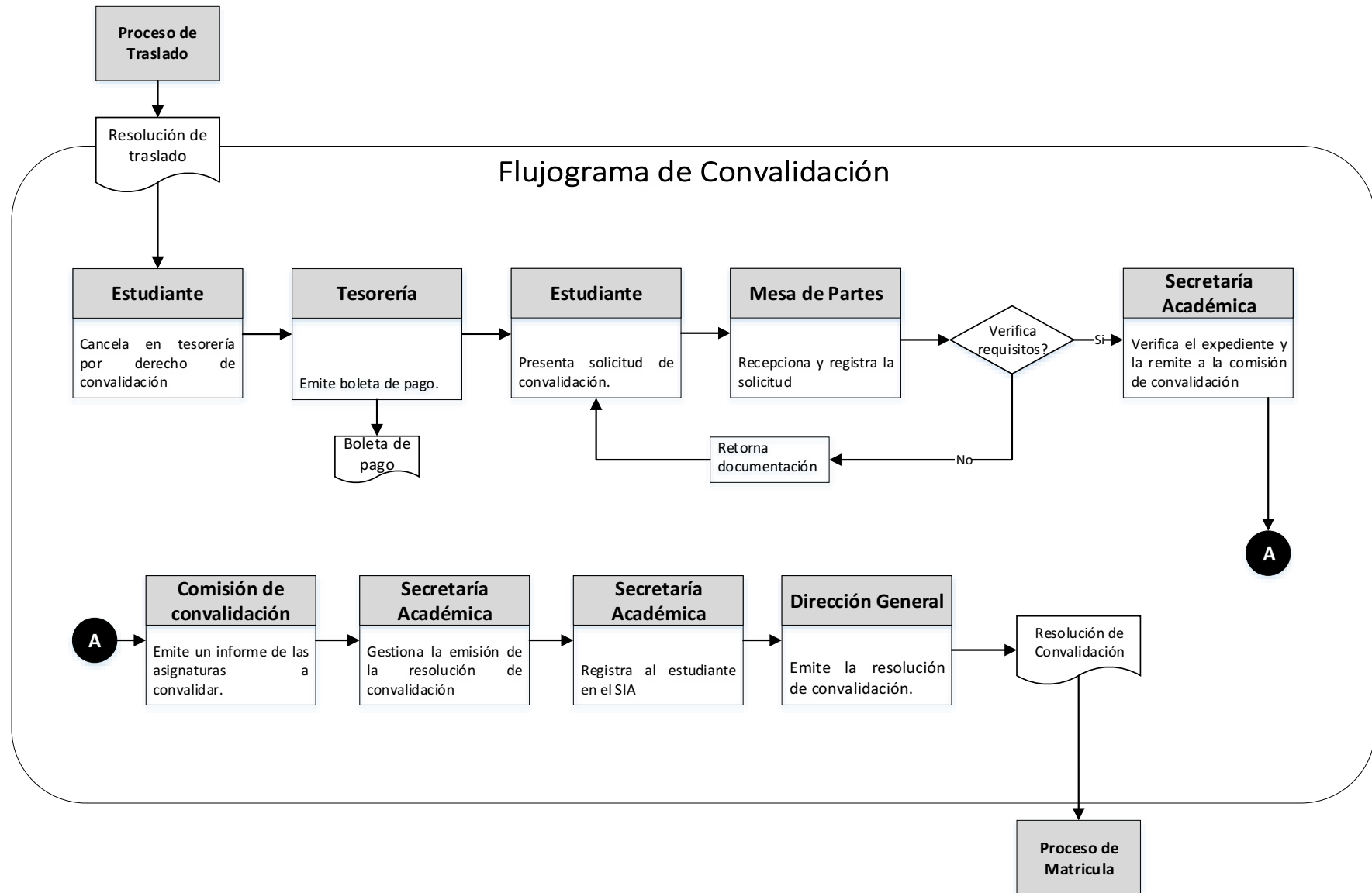
Flujograma de Reserva de Matrícula

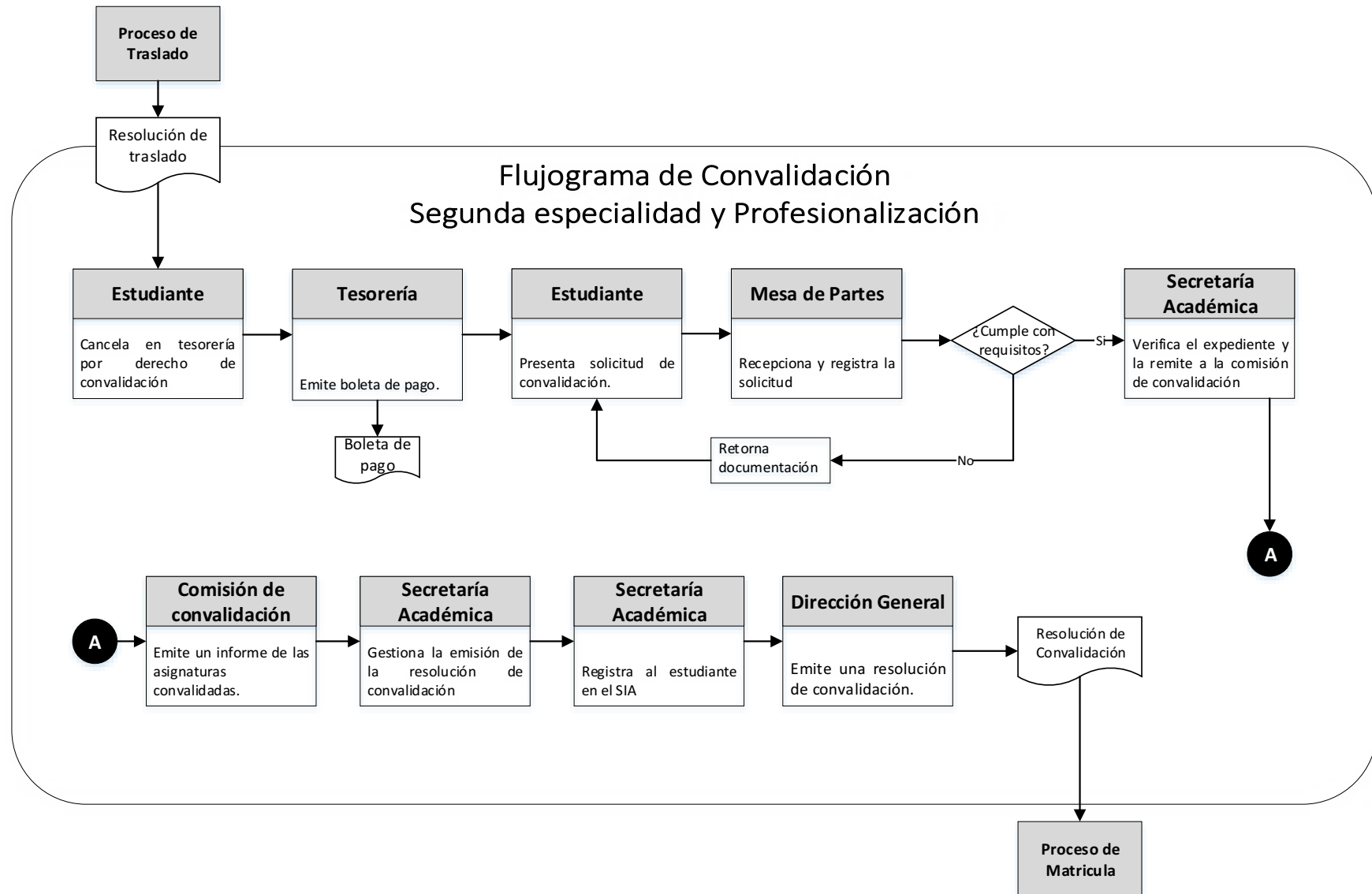


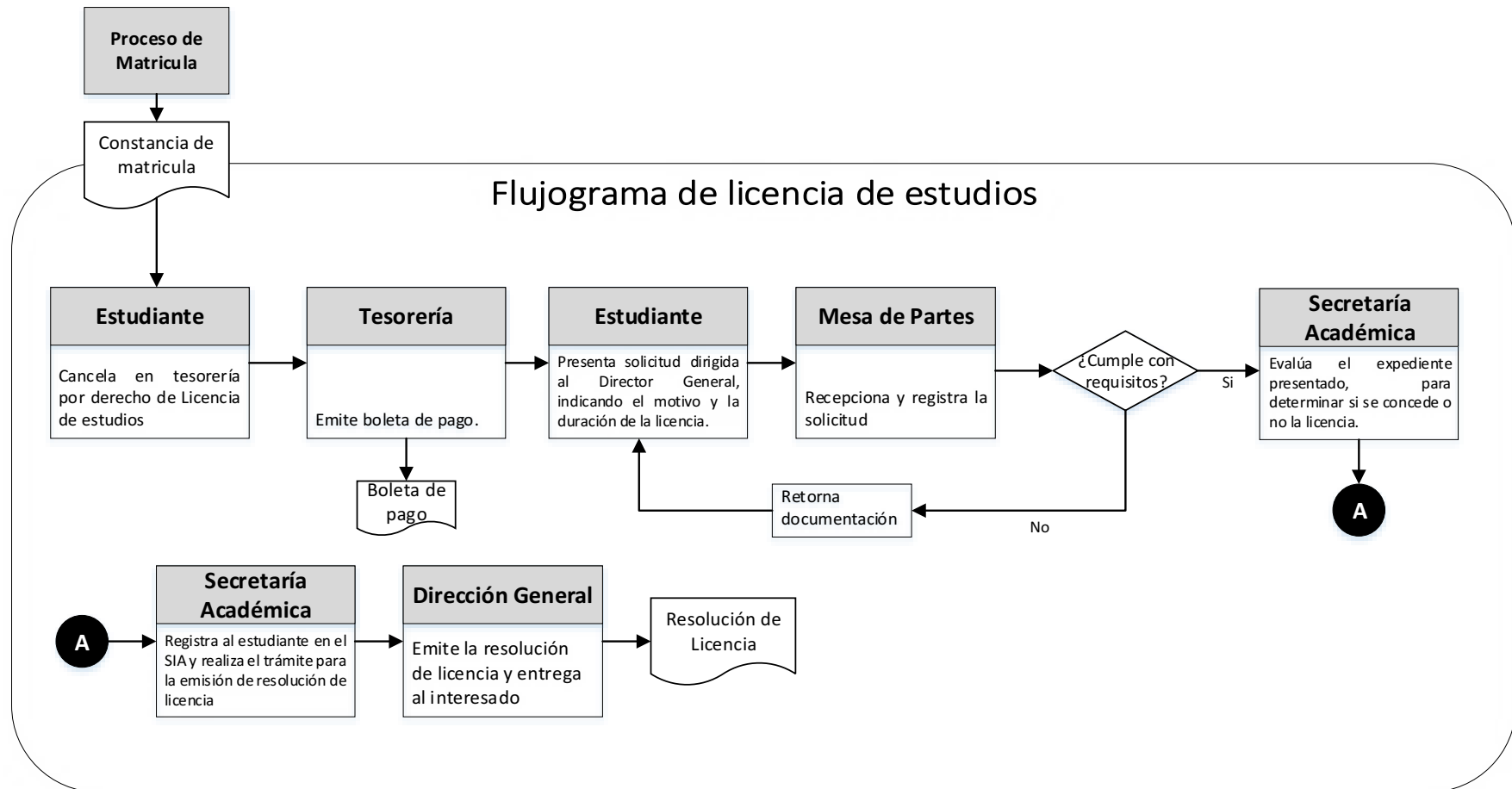


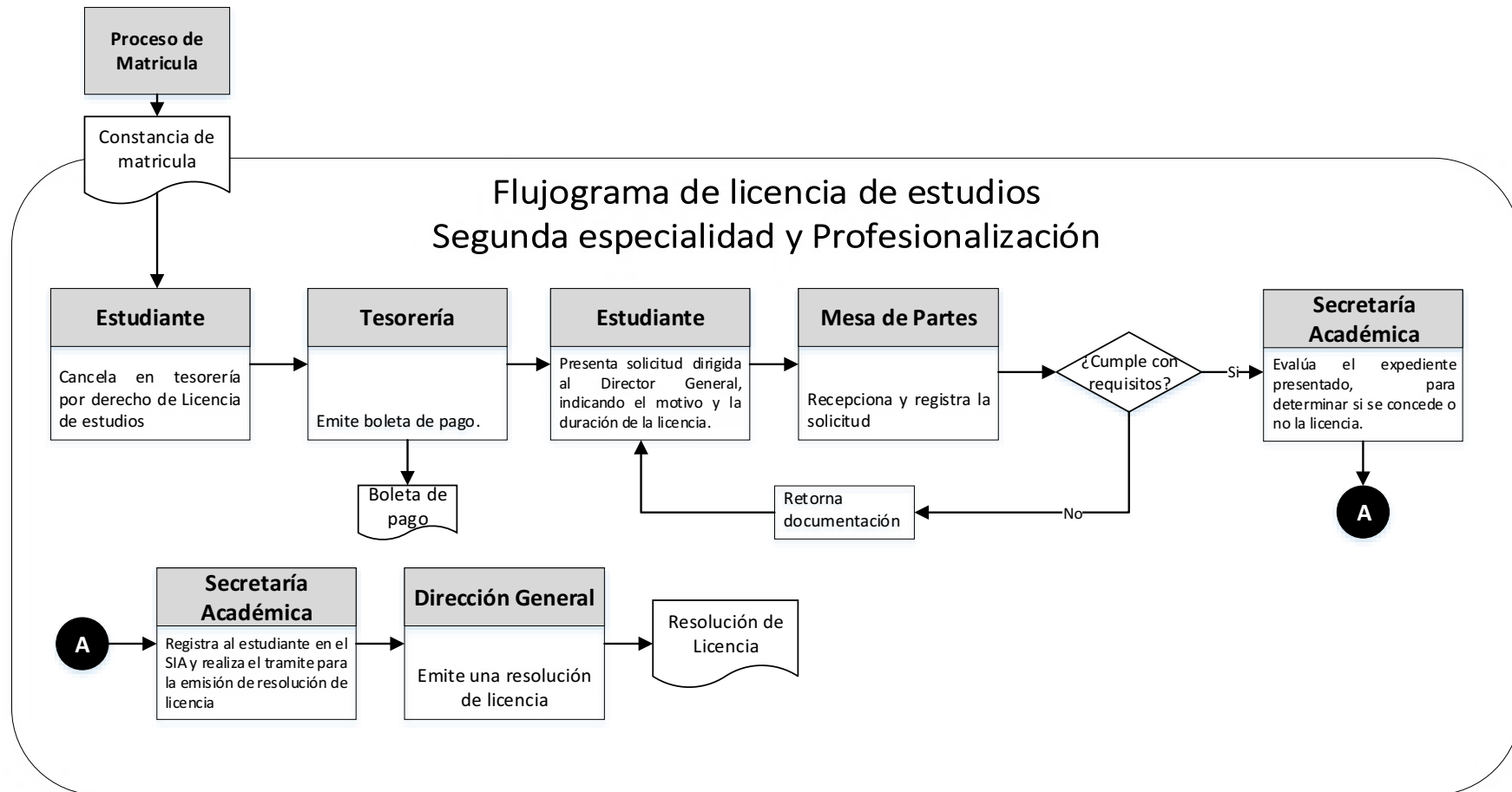


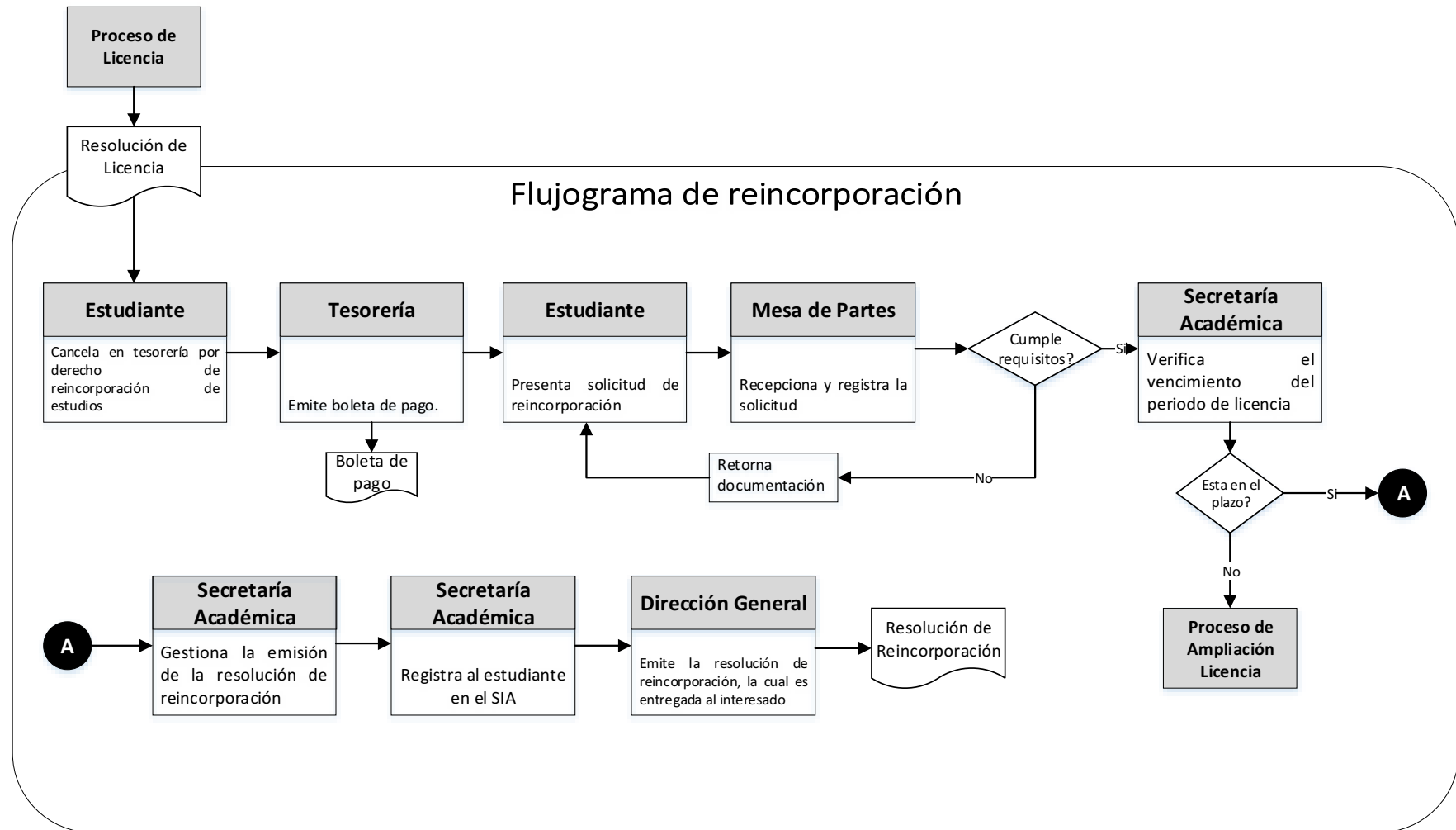


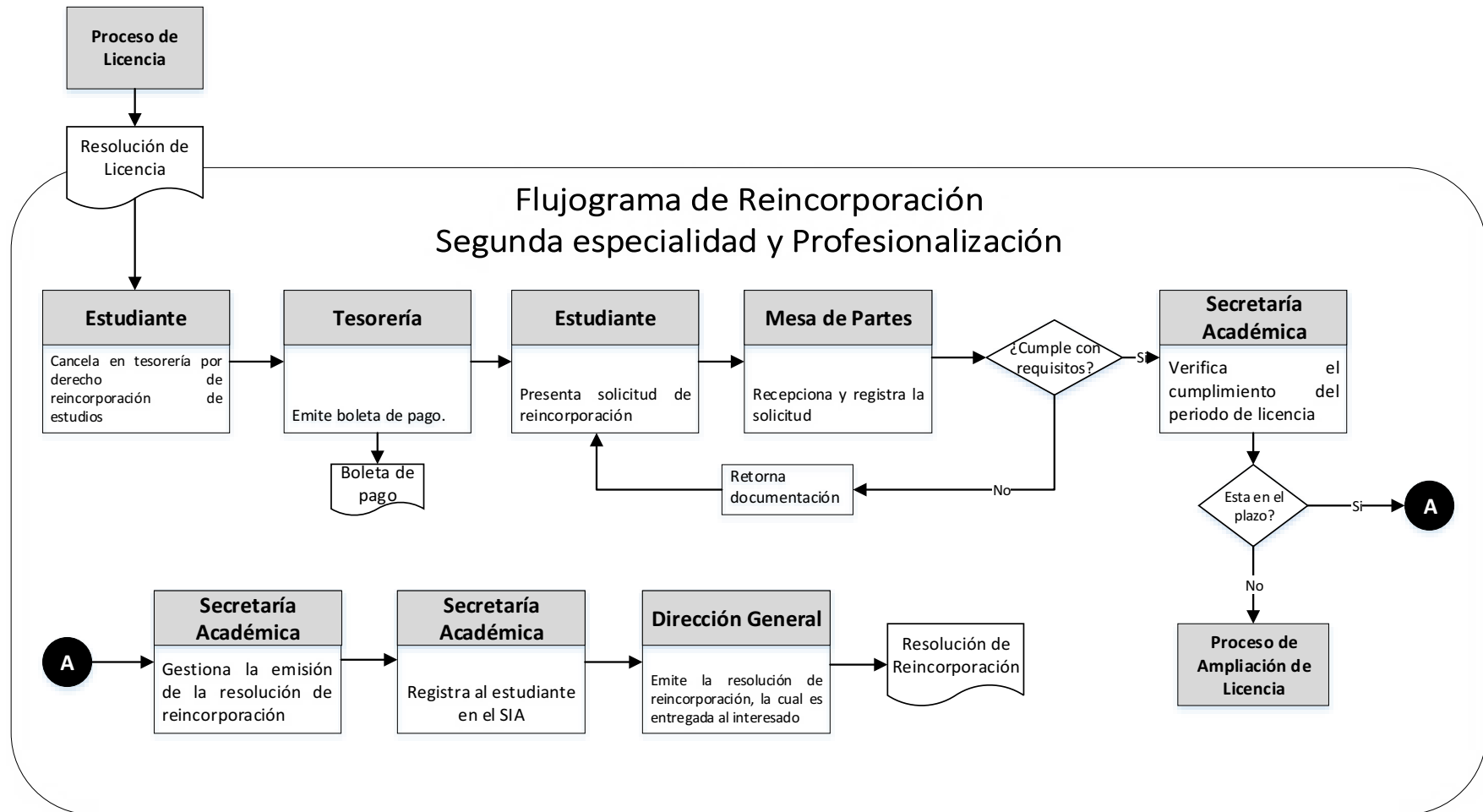




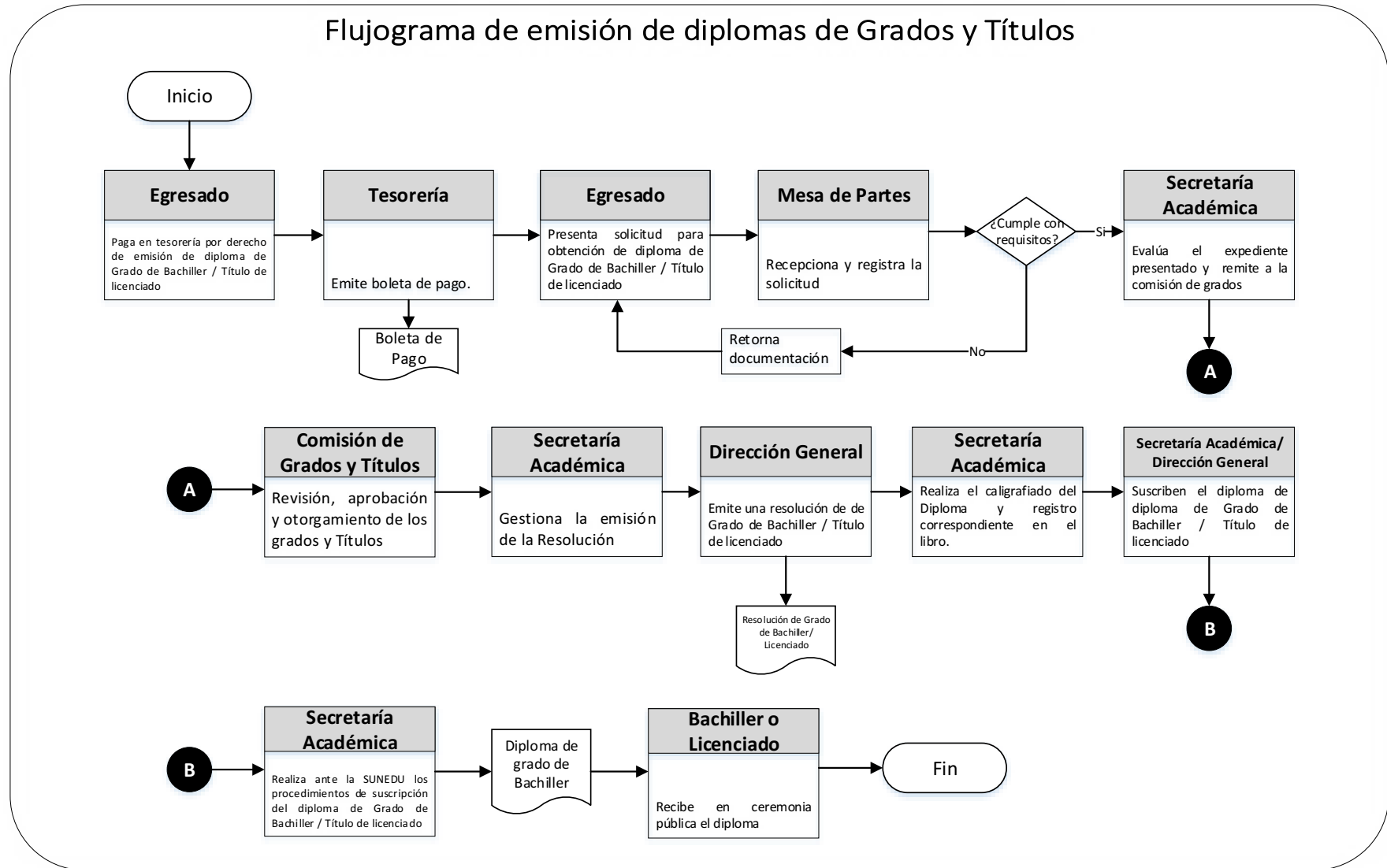


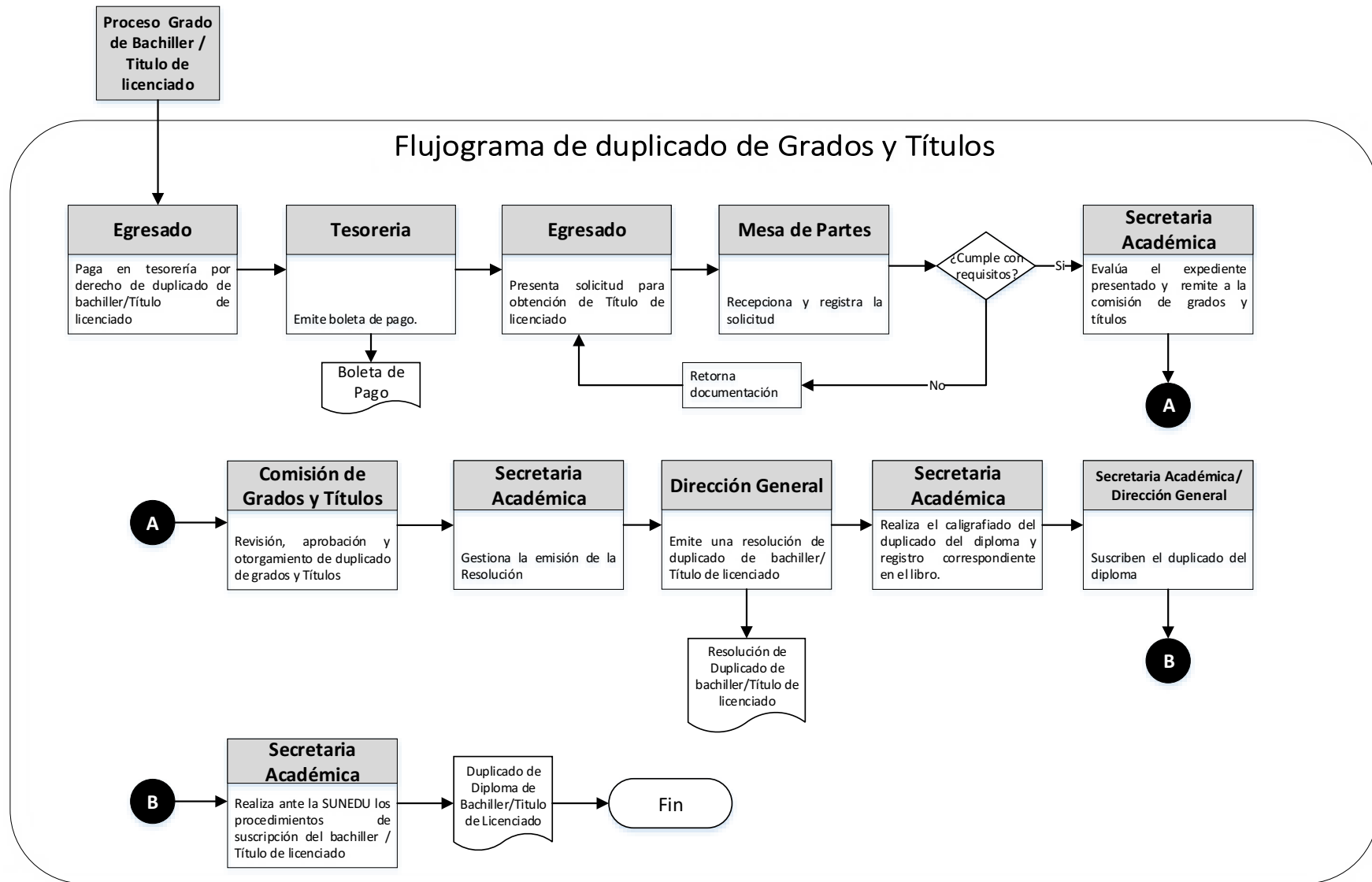


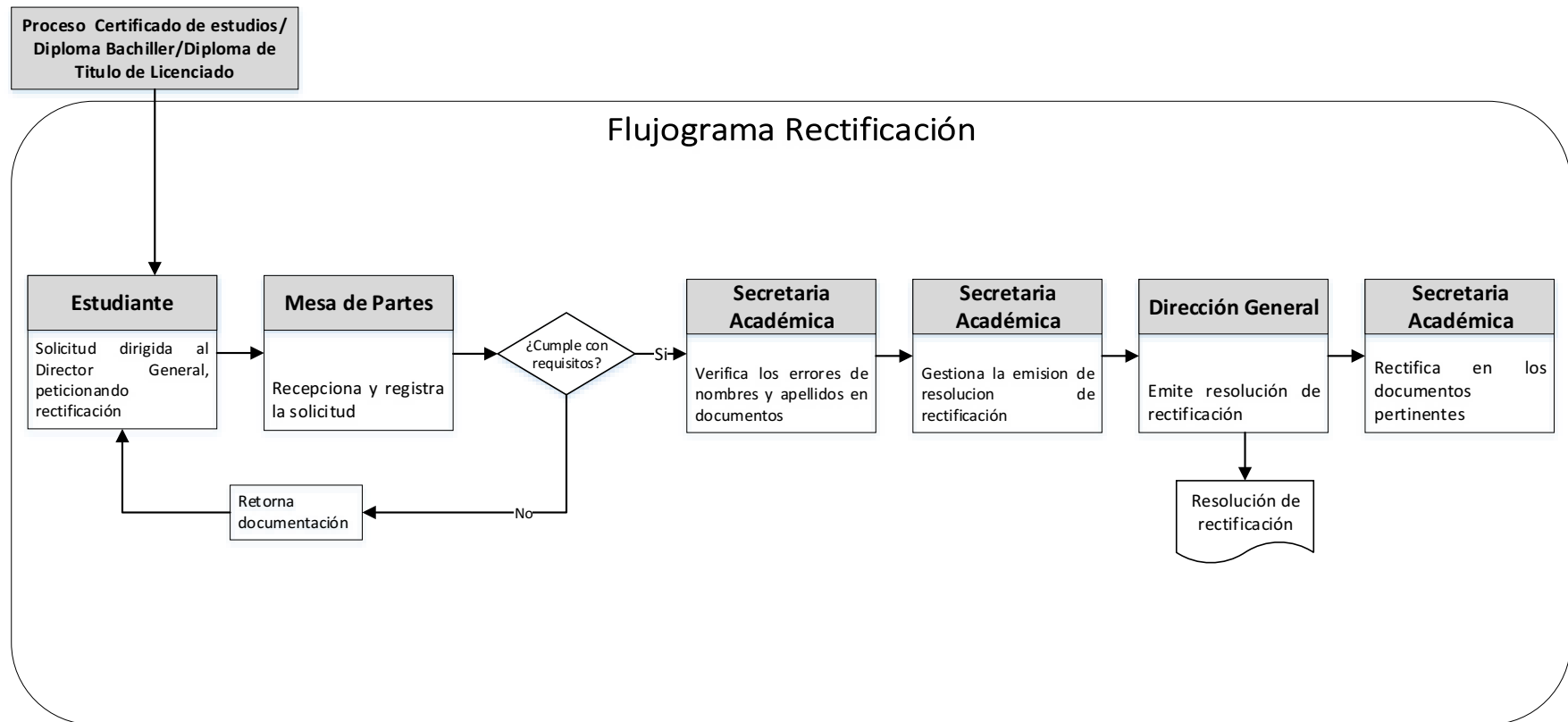




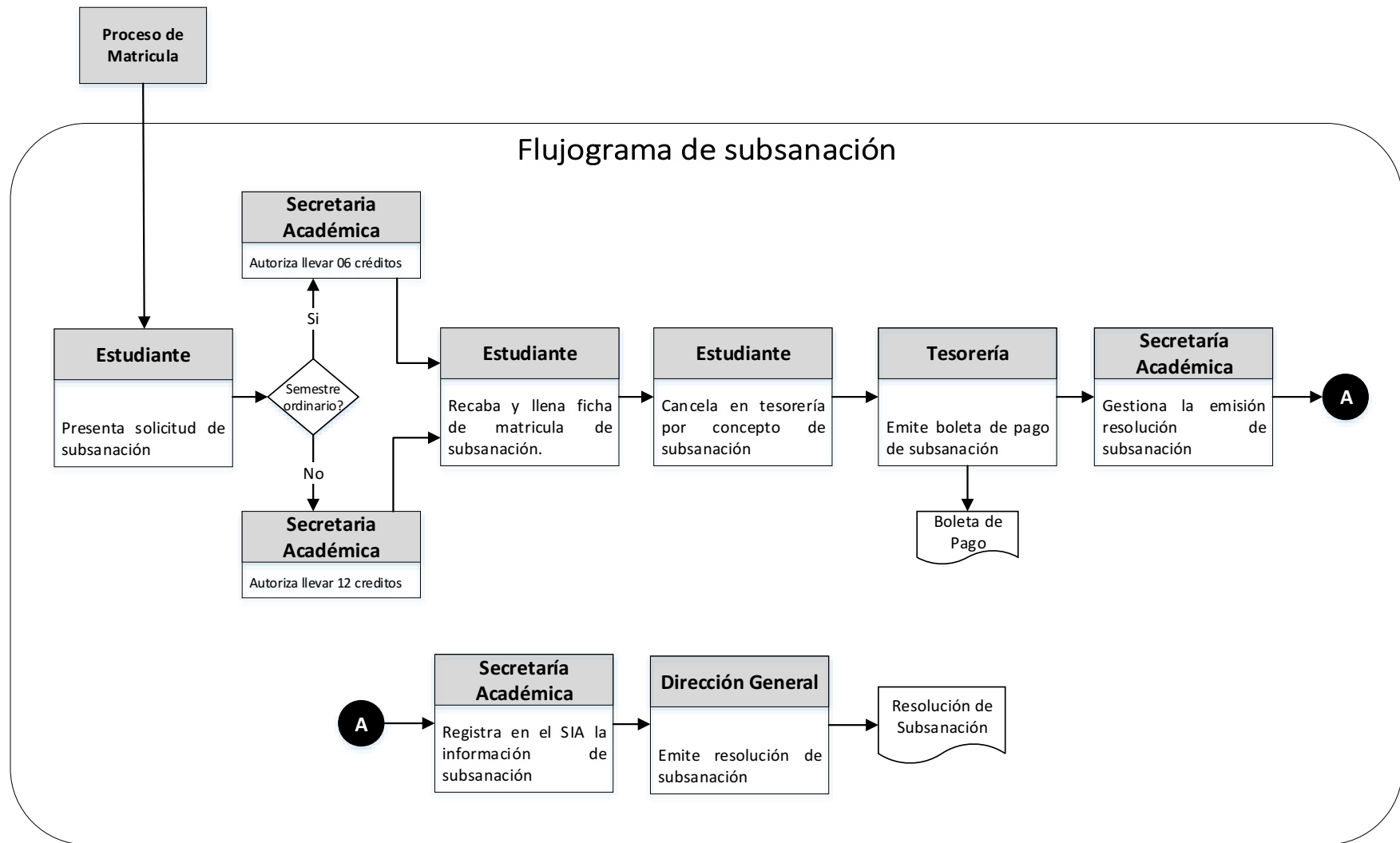
Flujograma de emisión de diplomas de Grados y Títulos

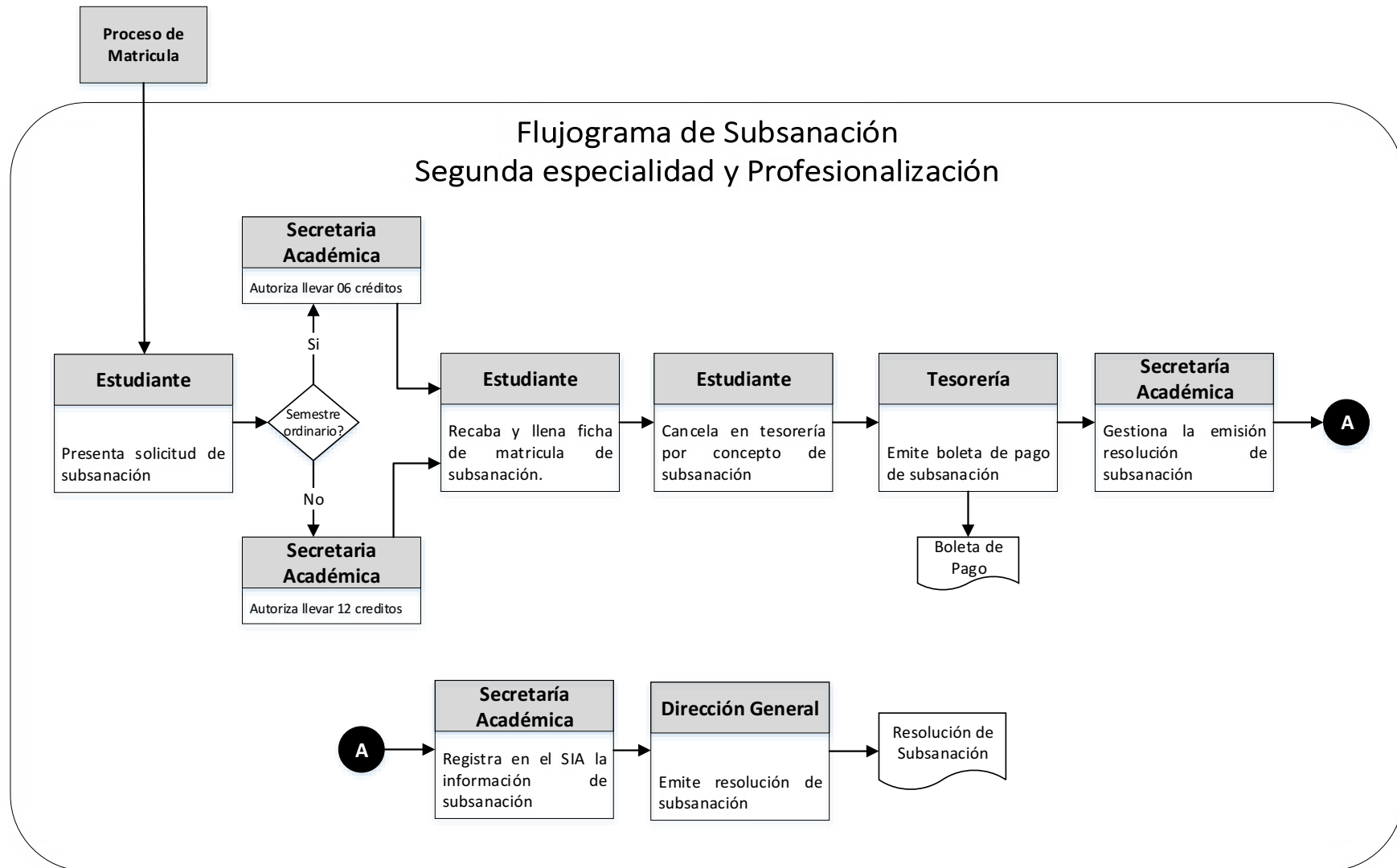




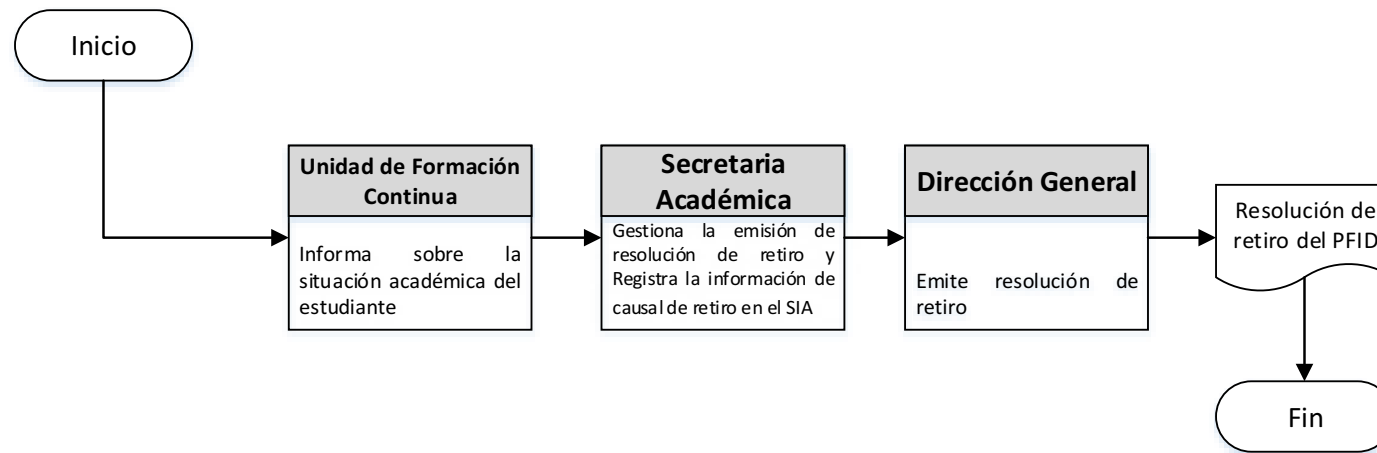


- De oficio; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son:

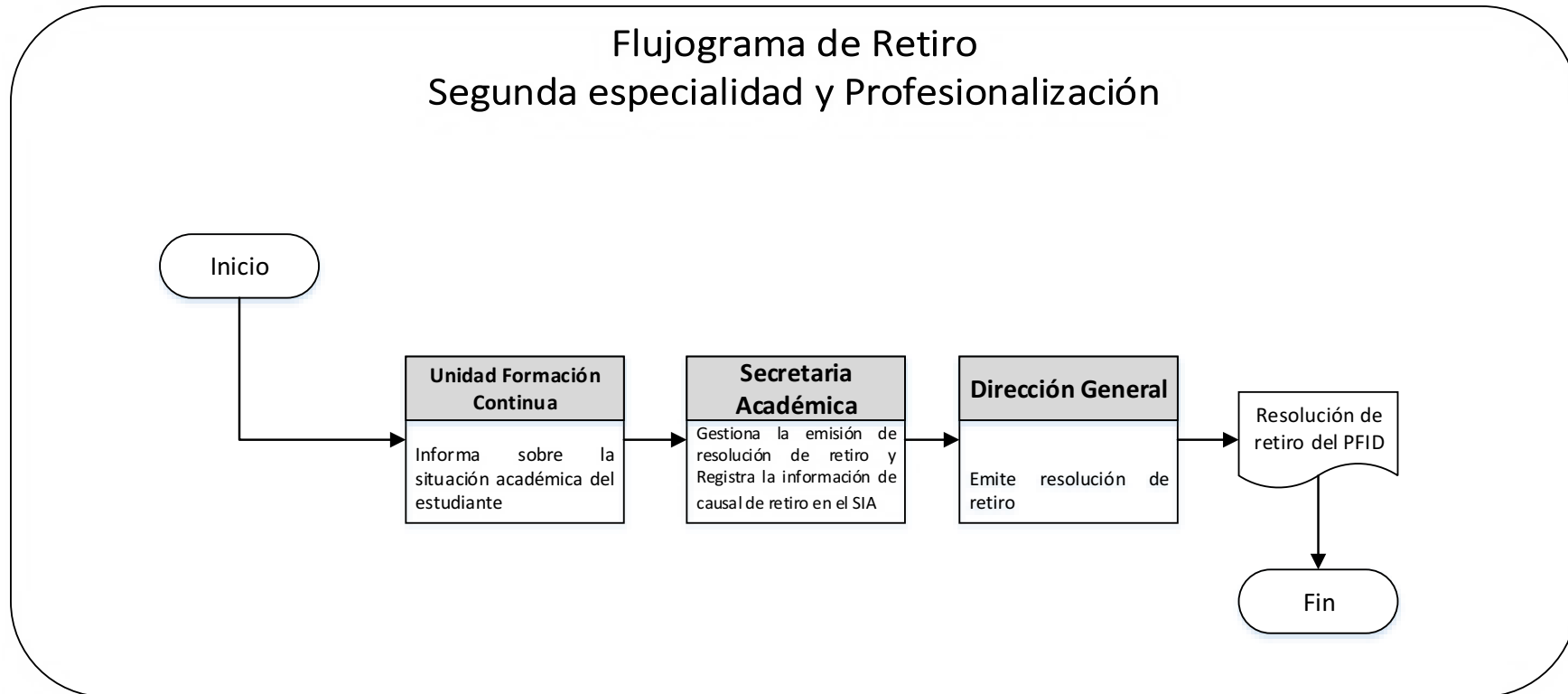




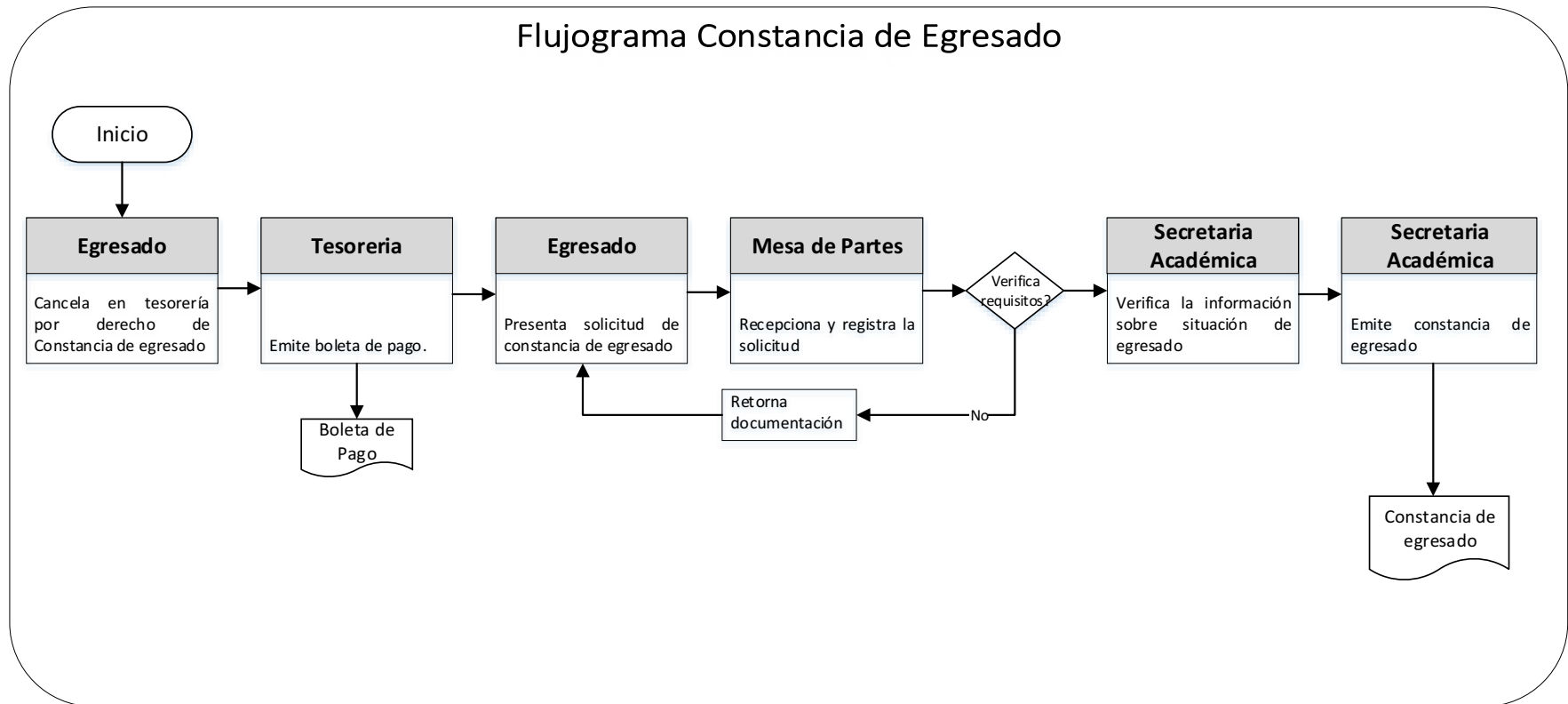
Flujograma de Retiro de Programa de Formación Inicial Docente (PFID)

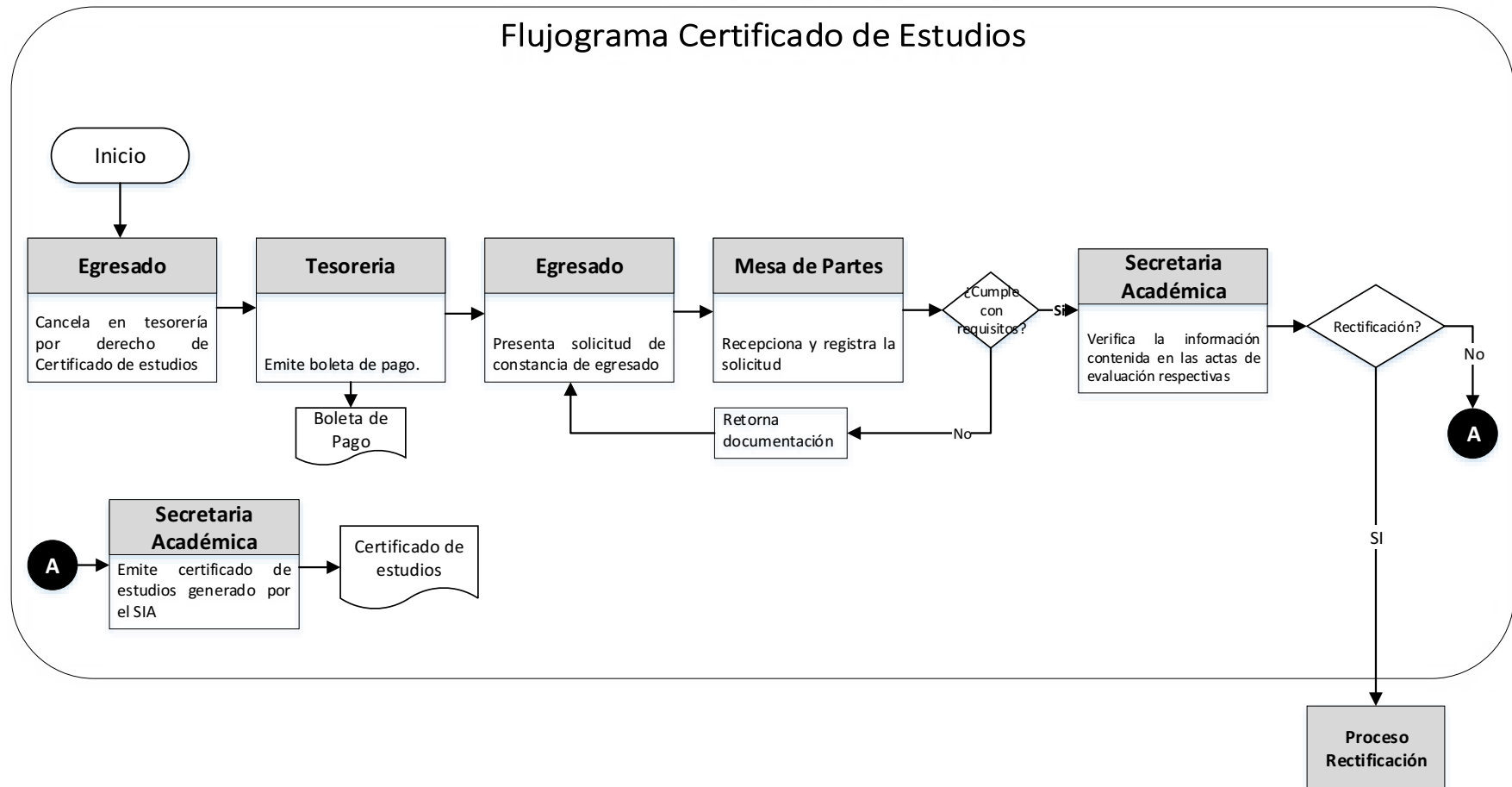


Flujograma de Retiro Segunda especialidad y Profesionalización

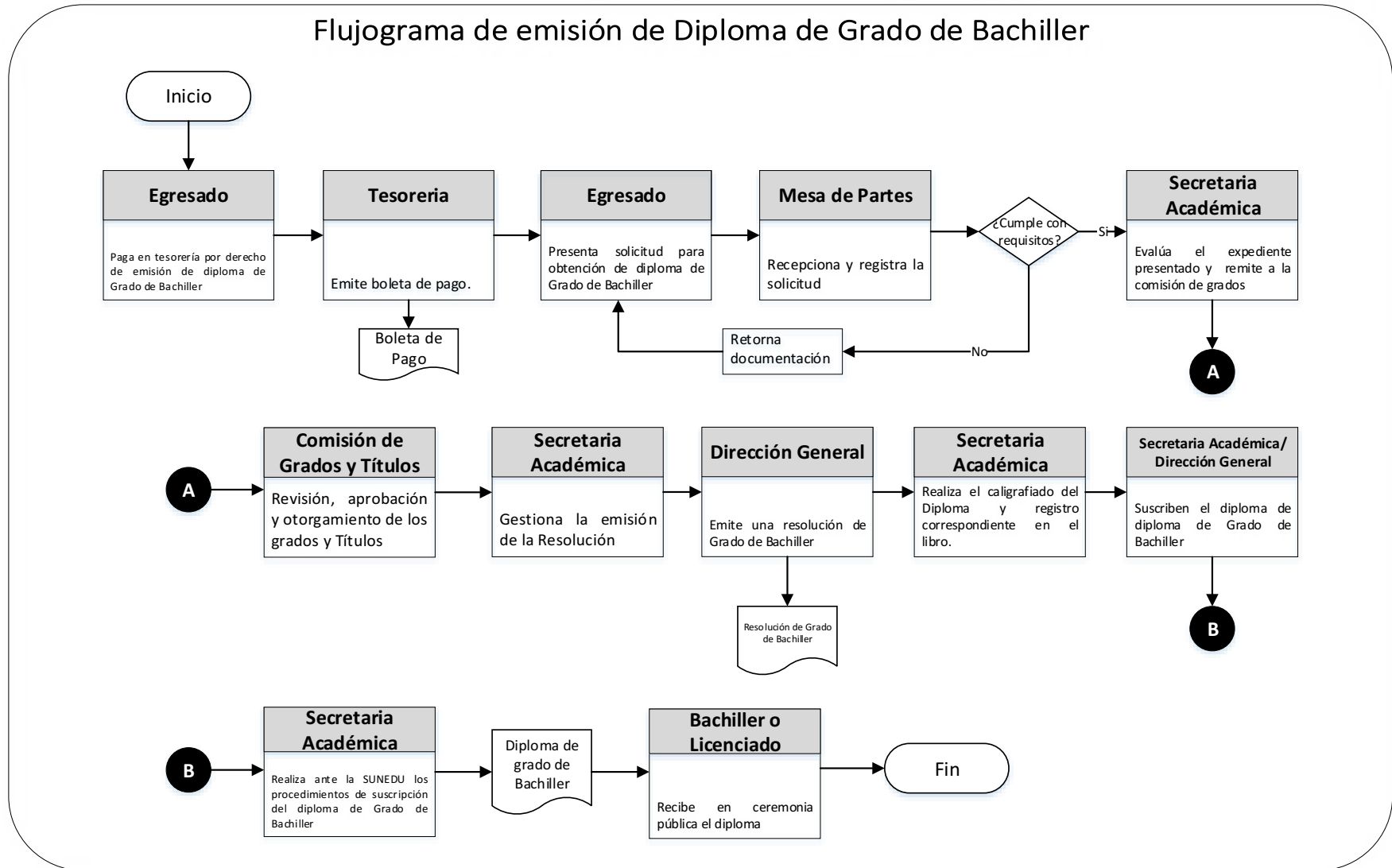


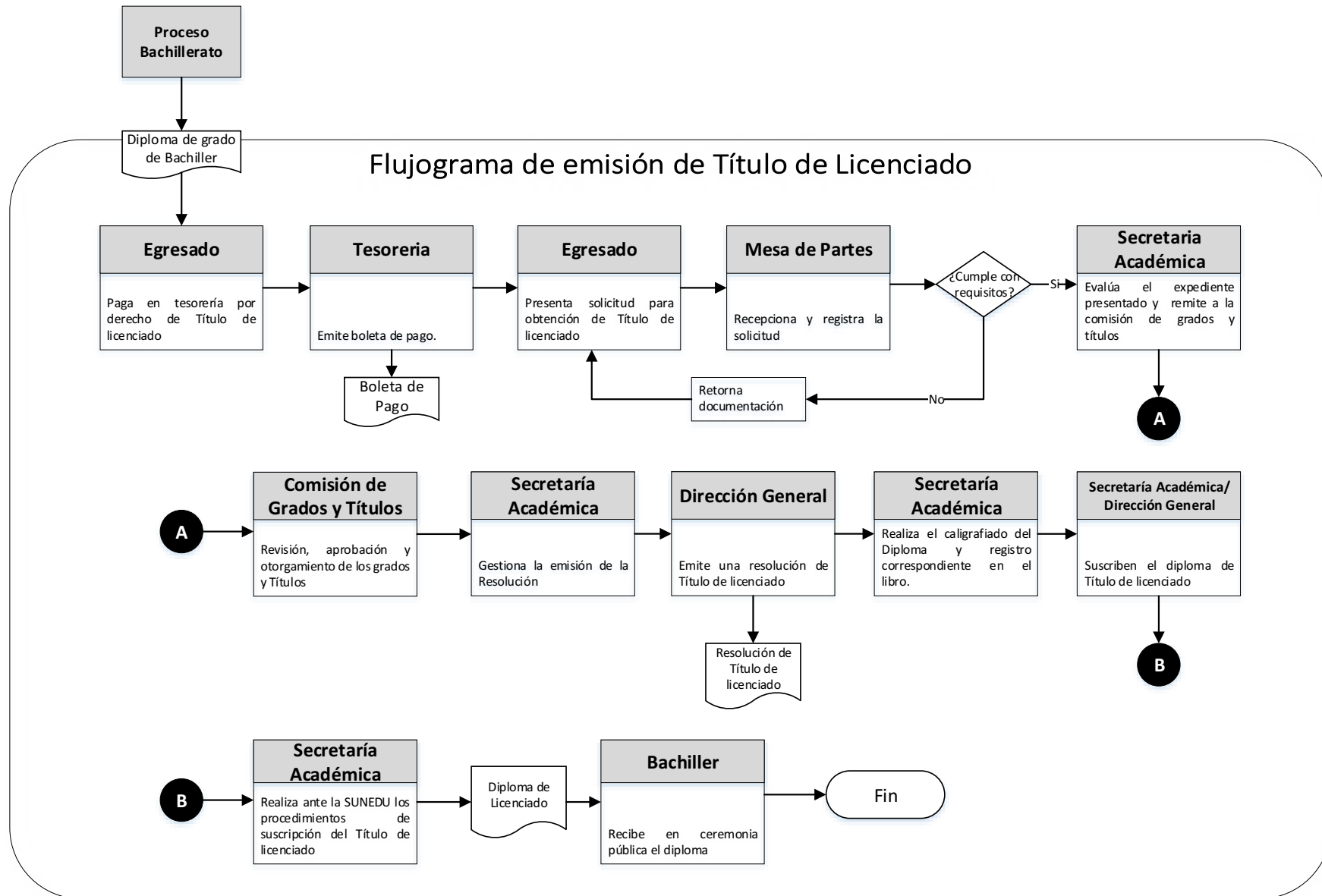
Flujograma Constancia de Egresado

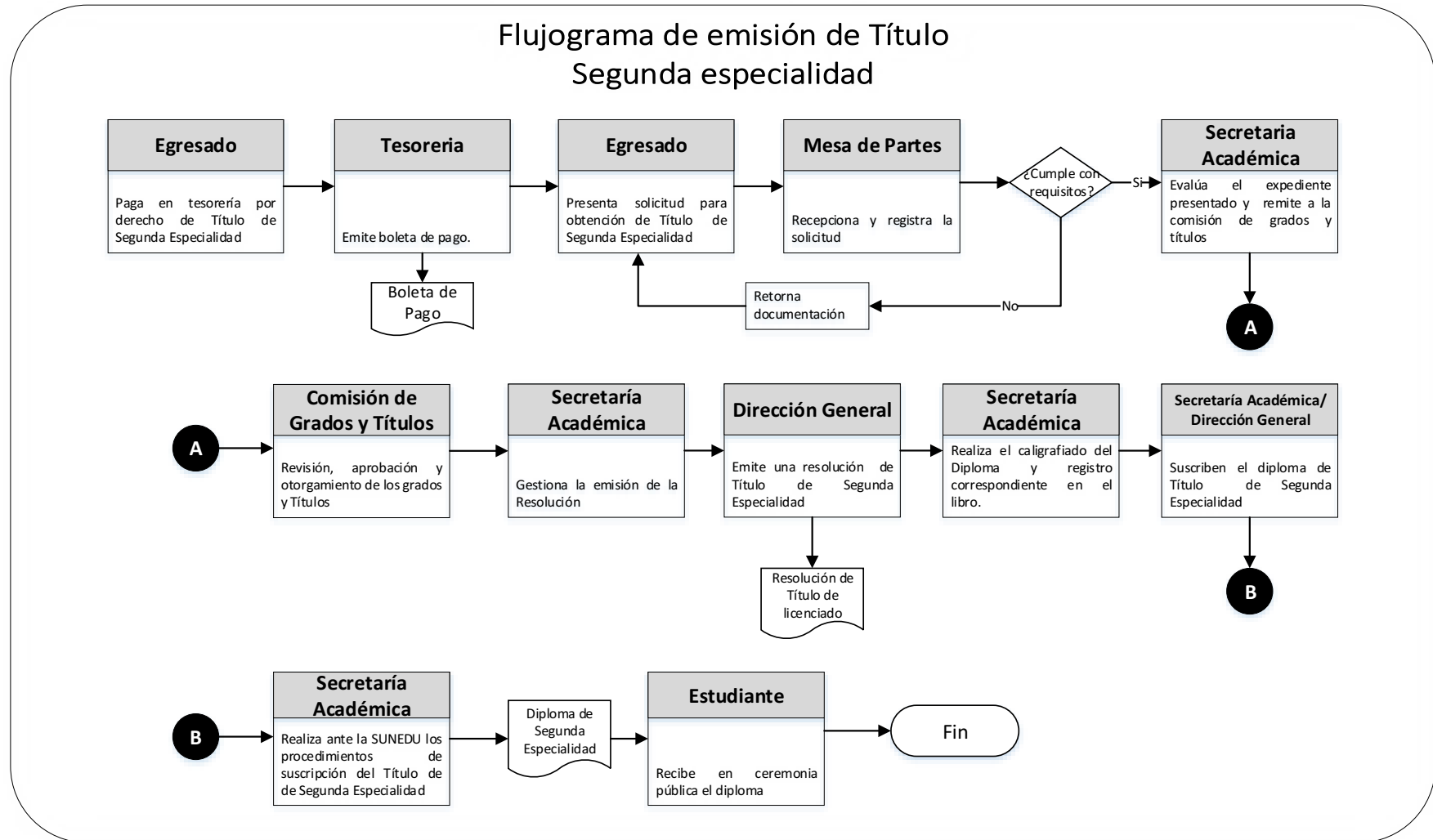




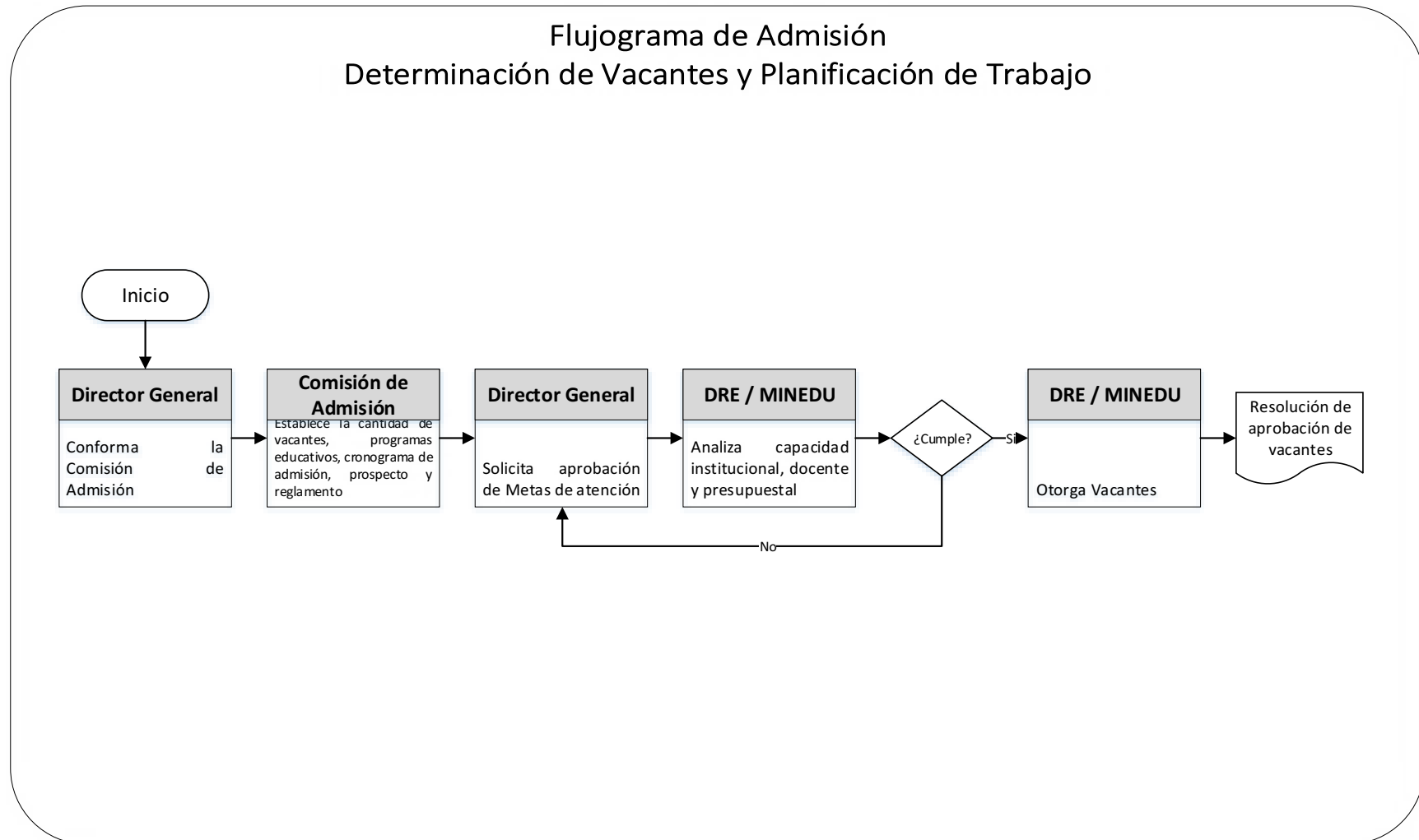
Flujograma de emisión de Diploma de Grado de Bachiller

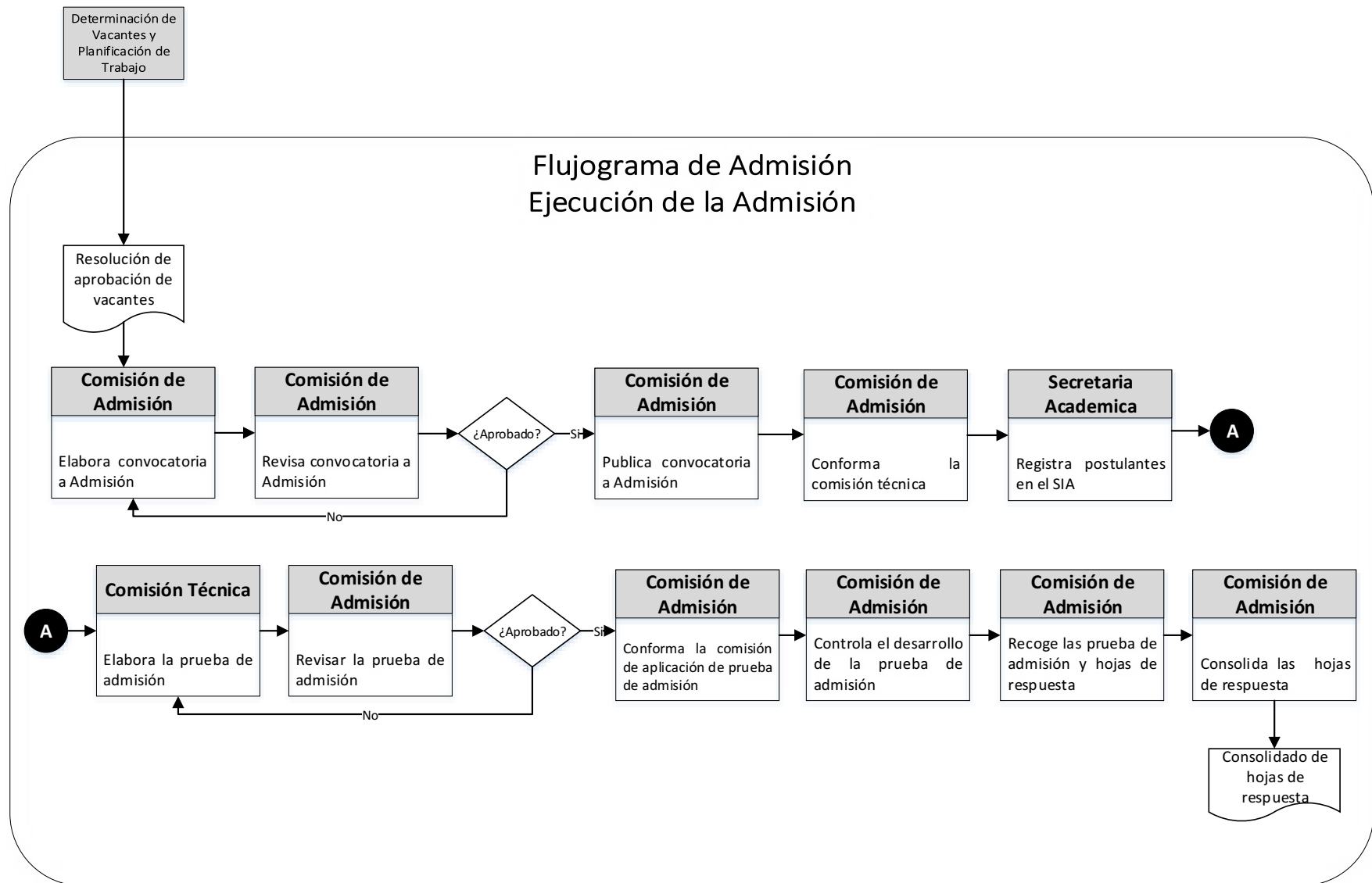


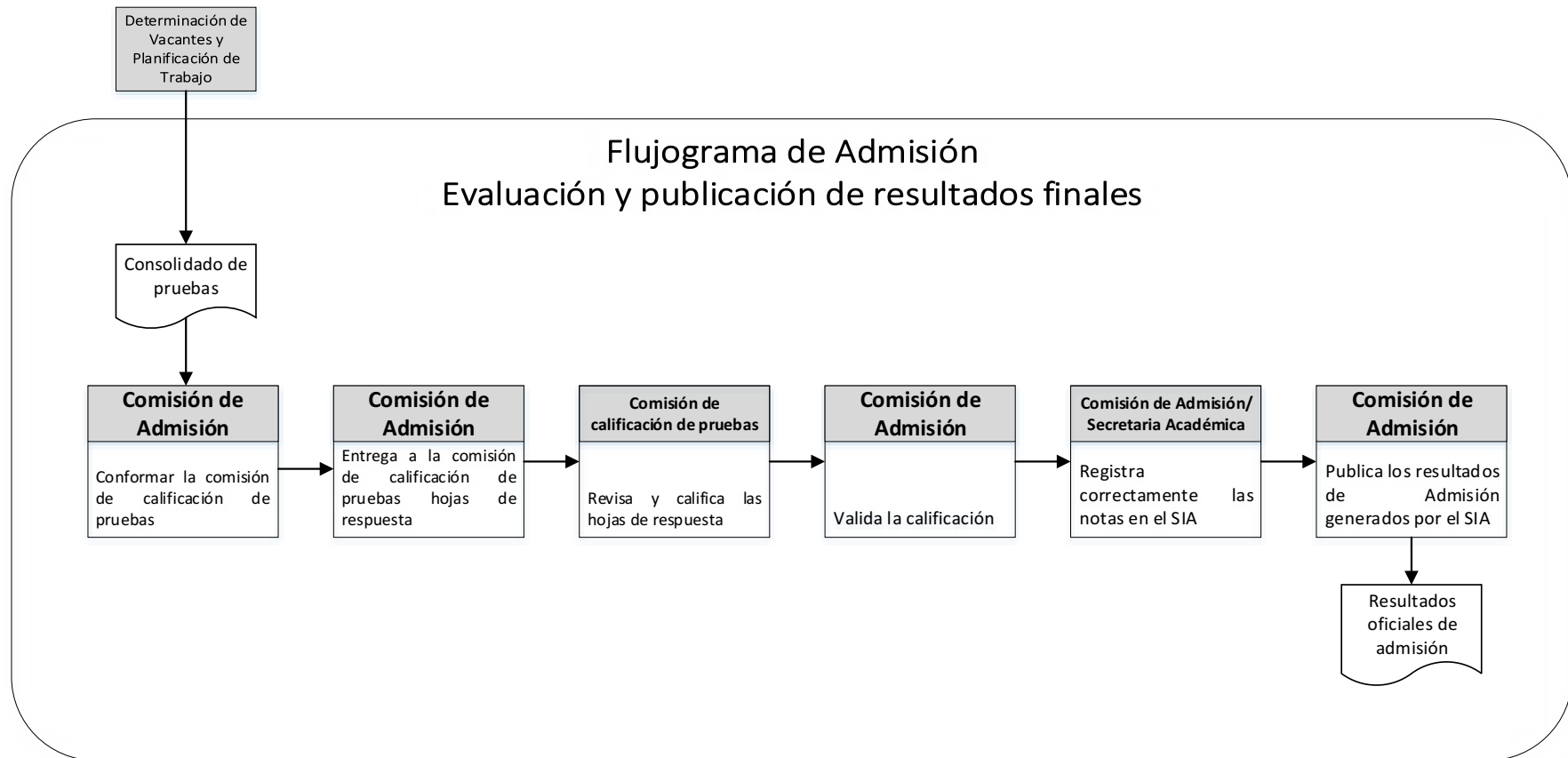




- **Internos; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:**







6. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control y evaluación de los procesos institucionales se realizará para verificar las variables de los procesos y estas se plasmará en acciones concretas estas se visualizarán en el siguiente tablero de control:

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Admisión	DG CTA	Metas de atención aprobadas 2021-I	Proceso de Admisión 2022-I	Abril 2022	Informe del proceso de Admisión 2022-I	SI		X		DG CTA	Ninguno
Formación académica	JUA AA	Estudiantes Docentes	Propuesta curricular actualizada	Diciembre 2022	Informe de Propuesta curricular actualizada	SI	X			DG	
Práctica Profesional	AA	Estudiantes Docentes	Monitoreo y acompañamiento de las prácticas profesionales	Diciembre 2022	Informe de monitoreo y acompañamiento de las prácticas profesionales	SI	X			JUA	
Investigación e innovación	UI	Estudiantes Trabajos de Investigación	Proyectos de investigación e innovación	Diciembre 2022	Informe de las acciones de investigación e innovación	SI	X			DG	
Desarrollo personal	UBE	Comunidad educativa	Plan de tutoría	Diciembre 2022	Informe de ejecución	SI	X			UA – Unidad de	

					del Plan de tutoría					Administración	
Participación institucional	DG JUA	Comunidad Educativa	Acciones de participación institucional	Diciembre 2022	Informe de las actividades de participación institucional	SI	X			DG	
Fortalecimiento de Competencias	JUA AA	Comunidad Educativa	Informes académicos	Diciembre 2022	Informes académicos	SI	X			DG JUA	
Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional	UI	Docentes Trabajos de investigación e Innovación	Acciones de Investigación e Innovación profesional	Diciembre 2022	Informes de acciones en Investigación e Innovación profesional	SI	X			DG	
Gestión de Programas de Formación Continua	UFC	Docentes en servicio EBR	Programa de Formación Continua	Diciembre 2022	Informe de la ejecución de los Programas de Formación Continua	SI	X			DG	
Investigación e Innovación en la Formación	UFC UI	Docentes en servicio EBR Trabajos de Investigación e Innovación	Acciones de investigación e Innovación en la Formación	Diciembre 2022	Informe de Acciones de investigación e Innovación	SI	X			DG	

Continua			Continua		en la Formación Continua						
Gestión del Bienestar y empleabilidad	UBE	Estudiantes Egresados	Plan de Bienestar y Empleabilidad	Diciembre 2022	Informe de la ejecución del Plan de Bienestar y Empleabilidad	SI	X			DG UA	
Gestión del seguimiento al egresado	UBE	Estudiantes Egresados	Acciones de seguimiento al egresado	Diciembre 2022	Informe de acciones de seguimiento al egresado	SI	X			DG UA	

7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento que se realiza permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes en la ejecución de los procedimientos institucionales que conlleve a proponer acciones de cambio a corto plazo y con esto elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución, para lo cual se dispone del siguiente instrumento:

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión Exoneración Admisión Ordinaria	Abril 2023	Encuestas de satisfacción Revisión documentaria	Informe de la Comisión Técnica de Admisión	DG – Dirección General CTA – Comisión Técnica de Admisión		
Formación académica	Propuesta Curricular	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción Revisión documentaria	Informe Propuesta curricular	JUA – Jefatura Unidad Académica		
Práctica Profesional	Monitoreo de la Práctica Profesional	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción Revisión documentaria	Informe de las Áreas Académicas	AA – Áreas Académicas		
Investigación e Innovación	Actividades de investigación e Innovación	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción Revisión documentaria	Informe de las Áreas Académicas	UI – Unidad de Investigación		
Desarrollo personal	Plan de tutoría	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción Revisión documentaria	Informe de ejecución del Plan de tutoría	UBE - Unidad e Bienestar y Empleabilidad		

Participación institucional	Actividades de participación institucional	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción Revisión documentaria	Informe de las actividades de participación institucional	DG JUA		
Fortalecimiento de Competencias	Acciones de fortalecimiento de competencias	Diciembre 2022	Revisión documentaria	Informes académicos	JUA AA		
Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional	Acciones de investigación e Innovación profesional	Diciembre 2022	Revisión documentaria	Informes de acciones en Investigación e Innovación profesional	UI		
Gestión de Programas de Formación Continua	Plan de Programas de formación continua	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción	Informe de la ejecución de los Programas de Formación Continua	UFC - Unidad de Formación Continua		
Investigación e Innovación en la Formación Continua	Acciones de investigación e Innovación en la Formación Continua	Abril 2023	Revisión documentaria	Informe de Acciones de investigación e Innovación en la Formación Continua	UFC UI		
Gestión del Bienestar y empleabilidad	Plan de Bienestar y empleabilidad	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción	Informe de la ejecución del Plan de Bienestar y Empleabilidad	UBE		
Gestión del seguimiento al egresado	Acciones de seguimiento al egresado	Diciembre 2022	Encuestas de satisfacción	Informe de acciones de seguimiento al egresado	UBE		