

MINISTERIO DE DEFENSA

ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS



MANUAL DE GESTION POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MGPP - ESCOFFAA

VERSIÓN:1.0




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsabilidad



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

INDICE

1. CARÁTULA.....	1
2. HOJA DE CONTROL.....	2
3. INDICE	3
4. OBJETIVO	6
5. ALCANCE	6
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
6.1. Acreditación.....	6
6.2. Actividad.....	6
6.3. Admisión.....	6
6.4. Agencia de evaluación externa.....	6
6.5. Agregación de valor.....	6
6.6. Alumnos.....	6
6.7. Año Académico.....	6
6.8. Área de conocimiento.....	6
6.9. Área formativa.....	6
6.10. Aseguramiento de la calidad.....	6
6.11. Asignatura.....	7
6.12. Auditoria.....	7
6.13. Autoevaluación.....	7
6.14. Autoridades (académicas).....	7
6.15. Bachiller.....	7
6.16. Banco de Expertos.....	7
6.17. Beca.....	7
6.18. Benchmark.....	7
6.19. Bien o servicio.....	7
6.20. Buenas practicas.....	7
6.21. Calidad.....	7
6.22. Calidad en la Educación.....	8
6.23. Cadena de valor.....	8
6.24. Caracterización de los procesos.....	8
6.25. Coherencia.....	9
6.26. Comité Interno.....	9
6.27. Consejo Superior.....	9
6.28. Crédito de asignatura o cursos.....	9
6.29. Criterio de desempeño.....	9
6.30. Cultura de evaluación.....	9
6.31. Currículo.....	9
6.32. Departamento académico.....	9
6.33. Desempeño.....	9
6.34. Dimensión de la gestión institucional.....	9
6.35. Dimensión del proceso institucional.....	9
6.36. Directrices.....	9
6.37. Disciplina.....	10
6.38. Docencia universitaria.....	10
6.39. Docente (académico) – Profesor universitario (Catedrático).....	10
6.40. Doctor.....	10
6.41. Doctorado.....	10
6.42. Dueño de Proceso.....	10
6.43. Educación de calidad.....	10
6.44. Educación superior.....	10
6.45. Educación virtual.....	10
6.46. Eficiencia.....	10
6.47. Eficacia.....	10
6.48. Egresado.....	10
6.49. Encuesta.....	11



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0600

6.50. Entrevista.....	11
6.51. Especialización.....	11
6.52. Estándar.....	11
6.53. Estudiante.....	11
6.54. Evaluación.....	11
6.55. Evaluación de competencias.....	11
6.56. Evaluación por competencias.....	11
6.57. Evaluador.....	11
6.58. Evidencia.....	12
6.59. Extensión académica y proyección social.....	12
6.60. Financiamiento.....	12
6.61. Gestión.....	12
6.62. Gestión por procesos.....	12
6.63. Grado académico.....	12
6.64. Graduado.....	12
6.65. Indicadores de Gestión.....	12
6.66. Infraestructura y equipamiento.....	12
6.67. Innovación.....	12
6.68. Investigación.....	13
6.69 Investigación formativa.....	13
6.70. Licenciatura.....	13
6.71 Maestría.....	13
6.72. Maestro.....	13
6.73. Manual de Perfil de Puestos.....	13
6.74. Mapa de Procesos.....	13
6.75. Mejora continua.....	13
6.76. Metas.....	13
6.77. Misión.....	13
6.78. Modelo de calidad para la acreditación de instituciones educativas.....	13
6.79. Objetivos Estratégicos.....	14
6.80. Partes Interesadas.....	14
6.81. Perfil de ingresante.....	14
6.82. Perfil de egresado.....	14
6.83. Plan de estudios.....	14
6.84. Plan Estratégico.....	14
6.85. Plan Operativo.....	14
6.86. Planificación curricular.....	14
6.87. Planificación estratégica.....	14
6.88. Política.....	14
6.89. Postgrado.....	14
6.90. Procedimiento.....	14
6.91. Proceso.....	14
6.92. Producto.....	14
6.93. Proceso de enseñanza - aprendizaje.....	15
6.94. Propósito.....	15
6.95. Programa de tutoría.....	15
6.96. Proveedor.....	15
6.97. Proyecto educativo o currículo.....	15
6.98. Proyecto de extensión académica y proyección social.....	15
6.99. Proyecto de investigación.....	15
6.100. Prueba de admisión.....	15
6.101. Ranking.....	15
6.102. Recursos Humanos.....	15
6.103. Reglamento general de la universidad.....	15
6.104. Sensibilización.....	15
6.105. Sílabo.....	16
6.106. SINEACE (Sist. Nacional de Eval., Acred. y Certificación de la Calidad Educativa).....	16
6.107. Sistema de Gestión de Calidad.....	16
6.108. Sistema de Información y Comunicación.....	16
6.109. Sistema Educativo Eficiente.....	16
6.110. Tecnología de Información y Comunicación.....	16
6.111. Tesis.....	16
6.112. Título.....	16



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

6.113. Transparencia.....	16
6.114. Tutor.	16
6.115. Unidad Académica.	16
6.116. Variables.....	16
6.117. Visión.	16
7. CONSIDERACIONES	16
8. BASE LEGAL	17
9. MAPA DE PROCESOS	18
9.1. Diagrama de bloques	18
10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS DE NIVEL 1.....	27
11. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.	29
11.1. Procesos Estratégicos.....	30
11.2. Procesos Misional	89
11.3. Procesos Soporte.....	134
12. ANEXOS.	263
12.1. ANEXO N° 1: MATRIZ CLIENTE PRODUCTO.....	262
12.2. ANEXO N° 2: INVENTARIO DE PROCESOS.....	263
12.3. ANEXO N° 3: RESPONSABILIDADES DE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	264
12.4. ANEXO N° 4: MATRIZ FICHA DE INDICADORES.....	265



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

MANUAL DE GESTION POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO

4. OBJETIVO

Contribuir con el aseguramiento de la calidad del Servicio Educativo que brinda la ESCOFFAA expresado en sus objetivos, políticas y lineamientos estratégicos.

5. ALCANCE

Involucra a la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, corresponde al área de planificación que se inicia con el programa de estudios y finaliza con los documentos de gestión institucional de la ESCOFFAA.



6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1. Acreditación

Procedimiento mediante el cual el SINEACE reconoce formalmente que el programa o la carrera profesional universitaria cumple con los estándares de calidad previamente establecidos por él, como consecuencia del informe de evaluación satisfactorio presentado por la entidad evaluadora, debidamente verificado por el SINEACE.

6.2. Actividad

Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso

6.3. Admisión

Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de educación superior. Permite la matriculación en el curso académico inicial de una carrera o programa. Pueden existir pruebas previas para el conjunto del país, de la institución o de un centro concreto. Los procesos de acreditación tienen en cuenta los requisitos de admisión.

6.4. Agencia de Evaluación Externa

Entidad, pública o privada, externa a las instituciones de educación superior, dedicada a la evaluación y/o acreditación de estas y de sus programas y servicios. Se tiende a que las agencias sean, a su vez, acreditadas periódicamente por un organismo acreditador o por el Gobierno, con criterios de independencia, imparcialidad y actuación técnica, lo que presupone que las agencias contemplen procedimientos de evaluación de sus propios mecanismos. Se puede hablar, genéricamente, de agencias u organismos de evaluación y acreditación.

6.5. Agregación de valor

Cada tarea, actividad, proceso que desarrollamos debe incrementar el valor del bien y servicio que estamos elaborando o desarrollando. Por lo tanto, todos los procesos tienen que necesariamente agregar valor para ser considerados como tales.

6.6. Alumno/Estudiante

Personal que forma parte de los Programas que imparte la ESCOFFAA.

6.7. Año Académico

Período que se extiende desde el inicio de las clases hasta la conclusión del período de evaluación o examen en una institución universitaria. Puede estar organizado de manera trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

6.8. Área de Conocimiento

Campo diferenciado del saber. En algunos países hay un catálogo oficial de áreas de conocimiento. Puede consultarse, por ejemplo, el índice de áreas de conocimiento de la UNESCO.

6.9. Área Formativa

Corresponde a la propuesta de asignaturas que son parte de la formación profesional en sí, y ofrece los lineamientos y fundamentos teóricos y metodológicos de la carrera.

6.10. Aseguramiento de la Calidad

Acción de garantizar la calidad de los procesos y resultados de las instituciones de educación superior, también aplicable a las agencias u organismos acreditadores, en función de criterios y estándares preestablecidos. La acreditación es una forma de aseguramiento de la calidad.

6.11. Asignatura

Cada una de las materias en que se estructura un plan de estudios, aunque es posible que una materia comprenda varias asignaturas. Cada asignatura suele tener atribuidos un número de créditos determinado, de acuerdo con la dedicación de horas de docencia o de trabajo total de los estudiantes. Hay diversos tipos de asignaturas: troncales, obligatorias, optativas, de libre elección, comunes, de especialización.

6.12. Auditoría

Inspección, interna o externa, de los distintos procesos académicos o de gestión. Es un término que se incorpora del mundo empresarial y judicial. También denominada auditoría de calidad.

6.13. Autoevaluación

- a. Proceso de estudio de una carrera profesional universitaria, el cual es organizado y conducido por sus propios integrantes, a la luz de los fines que persiguen y con un conjunto aceptado de estándares de desempeño como referencia.
- b. También denominado autoestudio o evaluación interna. Es un proceso participativo interno de reflexión y evaluación que, siguiendo una metodología previamente fijada, busca mejorar la calidad. Da lugar a un informe escrito sobre el funcionamiento, los procesos, recursos y resultados de una institución o programa de educación superior. Cuando la autoevaluación se realiza con miras a la acreditación, debe ajustarse a criterios y estándares establecidos por la agencia u organismo acreditador.

6.14. Autoridades (Académicas)

Profesionales académicos nombrados, elegidos o designados que tienen a su cargo la dirección y la gestión de las unidades responsables del proceso de aprendizaje-enseñanza y de la investigación; incluye al Director, jefes de Dirección y/o Oficinas., Secretario General y/o Académico, jefes de centros o institutos, u otros.

6.15. Bachiller

Grado académico universitario que se obtiene en algunos países, especialmente los anglosajones, tras tres o cuatro años de estudio. En Europa representa el primer ciclo de los estudios universitarios y permite iniciar los estudios de postgrado.

6.16. Banco de Expertos

Listado de personal de alto nivel, académico, científico, profesional o técnico, que está disponible en un determinado país o en un ámbito regional, en condiciones de ser convocado para la evaluación externa de la calidad de una institución o programa.

6.17. Beca

Forma tradicional de ayuda económica a estudiantes, en forma de una cantidad anual donada por el estado, otras instituciones, asociaciones o personas.

6.18. Benchmark

Cota, marca u objetivo al que se quiere llegar o con el que se compara. En educación es conocido, por ejemplo, el informe europeo Progress Towards the Common Objectives in Education and Training: Indicators and Benchmarks de la Comisión Europea. Incluye la definición y comparación estadística de los 29 indicadores para monitorear el progreso de los sistemas de educación y aprendizaje en Europa.

6.19. Bien o servicio

Es el resultado de un proceso. Véase la definición de "Producto".

6.20. Buenas Prácticas

Prácticas que se consideran correctas y adecuadas y suelen estar codificadas. Pueden utilizarse como marco de referencia para evaluar la labor de las agencias de acreditación, así como la de instituciones, carreras o programas académicos universitarios.

6.21. Calidad

Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La calidad en la gestión pública, debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas, alineadas con los fines y propósitos superiores de la administración pública, de acuerdo a resultados cuantificables que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad. La concepción de la calidad, ha ido evolucionando e incorporando nuevos aspectos, hasta conformar una aproximación holística e integradora de la gestión, donde cobran especial importancia todas las partes interesadas en sus diferentes formas de relación, así como la sostenibilidad y la corresponsabilidad social.

- (1) Conjunto de características inherentes a un producto o servicio que cumple los requisitos para satisfacer las necesidades preestablecidas.
- (2) Propiedad de una institución o programa que satisface criterios previamente establecidos en un sistema de evaluación y/o acreditación.
- (3) Es la adecuación del Ser y Qué Hacer de la educación superior a su Deber Ser. Es decir, la misión (Deber Ser) es evaluada en cuanto a su pertinencia; el funcionamiento (Qué Hacer) es evaluado en términos de eficiencia; y los logros y resultados (Ser) son evaluados en cuanto a su eficacia.

6.22. Calidad en La Educación.

Es el resultado de las interrelaciones existentes entre todos los elementos del proceso educativo. Por ello, no se le considera como un fin, sino como un instrumento que permite el conocimiento de estas conexiones, de sus resultados y de sus productos.

6.23. Cadena de valor.

Se conoce como **cadena de valor** a un **concepto teórico** que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una **empresa** u organización. En base a la definición de **cadena**, es posible hallar en ella diferentes eslabones que intervienen en un **proceso económico productivo**: se inicia con la materia prima y llega hasta la distribución del producto terminado. En cada eslabón, se añade **valor**, que, en términos competitivos, está entendido como la cantidad que los consumidores están dispuestos a abonar por un determinado producto o servicio.

El análisis de la cadena de valor permite optimizar el proceso productivo, ya que puede apreciarse, al detalle y en cada paso, el funcionamiento de la organización. La **reducción de costos** y la búsqueda de **eficiencia** en el aprovechamiento de los recursos suelen ser los principales objetivos a la hora de revisar la cadena de valor.

6.24. Caracterización de procesos

Se conoce como caracterización de un proceso a la descripción de las características que tiene el mismo, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso o una ficha de proceso o una ficha de procedimiento. La ficha del proceso es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.

6.25. Coherencia

Grado de correspondencia existente entre lo que la institución o programa declara en su misión y lo que efectivamente realiza.

6.26. Comité Interno

Grupo de representantes de instituciones usuarias o grupos de interés, utilizada como una instancia de diálogo y coordinación entre ellas y la ESCOFFAA.

6.27. Consejo Superior

Es el máximo órgano consultivo y de administración interna de la ESCOFFAA, tiene la tarea de evaluar y pronunciarse sobre situaciones especiales presentadas para el correcto funcionamiento administrativo y académico de la ESCOFFAA que sean sometidas a su consideración.

6.28. Crédito de Asignaturas o Cursos

Unidad de medida y valoración de la actividad académica en la que se integran las enseñanzas



teóricas y prácticas que constituyen cada plan de estudios. Expresión cuantitativa del trabajo académico que el alumno efectúa.

6.29. Criterios de Desempeño

Son declaraciones evaluativas que especifican el nivel requerido de desempeño. El proceso para determinar los criterios de desempeño se realiza con base en las competencias. En este sentido, estos criterios no son fijos, al responder a necesidades identificadas en ciertos momentos y contextos, pueden variar de acuerdo con las demandas y requerimientos identificados. Sirven para valorar a cada alumno y determinar el dominio que tiene en relación con la competencia que se espera.

6.30. Cultura de Evaluación

Conjunto de actitudes y conductas de los miembros de una institución que reflejan su disposición para participar en procesos de evaluación.

6.31. Currículo

Instrumento de planificación académica universitaria que, plasmando un modelo educativo, orienta e instrumenta el desarrollo de una carrera profesional, de acuerdo a un perfil o indicadores previamente establecidos.

6.32. Departamento Académico

Unidad básica de una institución de educación superior que coincide con un campo del saber o área de conocimiento o de varias afines, y en ese ámbito es responsable de la organización de la docencia, la investigación y la extensión, cuando corresponda. Es una unidad docente y administrativa que integra a todos los profesores de un campo de conocimiento. Puede tener responsabilidades docentes en varios centros o carreras e integrar los grupos de investigación de los profesores del departamento. En los procesos de acreditación se suele requerir información sobre todos los departamentos que tienen docencia en el programa que se acredita, estén ubicados o no en el centro respectivo.

6.33. Desempeño

Es la demostración de la competencia; es, además, un conjunto de indicadores (habilidades-conocimientos-actitudes-valores) y evidencias.

6.34. Dimensión de la Gestión Institucional

Está orientada a evaluar la eficacia en lo administrativo, incluyendo mecanismos para medir el grado de coherencia y cumplimiento de la misión y objetivos, así como también el desarrollo de aquellos que promueven la mejora continua.

6.35. Dimensión del Proceso Institucional

Materializa las funciones de la universidad; está orientada a evaluar los procesos de desarrollo institucional, de aprendizaje-enseñanza, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, así como los resultados derivados de ellos, reflejados a través del impacto logrado en la comunidad.

6.36. Directrices

Pautas que, con una finalidad orientativa, describen o desglosan las implicaciones de criterios, lineamientos y estándares. En algunos contextos, el término directrices puede estar relacionado directamente con el cumplimiento de determinados requisitos normativos.

6.37. Disciplina

Materia o grupo de materias en el marco de un mismo campo del saber.

6.38. Docencia Universitaria

Se trata de una de las funciones sustantivas de la universidad o escuela de postgrado. Abarca el conjunto de las actividades de formación de los estudiantes, tanto en el pregrado como en el postgrado, y es una de las áreas de indispensable análisis en los procesos de evaluación y de acreditación.

6.39. Docente (Académico) – Profesor Universitario (Catedrático)

Persona encargada de conducir la actividad lectiva, de investigación, de extensión o de proyección en un programa académico y/o institución de educación superior.

6.40. Doctor

Es el más alto grado académico. Implica haber completado un programa de postgrado y haber presentado y aprobado una tesis doctoral.

6.41. Doctorado

(1) **SINEACE:** Etapa de formación que culmina con la obtención del grado de Doctor. Implica la superación de un programa de postgrado, así como la realización de una investigación original que ha de adoptar la forma de una tesis doctoral.

(2) **SUNEDU:** Es una etapa de realización de investigaciones en el área de perfeccionamiento académico. Constituye un nivel de reflexión filosófica sobre temas específicos del conocimiento humano.

6.42. Dueño de proceso.

Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

6.43. Educación de calidad

Se integra en una relación dialéctica de mutua realimentación entre dos dimensiones: la sustantiva y la instrumental, lo que permite rescatar y revalorizar la idea de “eficiencia” en el campo de la educación y avanzar hacia la creación de mecanismos y procedimientos en forma de decisiones que instalen criterios de eficiencia educativa a partir de concretas definiciones pedagógicas de calidad de la educación.

6.44. Educación superior

Nivel del sistema educativo posterior a la enseñanza secundaria. Se estructura habitualmente en dos o tres ciclos o niveles principales. La educación superior se realiza en instituciones de educación superior, término genérico que incluye diversos tipos de organizaciones, de las cuales la más conocida y frecuente es la universidad.

6.45. Educación virtual

Proceso Académico que se realiza fundamentalmente a través de medios cibernéticos (internet, etc.).

6.46. Eficiencia

Capacidad de optimizar los recursos disponibles para el logro de un objetivo determinado, medida a partir del resultado alcanzado y los recursos planificados. Es la utilización óptima del talento humano y los recursos materiales para alcanzar el mayor grado de eficacia en el mínimo tiempo y con el mínimo costo.

6.47. Eficacia

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Es la capacidad profesional y/o institucional para responder apropiada y rápidamente a situaciones dadas en determinado momento.

6.48. Egresado

Término que se aplica a la persona que ha completado sus estudios universitarios. En algunos países se refiere a estudiantes que han completado satisfactoriamente los cursos de su carrera; en otros, adicionalmente, se utiliza para designar a estudiantes que, habiendo concluido los cursos de su plan de estudios, no han realizado su trabajo final de carrera, por lo que no han recibido el título correspondiente.

Establece la relación de una persona recién titulada con su institución, no tanto con el tipo de título que ha obtenido u obtendrá o con su especialidad.

6.49. Encuesta

Instrumento diseñado y validado para el acopio de información de una fuente dentro del proceso de autoevaluación. El diseño se refiere al tipo de preguntas que se realizarán para cada una de las fuentes de información por cada factor de análisis.

6.50. Entrevista

Instrumento de recolección de información de una fuente de información que gira, por lo general,



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

en torno a una serie de preguntas previamente diseñadas.

6.51. Especialización

En algunos países, tipo de programas de postgrado relacionados con una disciplina o conjunto de disciplinas con una orientación profesional. Puede denominarse también especialidad. Se refiere a un plan curricular que está centrado en esencia en la formación práctica especializada en un determinado campo de una profesión.

6.52. Estándar

En los procesos de evaluación y acreditación, valor cuantitativo y cualitativo de referencia de un indicador que expresa concretamente el nivel deseable contra el que el indicador se contrastará. Es la evidencia significativa que permite constatar, estimar, valorar, autorregular y controlar el proceso educativo. Es una meta que expresa en forma observable lo que el alumno debe saber, es decir, los conceptos básicos de cada subproceso, área, Dirección, etc.

6.53. Estudiante

Persona que está formalmente matriculada en un programa de estudios. A menudo se nombra como alumno. Hay distintos tipos de estudiantes, en función del modelo de enseñanza, de su dedicación temporal, o del plan de estudios en el que se matricula o inscribe.

6.54. Evaluación

- (1) Proceso que permite valorar las características de un producto o servicio, de una situación o fenómeno, así como el desempeño de una persona, institución o programa educativo, por referencia a estándares previamente establecidos y atendiendo a su contexto.
- (2) Proceso cuyo objetivo es la realización de un estudio de una institución o programa, que concluye con la emisión de un juicio o diagnóstico, tras el análisis de sus componentes, funciones, procesos y resultados, para posibles cambios de mejora. Una evaluación incluye la recopilación sistemática de datos y estadísticas relativos a la calidad de la institución o del programa.

6.55. Evaluación de Competencias

Proceso de análisis y emisión de juicios de valor con dimensión interna y externa de las transformaciones producidas sistemáticamente en la personalidad de los alumnos, puestas de manifiesto en su actuación para la solución de problemas predeterminados o no, integrando conocimientos, habilidades y valores profesionales, en correspondencia con el modelo establecido en la norma que deriva del perfil pedagógico.

6.56. Evaluación por competencias

Según el enfoque por competencias, la evaluación del aprendizaje y de las competencias no son dos procesos diferentes, sino que pertenecen a un mismo proceso, dado que la construcción de una competencia implica necesariamente de un proceso de aprendizaje, así, al evaluar se valora el aprendizaje mediante la evidencia de la competencia adquirida. Por lo tanto, su realización comprende la interacción de una serie de principios, parámetros, criterios y procedimientos organizados, que si bien influyen entre sí tienen una cierta autonomía para obtener datos pertinentes y válidos para emitir juicios.

6.57. Evaluador

Persona que participa en actividades de evaluación; se integra habitualmente en un panel de evaluación. Normalmente no es una persona especializada en temas de evaluación de calidad, sino un académico de reconocido prestigio, acreditado en su área de competencia, y formado previamente para su actuación como evaluador.

6.58. Evidencia

Prueba que demuestra la veracidad de los datos aportados. Se trata de un dato empírico relativo a alguna de las distintas dimensiones que se evalúan en una institución o programa. Su existencia y consideración acentúa la objetividad de la información. Se persigue la certeza, fiabilidad y la consistencia de los datos que se obtienen en la evaluación.

6.59. Extensión Académica y Proyección Social

Servicios dirigidos a quienes no son estudiantes regulares de la ESCOFFAA como: Organización, promoción y difusión de cultura general y estudios de carácter profesional que pueden ser gratuitos o no y que pueden conducir a una certificación. A través de estos servicios



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

se establecen relaciones con las instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos; participación en la actividad educativa y cultural de los medios de comunicación social del Estado y, prestación de servicios profesionales en beneficio de la sociedad, con preferencia en las regiones que corresponden a su zona de influencia.

6.60. Financiamiento

Determinación de las fuentes de recursos financieros necesarios para cumplir con las metas programadas, describiendo los mecanismos a través de los cuales fluirán los recursos hacia los usos específicos.

6.61. Gestión

Acción de diseñar y mantener un ambiente en el que, trabajando en “equipo”, se busca alcanzar objetivos específicos. También es la acción de planificar, organizar, dirigir y controlar una organización para alcanzar objetivos específicos.

6.62. Gestión por procesos

Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.

6.63. Grado Académico

Nivel académico que se refiere a realidades diferenciadas en los distintos sistemas educativos (bachiller, maestría, doctorado).

6.64. Graduado

Persona que termina una Maestría o Doctorado y obtiene el grado académico de Magister o Doctor. En algunos países este término es también sinónimo de titulado.

6.65. Indicadores de Gestión

Son la expresión cuantitativa o cualitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

6.66. Infraestructura y Equipamiento

Conjunto de recursos materiales que se emplean en los procesos educativos: edificios, aulas, laboratorios, medios informáticos, instalaciones, etc., desde el punto de vista de la posibilidad real de su utilización por parte de estudiantes y docentes, en correspondencia con los programas y planes de estudios.

6.67. Innovación

Cambios significativos para la mejora de bienes, servicios, procesos o de la efectividad organizacional y la creación de nuevo valor para las partes interesadas. Comprende la adopción de una idea, proceso, tecnología, producto o modelo de negocio que es o bien nuevo o se aplica en forma nueva. El resultado de la innovación es un cambio abrupto o disruptivo en resultados, productos o procesos.

6.68. Investigación

Se trata de una de las funciones sustantivas de la educación superior que permite la generación y transferencia del conocimiento. Generalmente está asociada con los estudios de postgrado y es una de las áreas de indispensable análisis en los procesos de evaluación y de acreditación.

6.69. Investigación Formativa

Alude a la dinámica de la relación entre el conocimiento y los procesos académicos. Esto es, reconocimiento de que el proceso de aprendizaje es un proceso de construcción del conocimiento, que la enseñanza debe ser objeto de reflexión sistemática sobre la base de la vinculación entre teoría y experiencia pedagógica y que el docente debe estar comprometido también en el proceso de construcción y sistematización del saber en qué consiste la actualización permanente.

6.70. Licenciatura



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Carrera universitaria a cuyo término se obtiene el título de licenciado. Título o grado (según los países) universitario que permite acceder a los estudios de postgrado. En algunos países, corresponde al nivel previo al de postgrado.

6.71. Maestría

- (1) **SINEACE:** Nivel universitario posterior a la licenciatura. Etapa de formación de postgrado que culmina con la obtención del título o grado de máster, magíster o maestro.
- (2) **SUNEDU:** Es el estudio de perfeccionamiento académico que tiene por finalidad formar investigadores, docentes universitarios y especialistas. Se desarrolla por áreas del conocimiento humano especificando la mención.

6.72. Maestro

Título o grado que se otorga una vez concluido los estudios de maestría.

6.73. Manual de Perfil de Puestos

Es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio en cada una de las dependencias.

6.74. Mapa de procesos

Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad

6.75. Mejora Continua

Proceso progresivo que comprende un conjunto de acciones y despliegue de recursos orientado al logro de objetivos que mejoren la calidad. Es también el proceso participativo mediante el cual la comunidad de una Maestría/Doctorado diagnostica la calidad y diseña planes de mejora pertinentes, en base a los requisitos definidos y aceptados por la comunidad institucional y sus principales grupos de interés.

6.76. Metas

Condiciones futuras o niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas como “objetivos”, incluyen un valor numérico o un rango.

6.77. Misión

Expresión de la razón de ser de una institución educativa y sus objetivos esenciales, fundamentados en los principios y valores institucionales.

6.78. Modelo de calidad para la acreditación de instituciones educativas

Es el resultado de la revisión y análisis de diferentes fuentes de información del ámbito legal y técnico, como normas, reglamentos, modelos de calidad, guías, libros y artículos sobre criterios y estándares de calidad existentes internacionalmente. Ha sido diseñado aplicando el enfoque sistémico (principio de la calidad total) y la gestión por procesos (principio de la mejora continua de Deming).

6.79. Objetivos estratégicos

Respuestas o aspiraciones de una entidad para abordar los principales cambios, mejoras, o desafíos de la competitividad o sociales y del cumplimiento de su misión, generalmente se enfocan tanto en aspectos internos como externos y se relacionan con las principales oportunidades (desafíos estratégicos). Establecen las orientaciones a largo plazo de una entidad y guían la asignación y la redistribución de recursos.

6.80. Partes Interesadas

Una parte interesada es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia, es el destinatario de los bienes y servicios, las partes interesadas pueden ser ciudadanos, personas, grupos, entidades, empresas, entre otros que acceden a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor; con el fin de satisfacer una o más necesidades. La terminología que utilice cada entidad debe de adaptarse de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que proporciona.

6.81. Perfil del ingresante

Capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes que la carrera demanda de quien ingresa a ella.



6.82. Perfil del egresado

Capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes que el egresado adquiere durante la carrera o que se desea desarrollar en un alumno para su futuro desempeño profesional.

6.83. Plan de Estudios

Documento en el que se describe las asignaturas o cursos precisando su código, denominación, condición semestral o anual, ubicación cronológica-académica, el número total de horas lectivas, sus créditos y requisitos. Asimismo, exige prácticas pre-profesionales y un trabajo de fin de carrera.

6.84. Plan Estratégico

Proceso de evaluación sistemática de la naturaleza de un negocio, definiendo los objetivos a largo plazo, identificando metas y objetivos cuantitativos, desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos y localizando recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

6.85. Plan Operativo

Es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental) o un fragmento de la misma (departamento, sección, oficina) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como plan operativo anual.

6.86. Planificación Curricular

Proceso de formulación, gestión y evaluación de los currículos.

6.87. Planificación Estratégica

Proceso que se sigue para determinar los objetivos estratégicos de una organización y las estrategias que permitirán alcanzarlas. Fija los límites dentro de los cuales tienen lugar el control y la evaluación de la gestión. Es un proceso formal, continuo y sistemático.

6.88. Política

Intención global y orientación de una organización relativa al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

6.89. Postgrado

SUNEDU: Es un nivel de perfeccionamiento académico del profesional, tiene por finalidad proporcionar estudios para alcanzar un grado de excelencia en su más alto nivel. Los estudios de desarrollan en dos etapas. La primera conduce al grado de Magister o Maestro y la segunda al grado de Doctor.

6.90. Procedimiento

Forma específica de llevar a cabo una actividad, la que se expresa en documentos que indican el cómo ejecutar el proceso.

6.91. Proceso

Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos).

6.92. Producto

Bien y servicio, resultado de un proceso. Para efectos de la gestión por procesos se considera que existen cuatro (4) categorías genéricas de productos: servicios, software, hardware y materiales procesados. Puede ser un bien o un servicio.

6.93. Proceso de Gestión Académica

Conjunto de fases sucesivas en que se cumple el fenómeno intencional de la educación y la instrucción. Los términos están enfocados a la luz de las tendencias pedagógicas modernas, se consideran correlativos y por ello se hace hincapié en la bilateralidad de la acción, que va tanto de quien enseña a quien aprende, como de quien aprende a quien enseña. Por tanto, aprendizaje- enseñanza es un término que sugiere una nueva forma de enfocar el proceso educativo.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

- 6.94. Propósito.**
Razón fundamental por la cual una entidad existe. El rol primario del propósito es inspirar a una entidad y guiarla a establecer sus valores. El propósito es generalmente amplio y permanente.
- 6.95. Programa de Tutoría**
Proyecto regulado destinado a atender al estudiante desde el punto de vista humano y del aprendizaje, asesorándolo académica y curricularmente.
- 6.96. Proveedor.**
Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse “contratista”.
- 6.97. Proyecto educativo o currículo**
Es un conjunto de criterios, normas y directrices que orientan el ejercicio y el cumplimiento de las funciones derivadas de la misión institucional. Debe ser coherente con la misión, como punto de referencia para determinar el grado de calidad de todas sus actividades.
- 6.98. Proyectos de extensión académica y proyección social**
La extensión universitaria es uno de los tres pilares fundamentales que componen a la universidad o escuela de postgrado, junto a la enseñanza y la investigación. Estos tres pilares se constituyen, entonces, en los objetivos primarios que debe llevar a cabo la universidad. De la investigación surgen los nuevos conocimientos y las metodologías que nutren a la docencia, aportando nuevos elementos tanto a estudiantes como a docentes, estos aportan a la sociedad las herramientas con las que cuenta la universidad, y las problemáticas en ella encontradas recrean y generan las nuevas líneas de investigación.
- 6.99. Proyecto de investigación**
Es un procedimiento que usa al método científico para recabar todo tipo de información y formular hipótesis acerca de cierto fenómeno social o científico, empleando las diferentes formas de investigación.
- 6.100. Prueba de admisión**
Mecanismo mediante el cual se seleccionan e incorporan alumnos a una institución o programa universitario.
- 6.101. Ranking**
Clasificación que ordena a las instituciones o a las carreras de educación superior de acuerdo con una metodología y criterios de valoración que permiten su comparación en términos de rendimiento y calidad. Los rankings en educación superior son, generalmente, publicados por diarios, revistas y sitios de Internet con el fin de simplificar, facilitar y orientar la elección de una carrera o una institución por parte del público en general.
- 6.102. Recursos Humanos**
Conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos, voluntades, etc. de las personas que integran una organización.
- 6.103. Reglamento general de la universidad**
Es la norma elaborada por la universidad de acuerdo con los intereses y la legislación laboral vigente.
- 6.104. Sensibilización**
Es la comprensión y generación de una situación de confianza y espacios abiertos a una participación activa y comprometida con el mejoramiento de la calidad. Tiene como piezas fundamentales la motivación interna y el grado de interés/identificación colectiva de fortalezas y debilidades que se traduzcan en un mejoramiento relevante sostenido y compartido.
- 6.105. Sílabo**
Documento académico sumario, donde se registra el tema, la orientación y los detalles de una asignatura.
- 6.106. SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).**
Es un conjunto de organismos, normas y procedimientos estructurados e integrados



funcionalmente, que establece los criterios, estándares y procesos de evaluación, acreditación y certificación, a fin de asegurar los niveles básicos de calidad que deben brindar las instituciones educativas.

6.107. Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en cuanto a su calidad.

6.108. Sistema de Información y Comunicación

Conjunto de elementos que interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos.

6.109. Sistema Educativo Eficiente

Conjunto de personal y apoyos que optimizando los medios de que se disponga sea capaz de brindar una educación de calidad a sus integrantes y/o comunidad.

6.110. Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Esta expresión engloba el conjunto de tecnologías que conforman la sociedad de la información: informática, internet, multimedia, etc., y los sistemas de comunicaciones que permiten su distribución.

6.111. Tesis

Se suele referir a la tesis doctoral, pero también existe la tesis de licenciatura y la tesis de maestría o máster. Es un trabajo de investigación original que se defiende públicamente ante un tribunal o jurado.

6.112. Título

Licencia para ejercer una profesión. El de más alto nivel es el universitario.

6.113. Transparencia

Capacidad de una entidad o componente para explicar sus condiciones internas de operación y los resultados de ella.

6.114. Tutor

Profesor que actúa como órgano de coordinación didáctica encargado de participar en el desarrollo del plan de acción tutorial, de coordinar los procesos de evaluación de los alumnos de su grupo, y de encauzar las necesidades, demandas e inquietudes de ellos.

6.115. Unidad Académica

- (1) Cualquier estructura responsable de la carrera que se someta a la acreditación.
- (2) Componente de la organización administrativa de una institución que agrupa a un conjunto de ofrecimientos académicos conducentes a uno o más grados u otros reconocimientos académicos oficiales dentro de una misma área del saber.

6.116. Variable

Elemento integrante de un factor de evaluación.

6.117. Visión

Expresión visionaria del propósito de una organización.

7. CONSIDERACIONES

Para la confección del Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos es necesario determinar con precisión a los involucrados en cada proceso, asimismo se debe precisar a los responsables de cada actividad en el procedimiento de cada proceso.

8. BASE LEGAL

- 8.1 La Constitución Política del Perú, establece que la educación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte. Es deber del Estado promover el desarrollo científico y tecnológico del país. La



formación ética y cívica y la enseñanza de la Constitución y de los derechos humanos son obligatorias en todo el proceso educativo civil o militar (Artículo 14°).

8.2 Ley N° 28044 Ley General de Educación, cuyo objeto es establecer los lineamientos generales de la educación y del sistema educativo peruano, rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras; norma que considera los artículos siguientes que guardan relación con la presente directiva:

(a) Art. 13° **Calidad de la Educación**; es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida, teniendo en consideración los factores que intervienen para el logro de dicha calidad.

(b) Art. 30° **Evaluación del Alumno**; es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los procesos y resultados del aprendizaje. Es formativa e integral porque se orienta a mejorar esos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes. En los casos en que se requiera funcionarán programas de recuperación, ampliación y nivelación pedagógica.

8.3 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento.

Su finalidad es la de garantizar la calidad educativa en el país, siendo el objeto de su reglamento regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

8.4 R.M. N°121-2020-DE/SG del 03/02/2020., Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Defensa PESEM 2017-2025. Acreditación del sistema educativo del sector defensa.

8.5 Resolución de la Asamblea Nacional de Rectores N° 394-2004-ANR: Aprueba “Los Requisitos Mínimos para la Organización y Funcionamiento de una Escuela de Post-Grado o sección de Post-Grado”

8.6 Resolución N° 002-2008-SINEACE-P: Aprueba el “Modelo de Calidad para la Acreditación de Carreras Profesionales Universitarias”

8.7 Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Posgrado, modalidad presencial, y estándares para Maestrías y Doctorados, publicado el Diario Oficial “El Peruano” el 23 diciembre 2010.

8.8 RM N° 011-2012 SINEACE de 12 Feb 2012. Oficializan los estándares de las carreras profesionales de las Fuerza Armadas y de la Marina Mercante Nacional aprobados mediante acuerdo N° 065-2011- CONEAU.

8.9 Oficio Múltiple N° 025-2015 MINDEF/VRD/DGPP/D/03 sobre los lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el sector defensa.

8.10 Mapa de Procesos del MINDEF – DGPP – MP-001 Versión:1

8.11 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 022-2016-SINEACE/CDAH-P (Lima 21 de marzo del 2016).

8.12 Modelo de Acreditación para Programa de Estudios de Educación Superior Universitaria Marzo-2016.

8.13 RD N° 009-2019-ECOFFAA/ECOPL “Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones Interna de la ECOFFAA”

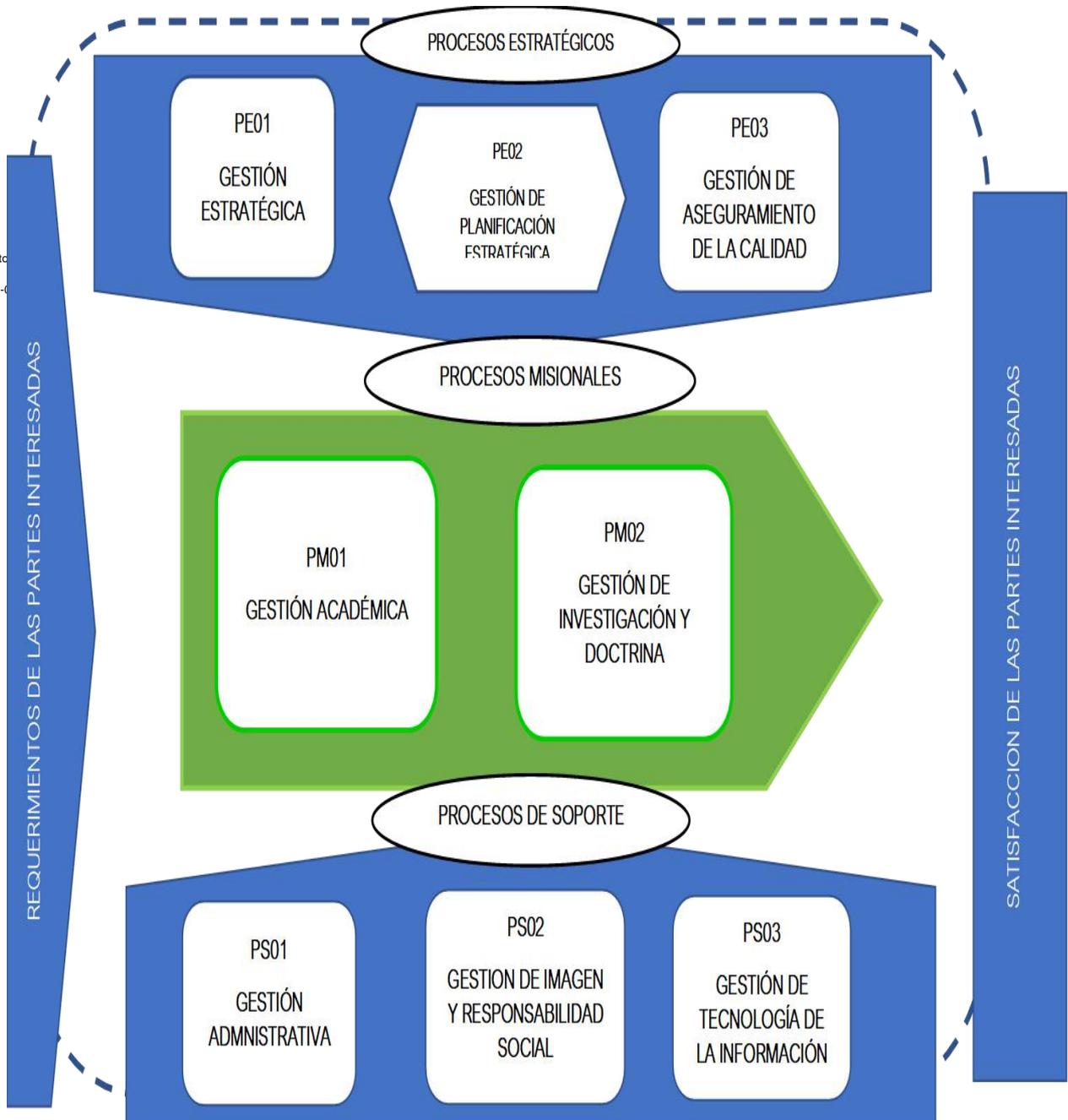
8.14 RM N° 317-2020 DE/SG de 02 Jun 2020. Aprueba la Directiva General N° 008-2020-MINDEF/VRD/DGPP denominada Directiva General de “Formulación, actualización y aprobación del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa”.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

9. MAPA DE PROCESOS DE LA ESCOFFAA.

La agrupación de procesos que comparten características y funciones similares, y reflejan la forma como se organiza la ESCOFFAA.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Ant
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0

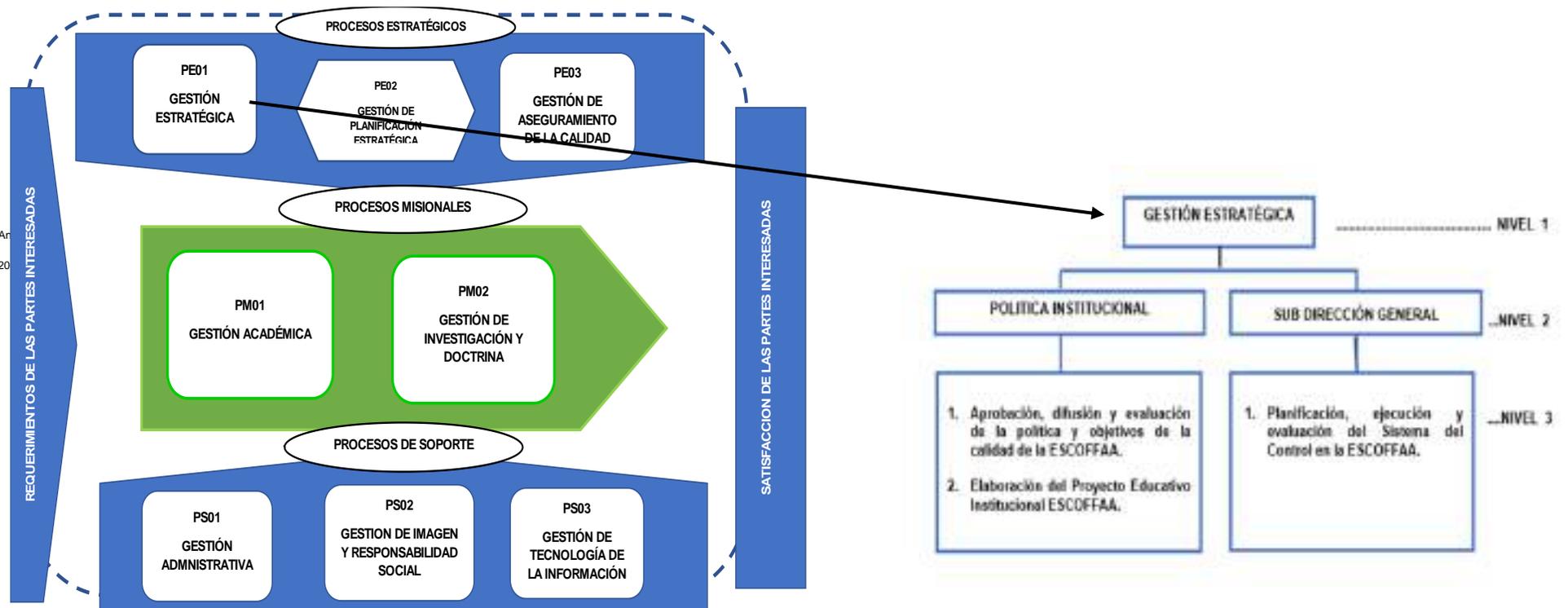
9.1. DIAGRAMA DE BLOQUES

A continuación, se va presentar el diagrama de bloques de cada uno de los macro procesos que conforman el Mapa de procesos de la ESCOFFAA.

9.1.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

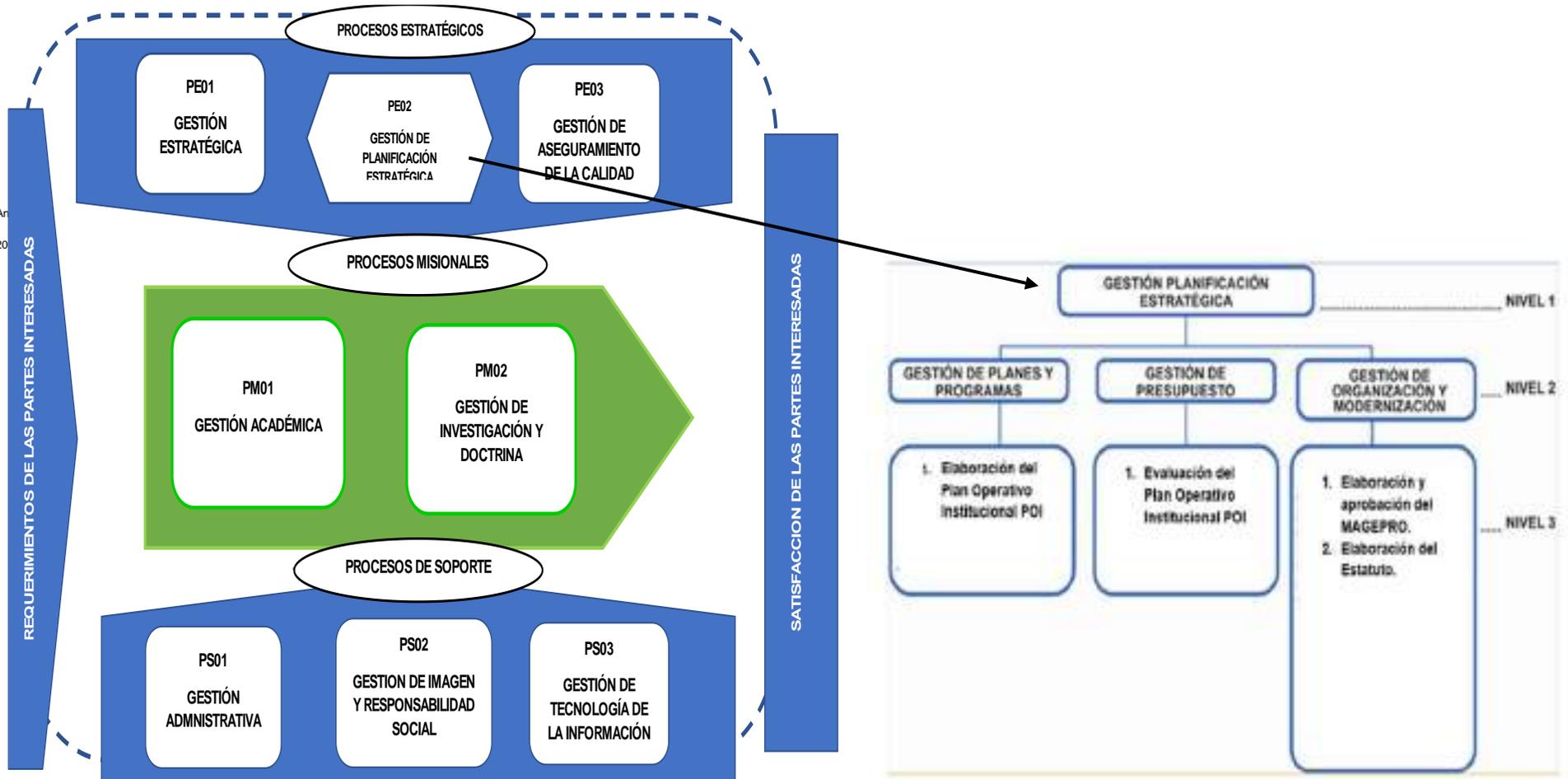
9.1.1.1. PE01 GESTIÓN ESTRATÉGICA

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose An
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20

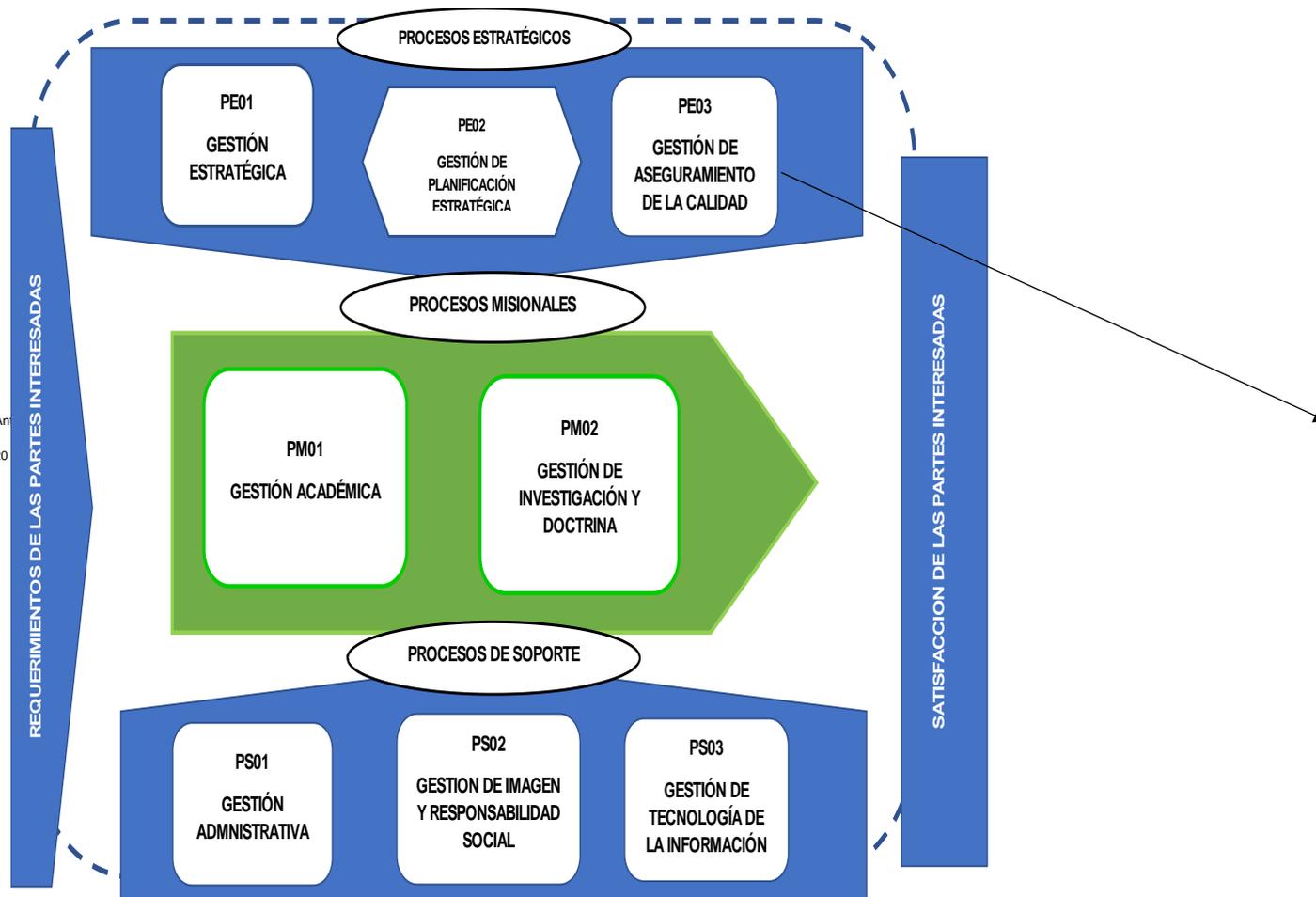


9.1.1.2. PE02 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose An FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20



9.1.1.3. PE03 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

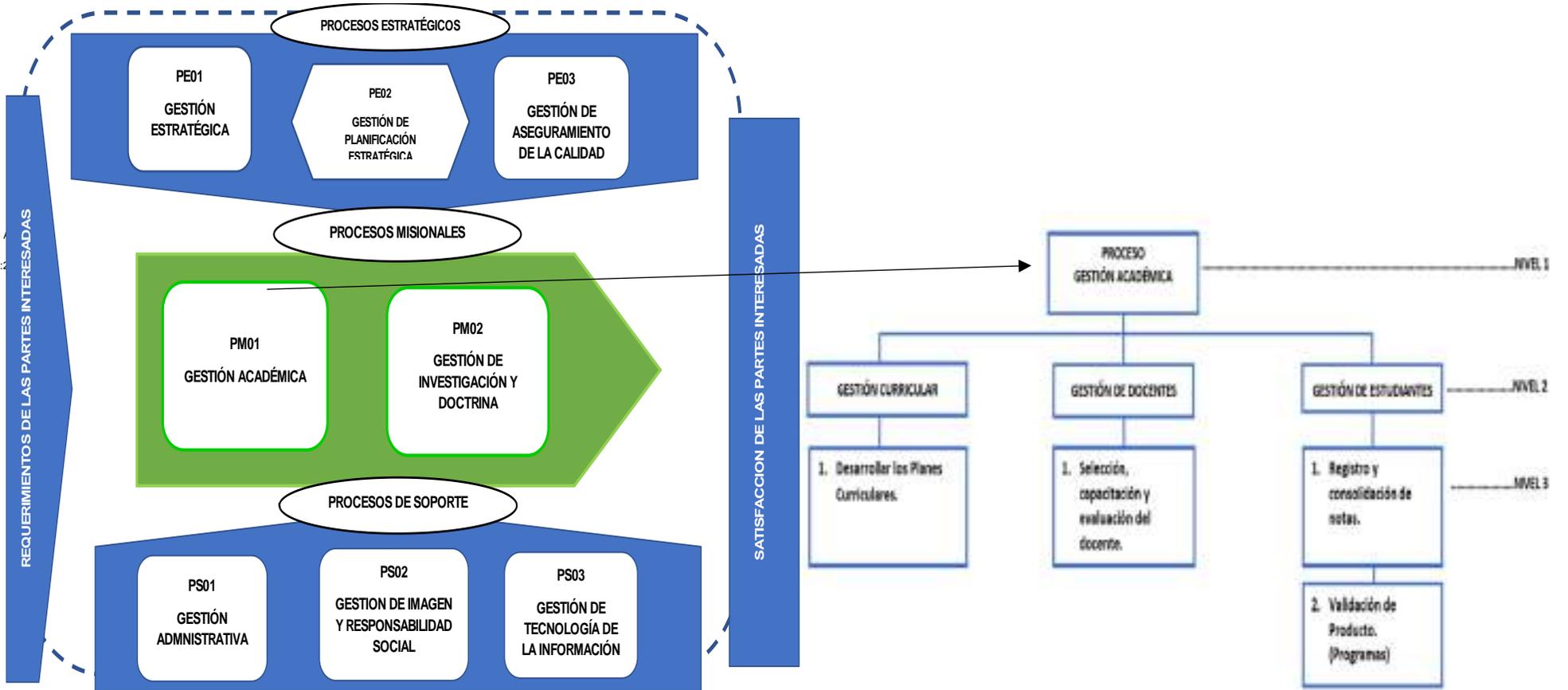


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose An
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20

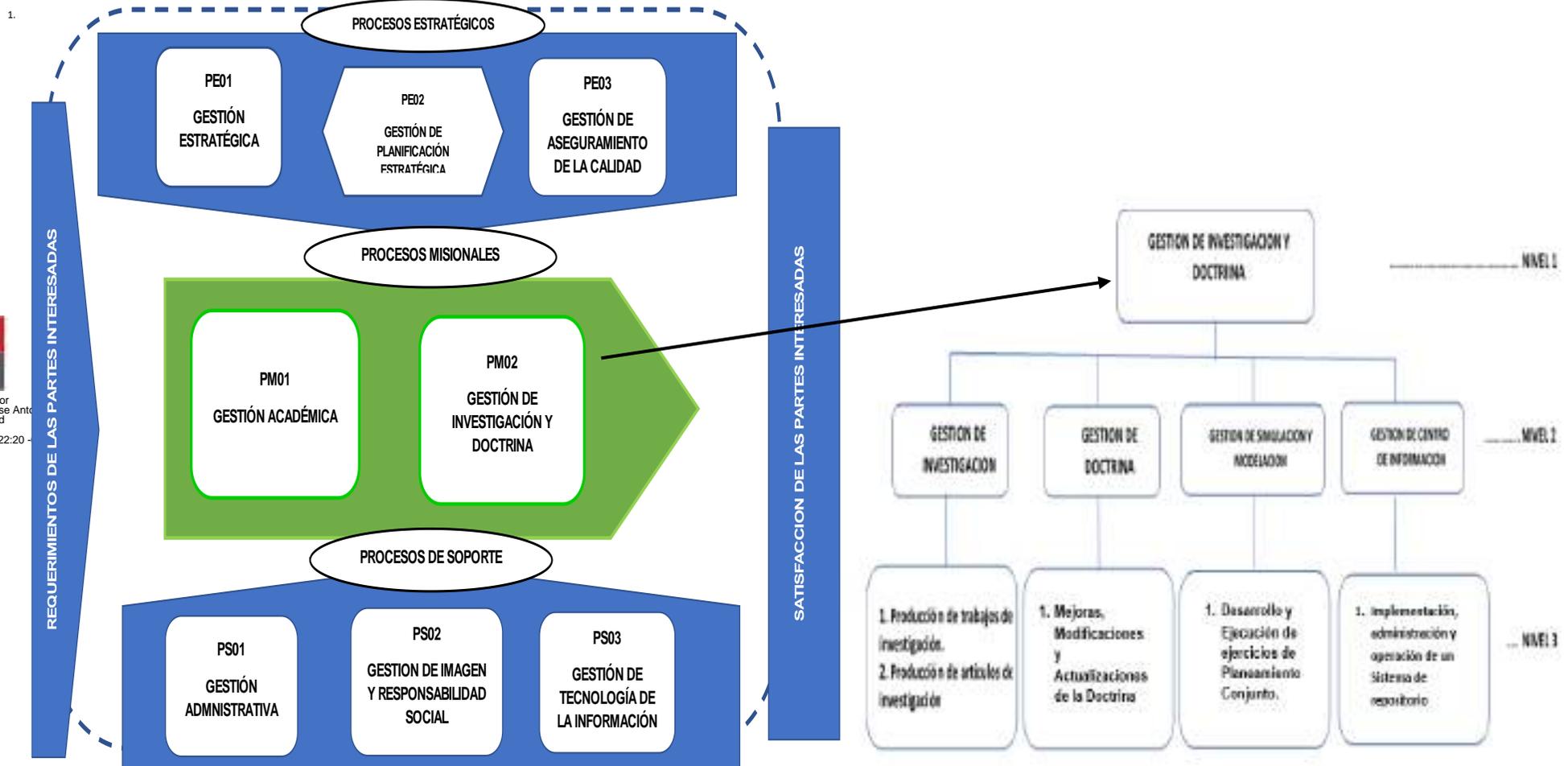
9.1.2. PROCESOS MISIONALES

9.1.2.1. PM01 GESTIÓN ACADÉMICA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:2



9.1.2.2. PM02 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA

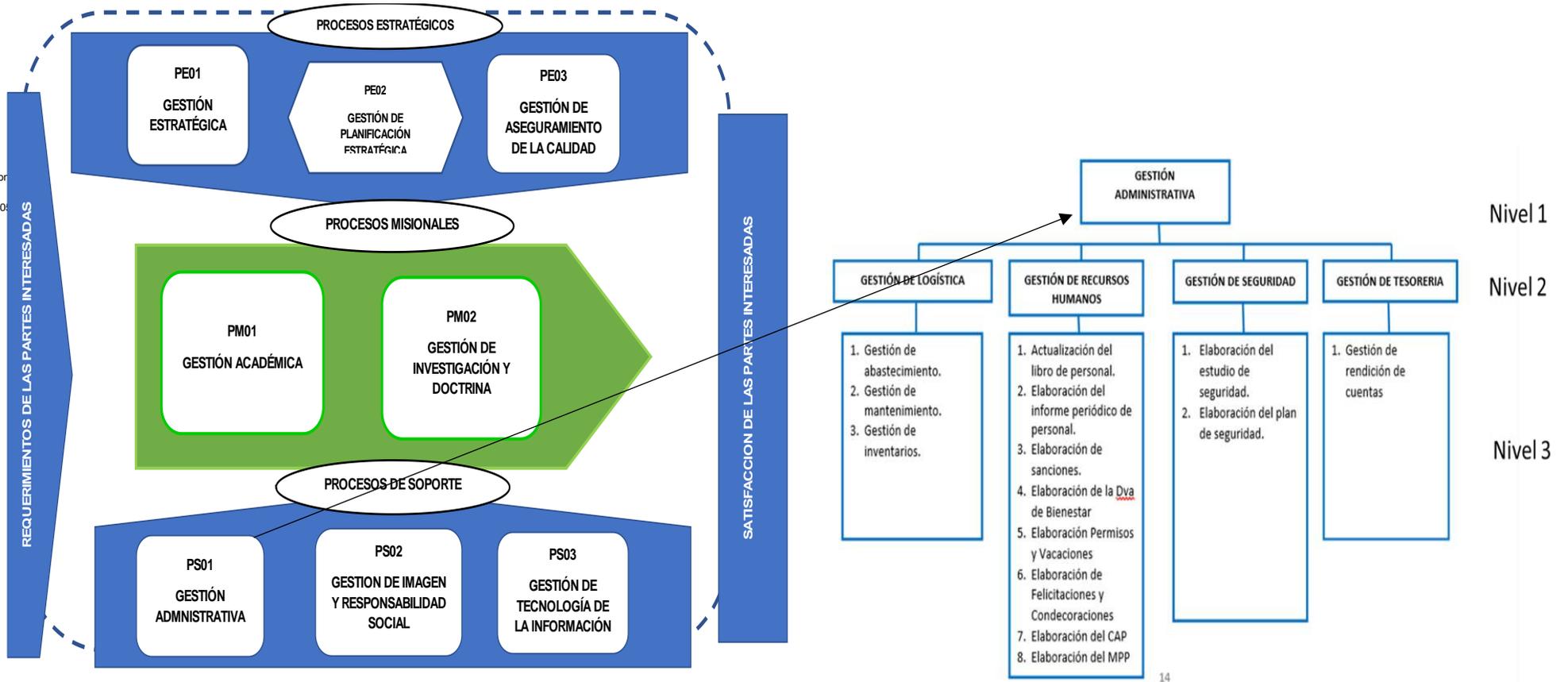


Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 12.08.2022 14:22:20

9.1.3. PROCESOS DE SOPORTE

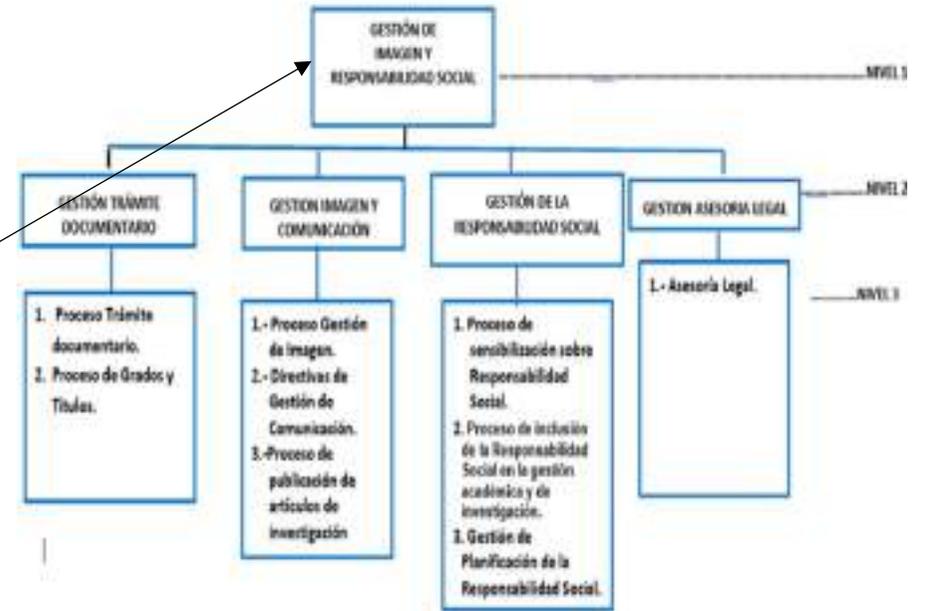
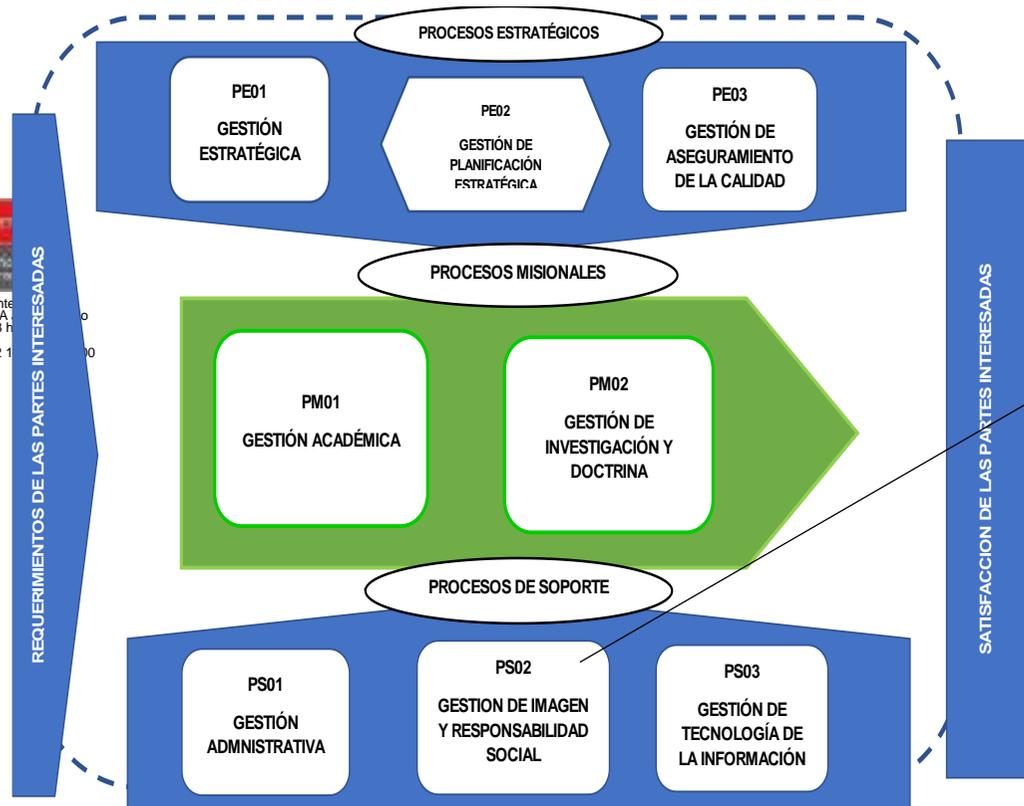
9.1.3.1. PS01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antor FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05



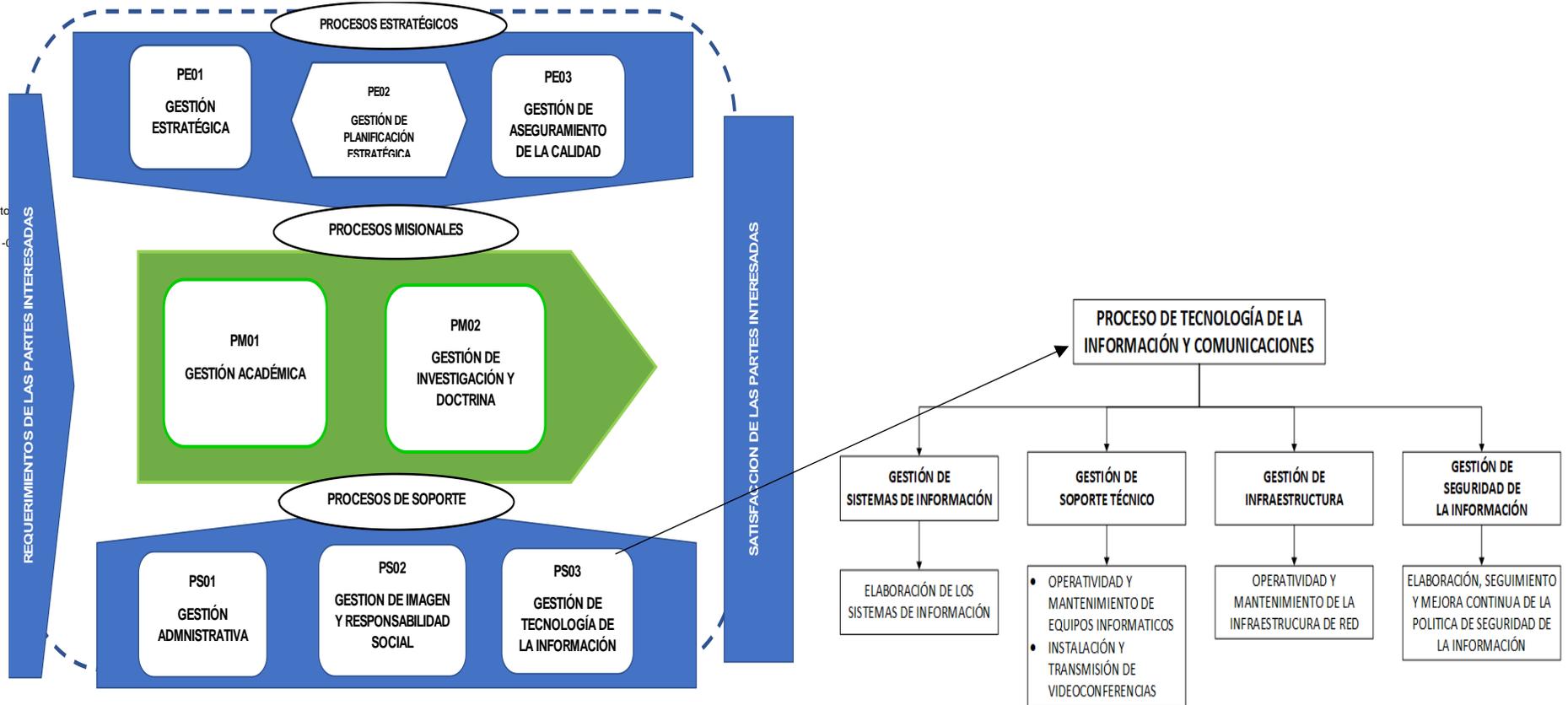
9.1.3.2. PS02 GESTIÓN IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA, FAU 20131367938 h Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 1



9.1.3.3. PS03 GESTIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0



10. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas			
Objetivo	Fomentar, la Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento en Materias Conjuntas, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.			
Dueño del Proceso	Dirección General			
Descripción	Corresponde al Proceso Misional N° 01 (Educación Conjunta) de la ESCOFFAA, relacionado a fomentar la Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento en materias conjuntas, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.			
Alcance	Involucra a la Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas, así como los docentes y estudiantes.			
Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatarios de bienes y servicios
 Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367939 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500	Ley Universitaria 30220 Dva.002 MINDEF Directiva General	<ul style="list-style-type: none"> • PE01. Gestión Estratégica. • PE02. Gestión de Planificación Estratégica. • PE03. Gestión de aseguramiento de la Calidad • PM01. Gestión Académica • PM02. Gestión de Investigación y Doctrina • PS01. Gestión Administrativa. • PS02. Gestión de Imagen y Responsabilidad Social • PS03. Gestión de tecnología de Información y Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Militar y Civil con título profesional. • Personal Militar • Diplomados. • Personal Militar y Civil con grado académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA. • IIAA
Indicadores	Anexo 4 (Ficha de Indicadores)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Individual de Notas (RIN) • Cuadros Estadísticos del Departamento de Gestión del Estudiante • Directiva del Manual de Perfil de Puestos. • Directiva para el CAP. 			

	<ul style="list-style-type: none"> •MAGEPRO •Registro de seguimiento del Oficial egresado
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión Pública y Educativa
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22

Elaborado por	Coronel EP José Alberto Mauricio Girón, Sub Director de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas

11. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

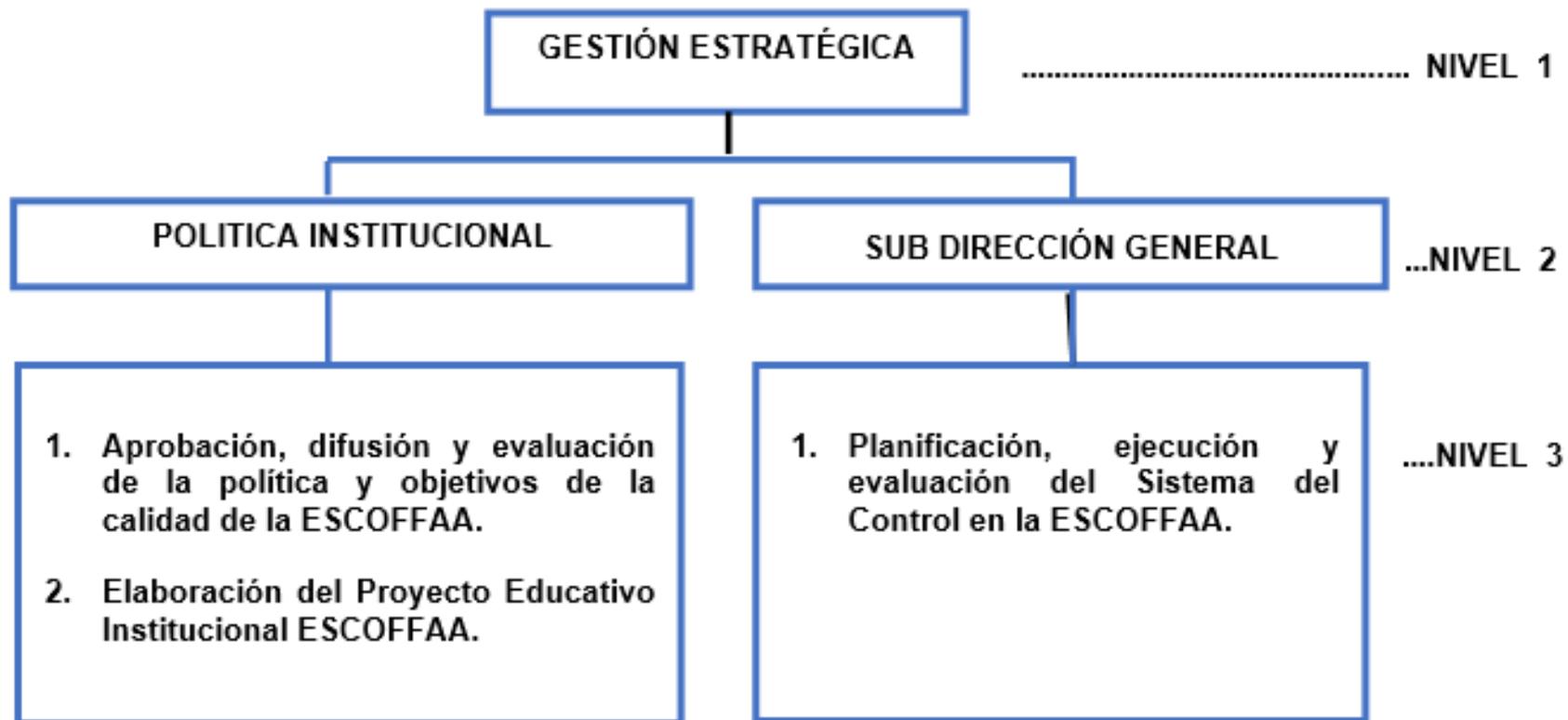


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCESOS ESTRATÉGICOS



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antor
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0:

11.1 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

11.1.1.1 Ficha Técnica del proceso Política Institucional

PE01.01 FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Política Institucional			
Objetivo	Establecer lineamientos de calidad para el cumplimiento de la misión de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Dueño del Proceso	Dirección General			
Descripción	Proceso que consiste en establecer los lineamientos de calidad para guiar al sistema de gestión de la calidad, demostrando liderazgo y compromiso orientado a satisfacer las necesidades del MINDEF			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia con la determinación de las cuestiones externas (requerimiento de necesidades institucionales) e internas pertinentes para el propósito de la institución y finaliza con revisión y mejora de la política y los objetivos de calidad			
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3	Salida	Destinatario
 MINISTERIO DE DEFENSA • DGPP • DIGEDOC • SUNEDU • SINEACE	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley general de educación. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto legislativo N° 1134 Ley de Organización y Funciones del MINDEF. • Plan Estratégico Institucional • SINEACE 	<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.01 Aprobación, difusión y evaluación de la política y objetivos de la calidad de la ESCOFFAA. • PE01.01.02 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Política y Objetivos de la calidad de la ESCOFFAA • Proyecto Educativo Institucional ESCOFFAA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA • DIGEDOC
Indicadores	Anexo N° 4 (Ficha de Indicadores)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de política • Plan Estratégico Institucional de la ESCOFFAA • Resoluciones • Manual de la calidad 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y con experiencias			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			

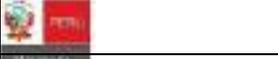
Firmado digitalmente por GUTIERREZ, E. MORALES, FAU 20131367939 para Motivo: Dcy V° B. Fecha: 12/08/2022 11:12:05 AM

Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora

Elaborado por	Coronel EP José Alberto Mauricio Girón, Sub Director de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

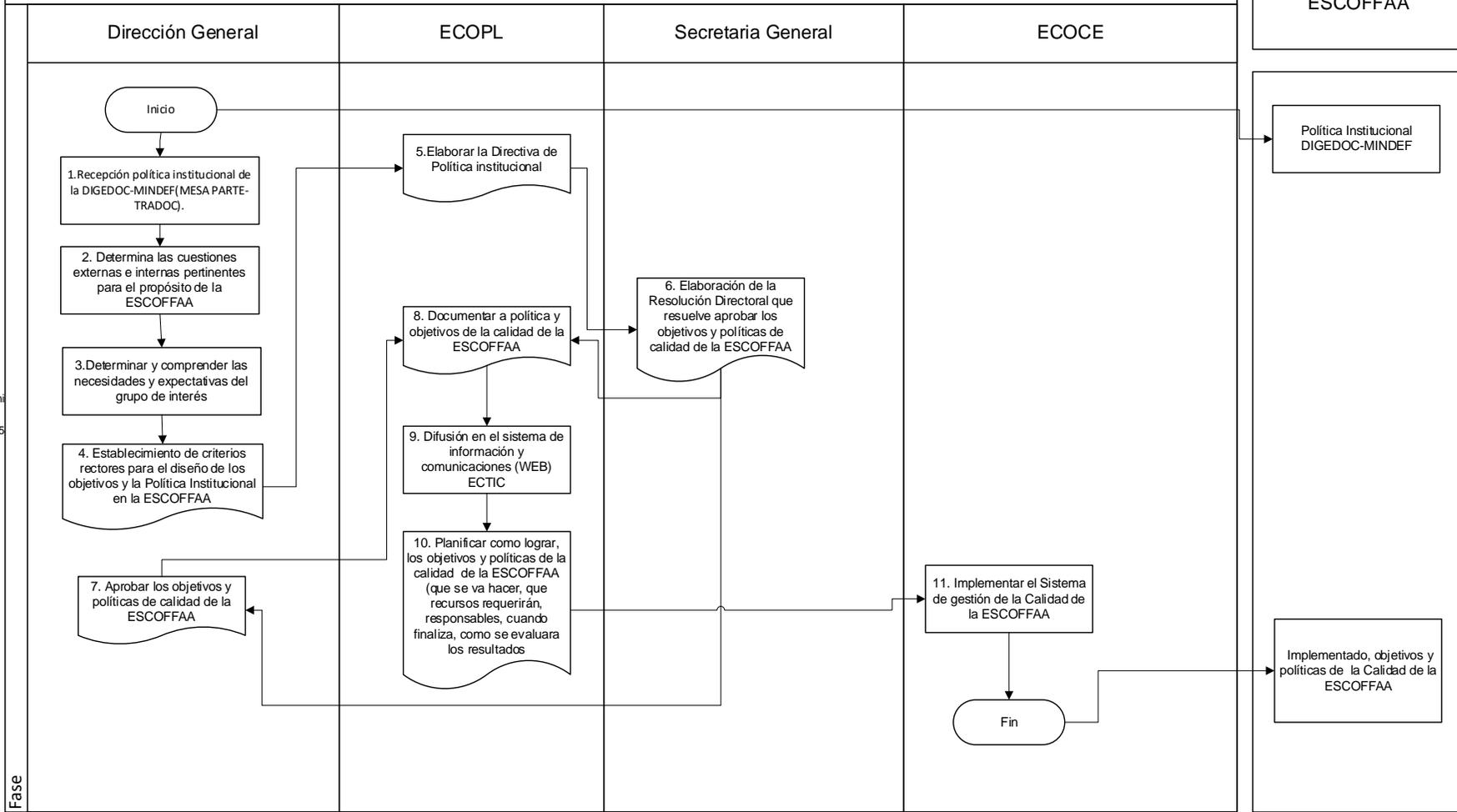
PE01.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Aprobación, difusión y evaluación de la política institucional de la ESCOFFAA				
Objetivo	Revisar anualmente la política institucional de la ESCOFFAA alineados con la DIGEDOC-SUNEDU-SINEACE, para brindar educación de calidad.				
Dueño del Proceso	Dirección General				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas, se Inicia con la recepción de la Política institucional de la DIGEDOC y finaliza con la difusión de los objetivos y política de la ESCOFFAA.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutar		
 MINISTERIO DE DEFENSA. <ul style="list-style-type: none"> • DIGEDOC • SUNEDU • SINEACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan sectorial multianual. • Plan Estratégico Institucional • Ley N° 28044 Ley General de Educación • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento • SINEACE • Informe del plan mejora de los objetivos y política institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la política institucional de la DIGEDOC-MINDEF. 2. Determinar las cuestiones externas e internas pertinentes para el propósito de la ESCOFFAA. 3. Determinar y comprender las necesidades y expectativas del grupo de interés. 4. Establecimiento de criterios rectores para el diseño de los objetivos y la política institucional en la ESCOFFAA 5. Elaboración de la Directiva de política institucional ESCOFFAA, en base a los criterios rectores de la Dirección. 6. Resolución de aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> • MESA DE PARTE-TRADOC ESCOFFAA • Dirección Gral ESCOFFAA • Dirección Gral ESCOFFAA • Dirección Gral ESCOFFAA • ECOPL • Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de la política institucional de la ESCOFFAA. • Objetivos y política institucional de la ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA • DIGEDOC

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 2013136713311111 Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367933 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2.08.2022 14:22:20 -0500

		<p>7. Aprobar los Objetivos y políticas de la calidad ESCOFFAA</p> <p>8. Documentar la política y objetivos de la calidad de la ESCOFFAA</p> <p>9. Difusión de los Objetivos y la Política de la calidad en el sistema de información y comunicaciones (web)</p> <p>10. Planificar como lograr los objetivos y políticas de la calidad de la ESCOFFAA (que se va hacer, que recursos requerirán, responsables, cuando finaliza, como se evaluará los resultados)</p> <p>11. Implementar el Sistema de gestión de la Calidad de la ESCOFFAA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Gral ESCOFFAA • ECOPL • ECTIC/ORII • ECOPL • ECOCE 		
Indicadores	Anexo N° 4 (Ficha de Indicadores)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de política • Manual de la calidad 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y con experiencias				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

PE01.01.01 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA ESCOFFAA.



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antoni FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

PE01.01.02 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre	Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).				
Objetivo	Determinar el nivel de eficiencia del funcionamiento de la ESCOFFAA, durante el desarrollo de los programas educativos.				
Dueño del Proceso	Dirección General				
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Corresponde al área de programación que se inicia con la elaboración del PEI y termina con la difusión a las direcciones/oficinas y remisión a la Dirección General de Educación y Doctrina de MINDEF.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DIGEDOC • CCFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 002 Norma el Sistema Educativo del Sector Defensa ▪ Plan Estratégico Institucional del MINDEF (PEI). ▪ Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo. ▪ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización de la gestión pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de DIGEDOC la Dva N° 002 Norma el Sistema Educativo del Sector Defensa. 2. Nombra la comisión de elaboración PEI 3. Coordinar acciones para establecer lineamientos para la planificación y elaboración del PEI. 4. Establece el cronograma de trabajo y elabora el PEI. 5. Remite para su revisión. 6. Revisa y verifica el alineamiento con la Misión y Visión de la ESCOFFAA y remite al Consejo Superior para su propuesta. 7. Propone el PEI de la ESCOFFAA, y remite al Director General para su aprobación 8. Resolución de aprobación del PEI. 9. Difusión en el Sistema de Información y Comunicación (TIC). 10. Remitir a la DGPP-MINDEF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos • Director Gral • Comisión de elaboración • Comisión de elaboración • Comisión de elaboración • Comisión de elaboración • Director Gral • ECTIC . • Director General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de conformación del comité. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI). ▪ Informe de evaluación del PEI. ▪ Resolución de aprobación del PEI. 	<ul style="list-style-type: none"> • DIGEDOC • Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA
Indicadores	-Avance del Plan de trabajo anual.				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131361933 hard Motivo: Doy V/B Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	-Cumplimiento en la formulación del PEI.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual. • Registro de necesidades valorizadas. • Legajo de normas.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión Educativa, que tenga experiencia en formular Proyectos Educativos
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.1.1.2 Ficha Técnica del proceso Sub Dirección General

PE01.02		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Sub Dirección General			
Objetivo	Detectar deficiencias y efectuar correctivos, asimismo desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones			
Dueño del Proceso	Sub Dirección General			
Descripción	Proceso que se inicia con la gestión y recepción de recursos y las normas de utilización, finalizando con la difusión de los informes correspondientes.			
Alcance	El Proceso de Control, se inicia con las actividades de verificación de los órganos de la ESCOFFAA y finaliza con el informe de cumplimiento del plan de control a la Dirección General de la ESCOFFAA.			
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3	Salida	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República • MINEDU • MINISTERIO DE DEFENSA • SUB DIRECCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27785 (Ley orgánica del sistema nacional de control) Julio 2002. • Normas y lineamientos del Escalón Superior • Estatuto de la ESCOFFAA 	PE01.02.01 Planificación, ejecución y evaluación del Sistema del Control en la ESCOFFAA.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para ejercer verificación/control a los órganos de la ESCOFFAA por la Sub Dirección General de parte del Sr Director Gral. • Políticas y disposiciones de verificación/control • Informe final de la Sub Dirección General • Informe del cumplimiento del plan de mejora (retroalimentación) de la Sub Dirección General, en base a los informes de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA • DIGEDOC • Inspectoría-MINDEF
Indicadores	Anexo N° 4 (Ficha de Indicadores)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de Directivas ▪ Registro de observaciones, deficiencias o desviaciones encontradas por la Sub Dirección General. ▪ Registro y control de evaluación y mejora continua de la Sub Dirección General. ▪ Informes de control ▪ Plan de Trabajo Anual de la ESCOFFAA 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERGARA, Daniel
 FAU/20131367935 Hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2.08.2025 14:22:20 -0500

Elaborado por	Coronel EP José Alberto Mauricio Girón, Sub Director de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE01.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Planificación, ejecución y evaluación del Sistema del Control en la ESCOFFAA				
Objetivo	Establecer las acciones orientadas a la formulación del Plan Anual de Verificación realizado por la Sub Dirección General de la ESCOFFAA				
Dueño del Proceso	Sub Dirección General				
Alcance	El Proceso de Planificación comienza con la elaboración del Plan Anual de Verificación y finaliza con la sensibilización de los dueños de ellos procesos a ser verificados.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República • MINDEF • INSPECTORIA-MINDEF • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27785 (Ley orgánica del sistema nacional de control) Julio 2002. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • D.S. N° 004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de anual de verificación de la ESCOFFAA. 2. Aprobación del Plan Anual de verificación por el Director General de la ESCOFFAA 3. Sensibilización a los funcionarios y servidores públicos 4. Ejecución de la Sub Dirección Gral. 5. Identifica riesgos y determina controles 6. Diagnóstico de procesos 7. Implementación de acciones para el cumplimiento de las normas. 8. Remisión del informe de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Dirección ESCOFFAA • Dirección General ESCOFFAA • Sub Dirección ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Verificación de la ESCOFFAA • Informe de diagnóstico de procesos • Implementación de acciones para el cumplimiento de las normas administrativas • Informe de evaluación del Plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA • Inspectoría-MINDEF • DIGEDOC

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 2013.1367933 hard
Motivo: Dot. V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Indicadores	Anexo N° 4 (Ficha de Indicadores)
Registros	Legajo de Resoluciones
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

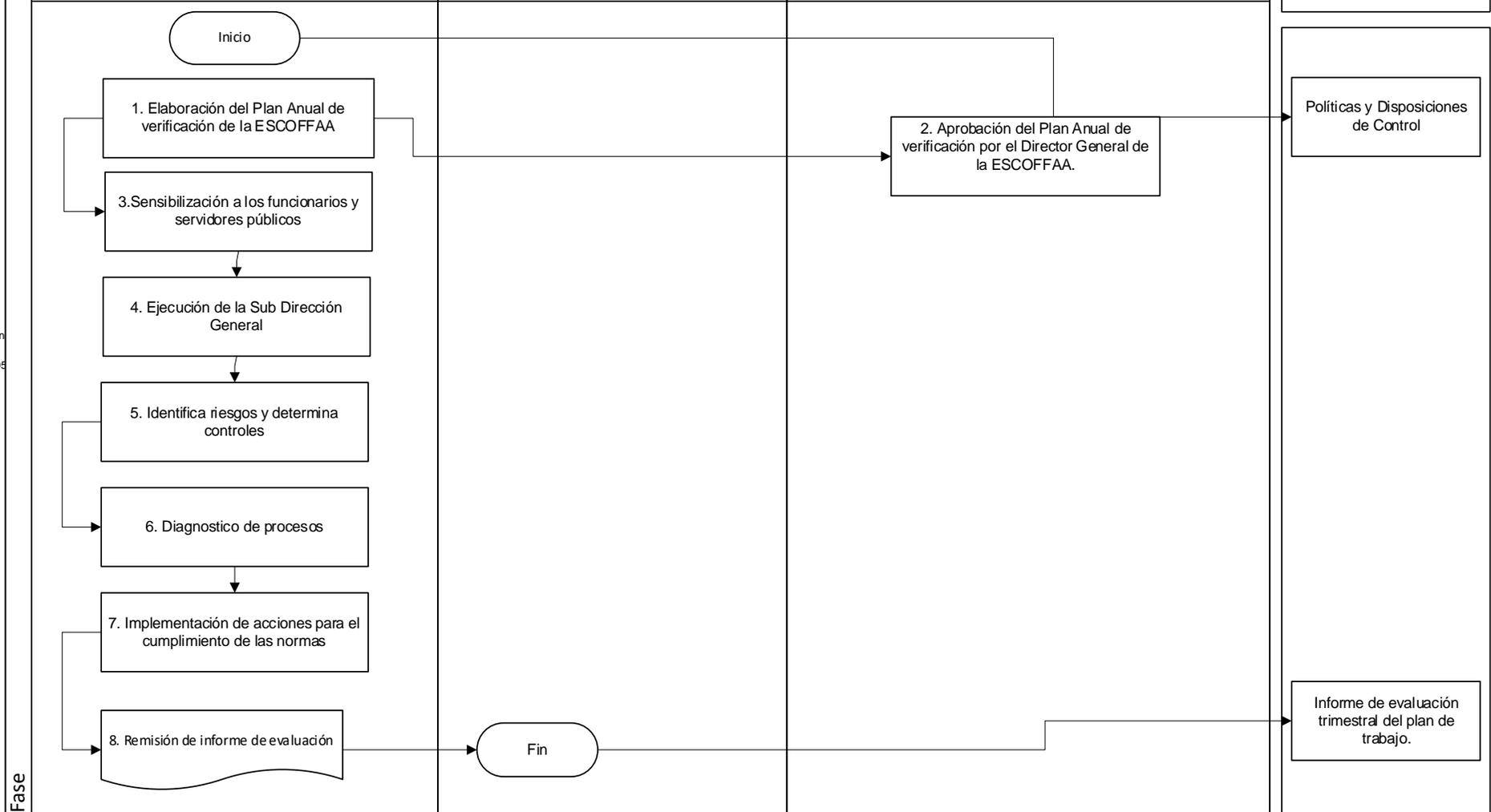
PE01.02.01

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL/SUB DIRECCIÓN GRAL

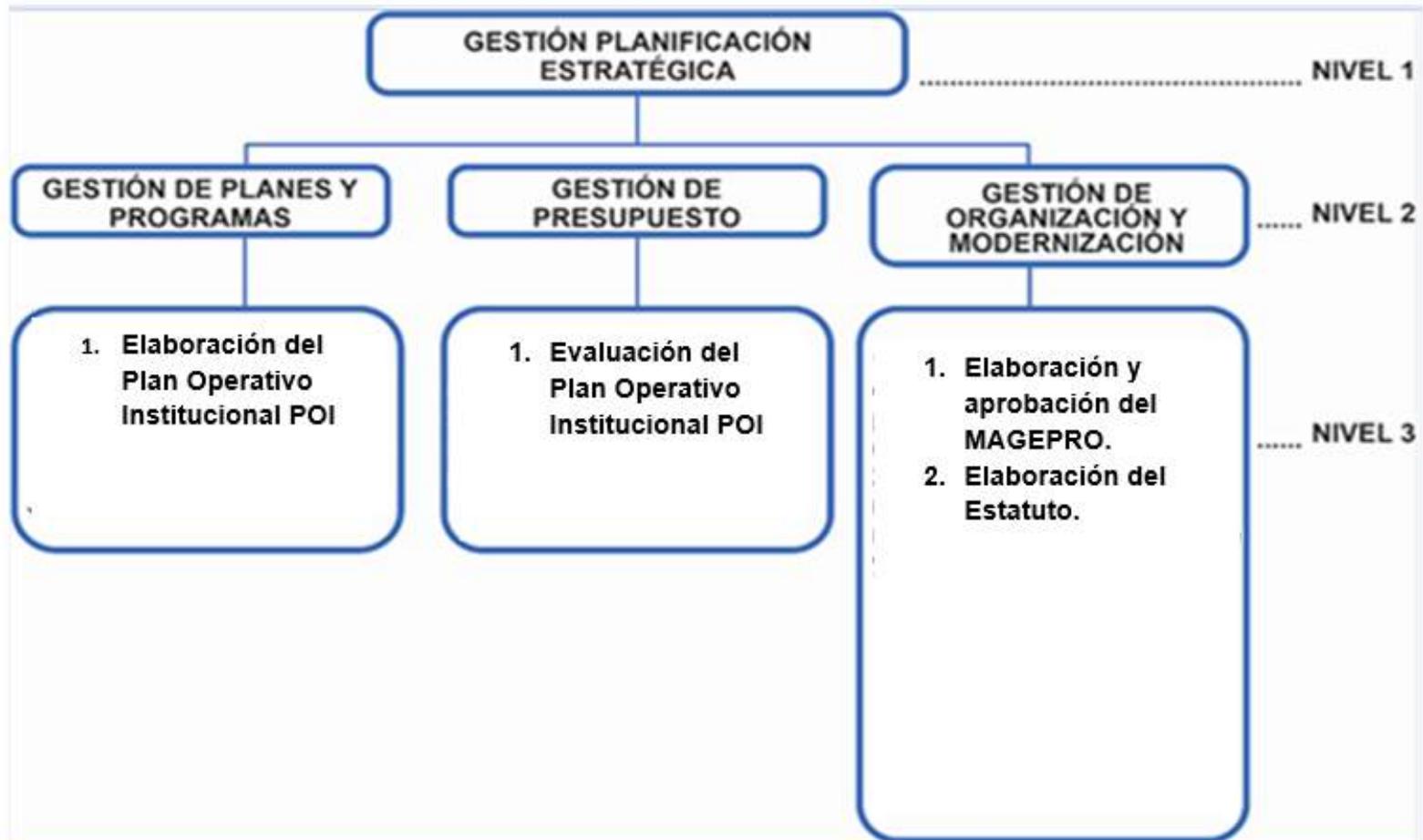
ESCOFFAA

Sub Dirección General

Dirección General



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.1.2.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Planes y Programas

PE02.01		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS			
Objetivo	Evaluar la eficacia de la gestión institucional y administrativa, incluyendo mecanismos para medir el grado de coherencia y cumplimiento de la misión y objetivos, así como también el desarrollo de aquellos que promuevan la mejora continua.			
Dueño del Proceso	Oficina de Planes y Presupuesto			
Descripción	Proceso que consiste en articular los propósitos institucionales con el entorno social, cultural, científico y tecnológico para determinar las competencias del egresado que orienten al programa de estudios, la misma que gestionará los recursos necesarios para su cumplimiento.			
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • MEF • CEPLAN • MINDEF • SINEACE • DGPP • DIGEDOC • ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Sectorial Multianual(PESEM) • Plan estratégico Institucional del MINDEF (PEI) • Presupuesto anual. • Ley N°27444, del Procedimiento administrativo. • DS N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización • Prog. Multianual de Inversiones 	PE 02.01.01 Elaboración del Plan Operativo Institucional POI.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional (POI). • Informe de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • DGPP • DIGEDOC • Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	Planes de Trabajo, Cronogramas, Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan Operativo Institucional Multianual.			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la Gestión Publica			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131361830hard
Motivo: Doy V/B
Fecha: 12.08.2022 14:22:21 -0500

Elaborado por	TcoJ EP José García Tapullima, Jefe de la Sección de Organización y Modernización
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.01.01 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre	Elaboración del Plan Operativo Institucional POI				
Objetivo	Elaborar el Plan Operativo de la ESCOFFAA de manera consensuada, gestionar su aprobación y promover su difusión oportuna y pertinente.				
Dueño del Proceso	Oficina de Planes y Presupuesto				
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Corresponde al área de programación que se inicia con la elaboración del POI, termina con la difusión a las direcciones/oficinas y remisión a la DGPP-MINDEF.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DGPP • ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN).. • Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización de la gestión pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la DGPP, el instructivo para la elaboración del POI. 2. Coordina acciones para establecer los lineamientos y procedimientos para la planificación y elaboración del POI. 3. Cumple con el cronograma de trabajo y elabora el POI y consolida los cuadros de necesidades. 4. Remite al Director ESCOFFAA para su revisión y aprobación del POI. 5. Remite a DIGEDOC-DGPP del MINDEF POI aprobado por la ESCOFFAA. 6. Resolución Ministerial de aprobación del POI. 7. Difusión interna en el Sistema de Información y Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOPL. • ECOPL • ECOPL • DIRECTOR GRAL • DIRECTOR GRAL • MINDEF • ECTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Dva DGPP • Formatos y procedimientos a seguir en la elaboración del POI. • Acta de modificación del POI • Instructivo a seguir en la Elaboración del POI. • POI ESCOFFAA aprobado a DIGEDOC. • DIFUSIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOPL • Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Anual. • Registro de necesidades valorizadas. 				

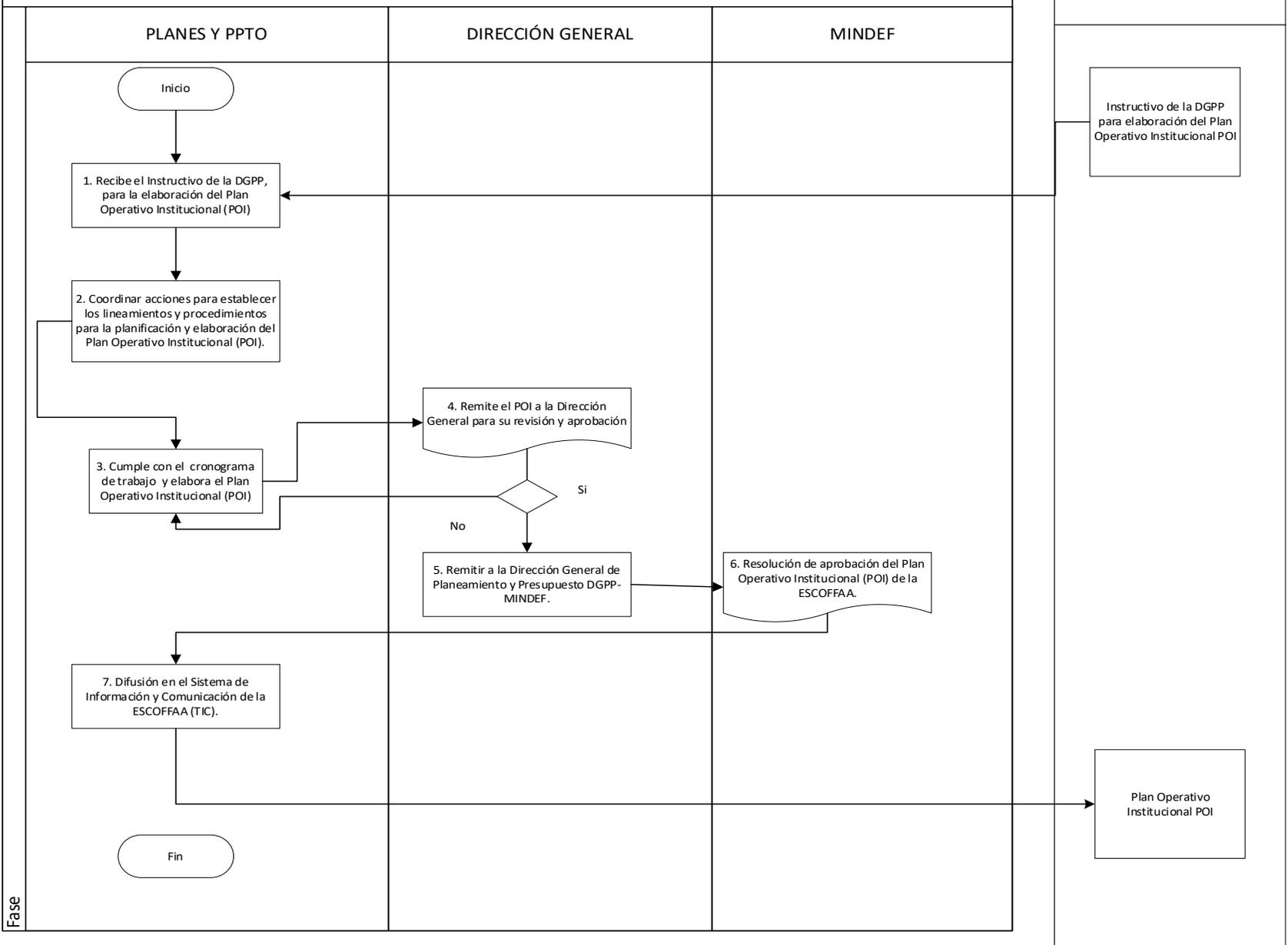
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131361933 hard Motivo: Doy V/B Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo de normas.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión Educativa, que tenga experiencia en formular Proyectos Educativos
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.01.01 Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.1.2.2 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Presupuesto

PE02.02		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN DE PRESUPUESTO			
Objetivo	Empleo eficiente del presupuesto anual asignado para los programas (PCEMC, PIEO) que dicta la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Dueño del Proceso	Oficina de Planes y Presupuesto			
Descripción	Proceso que consiste en programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar los presupuestos de los fondos asignados por la Unidad Ejecutora 001, en calidad de encargo, por la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, correspondientes a la función a la ESCOFFAA. Inicia con la gestión de los requerimientos y termina con la aprobación del PIA.			
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
 <ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DGPP • DIGEDOC • ECOPL-ESCOFFAA • Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Logros alcanzados por las Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA • Presupuesto institucional de apertura del año anterior (PIA). 	PE02.02.01 Evaluación del POI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional (POI) 	Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	Presupuesto Inicial de Apertura, Presupuesto Inicial Modificado, del POI.			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión Pública, que tenga experiencia en formular Presupuestos y Planeamiento			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367838 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:29 -0500

Elaborado por	TcoJ EP José García Tapullima, Jefe de la Sección de Organización y Modernización
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).				
Objetivo	Avance eficiente y eficaz de acuerdo a la programación mensual, el presupuesto asignado a la ESCOFFAA				
Dueño de Procesos	Oficina de Planes y Presupuesto				
Alcance	Corresponde al área de ejecución que se inicia con mensualizar el presupuesto de la ESCOFFAA y finaliza con la formulación de los informes trimestrales y semestrales de gestión.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar reporte de avance mensual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualiza el Ppto asignado de acuerdo al PIA o PIM. 2. Genera el reporte de avance mensual. 3. Realiza la evaluación semestral de gestión de Ppto asignado. 4. Elabora y remite a la DIGEDOC/DGPP los informes semestrales de la gestión de Ppto asignado. 5. Recepciona copia del informe semestral de la gestión presupuestal. 6. Toma conocimiento del informe semestral de la gestión presupuestal. 7. Evalúa la eficiencia y eficacia del avance trimestral y semestral del Ppto asignado. 8. Elabora el informe de eficiencia y eficacia del avance semestral de la gestión de Ppto. 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOPL • ECOPL • Responsable de los procesos. • Direcciones/Oficinas • ECOPL • ECOPL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de avance mensual ▪ Informe de gestión semestral de la ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ESCOFFAA ▪ DIGEDOC/DGPP
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan estratégico, ○ Plan Operativo y ○ Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos. 				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

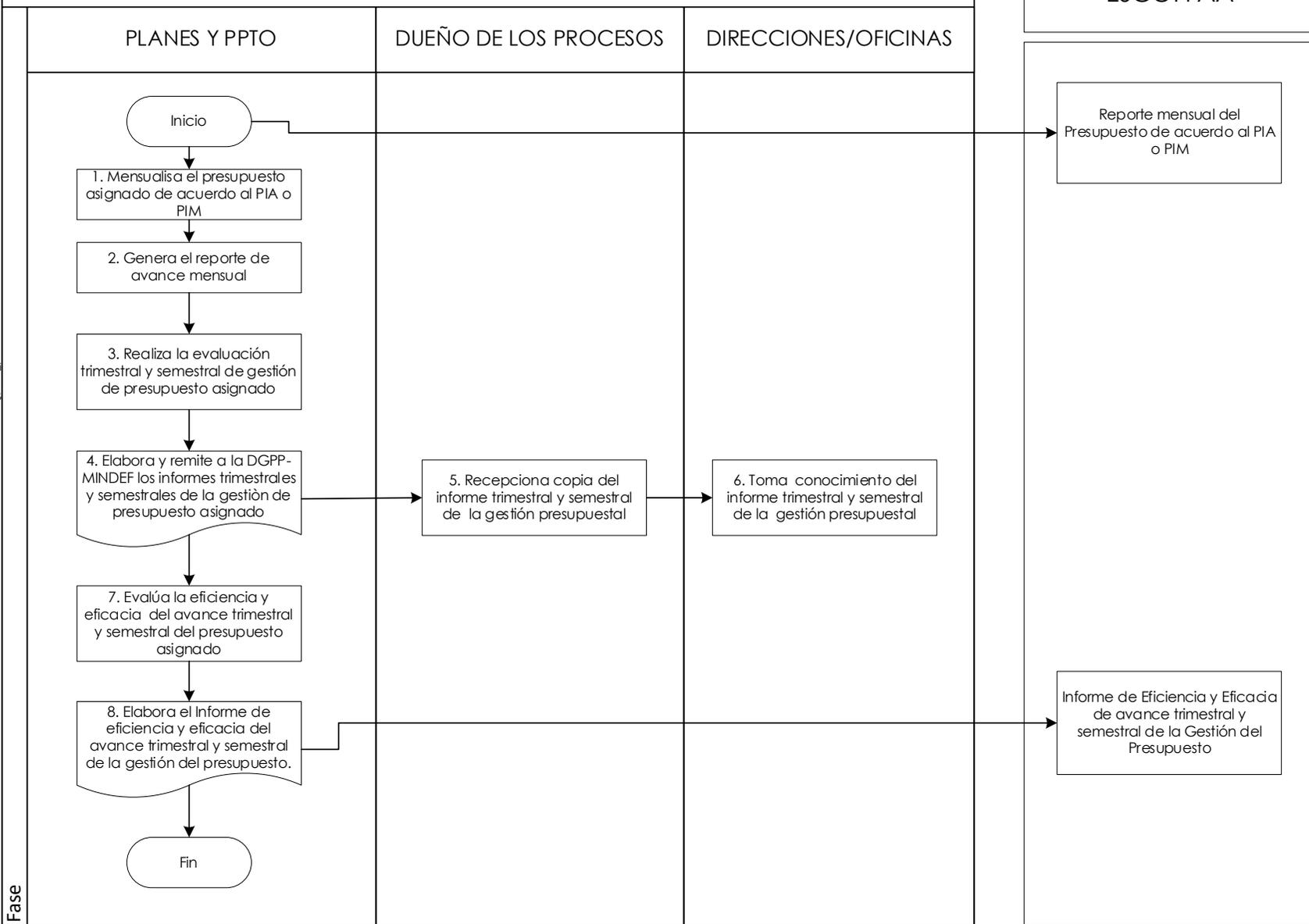
Recursos

Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión Pública, que tenga experiencia evaluación del POI
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.02.01 Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)



Fase

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antoni FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

11.1.2.3 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Organización y Modernización

PE02.03 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2						
Nombre GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN						
Objetivo						
Dueño del Proceso						
Descripción						
Alcance						
Proveedor						
Entrada		Listado de Procesos de nivel 3		Salida	Destinatario del servicio	
 <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN • MINDEF • DGPP • DIGEDOC • ESCOFFAA 		<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación • Dva General N° 002-2018-MINDEF-SGVDP/DIGEDOC, del “Sistema Educativo del Sector Defensa”. • Normativa de Metodología de Simplificación Administrativa. • Política de Modernización de la Gestión Pública 		<ul style="list-style-type: none"> • PE02.03.01 Formulación del Manual de gestión por procesos y procedimientos (MAGEPRO) • PE02.03.02 Elaboración del Estatuto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de gestión por procesos y procedimientos (MAGEPRO) del proceso de planeamiento. • Estatuto. 	Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA
Indicadores						
Registros						
Recursos						
Recursos Humanos						
Instalaciones						
Sistemas Informáticos						
Equipos						

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERONICA
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Dv... B...
 Fecha: 2.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	TcoJ EP José García Tapullima, Jefe de la Sección de Organización y Modernización
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Elaboración y aprobación del MGPP.				
Objetivo	Elaborar los procesos, procedimientos y actividades que implementan la Gestión por Procesos. Se inicia con la recepción de la Directiva de la DGPP-DIDOM y culmina con la aprobación, distribución a la Secretaría General, direcciones/oficinas de la ESCOFFAA y a la DGPP-DIDOM.				
Dueño del Proceso	Oficina de Planes y Presupuesto				
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DGPP • DIGEDOC • ECOPL-ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva para la elaboración del MAGEPRO • Mapa de Procesos • Inventario de Procesos • Reglamento de Organización y Funciones Interno. • Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización de la gestión pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la DGPP-DIDOM, la Directiva para la Implementación del MGPP 2. Elaboración del MAPA de Procesos (MP) de la ESCOFFAA. 3. Elaboración del Manual de Gestión por Procesos (MAGEPRO). 4. Remite a la DGPP-DIDOM Informe de la elaboración y mejora del MAPRO y MAGEPRO. 5. Revisión del MP Y MAGEPRO, con opinión técnica de la DGPP-DIDOM. 6. Modificación del MAPRO y MAGEPRO de la ESCOFFAA. 7. Resolución de aprobación de la implementación del MAPRO y MAGEPRO. 8. Difusión en el sistema de información y comunicación (TIC). 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOPL • ECOPL • TODOS • ECOPL • ECOPL • TODOS • Dirección General • ECOTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de gestión para la remisión y/o distribución. • Hoja de trámite para coordinación. • Resolución de aprobación del Comité. • Proyecto de MAGEPRO. • Oficio de Gestión (Proyecto de MAGEPRO) a la DGPP • MAGEPRO. • Resolución de aprobación de las modificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • DGA • DGPP(DIDOM) • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual • Legajo de Gestión, Legajo de normas y memoria anual. 				
Recursos					

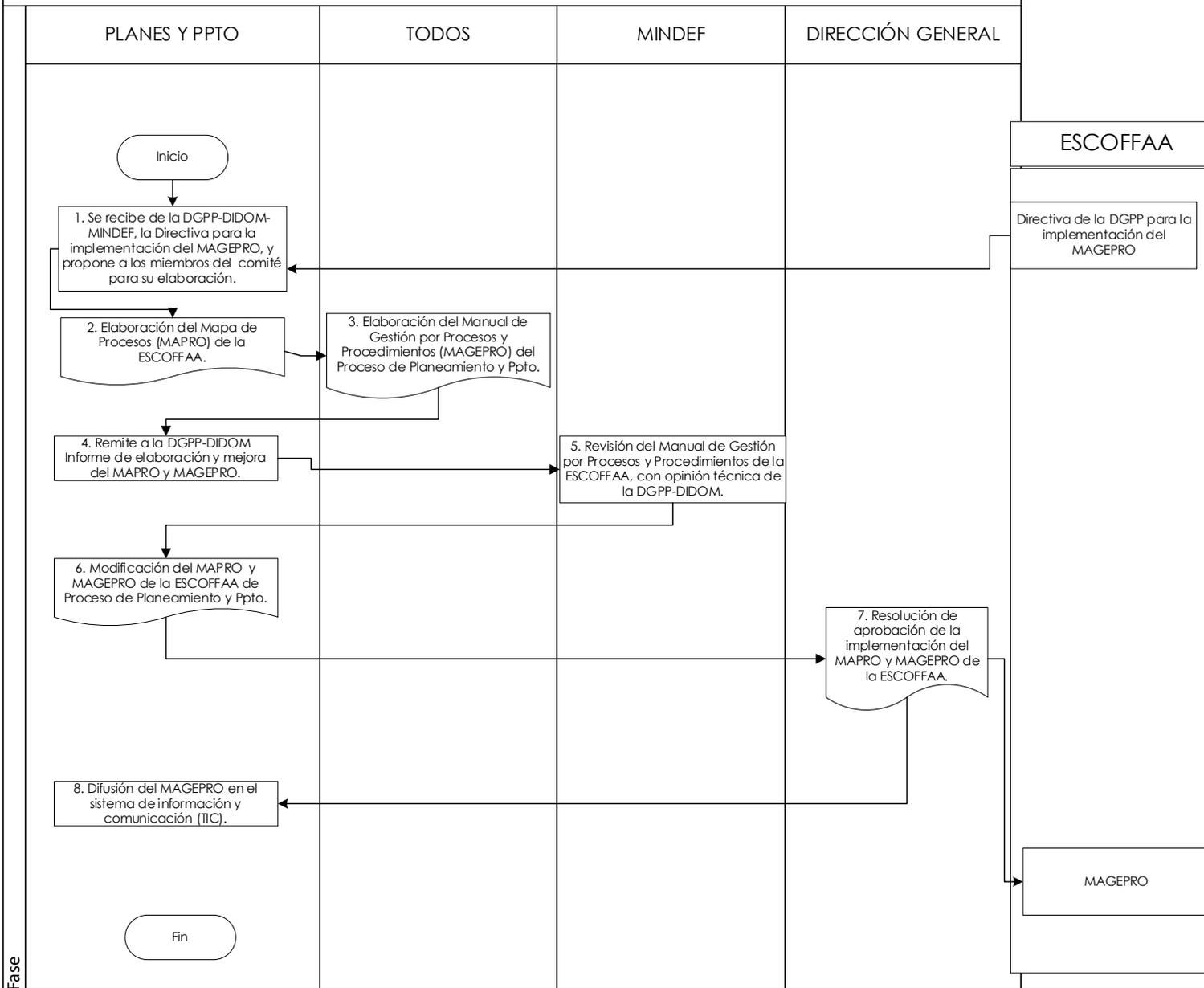
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión por Procesos
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.03.01 Procedimiento del Manual de Gestión por Procesos (MAGEPRO)



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.03.02

FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

Nombre	Elaboración del Estatuto				
Objetivo	Determinar las funciones de los órganos y unidades orgánicas, sus relaciones y responsabilidades administrativas y académicas.				
Dueño del Proceso	Oficina de Planes y Presupuesto				
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DGPP • DIGEDOC • ECOPL-ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos • Inventario de Procesos • Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF. • Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización de la gestión pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Resolución de aprobación del comité para elaborar, modificar o reemplazar al Estatuto ESCOFFAA. 2.-Aprueba con acta los acuerdos de los miembros del comité para la elaboración y evaluación del Estatuto. 3.- Elaboración Estatuto. 4.-Evaluación y mejora del Estatuto 5.-Informe de la evaluación y mejora del Estatuto. 6.-Modificación del Estatuto. 7.- Gestionar la aprobación de las modificaciones del Estatuto ante DIGDOC/DGPP (DIDOM). 8.-Resolución de aprobación del Estatuto. 9.-Difusión en el sistema de información y comunicación (TIC). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • COMITÉ • ECOPL • COMITÉ • COMITÉ • DIGEDOC-MINDEF • ECTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de gestión para la distribución de la Directiva. • Oficio de gestión para la reunión de coordinación y orientación para la elaboración del ROFI. • Oficio de gestión y Proyecto del Estatuto • Estatuto provisional aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIGEDOC ▪ DGPP/DIDOM ▪ Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

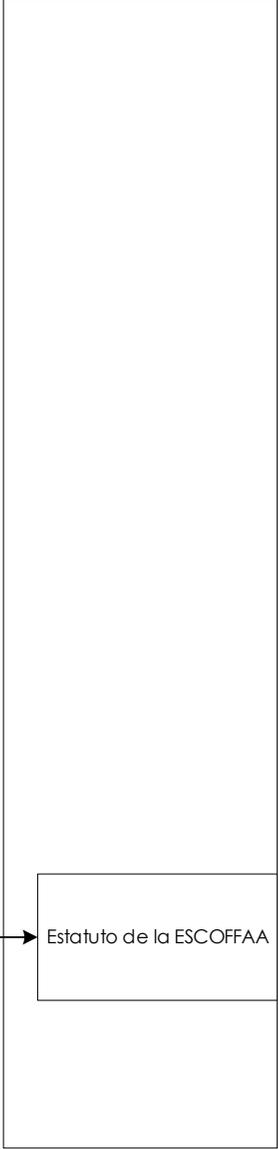
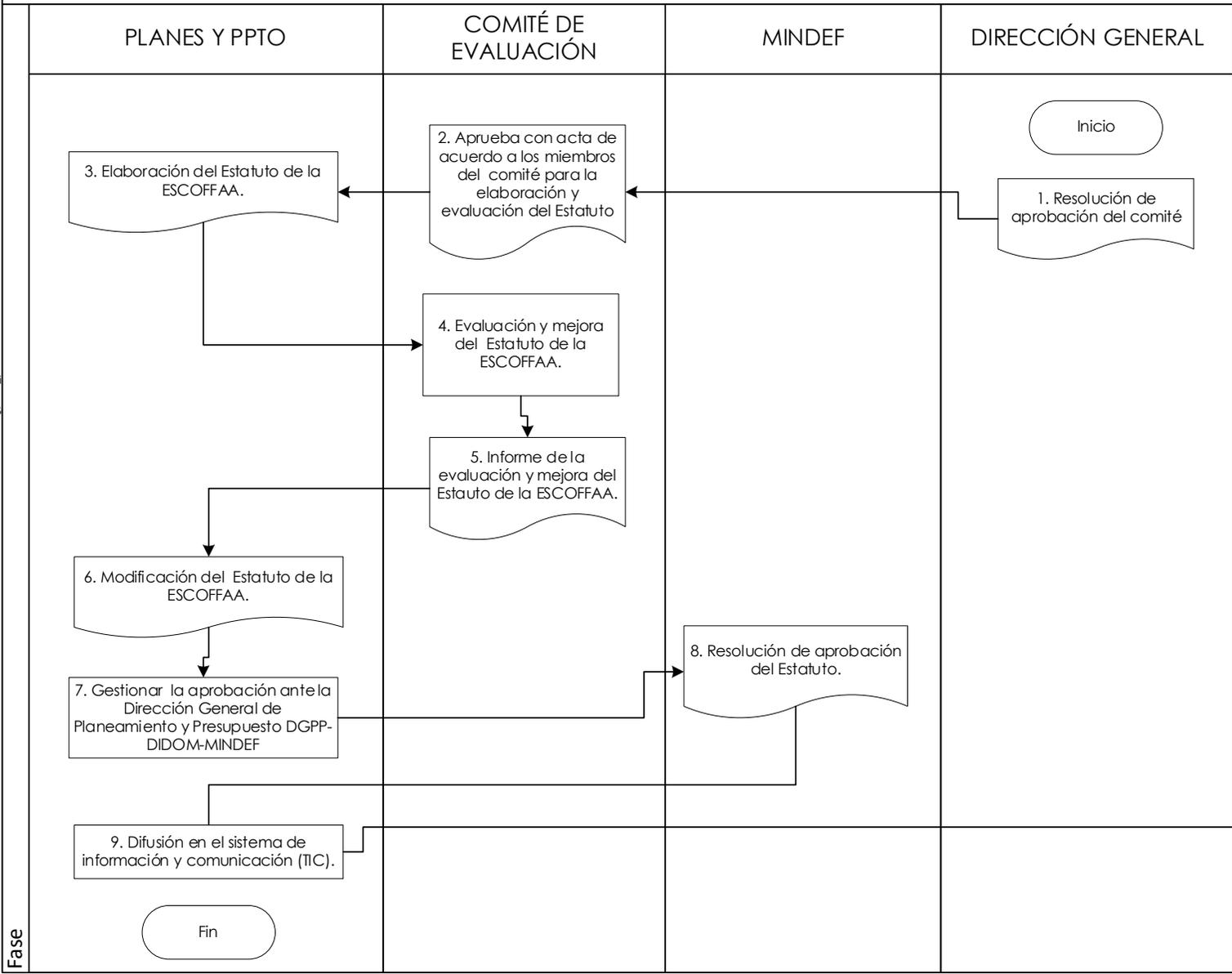
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	-Plan de trabajo anual -Legajo de Gestión, Legajo de normas y memoria anual.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				



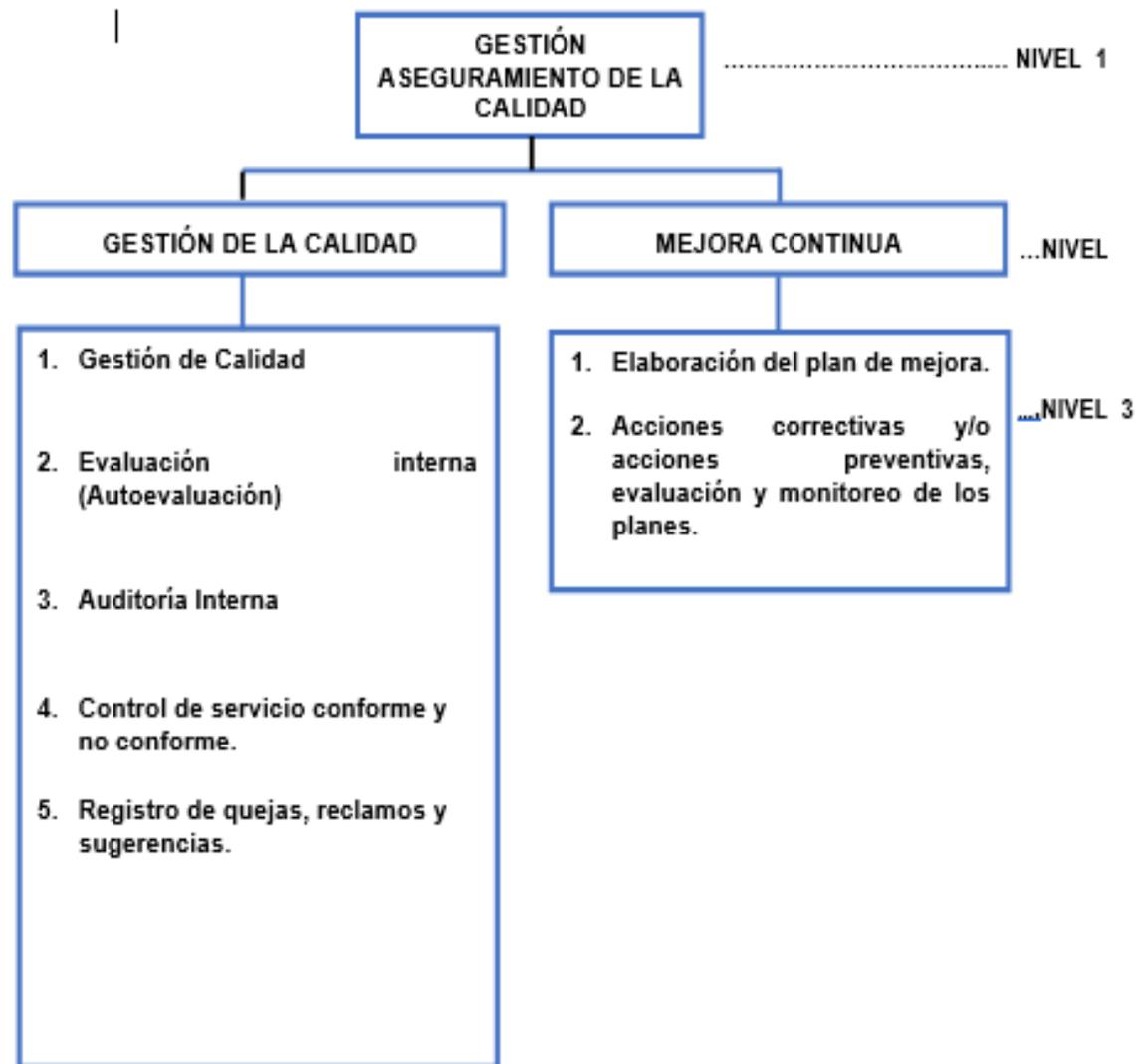
Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02.03.02 Elaboración del Estatuto de la ESCOFFAA

ESCOFFAA



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antoni FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.1.3.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión de la Calidad

PE03.01		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Dueño de Proceso	Oficina/Dirección de : Calidad Educativa			
Objetivo	Mejorar la Calidad de la Educación articulando sus cuatro pilares principales: Gestión Institucional, Procesos Académicos, Servicios de Apoyo y Resultados de Impacto, acorde a los avances de la Modernidad Educativa.			
Dueño del Proceso	Oficina de Calidad Educativa			
Descripción	El proceso realiza la gestión de calidad para que estos se desarrollen enmarcados en estándares pre establecido.			
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia con la revisión del objetivo y políticas de la calidad y culmina con la actualización del sistema de gestión de la calidad.			
Proveedores	Entradas	Procesos del nivel 3	Salidas	Destinatario de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación(MINEDU) Superintendencia de Educación(SUNEDU) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF (DGPP) Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF (DIGEDOC) ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Educación N° 28044 Ley Universitaria N° 30220 Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Ley N° 28740 Ley del SINEACE Plan de Estratégico del MINDEF Plan Estratégico ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> PE03.01.01 Sistema de Gestión de Calidad. PE03.01.02 Evaluación Interna (Autoevaluación). PE03.01.03 Auditoría PE03.01.04 Control de producto no conforme. PE03.01.05 Quejas, reclamos y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la calidad del servicio brindado Manual de la Calidad del SGOE. Informe de inicio de autoevaluación al SINEACE. Talleres y seminarios de sensibilización. Proyecto de autoevaluación y cronograma de trabajo. Registro e informe de control de documentos de la SGOE. Fuentes de verificación Registro de datos de cada proceso. Diagnóstico del Grado de cumplimiento de los estándares de calidad Cronograma de auditorias Plan de auditorias Lista de verificación Informe de Auditoria Informe de hallazgos sobre auditoria Constancia de auditoria (Acta). 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA. -Responsables de procesos auditados. Grupos de interés. SINEACE

			<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre la calidad del servicio brindado • Registro de productos y/o servicios Conforme y No Conforme • Registro de quejas, reclamo y sugerencias. • Informe de las quejas y reclamos. • Informe final de autoevaluación
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo de estándares de Auto-Evaluación • Registro de control de documentos y registros • Registro de quejas, reclamos y sugerencias. • Registro de productos no conforme • Registro de productos conforme • Registro de auditoria 		
Recursos			
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión del Calidad		
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad).		
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom.		
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora.		

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ VERA José Antonio
FAU 2013136719954
Motivo: Documento
Fecha: 12.06.2022 14:22:20 -0500

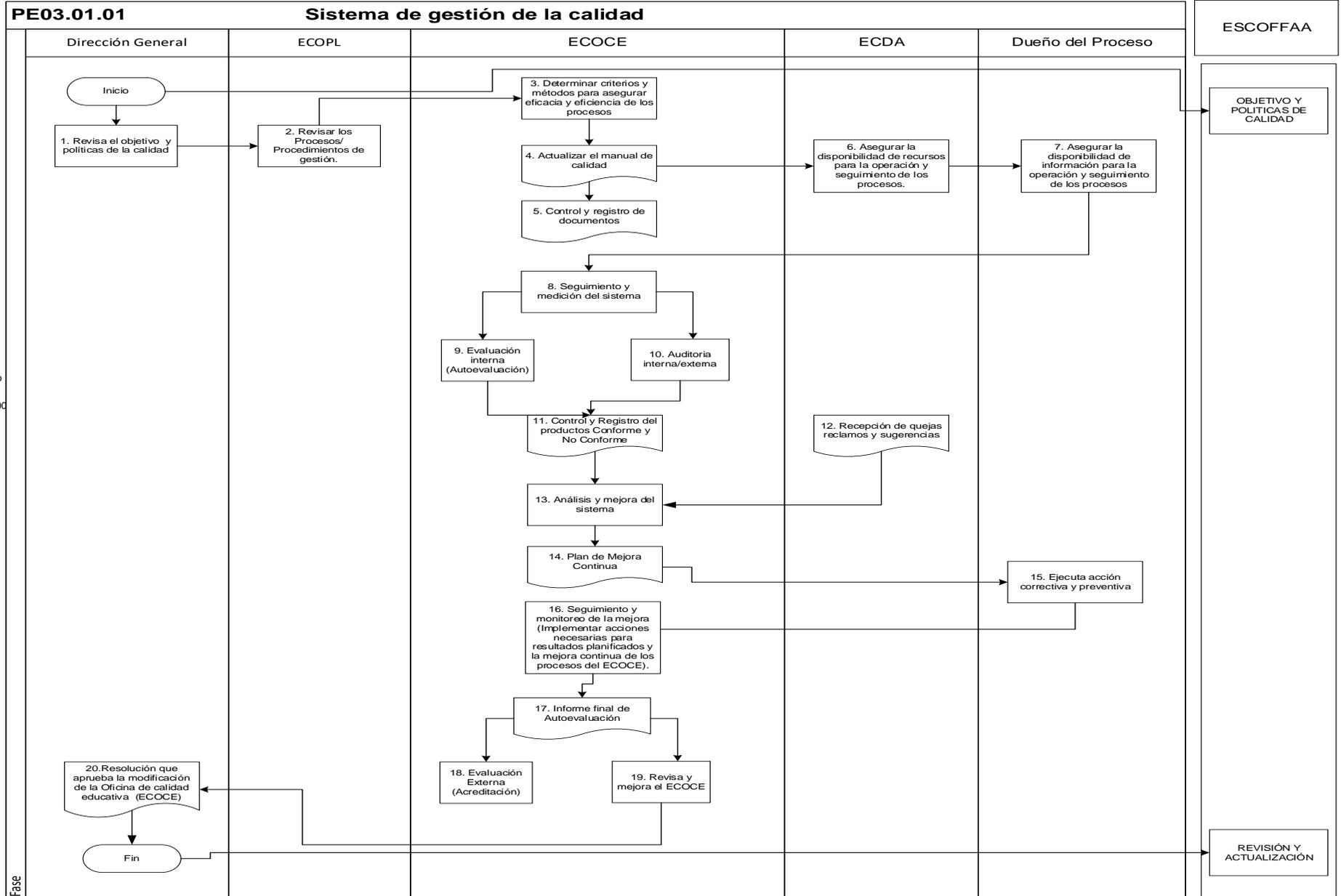
Elaborado por	Teniente Coronel EP Jordán Torres Gómez Jefe de la Oficina de Calidad Educativa de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas

PE03.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Gestión de la Calidad.				
Objetivo	Generar confianza en la capacidad de sus procesos y en la calidad de sus productos, comprometida en la mejora continua para incrementar la satisfacción de los clientes y el éxito de la organización.				
Dueño del Proceso	Oficina de Calidad Educativa				
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia revisando el objetivo y políticas de la calidad, culminando con la revisión y actualización en la ECOCE.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación(MINEDU) Superintendencia de Educación(SUNEDU) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Dirección General de Planeamiento y presupuesto del MINDEF (DGPP) Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF (DIGEDOC) ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Educación N° 28044 Ley N° 28740 Ley de la SINEACE. Ley Universitaria N° 30220 Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Plan Estratégico del MINDEF Plan Estratégico ESCOFFAA Directiva de información y Comunicación 	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el objetivo y políticas de la calidad. Revisar los Procesos/ Procedimientos de gestión. Determinar criterios y métodos para asegurar eficacia y eficiencia de los procesos. Actualizar el manual de calidad. Control de registro de documentos. Asegurar la disponibilidad de recursos para la operación y seguimiento de los procesos. Asegurar la disponibilidad de información para la operación y seguimiento de los procesos. Seguimiento y medición del sistema. Autoevaluación. Auditoria (interna / Externa). Control y Registro del producto Conforme y No Conforme. Recepción de quejas, reclamos y sugerencias. Análisis y mejora del sistema. Plan de Mejora Continua Ejecuta acción correctiva y preventiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Gral ECOPL ECOCE ECOCE ECOCE ECDAD Dueños de procesos ECOCE ECOCE (CIA / SCCA) ECOCE ECOCE Dueño del Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos del proceso de aseguramiento de la calidad (MAGEPRO) Manual de Calidad Registro e informe de control de documentos. Registro e Informe de acciones correctivas y preventivas. Registro e Informe de control de producto Conforme (Registro de calidad) y No Conforme. Informe de Auditoria. Registro e Informe de quejas, reclamos y sugerencias. Registro de acción correctiva y preventiva. Plan de mejora. Registro e Informe de seguimiento y monitoreo de mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA. Grupo de interés DIGEDOC.

		<p>16. Seguimiento y monitoreo de la mejora (Implementar acciones necesarias para resultados planificados y la mejora continua de los procesos de la ECOCE).</p> <p>17. Informe final de Autoevaluación</p> <p>20. Resolución que aprueba la modificación del sistema de gestión de la calidad educativa (ECOCE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ECOCE • ECOCE • Dueños del Proceso • ECOCE • ECOCE • Dirección Gral 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final del Comité Interno de autoevaluación. 	
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de control de documentos y registros • Registro de quejas, reclamos y sugerencias. • Registro de productos no conforme • Registro de auditoria • Registro de acciones preventivas y/o correctivas • Plan de mejora. 				

Firmado
GUTIER
FAU/20
Motivo:
Fecha:

Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de calidad
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

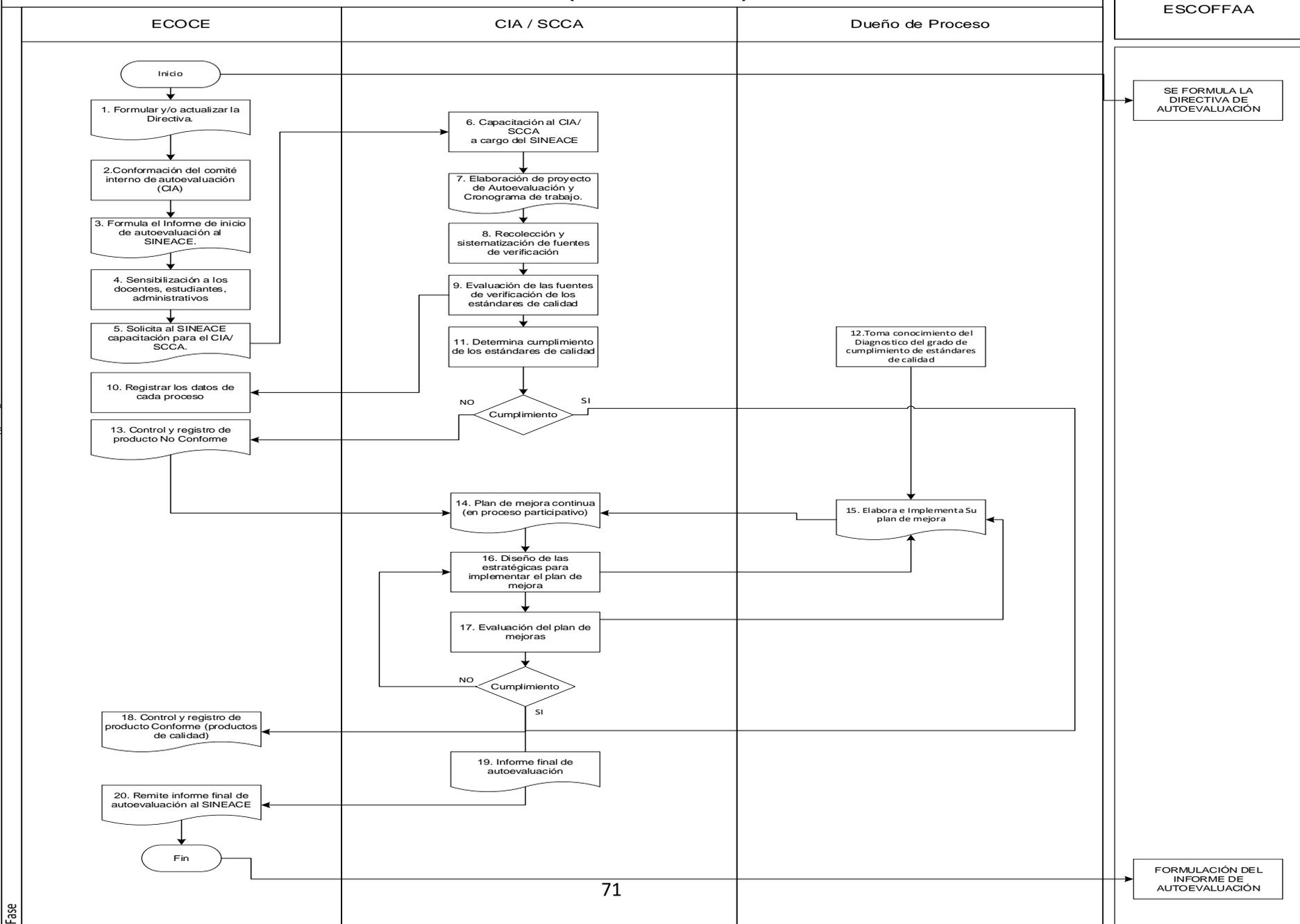
PE03.01.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	EVALUACIÓN INTERNA (AUTOEVALUACIÓN)				
Objetivo	Proporcionar una visión global del desempeño de la organización y del grado de madurez de sistema de gestión de calidad, así mismo identificar áreas que precisen mejoras en la organización.				
Dueño del Proceso	Oficina de Calidad Educativa				
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia formulando y/o actualizando la Directiva del Autoevaluación y culminando con la formulación del informe de autoevaluación.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación (MINEDU) Superintendencia de Educación (SUNED) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF (DGPP) ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28044 Ley de la SINEACE. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Directiva de información y Comunicación Manual de calidad 	<ol style="list-style-type: none"> Formular y/o actualizar la Directiva. Conformación del Comité Interno de autoevaluación (CIA). Formula el informe de inicio de autoevaluación al SINEACE. Sensibilización a los docentes, estudiantes, administrativos. Solicita al SINEACE capacitación para el CIA/SCCA. Capacitación al CIA/SCCA a cargo del SINEACE. Elaboración de proyecto de Autoevaluación y Cronograma de trabajo. Recolección y sistematización de fuentes de verificación. Evaluación de las fuentes de verificación de los estándares de calidad. Registrar los datos de cada proceso. Determina cumplimiento de los estándares de calidad. NO cumple (paso 13) SI cumple (paso 18) Toma conocimiento del Diagnóstico del grado de cumplimiento de estándares de calidad. Control y registro de producto No 	<ul style="list-style-type: none"> ECOCE ECOCE ECOCE ECOCE CIA/SCCA CIA/SCCA CIA/SCCA CIA/SCCA CIA/SCCA ECOCE CIA/SCCA Dueño del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inicio de autoevaluación al SINEACE. Talleres y seminarios de sensibilización. Solicitud al SINEACE para capacitación del CIA/SCCA. Proyecto de autoevaluación y cronograma de trabajo. Fuentes de verificación Registro de datos de cada proceso. Diagnóstico del Grado de cumplimiento de los estándares de calidad. Planes de mejora Informe final de autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Director General ECOCE Dueños de procesos auditados.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ, JUAN CARLOS FAU/20131367933 hard Motivo: Doy Voto
Fecha: 2013.06.22 14:22:20 -0500

		<p>Conforme.</p> <p>14. Plan de mejora continua (en proceso participativo)</p> <p>15. Elaboración e implementa su plan de mejora.</p> <p>16. Diseño de las estrategias para implementar el plan de mejora.</p> <p>17. Evaluación del plan de mejoras. NO cumple (paso 16) SI cumple (paso 19)</p> <p>18. Control y registro de producto No Conforme (productos de calidad).</p> <p>19. Informe final de autoevaluación.</p> <p>20. Remite informe final de autoevaluación al SINEACE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ECOCE • CIA/SCCA • Dueño del proceso • CIA/SCCA • CIA/SCCA • ECOCE • CIA/SCCA • ECOCE 		
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de auditoria • Registro de productos Conformes • Registro de productos No Conformes. • Registro de acción correctiva y preventiva. 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de calidad				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 harj Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE03.01.02 Evaluación interna (Autoevaluación)



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

		16. Seguimiento de la acción correctiva. 17. Firma la constancia de la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • ECOCE • Equipo auditor • Equipo auditor 		
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHAS DE INDICADORES)				
Registros	- Registro de auditoría.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de calidad				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE03.01.04		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	CONTROL DE PRODUCTO CONFORME Y NO CONFORME.				
Objetivo	Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr un adecuado tratamiento y control de los servicios o productos que no cumplen con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.				
Dueños del Proceso	Oficina de Calidad Educativa				
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia cuando se detecta un producto No Conforme y culmina en el registro de productos No Conforme.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación(MINEDU) Superintendencia de Educación(SUNEDU) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) ESCOFFAA Comité Interno de Autoevaluación (CIA). Auditores. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Ley N° 28740 Ley de la SINEACE. Informe de quejas y reclamos Informe preliminar de auditoria. Informe de autoevaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar producto Conforme y No Conforme. NO conformidad (paso 2) SI conformidad (paso 10) 2. Emite formato de No Conformidad (paso 3, 5 y 8). 3. Investiga e informa las causas de la no conformidad del producto/servicio (pasos 4 y 6). 4. Seguimiento de la acción correctiva y/o preventiva (paso 7). 5. Conocimiento de la No Conformidad del producto/servicio 6. Conocimiento de las causas de la no conformidad del producto/servicio. 7. Realiza acción correctiva y/o preventiva. NO conformidad (paso 2) SI conformidad (paso 10) 8. Conocimiento de la No Conformidad del producto/servicio. 9. Registro de producto No Conforme y sus causas. 10. Registro de productos conformes 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación / Auditoria • Autoevaluación / Auditoria • Autoevaluación / Auditoria • Autoevaluación / Auditoria • Dueño del proceso • Dueño del proceso • Dueño del proceso • ECOCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de productos Conforme y No Conforme • Informe de acción correctiva y preventiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de procesos. • Dueño de procesos. • ECOCE.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ, JUAN CARLOS FAU 20131663939 hard Motivo: Dev. Fecha: 2.08.2022 14:22:20 -0500

		(producto de calidad).	<ul style="list-style-type: none"> • ECOCE • ECOCE 		
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de producto no conforme. • Registro de productos conforme • Registro de acciones correctivas y preventivas • Registro de quejas y reclamos 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de calidad				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado
GUTIER
FAU 201
Motivo: I
Fecha: 12.05.2022 14:22:20 -0500

PE03.01.04

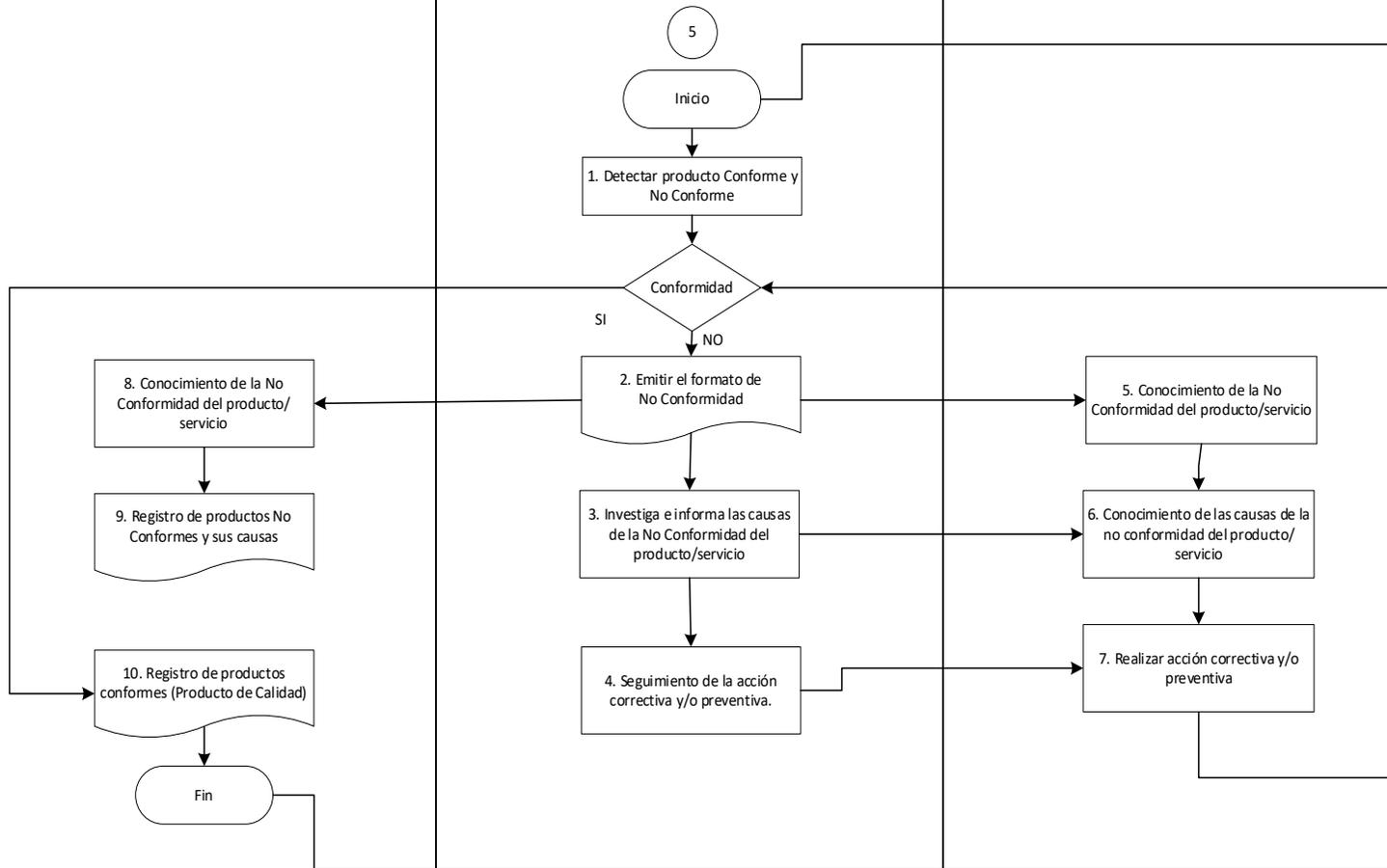
Control de producto conforme y no conforme

ESCOFFAA

Oficina de Calidad Educativa

Auditoria / Autoevaluación

Dueño de Proceso



SE DETECTA UN PRODUCTO CONFORME Y NO CONFORME

REGISTRO DE PRODUCTOS CONFORMES

Fase

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Ant FAU/20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20

PE03.01.05		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	REGISTRO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS				
Objetivo	Gestionar las quejas y reclamos de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.				
Dueño del Proceso	Oficina de Calidad Educativa				
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia con la recepción de quejas, reclamos y sugerencias y culmina con el informe de la Dirección General.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación (MINEDU) Superintendencia de Educación (SUNEDU) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF (DGPP) ESCOFFAA Grupos de Interés 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28740 Ley de la SINEACE. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Plan Estratégico ESCOFFAA Solicitud de quejas, reclamos y sugerencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción quejas, reclamos y sugerencias. Revisa la queja, reclamo y sugerencia. NO (paso 3) SI (paso 4) Remite respuesta al solicitante (paso 9). Determina si se remite la queja, reclamo y/o sugerencia al responsable del proceso. SI (paso 5) NO (paso 6) Recepción de la queja, reclamo y/o sugerencia. Realiza la gestión y genera la respuesta. Realiza gestión y la genera respuesta. Evalúa la pertinencia de la respuesta. SI (paso 9) NO (paso 10) Remite respuesta de la queja, reclamo y/o sugerencia al solicitante Realiza ajuste. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Gral (M. PARTE) ECOCE Mesa de parte-TRADOC-MINDEF ECOCE Dueño del proceso. ECOCE Dueño del proceso. ECOCE Secretaria Gral (M. PARTE) ECOCE 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de quejas, reclamo y sugerencias. Informe de las quejas y reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General ECOCE Dueños de Procesos Grupo de Interés

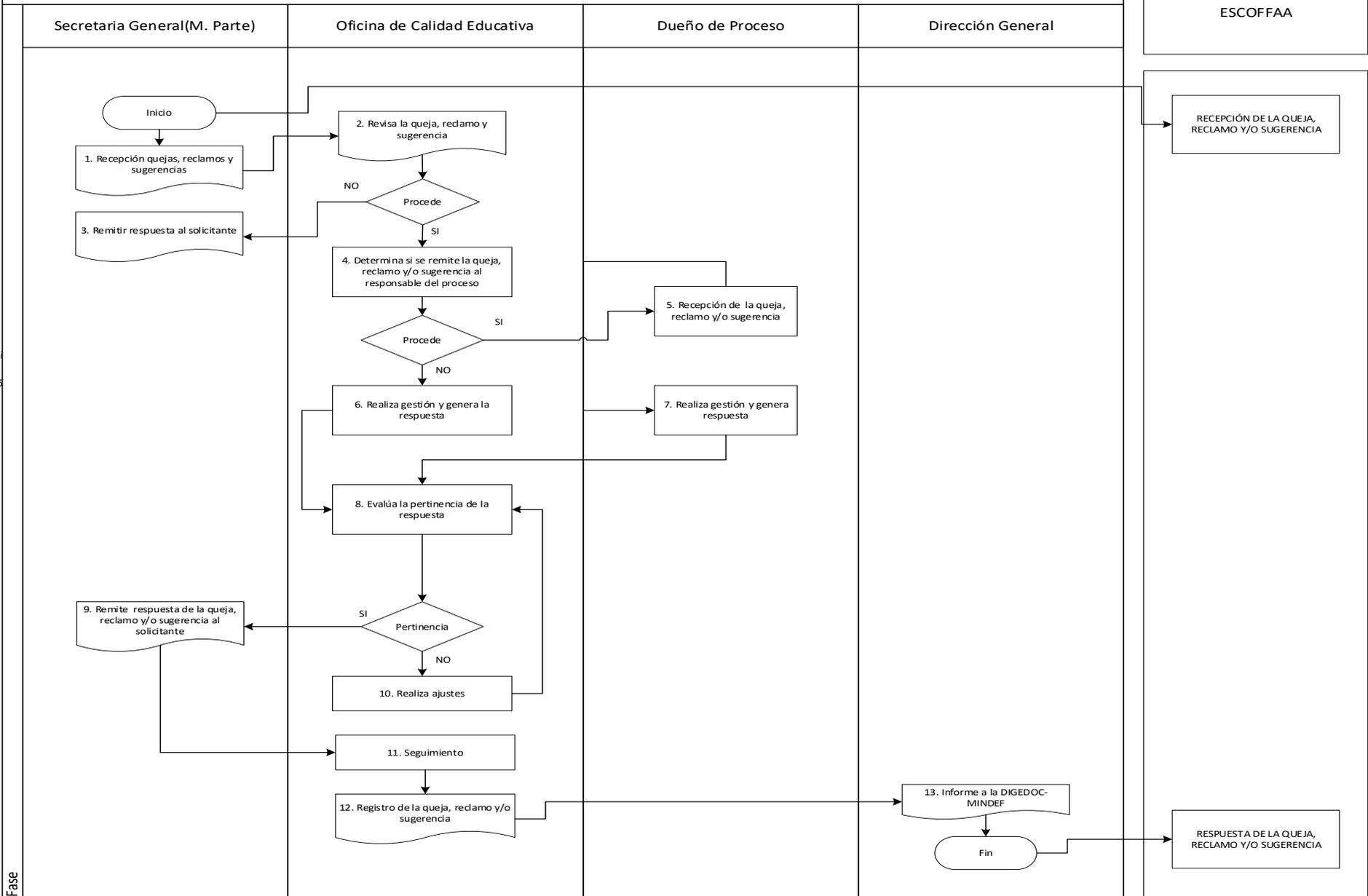
Firmado digitalmente por GUTIERREZ, OSCAR GUARDIA FAU 20131367938 hard Motivo: Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

		11. Seguimiento. 12. Registro de la queja, reclamo y/o sugerencia. 13. Informe a la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • ECOCE • ECOCE • Dirección General 		
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHAS DE INDICADORES)				
Registros	- Registro de quejas, reclamos y sugerencias				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de Calidad				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE03.01.05

Registro de quejas, reclamos y sugerencias



Fase

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

11.1.3.2 Ficha Técnica del proceso de Mejora Continua

PE03.02 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	MEJORA CONTINUA			
Objetivo	Incrementar la capacidad de la organización para satisfacer a sus clientes y aumentar dicha satisfacción a través de la mejora de su desempeño.			
Dueño del Proceso	Oficina de Calidad Educativa			
Descripción	El proceso impulsa la mejora continua como cultura organizacional.			
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia con la formulación y/o actualización de la Directiva de Mejora Continua y culmina con el seguimiento y monitoreo de la mejora (implementando acciones necesarias para resultados planificados y la mejora continua de los procesos de la ECOCE).			
Proveedores	Entradas	Listado de procedimientos del nivel 3	Salidas	Destinatario de servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación(MINEDU) • Superintendencia de Educación (SUNEDU). • Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • Dirección de General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF (DGPP). • Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF (DIGEDOC). • ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación N° 28044 • Ley Universitaria N° 30220 • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Ley N° 28740 Ley de la SINEACE • Plan Estratégico del MINDEF • Plan Estratégico ESCOFFAA • Directiva de información y Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • PE03.02.01 Elaboración del Plan de Mejora • PE03.02.02 acciones correctivas y/o acciones preventivas, evaluación y monitoreo de los planes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de acciones preventiva y correctivas • Informe de seguimiento y monitoreo de acción correctiva y preventiva. • Registro de acción correctiva y preventiva. • Plan de mejora continua • Informe de Conformidad de los productos y/o servicios. • Informe de seguimiento y monitoreo del plan de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA.
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de acciones preventivas y/o correctivas - Registro de productos conforme - Plan de mejora. 			
Recursos				

Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de calidad
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora

Elaborado por	Teniente Coronel EP Jordán Torres Gómez Jefe de la Oficina de Calidad Educativa de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE03.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA.				
Objetivo	Identificar y prioriza la oportunidad de mejora.				
Dueño del Proceso	Oficina de Calidad Educativa				
Alcance	A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia con la formulación y/o actualización de la directiva de mejora continua y culmina cuando se registra la acción preventiva y/o correctiva.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación(MINEDU) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Planes de Mejoramiento (ECOPL) Dirección Académica (ECDAC) Grupo de interés 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Ley N° 28740 Ley de la SINEACE. Plan Estratégico ESCOFFAA Solicitud de quejas, reclamos y sugerencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Formular y/o actualizar la Directiva de mejora continua. Conocimiento de informe de auditoría. Elaboración de informe de auditoría. Conocimiento de informe de autoevaluación. Elaboración del informe de autoevaluación Elaboración de plan de mejora continua. NO (paso 6) SI (paso 8) Registro de la queja, reclamo y/o sugerencia. Elaboración del plan de mejora continua de la ESCOFFAA. Difusión del plan de mejora en el sistema de información y comunicaciones (ORII-WEB). 	<ul style="list-style-type: none"> ECOCE Dueño del proceso. Comité de autoevaluación (auditores). Dueño del proceso. Comité de autoevaluación (auditores) Dueño del proceso. ECOCE Comité de autoevaluación (auditores). ECOCE 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de mejora continua. Resolución directoral. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General ECOCE Procesos responsables Grupo de Interés
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de producto no conforme. - Registro de acciones correctivas y preventivas 				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ, ANTONIO
FAU 20131387938 hard
Motivo: 2008.2008.11.23.01.15.00
Fecha: 2008.2008.11.23.01.15.00

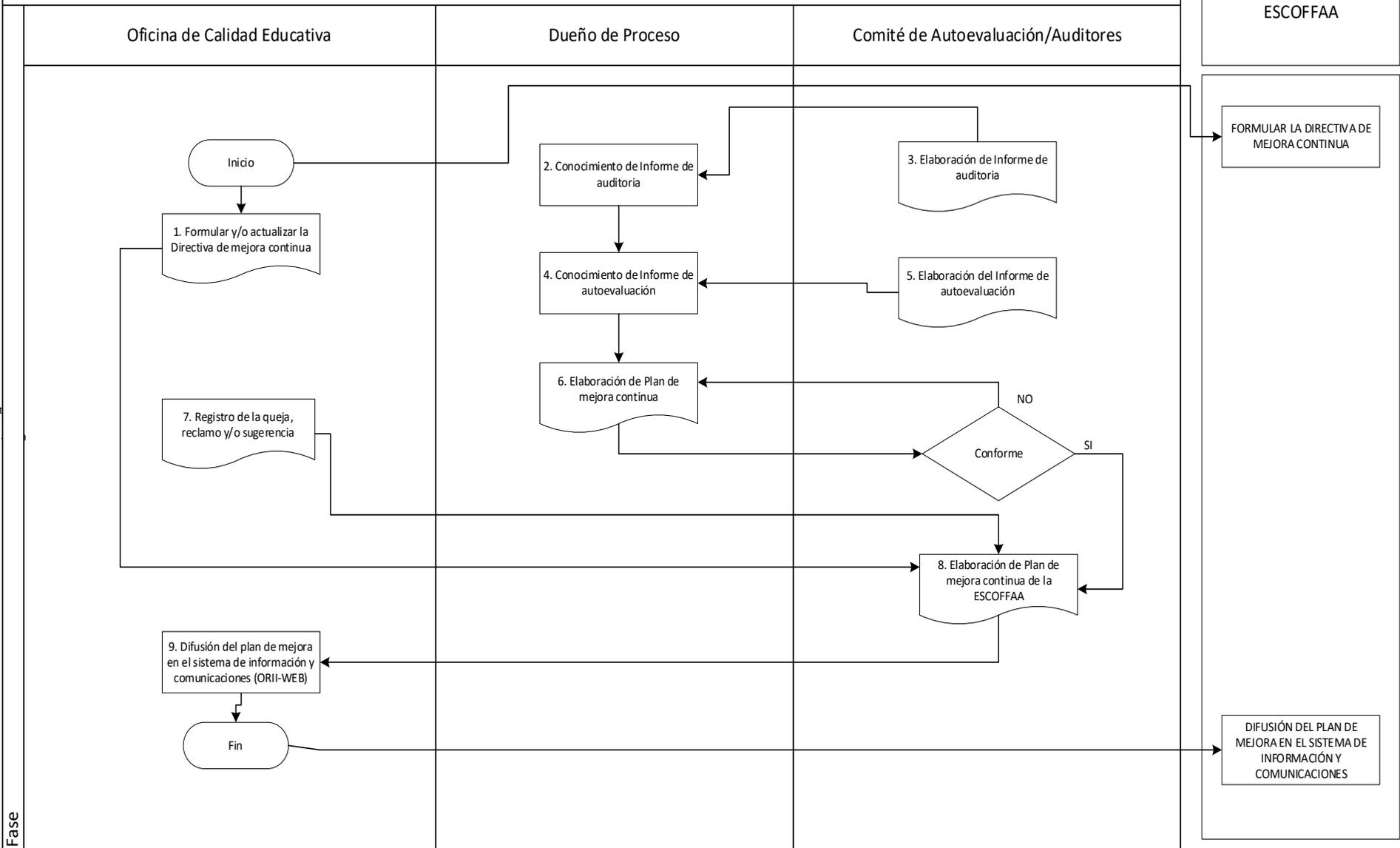
	- Registro de quejas y reclamos
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión del presupuesto
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE03.02.01

Elaboración del plan de mejora



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Ant FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20

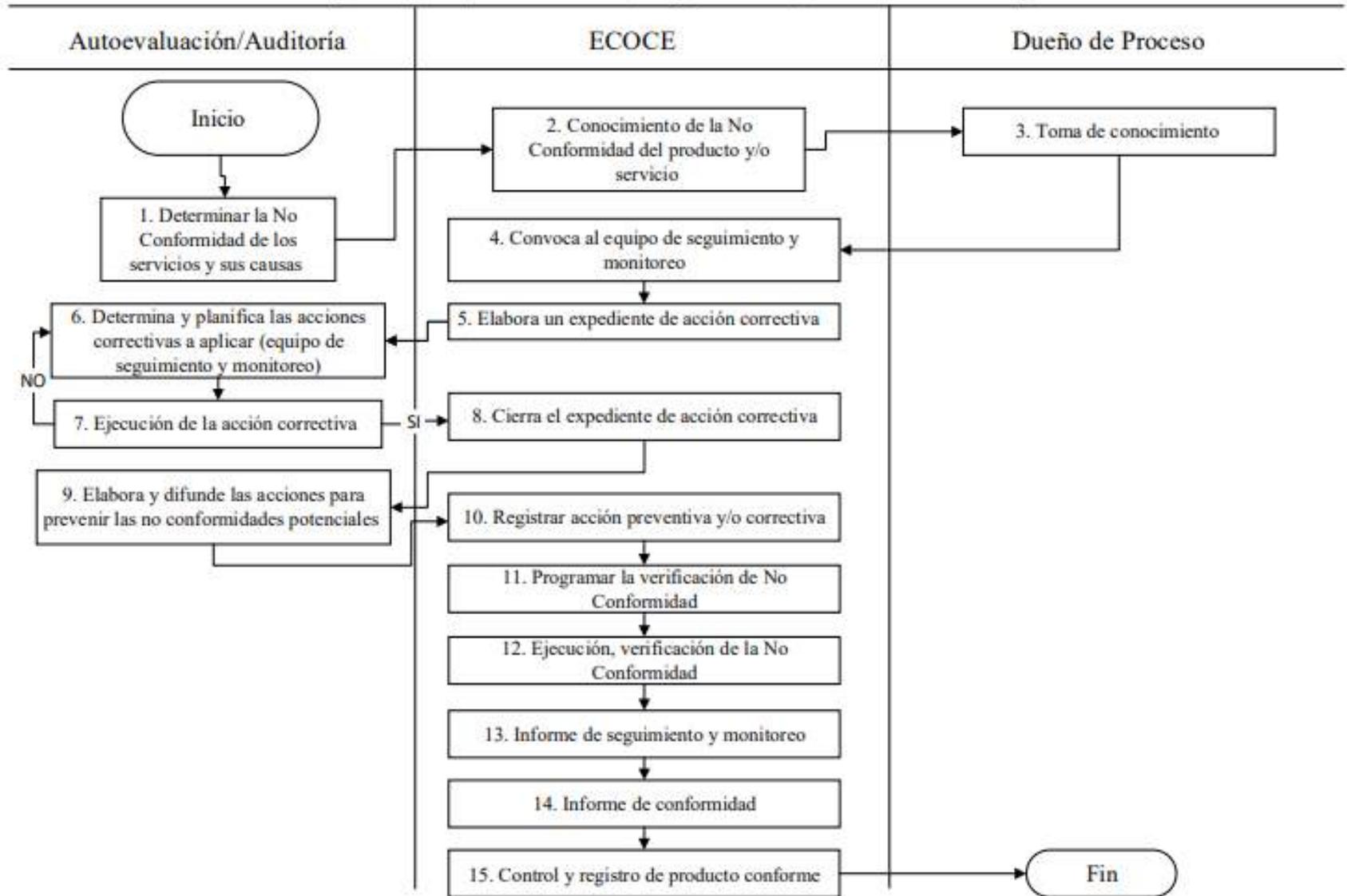
PE03.02.02 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre		ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTIVA SEGUIMIENTO. Y MONITOREO DE MEJORAS			
Objetivo		Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr elaboración, ejecución, seguimiento y cierre de las acciones preventivas y correctivas, que permitan eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales que puedan afectar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema integrado de Gestión de la Calidad.			
Dueño del Proceso		Oficina de Calidad Educativa			
Alcance		A la Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, se inicia cuando se determina la No Conformidad potencial y sus causas y culmina cuando se registra la acción preventiva y/o correctiva.			
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación(MINEDU) Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Planeamiento (ECOPL) Dirección Académica (ECDAC) Grupo de interés 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Ley N° 28740 Ley de la SINEACE. Plan Estratégico ESCOFFAA Solicitud de quejas, reclamos y sugerencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Determina la No Conformidad de los servicios y sus causas. Conocimiento de la No Conformidad del producto y/o servicio. Toma conocimiento. Convoca al equipo de seguimiento y monitoreo. Elabora un expediente de acción correctiva. Determina y planifica las acciones correctivas a aplicar (equipo de seguimiento y monitoreo). Ejecución de la acción correctiva. NO (paso 6) SI (paso 8) Cierra el expediente de acción correctiva. Elabora y difunde las acciones para prevenir las no conformidades potenciales. Registrar acción preventiva y/o correctiva. Programar la verificación de No Conformidad Ejecución, verificación de la 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación Auditoria / ECOCE Dueño del proceso ECOCE ECOCE Autoevaluación Auditoria / Autoevaluación Auditoria / ECOCE Autoevaluación Auditoria / ECOCE 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de acciones preventiva. Informes de acciones correctivas. Informe de seguimiento y monitoreo de acción correctiva y preventiva. Registro de acción correctiva y preventiva. Informe de Conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General ECOCE Procesos responsables Grupo de Interés

Firmado digitalmente por GUTIERREZ, RAFAEL FAU 201313679381
Motivo: Doy fe
Fecha: 12.09.2017 14:22:00

		No Conformidad. 13. Informe de seguimiento y monitoreo. 14. Informe de conformidad. 15. Control y registro de producto conforme.			
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de acciones correctivas y preventivas - Registro de quejas y reclamos				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de calidad				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Acción preventiva y/o correctiva, seguimiento y monitoreo de mejoras



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

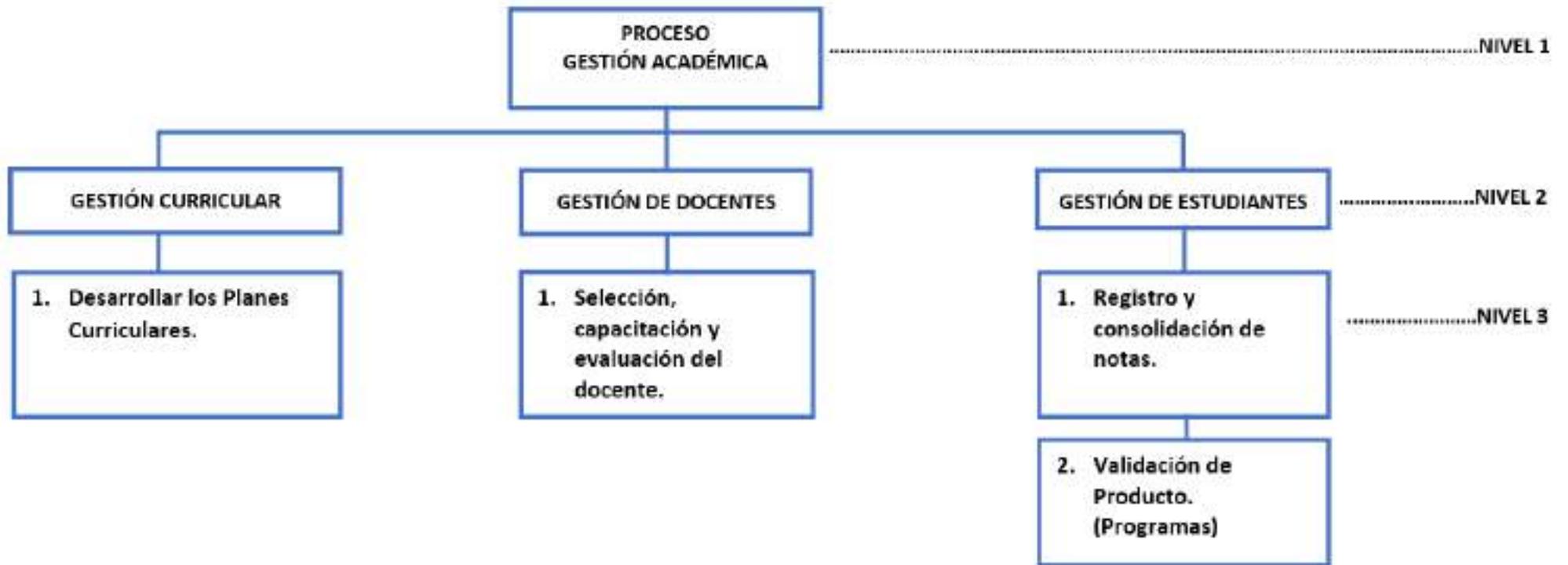
PROCESOS MISIONALES



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22



2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO
11.2.1.1 Ficha Técnica del proceso Gestión Curricular

PM01.01		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN CURRICULAR			
Objetivo	Aplicar programas curriculares, asegurando su desarrollo, seguimiento y medición de los mismos, que garantice lograr las competencias establecidas en los respectivos perfiles de egreso.			
Dueño de Proceso	Dirección de Gestión Académica			
Descripción	Proceso de revisión y evaluación de los programas que desarrolla la ESCOFFAA, actualizándolos de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos, basados en el análisis de los informes de las asignaturas e informes finales de los programas.			
Alcance	Involucra a todos los procesos de la ESCOFFAA.			
Proveedor	Entrada	procesos del nivel 3	Salida	Destinatario de bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación. Ministerio de Defensa (DIGEDOC). Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (7ª DIEMFFAA). Instituciones Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes Resolución Ministerial N° 0165-2018/DE/SG – 2018 que aprueba la Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del 07 Feb 2018 (Fortalecer la educación en el sector defensa, con programas conjuntos, para optimizar el accionar conjunto y la interoperabilidad. Plan Estratégico Institucional 	PM01.01.01 Desarrollar los Planes Curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> Plan curricular del Programa de Comando y Estado Mayor Conjunto. Plan curricular del Programa de Inteligencia Operacional. Plan curricular del Programa de Inteligencia Táctica Conjunta. Plan curricular del Programa de Analistas de Inteligencia Conjunta. Programas asincrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Armadas. Comando Conjunto. Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA. Estudiantes.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367988
 Motivo: Doy Visto
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional o Dtva de Educación • Directiva General de Educación del Ejército • Directiva General de Educación del Marina • Directiva General de Educación de la Fuerza Aérea. • Planes Curriculares 			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) . % avance de cumplimiento de los planes curriculares.			
Registros	. Planes Curriculares.			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión curricular			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA, JUAN ANTONIO FAU 20141662022-0590 Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	Coronel EP Rommel Belloso Morante Director Académico de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas

PM01.01.01	FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3				
Nombre	Desarrollar los planes curriculares.				
Objetivo	Cumplimiento de los Planes Curriculares de los programas de estudios de la ESCOFFAA.				
Dueño de Proceso	Dirección de Gestión Académica				
Alcance	Involucra a todas las direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.				
Proveedores	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación. Ministerio de Defensa (DIGEDOC). Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (7ª DIEMFFAA). Instituciones Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes Resolución Ministerial N° 0165-2018/DE/SG – 2018 que aprueba la Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del 07 Feb 2018 (Fortalecer la educación en el sector defensa, con programas conjuntos, para optimizar el accionar conjunto y la interoperabilidad. Plan Estratégico Institucional. Proyecto Educativo Institucional o Dtva de Educación Directiva General de Educación del Ejército Directiva General de Educación del Marina 	<ol style="list-style-type: none"> Conformación y aprobación del comité de evaluación de los Planes Curriculares. Revisión de informes finales de asignatura y documentación del escalón superior. Formulación de las propuestas de mejoras. Recepción de las mejoras. Aprobación de las mejoras. Remisión para la formulación de la RD. Publicación del documento. Desarrollo de los Programas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Académica. Comité de Evaluación Curricular. Oficina de Calidad Educativa Secretaria Gral/Oficina de tecnologías, Información y comunicaciones. Dirección Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan curricular del Programa de Comando y Estado Mayor Conjunto. Plan curricular del Programa de Inteligencia Operacional. Plan curricular del Programa de Inteligencia Táctica Conjunta. Plan curricular del Programa de Analistas de Inteligencia Conjunta. Programas asincrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Armadas Comando Conjunto Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA Alumnos.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 2013136183044 Motivo: Doy V/B Fecha: 12.08.2022 14:22:30 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General de Educación de la Fuerza Aérea. • Planes Curriculares 				
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) % de avance de cumplimiento del Plan Curricular				
Registro	. Planes Curriculares.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión curricular, personal militar y docentes.				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCEDIMIENTO PM01.01.01: Desarrollar los planes curriculares.

ESCOFFAA

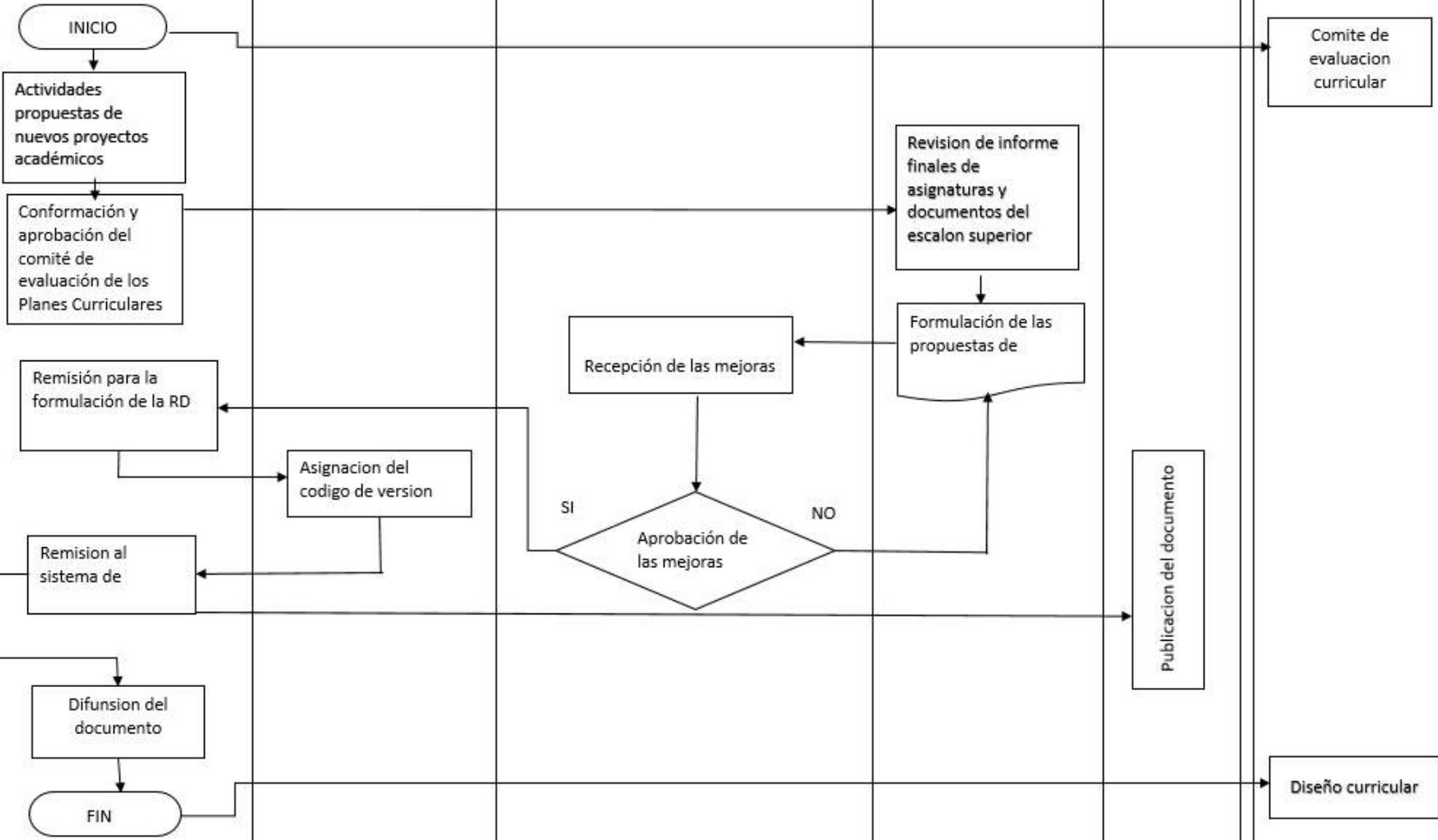
Dirección Académica

Oficina de Calidad Educativa

Dirección General

Comité de Evaluación Curricular

Sec Gral/Ectic



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22

11.2.1.2 Ficha Técnica del proceso Gestión de Docentes

PM01.02 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	GESTIÓN DE DOCENTES			
Objetivo	Contribuir al aseguramiento de la calidad del servicio educativo que brinda la ESCOFFAA, acorde con los objetivos, políticas, modelo educativo y lineamientos establecidos.			
Dueño de Proceso	Dirección de Gestión Académica			
Descripción	Proceso que consiste en articular los procedimientos de evaluación, así como contar con una plana docente adecuada que nos permita realizar una educación de calidad y el reconocimiento a las actividades del docente que vayan acorde al plan de desarrollo académico establecido.			
Alcance	Involucra a todas las direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Proveedor	Entrada	Procedimientos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración – MINDEF. • Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - MINDEF • Dirección General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas • Oficina de Planes y 	<ul style="list-style-type: none"> • R.M. N° 0547-2020 DE/SG del 30 SET 2020, aprueba la Directiva General N° 019-2020-MINDEF-VRD/DGA que establece el “Procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en el Ministerio de Defensa”. • Presupuesto institucional (PIA y/o PIM). 	PM01.02.01 Evaluación del docente	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del docente requerido actualizado. • Informe sobre el proceso de contratación de docentes. • Informe final de la capacitación a los docentes. • Informe final de satisfacción del alumno con relación a la plana docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Académica. • Dirección Administrativa • Alumnos.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ FAU 2013136
Motivo: Doy V
Fecha: 12.08

Programación - ESCOFFAA • Dpto. Administrativo – ESCOFFAA • Oficina de Calidad Educativa - ESCOFFAA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional • Proyecto Educativo Institucional o Dtva de Educación • Planes Curriculares. • Reglamento de Docentes. • Requisitos del docente requerido. 			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) . % de estudiantes satisfechos respecto a la plana docente adecuada.			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de docentes nombrados y contratados • Registro de capacitaciones para los docentes • Registro de grados académicos de los docentes • Registro de evaluación de docentes • Registro de encuestas. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión docente			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ FAU/2013134
Motivo: Doy
Fecha: 12.08

Elaborado por	Coronel EP Rommel Belloso Morante Director Académico de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas

PM01.02.01

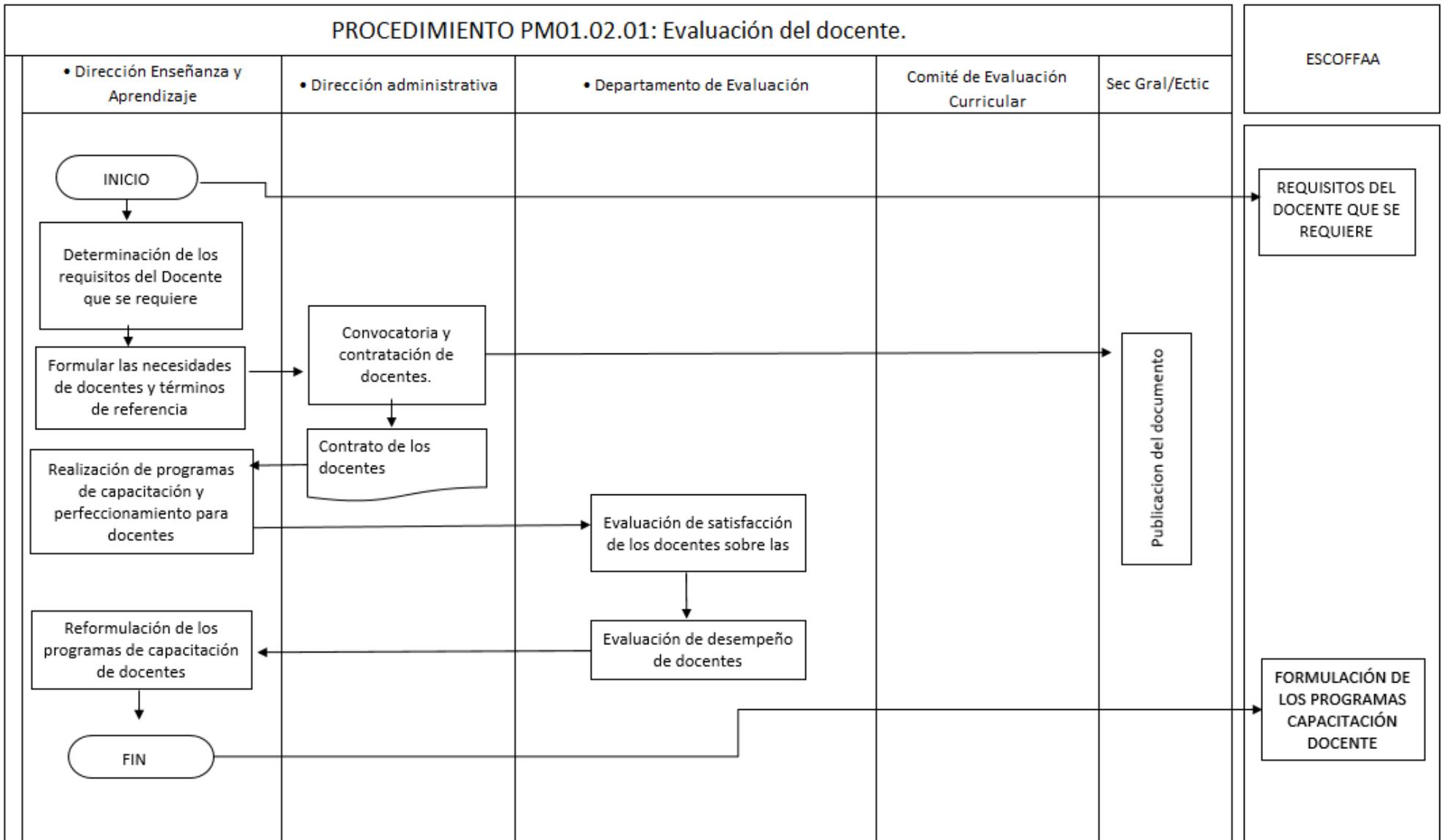
FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

Nombre	Evaluación del docente.				
Objetivo	En concordancia con el programa de estudio y requisitos del docente que se requiere, cumplir con los procedimientos de evaluación, así como contar con una plana docente adecuada en la ESCOFFAA, a fin de poder cumplir con los objetivos establecidos en la ESCOFFAA				
Dueño de Proceso	Dirección de Gestión Académica				
Alcance	Todas la Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA. Inicia con la determinación de los requisitos del docente y termina con la reformulación de los programas de capacitación de docentes.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de los servicios.
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración – MINDEF. • Dirección General de Planeamiento y Presupuesto – MINDEF • Oficina de Planes y Programación - ESCOFFAA • Dpto. Académico de la Dirección Académica - ESCOFFAA • Departamento Administrativo ESGE-EPG. • Oficina de tecnologías, 	<ul style="list-style-type: none"> • R.M. N° 0547-2020 DE/SG del 30 SET 2020, aprueba la Directiva General N° 019-2020-MINDEF-VRD/DGA que establece el "Procedimiento para la contratación de bienes y servicios". • Presupuesto institucional de apertura del año anterior (PIA). • Requisitos del docente requerido. • Plan Curricular de los Programas Académicos de la ESCOFFAA • Requisitos del docente requerido 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de los requisitos del Docente que se requiere. 2. Formular las necesidades de docentes y términos de referencia 3. Convocatoria y contratación de docentes. 4. Contrato de los docentes 5. Realización de programas de capacitación y perfeccionamiento para docentes 6. Evaluación de satisfacción de los docentes sobre las capacitaciones realizadas. 7. Evaluación de desempeño de docentes 8. Reformulación de los programas de capacitación de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección GESTIÓN ACADÉMICA • Dirección administrativa • Dirección GESTIÓN ACADÉMICA • Departamento de Evaluación • Departamento de evaluación • Dirección GESTIÓN ACADÉMICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del docente requerido actualizado. • Informe sobre el proceso de contratación de docentes. • Informe sobre de satisfacción laboral de los docentes. • Informe de desempeño del docente de acuerdo al plan de estudio. • Informe de las capacitaciones realizadas • Registro de grados y títulos de los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA. • Grupos de Interés (alumnos, docentes y administrativos)

Información y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos y materiales disponibles. Registro de docentes nombrados y contratados. Soporte telemático 				
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) % de estudiantes satisfechos respecto a la plana docente adecuada				
Registro	<ul style="list-style-type: none"> Currículo de docentes Registro de encuestas de satisfacción Carpeta andragógica del Curso de profesores Informe sobre el desempeño de los docentes 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión docente				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCEDIMIENTO PM01.02.01: Evaluación del docente.



Firmado digitalmente por GUTIERREZ V. FAU 2013136; Motivo: Doy V; Fecha: 12.08.2013

11.2.1.3 Ficha Técnica del proceso Gestión de Estudiantes

PM01.03	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2			
Nombre	GESTIÓN DE ESTUDIANTES			
Objetivo	Desarrollar actividades para el mejor desempeño del estudiante en el programa de estudios			
Dueño de proceso	Dirección de Gestión Académica			
Descripción	Proceso que desarrolla las actividades para el mejor desempeño del estudiante durante su permanencia en el programa de estudios			
Alcance	Involucra a todas las direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Proveedor	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS DEL NIVEL 3	SALIDA	DESTINATARIO DEL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Defensa (DIGEDOC). Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (7ª DIEMFFAA). Instituciones Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 0165-2018/DE/SG – 2018 que aprueba la Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del 07 Feb 2018 (Fortalecer la educación en el sector defensa, con programas conjuntos, para optimizar el accionar conjunto y la interoperabilidad. Plan Estratégico Institucional Proyecto Educativo Institucional o Dtv de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> PM01.03.01 Evaluación de logro de competencias del estudiante. PM01.03.02 Validación de Producto (Programas) 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de notas y cuadro de mérito. Planes Curriculares 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión Académica. Dirección Administrativo. Alumnos.

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ VERGARA
FAU 20131167939 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2022 14:22:26 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General de Educación del Ejército • Directiva General de Educación del Marina • Directiva General de Educación de la Fuerza Aérea. • Planes Curriculares 			
--	---	--	--	--

INDICADORES	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) . % de estudiantes que lograron plenamente las competencias.			
--------------------	---	--	--	--



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actividades extracurriculares • Plan curricular • Informe de fin de módulo • Registro académico del programa • Informe final de logro de competencias • Actas de notas. 			
------------------	--	--	--	--

Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión estudiante			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			

Elaborado por	Coronel EP Rommel Belloso Morante Director Académico de la ESCOFFAA			
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA			
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas			

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367933 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

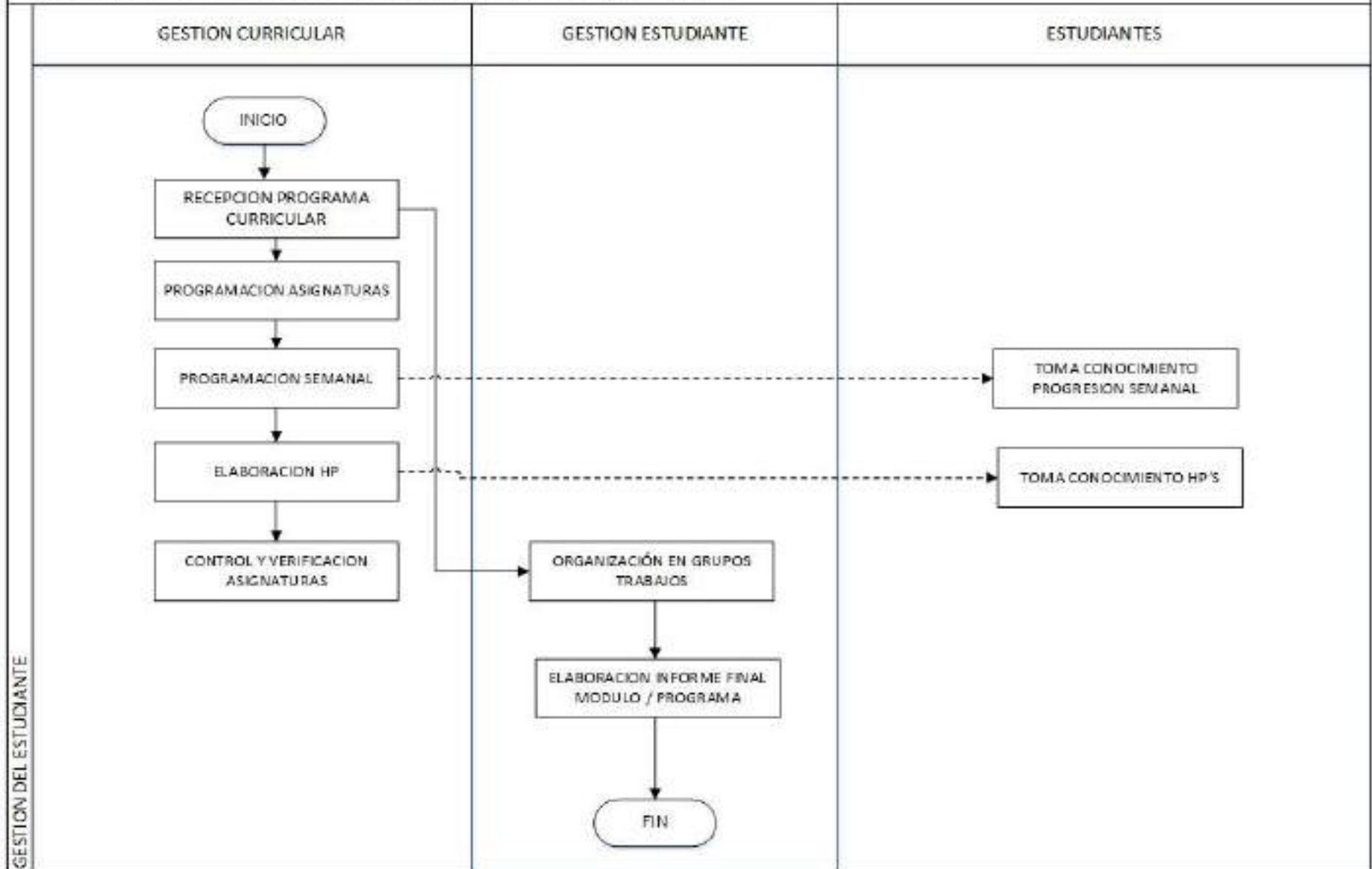
PM01.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Evaluación de logro de competencias del estudiante				
Objetivo	Desarrollar actividades académicas que permitan el logro del alumno en todas las competencias requeridas en el Plan Curricular.				
Dueño de proceso	Dirección de Gestión Académica				
Alcance	Involucra a todas las direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Inicia con la recepción del informe de la etapa propedéutica y/o con el informe de inicio del Programa y termina con la culminación de los respectivos programas (Informe Final)				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
DIGEDOC INSTITUCION ES ARMADAS. ESCOFFAA	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del 07 Feb 2018 • Directiva General de Educación del Ejército. • Directiva General de Educación de la Marina. • Directiva General de Educación de la Fuerza Aérea. • Listado de competencias • Perfiles de ingreso y egreso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del programa curricular 2. Programación de las asignaturas 3. Elaboración de progresión semanal 4. Elaboración Hojas Previas 5. Control y verificación de las asignaturas 6. Organización en grupos de trabajo 7. Informe final de Asignatura /Modulo/Programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Departamento de Gestión Curricular • Departamento de Gestión Curricular • Departamento de Gestión del Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes Curriculares 	Oficiales Superiores Nacionales y extranjeros de la FFAA y PNP ingresantes a los programas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) % de estudiantes que lograron las competencias, al término de su respectivo Programa				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • MAGEPRO, • Reglamento Interno, • Perfil de Ingreso • Referencias Bibliográficas • Informe final por programa. • Registro de actas de notas. 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión estudiante				

Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCEDIMIENTO PM01.03.01 : CAPACITACION DEL ESTUDIANTE

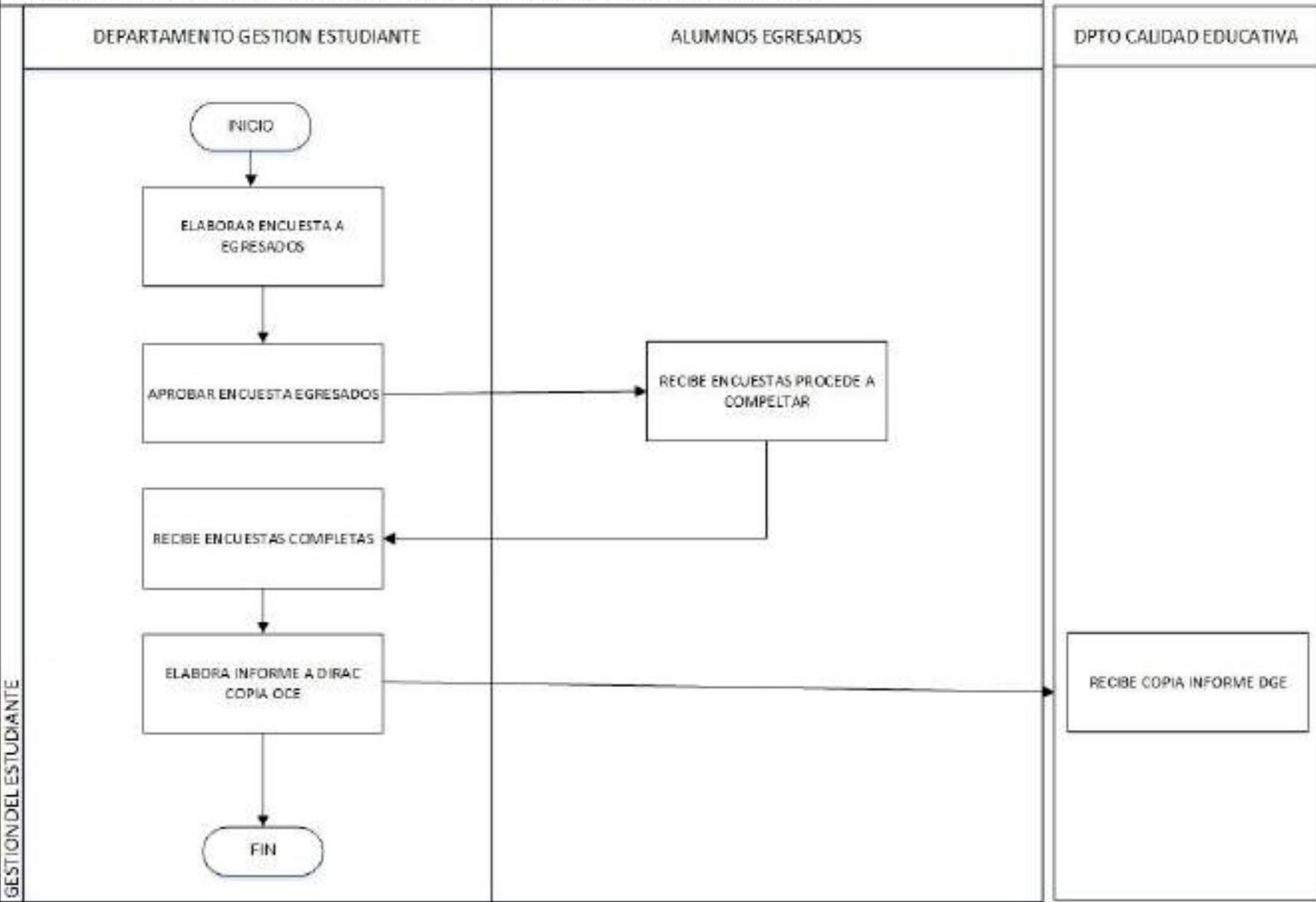


Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -050

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM01.03.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Validación de Producto (Programas).				
Objetivo	Desarrollar actividades que permitan validar los programas académicos de la ESCOFFAA, para la mejora continua.				
Dueño de proceso	Dirección de Gestión Académica				
Alcance	Involucra a todas las direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Inicia con la remisión de la encuesta a los egresados y culmina con la remisión del informe del departamento de gestión del estudiante)				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
DIGEDOC INSTITUCION ARMADAS. ESCOFFAA	<ul style="list-style-type: none"> Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del 07 Feb 2018 Directiva General de Educación del Ejército. Directiva General de Educación de la Marina. Directiva General de Educación de la Fuerza Aérea. Listado de competencias Perfiles de ingreso y egreso. 	<ol style="list-style-type: none"> Confección de la encuesta a los egresados. Aprobación de la encuesta a los egresados. Remisión de la encuesta aprobada a los egresados. Recepción de encuestas validadas/contestadas. Elaboración de informe de resultado de las encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Gestión del Estudiante Dirección Académica Departamento de Gestión del Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultado de encuestas. 	Oficiales Superiores Nacionales y extranjeros de la FFAA y PNP ingresantes a los programas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) % de números de alumnos validaron el programa/el número total de alumnos respondieron la encuesta				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Manual Interno de Evaluación. Planes Curriculares. 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en gestión estudiante				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

PROCEDIMIENTO PM01.03.02 : VALIDACION DE PRODUCTO (PROGRAMAS)



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20101367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

**GESTION DE INVESTIGACION Y
DOCTRIINA**

..... NIVEL 1

**GESTION DE
INVESTIGACION**

**GESTION DE
DOCTRINA**

**GESTION DE SIMULACION Y
MODELACION**

**GESTION DE CENTRO
DE INFORMACION**

..... NIVEL 2

- 1. Producción de Trabajos de Investigación.**
- 2. Producción de artículos de investigación**

- 1. Mejoras, Modificaciones y Actualizaciones de la Doctrina**

- 1. Desarrollo y Ejecución de ejercicios de Planeamiento Conjunto.**

- 1. Implementación, administración y operación de un Sistema de repositorio**

..... NIVEL 3



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.2.2.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Investigación

PM02.01		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Gestión de Investigación			
Objetivo	Dirigir y administrar el proceso de investigación realizado por los oficiales alumnos y docentes de la ESCOFFAA, en base al análisis de casos y/o lecciones aprendidas, sustentados en la aplicación rigurosa de la metodología.			
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina			
Descripción	El proceso determina los procedimientos que contribuirán a la realización de Trabajos de Investigación Científica de acuerdo a las líneas de Investigación sugeridas en el Anexo "B" de la Directiva No 001-2022 ESCOFFAA/DIDOCM de Enero 2022; concluye con la determinación de propuestas publicables.			
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, Dirección Administrativa, Dirección Académica, personal de docentes que se desempeñan como asesores y revisores e investigadores; inicia con la Directiva No 001-2022 ESCOFFAA/DIDOCM de Enero 2022, Ejecución del proceso de Investigación emitida por la ESCOFFAA y termina con la publicación de las investigaciones, si fuera el caso			
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF – DIGEDOC • Oficina de Planes y Presupuesto ECOPL • Dirección Académica ECDAC • Dirección de Investigación y Doctrina 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas del MINDEF. • Plan estratégico de la ESCOFFAA. • Reglamento para la obtención de grados académicos. • Proyecto educativo de la ESCOFFAA • Dva N° 040-2017 JCCFFAA/D-7/DDLA, que establece las normas y fundamentos teóricos y doctrinarios, que implementan los procedimientos para la formulación de Doctrina Conjunta. • Líneas de investigación (Anexo "B" de la Directiva No 001-2022 ESCOFFAA/DIDOCM de Enero 2022) • Directiva de investigación de Docente (Directiva ESCOFFAA) • Directiva de Oficiales s (Directiva ESCOFFAA). • Base de datos de profesores y asesores investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • PM02.01.01 Producción de Trabajos de Investigación. • PM02.01.02 Producción de artículos de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de Investigación. • Artículo de Investigación • Publicación de Investigaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revistas especializadas académicas o indizadas. • Dirección de Investigación y Doctrina • Repositorio de la ESCOFFAA. • Centro de Información y referencia (RENATI) • Oficina de Imagen Institucional de la ESCOFFAA.
Docente				

Firmado digitalmente por Antonio GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> •Directiva de calidad de trabajos de investigación de docentes (Directiva ESCOFFAA). •Directiva de calidad de trabajos de investigación de alumnos (Directiva ESCOFFAA). •Trabajos de investigación de docentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales-Alumnos de la ESCOFFAA. • Comunidad académica.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	Registro de estándares de calidad del SINEACE de la DIDOC.			
	Recursos			
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	Gral Brig "R" Wilfredo Valencia Torres Director de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas

PM02.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Producción de Trabajos de Investigación				
Objetivo	Desarrollar trabajos de Investigaciones para optar el grado académico correspondiente.				
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina				
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, Dirección Administrativa, Dirección Académica, personal de docentes que se desempeñan como asesores y revisores e investigadores; inicia con la Directiva que norma los Procedimientos para la organización, elaboración, sustentación y evaluación del trabajo de investigación de los Programas de Comando y Estado mayor Conjunto". Y termina con la copia de la Resolución de aprobación de Trabajo de Investigación.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de servicios
		Actividades	Ejecutor		
 Firmado digitalmente por Antonio GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva que norma los Procedimientos para la organización, elaboración, sustentación y evaluación del trabajo de investigación de los Programas de Comando y Estado Mayor Conjunto". • Dirección General de la ESCOFFAA. • Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA • Investigador de la ESCOFFAA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la Solicitud de aprobación de anteproyecto de investigación. 2. Registro de la Solicitud 3. Decreto de la solicitud 4. Evaluación del Anteproyecto 5. Formulación de la Directiva y nombramiento de asesor 6. Formulación del proyecto de Investigación 7. Evaluación del proyecto de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Administrativo • Director DIDOC • Comité de Investigación • Director DIDOC • Investigador • Asesor • Asesor • Director DIDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Parte al Director DIDOC • Solicitud del Investigador decretada • Comité de Investigación • Acta de aprobación • Directiva de nombramiento de asesor • Proyecto de Investigación • Proyecto de Investigación evaluado 	DIGEDOC DIDOC OGTIE Investigador



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

<ul style="list-style-type: none">Informe de aprobación del proyecto de investigaciónInforme de aprobación del proyecto de investigaciónInforme final de investigaciónIFI evaluadoInforme de aprobación del IFI(Asesor)IFI evaluadoInformes de aprobación del IFI(Asesor y Revisor General)Resolución de aprobación de Trabajo de InvestigaciónCopia de la Resolución de aprobación de	<ol style="list-style-type: none">Formulación del informe de aprobación del proyecto de investigación.Formulación del documento de aprobación del PIArchivoFormulación del Informe final de investigación (IFI)Evaluación del informe final de investigaciónFormulación del informe de aprobación del informe final de investigación.Designación del Revisor GeneralEvaluación del informe final de investigación.Formulación del informe de aprobación del	<ul style="list-style-type: none">AdministrativoInvestigadorAsesorAsesorDirector DIDOCRevisor GeneralRevisor GeneralDirector DIDOCAdministrativoInvestigador	<ul style="list-style-type: none">Informe de aprobación del proyecto de investigación.Documento de aprobación del proyecto de investigación.Informe final de investigaciónIFI evaluadoInforme de aprobación del IFIIFI evaluadoInforme de aprobación del IFIResolución de aprobación de Trabajo de Investigación	
--	---	---	---	--



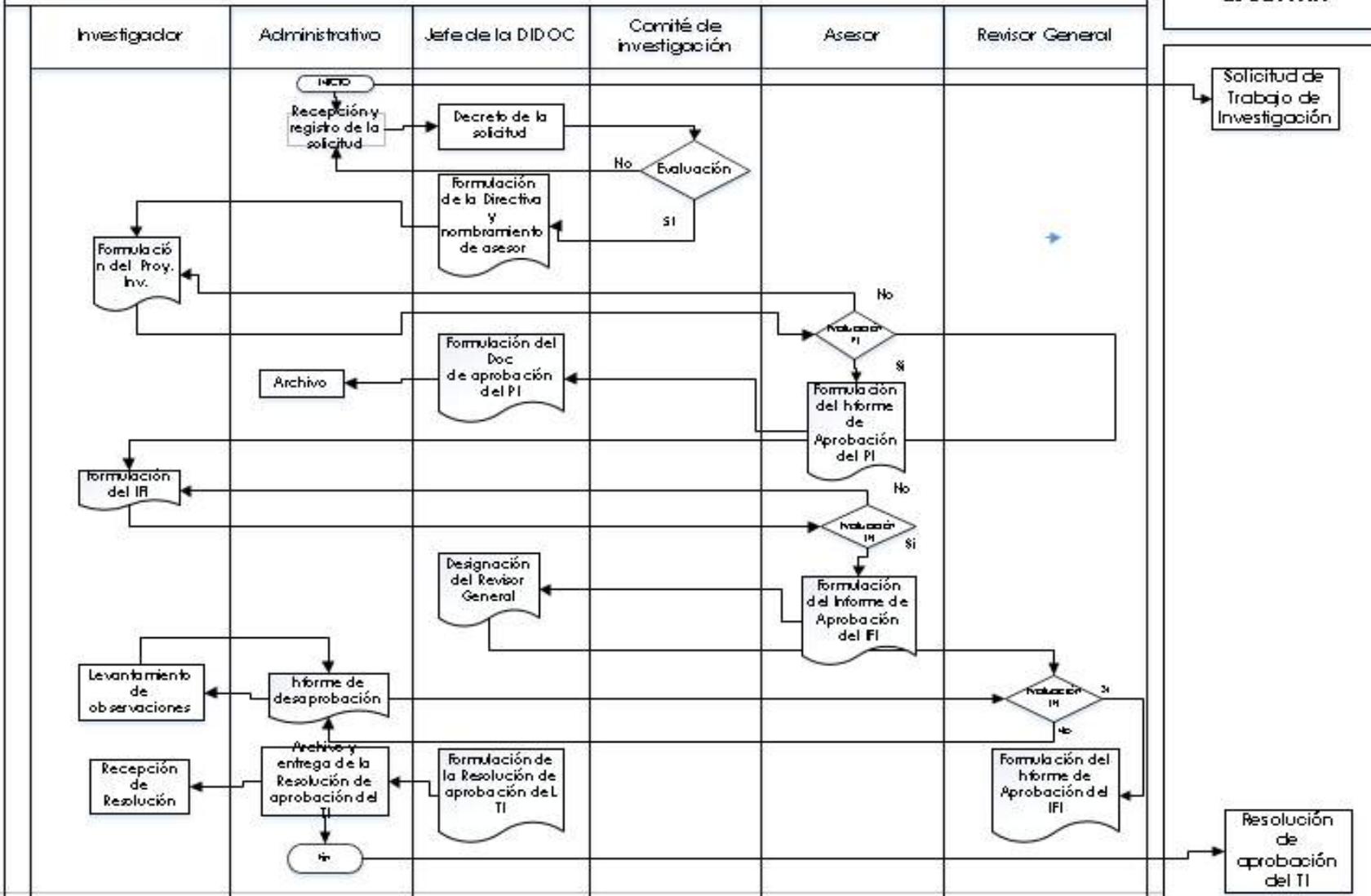
Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	Trabajo de Investigación	informe final de investigación. 17. Formulación de la Resolución de aprobación de Trabajo de Investigación 18. Archivo y Entrega de la Resolución de Aprobación del Trabajo de Investigación 19. Recepción de la Resolución		<ul style="list-style-type: none">Copia de la Resolución de aprobación de Trabajo de Investigación	
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registro	Registro documentario y de seguimiento de investigación de la DIDOC.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

PM02.01.01

Producción de trabajo de investigación

ES COFFAA



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

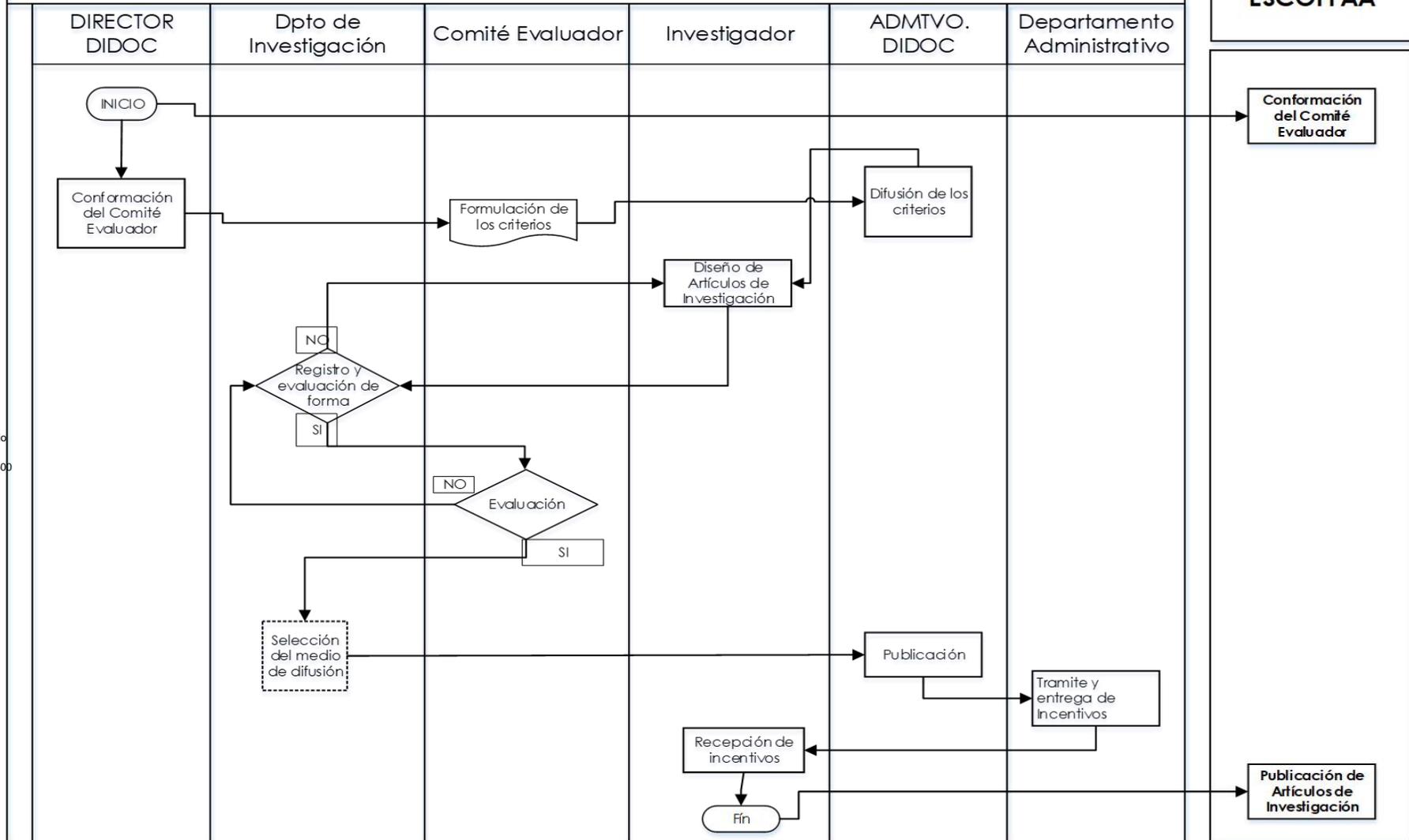
PM02.01.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Producción de Artículos de Investigación.				
Objetivo	Desarrollar investigaciones académicas presentadas en ensayos científicos, por parte de los docentes e investigadores de la ECOFFAA, que sean publicadas en revistas académicas o indizadas				
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina				
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, Dirección Administrativa, Dirección Académica, personal de docentes que se desempeñan como asesores y revisores e investigadores; inicia con la Dva N° 003-2021-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFAA Ejecución de procesos de doctrina emitida por la DIGEDOC y termina con la publicación de los Artículos de investigación				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de los servicios
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación y Doctrina – ECDIN - ECDOC Oficina de imagen institucional. Comité evaluador de la ECDIN - ECDOC. Docente/Investigador de la DIDOC 	<ul style="list-style-type: none"> Dva N° de la DIGEDOC Criterios para la elaboración de Artículos de Investigación Artículo de Investigación Artículo de Investigación evaluado Artículo de Investigación aprobado Elección del medio de difusión 	<ol style="list-style-type: none"> Conformación del comité evaluador Formulación de los criterios para la elaboración de Artículos de Investigación Difusión de los criterios Diseño de artículos de investigación Registro y evaluación de forma Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Director DIDOC Comité evaluador Administrativo DIDOC Investigador Dpto de Investigación Comité evaluador Dpto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Comité evaluador Criterios para la elaboración de Artículos de Investigación Criterios difundidos. Artículo de Investigación Artículo de Investigación evaluado Artículo de Investigación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Dpto de investigación de la DIDOC. Comité evaluador (DIDOC). DIDOC Oficina de imagen institucional. Docente/Investigador.

Firmado digitalmente por Antonio GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo Publicado Incentivo 	<ul style="list-style-type: none"> 7. Selección del medio de difusión 8. Publicación 9. Tramite y entrega de Incentivos 10. Recepción de incentivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo DIDOC • Dirección Administrativa • Investigador 	<ul style="list-style-type: none"> • Medio de difusión elegido • Artículo Publicado • Incentivo. 	
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registro	Registro documentario y de seguimiento de investigación de la Dirección de Investigación y Doctrina.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02.01.02 Producción de Artículos de Investigación



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.2.2.2 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Doctrina

PM02.02		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Gestión de Doctrina			
Objetivo	Gestionar el proceso de contribución al sistema de Doctrina Militar Conjunta del CCFFAA de acuerdo con lo establecido en el manual para la Producción de Doctrina MFA-CN-07-01.			
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina			
Descripción	La ESCOFFAA al ser el órgano académico del MINDEF a cargo de la educación conjunta emplea la doctrina dispuesta por el CCFFAA como documentos normativos del proceso de planeamiento conjunto, y es considerada integrante del sistema de doctrina conjunta, participando con los catedráticos facilitadores, así como con contribuciones individuales de los OAAA.			
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina y a la Dirección Académica; al CCFFAA y al personal de docentes que se desempeñan como facilitadores del PCEMC, inicia con la directiva anual emitida por el director de investigación y doctrina y termina con el informe de actividades y logros alcanzados durante el año académico.			
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • CCFFAA • Dirección de Investigación y Doctrina • Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas educativas del MINDEF • Plan Estratégico de la ESCOFFAA • Proyecto Educativo de la ESCOFFAA • Manual para la producción de doctrina militar conjunta MFA-CN - 07-01 ed 2018 • Manuales de Doctrina Conjunta vigentes • Directiva del director de investigación y Doctrina 	PM02.02.01. Modificaciones, mejoras y actualizaciones a la doctrina conjunta. Formular y proponer a la 7ma DIEMCFFAA sugerencias, modificaciones, así como propuestas de mejora y actualización a la Doctrina Conjunta. Integrar los comités temporales de producción y modificación de Doctrina Conjunta. Difundir y propiciar el conocimiento de la Doctrina conjunta, así como la experimentación de los Manuales de	<ul style="list-style-type: none"> • Doctrinas y Manuales revisados. • Contribuciones académicas la doctrina conjunta aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comando Conjunto de las FFAA • Comandos Operacionales • Instituciones Armadas • Oficiales-Alumnos de la ESCOFFAA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

		Planeamiento Conjunto.		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	Registro de estándares de calidad del SINEACE de la DIGEDOC.			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			

Elaborado por	Gral Brig "R" Wilfredo Valencia Torres Director de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Modificaciones, mejoras y actualizaciones a la doctrina conjunta				
Objetivo	Contribuir con el Sistema de Doctrina Conjunta participando en los comités temporales de producción de doctrina y en la formulación de actualizaciones, modificaciones y mejoras a la doctrina vigente.				
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina				
Alcance	Este proceso aplica a todas las secciones de la Dirección de Investigación y Doctrina, al personal de docentes que se desempeñan como facilitadores del PCEMC y al CCFFAA, inicia con la Directiva anual emitida por el Director de Investigación y Doctrina y termina con el informe de actividades y logros alcanzados durante el año académico				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de los servicios
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> • CCFFAA • Dirección de Investigación y Doctrina • Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas educativas del MINDEF • Plan Estratégico de la ESCOFFAA • Proyecto Educativo de la ESCOFFAA • Manual para la producción de doctrina militar conjunta MFA-CN - 07-01 ed 2018 • Manuales de Doctrina Conjunta vigentes • Directiva del director de investigación y Doctrina 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la Dva Ejecución de los Procesos de doctrina 2. Elaboración de la Directiva 3. Conformación de equipos de revisión y producción de doctrina. 4. Revisión y actualización de manuales 5. Recepción de informes 6. Decreto del Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección Administrativa • Dpto de Doctrina • Dpto de Doctrina • Equipos de revisión y producción de doctrina • Administrativo • Director de la DIDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • Doctrinas y Manuales revisados. • Contribuciones académicas la doctrina conjunta aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comando Conjunto de las FFAA • Comandos Operacionales • Instituciones Armadas • Oficiales-Alumnos de la ESCOFFAA

		7. Remisión del Informe	• Administrativo		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registro	Registro documentario y de seguimiento de investigación de la ECDIDOC.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

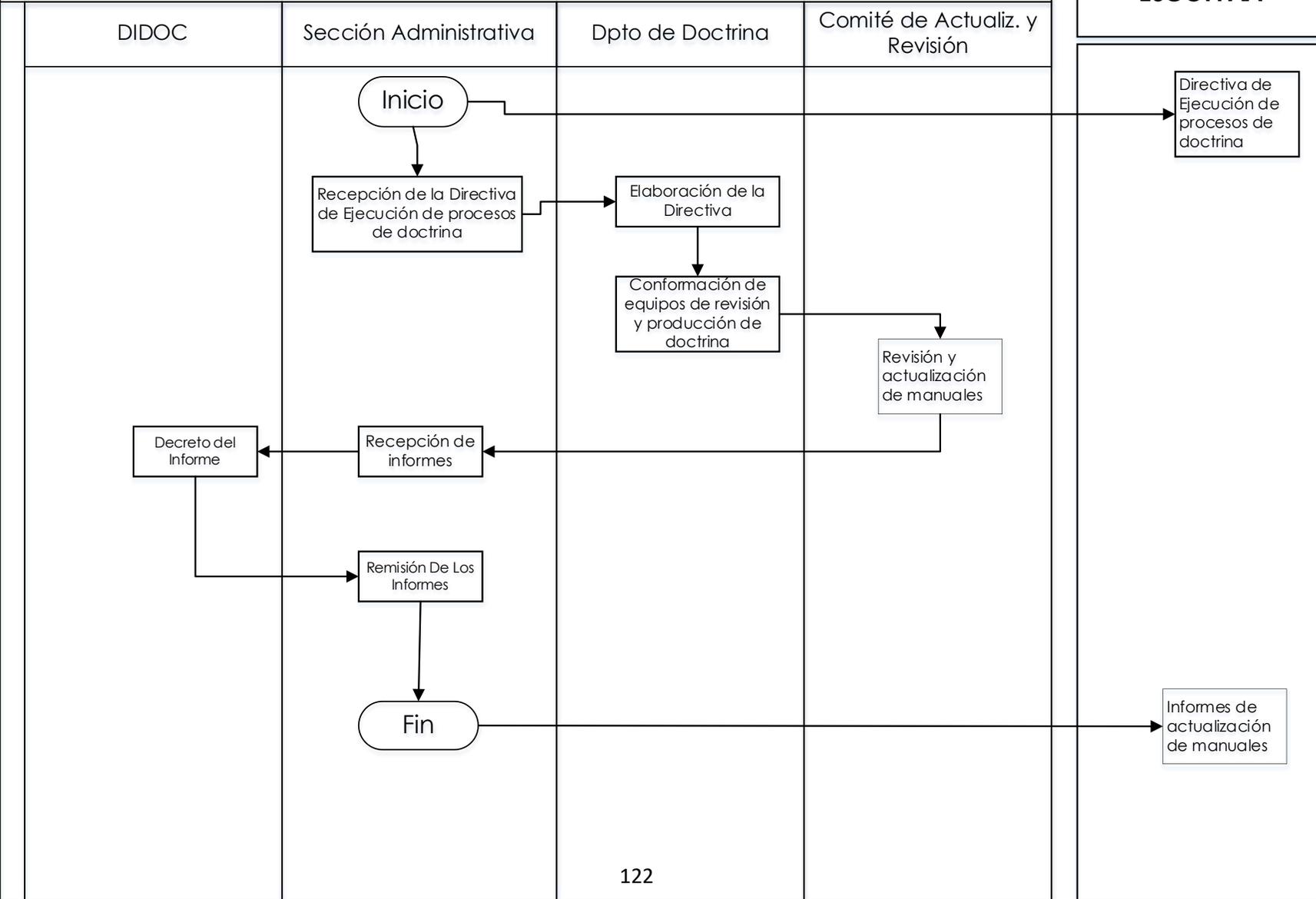


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02.02.01

Modificaciones, mejoras y actualizaciones a la doctrina conjunta

ESCOFFAA



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.2.2.3 Ficha Técnica del proceso de Producción de Simulación y Modelación

PM02.03		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Producción de Simulación y Modelación			
Objetivo	Desarrollar dirigir, conducir y administrar los procesos de simulación, mediante la ejecución de ejercicios de planeamiento conjunto por los OO.AA. de las Escuelas Superiores de Guerra de las FF.AA. aplicando la doctrina conjunta vigente.			
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina			
Descripción	El proceso determina los procedimientos que contribuirán a la realización del Tema de base para el ejercicio, la documentación educativa, las coordinaciones entre todas las escuelas superiores de guerra de las FFAA y la ejecución del ejercicio de planeamiento, lo que permitirá evaluar si los OO.AA. han logrado las competencias en planeamiento operacional que requiere un oficial de estado mayor conjunto.			
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Escuelas Superiores de las FF.AA. personal de docentes que se desempeñan como facilitadores del PCEMC; inicia con la directiva emitida por el Director de Investigación y Doctrina, y termina con la evaluación del ejercicio y de los OO.AA del PCEMC			
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF – DIGEDOC • Oficina de Planes y Presupuesto ECOPL • Dirección Académica • Dirección de Investigación y Doctrina 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas del MINDEF. • Plan estratégico de la ESCOFFAA. • Proyecto educativo de la ESCOFFAA • Directiva N° 040-2017 JCCFFAA/D-7/DDLA, que establece las normas y fundamentos teóricos y doctrinarios, que implementan los procedimientos para la formulación de Doctrina Conjunta. • Manuales de Doctrina Conjunta Vigentes. • Directiva del Director de Investigación y Doctrina. 	PM02.03.01 Desarrollo y Ejecución de Ejercicios de Planeamiento Conjunto.	Tema de Base con directiva inicial de planeamiento y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comando Conjunto de las FFAA. • Comandos Operacionales • Instituciones Armadas • Oficiales-Alumnos de la ESCOFFAA.
Docente				
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	Registro de estándares de calidad del SINEACE de la DIDOC.			

do digitalmente por
ERREZ VERA Jose
20131367936 hard
or: Doy V° B°
a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	Gral Brig "R" Wilfredo Valencia Torres Director de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora

do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 o: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Desarrollo y Ejecución de Ejercicios de Planeamiento Conjunto				
Objetivo	Desarrollar y ejecutar ejercicios integradores de planeamiento conjunto con las escuelas superiores de guerra de las FFAA.				
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina				
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Escuelas Superiores de las FFAA, personal de docentes facilitadores del PCEMC; Se inicia con la Directiva que emite el Director de Investigación y Doctrina a principios del año y concluye con el informe de evaluación del ejercicio y de las competencias logradas por los OO.AA. para desempeñarse en el planeamiento de operaciones en un estado mayor conjunto				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de servicios
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de la ESCOFFAA. Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA Departamento de Simulación y Modelación de la DIDOC Escuelas Superiores de las FFAA Dirección Académica de la ESCOFFAA Dirección Administrativa de la ESCOFFAA Docentes Facilitadores Dirección de Evaluación de la ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva anual emitida por el director de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA Colección de información para el desarrollo del Tema de Base. Preparación de documentos académicos. Coordinación con las escuelas superiores de guerra de las FFAA Actividades de preparación 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección estratégica y plan de actividades. Desarrollo del tema de base, directivas iniciales y anexos Desarrollo de los documentos académicos Archivo Diseño de organización operativa y capacidades de los elementos de maniobra 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Dpto. de Simulación y Modelación, Dir. Acad, Dir. Adm., ESSGG Dpto. Sim y Mod Dpto. Sim y Mod DIDOC Dpto. Sim y Mod EESSGG Dpto. Sim Mod Dir. Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones diversas Aprobación del tema de base, directivas y anexos. Aprobación de sílabos, hojas previas y rúbricas Aprobación de organización operativa y capacidades de los elementos de maniobra. Informe de todo listo 	<ul style="list-style-type: none"> EM del CCFFAA EM de C.O, EM de las IIAA OO.AA.



 do digitalmente por

 ERREZ, VERA Jose

 20131367936 hard

 or: Doy V° B°

 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500



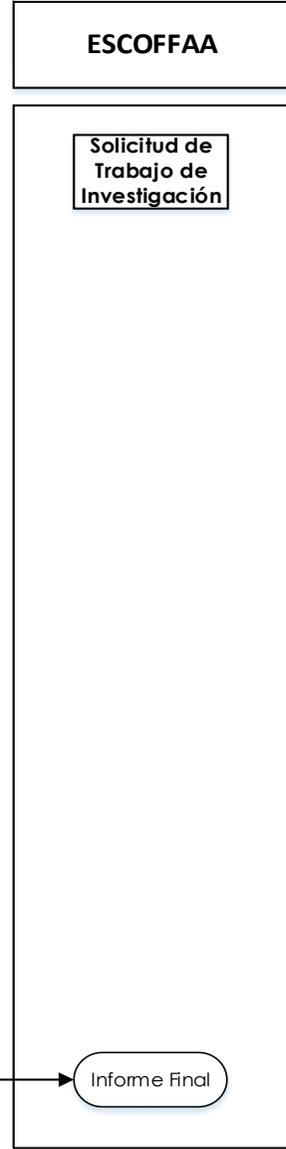
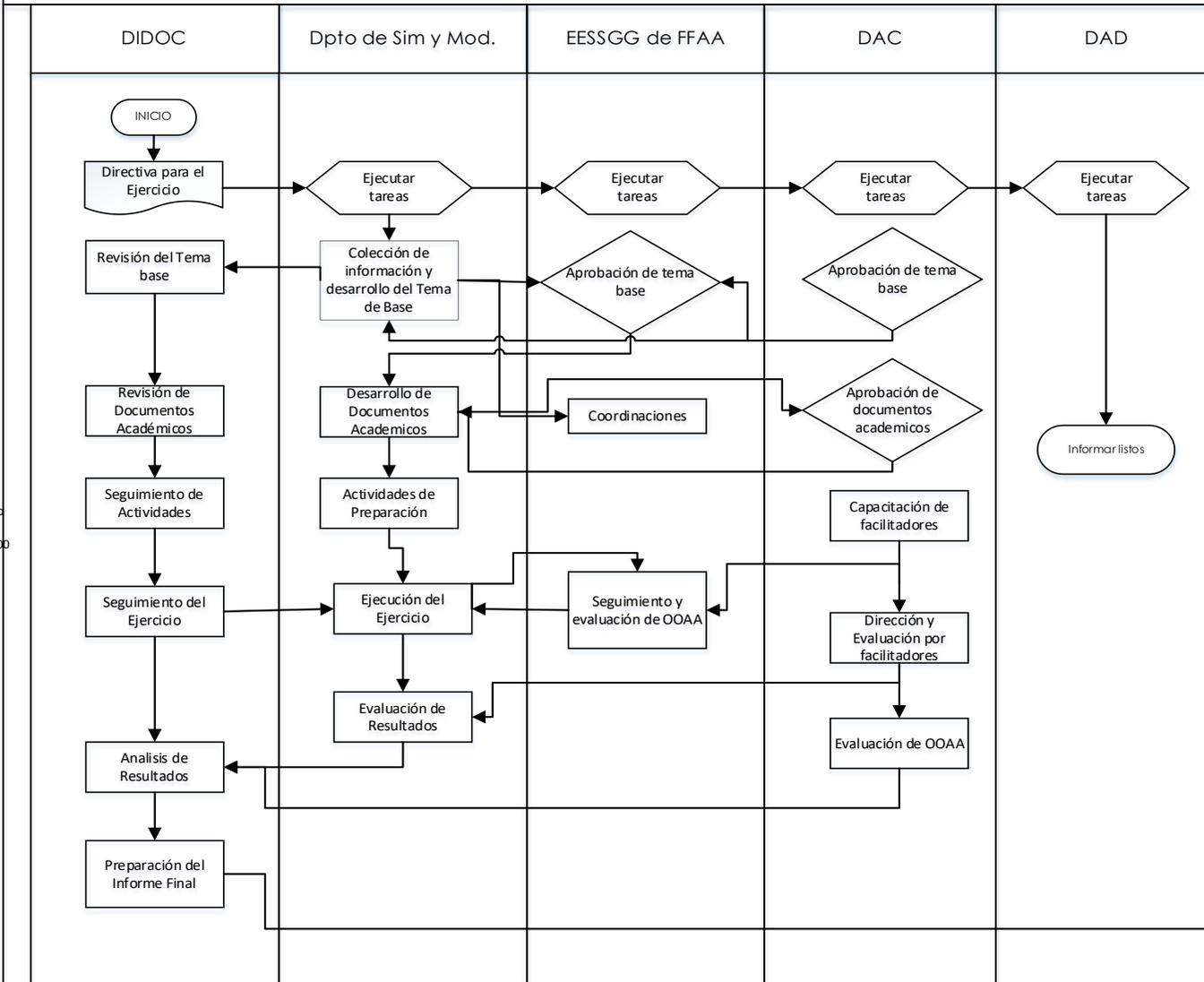
do digitalmente por
 ERREZ VEIRA Jose Antonio
 0131367938 hard
 : Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del Ejercicio Evaluación de resultados 	<p>6. Preparación de infraestructura y materiales para la ejecución del ejercicio</p> <p>7. Preparación de Docentes Facilitadores</p> <p>8. Desarrollo del proceso de planeamiento por los diferentes grupos y exposiciones sobre las tareas asignadas.</p> <p>9. Evaluar la conducción del ejercicio, resultados obtenidos, competencias alcanzadas por los OO.AA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> DIDOC Dir. Académico Docentes Facilitadores DIDOC Dir. Académica Dir. Evaluación Docentes EESSGG Docentes Facilitadores PCEMC DIDOC Dir. Evaluación Docentes Facilitadores EESSGG 	<ul style="list-style-type: none"> Preparados para dirigir las actividades académicas y evaluar a los OAAA Informe final del resultado del ejercicio, logros, dificultades y lecciones aprendidas. 	
--	---	---	--	--	--

Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)
Registro	Registro documentario y de seguimiento de ejercicios integradores entre escuelas superiores de guerra de las FFAA de la DIDOC.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora

PM02.03.01

Desarrollo y Ejecución de Ejercicios de Planeamiento Conjunto



do digitalmente por
 ERREZ VERA José Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.2.2.4 Ficha Técnica del proceso del Centro de Información

PM02.04		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Centro de Información			
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y doctrina			
Objetivo	Este proceso incluye el diseño, implementación y operación de un sistema automatizado, que permita preservar y difundir la producción científica, académica, intelectual y cultural generada por los integrantes de la ESCOFFAA, se incluye a los profesionales externos que interactúan en aspectos académicos de diversa índole.			
Descripción	Este sistema comprende un conjunto de actividades orientadas a contribuir con el desarrollo y la seguridad del país mediante herramientas digitales que faciliten la difusión y el acceso a la información; preservando las licencias pertinentes de protección de derechos de autor.			
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, Dirección Administrativa, Dirección Académica, personal de docentes facilitadores y docentes externos que desempeñan sus actividades en la ESCOFFAA.			
Proveedor	Entrada	Procesos de Nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
Dirección General de la ESCOFFAA <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación y Doctrina Centro de Información Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Educativas del MINDEF. Plan estratégico de la ESCOFFAA. Proyecto educativo de la ESCOFFAA Dva N° 040-2017 JCCFFAA/D-7/DDLA, que establece las normas y fundamentos teóricos y doctrinarios, que implementan los procedimientos para la formulación de Doctrina Conjunta. Líneas de investigación (Anexo "B" de la Directiva No 001-2022 ESCOFFAA/DIDOCM de Enero 2022) Directiva de investigación de Docente (Directiva ESCOFFAA) Directiva de Oficiales (Directiva ESCOFFAA). Base de datos de profesores y asesores investigadores. Directiva de calidad de trabajos de investigación de docentes (Directiva ESCOFFAA). 	PM02.04.01 Diseño e Implementación, administración y operación de un sistema de repositorio.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Repositorio Automatizado de la ESCOFFAA. Manual de Administración y Operación del Sistema de Repositorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa de la ESCOFFAA. MINDEF, CCFFA, Comandos Operacionales y UU de las FFAA. Organizaciones civiles-militares con participación en el desarrollo y defensa nacional. Centro Superior de estudios nacionales e internacionales. Centro de Información y referencia (RENATI) Oficina de Imagen Institucional de la ESCOFFAA.
Docentes Facilitadores				

Elaborado por	Gral Brig "R" Wilfredo Valencia Torres Director de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA			
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA			
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas			
	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de calidad de trabajos de investigación de alumnos (Directiva ESCOFFAA). Trabajos de investigación de docentes. 			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	Registro de estándares de calidad del SINEACE de la DIDOC.			
	Recursos			
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			

do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:26 -0500



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 b: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02.04.01 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre	Proceso de Implementación, administración, operación de un Sistema de repositorio				
Objetivo	Disponer en la ESCOFFA de un sistema automatizado que permita preservar y difundir la producción científica, académica, intelectual y cultural generada por los diversos actores de la comunidad educativa.				
Dueño del Proceso	Dirección de Investigación y Doctrina				
Alcance	Este proceso aplica a la Dirección de Investigación y Doctrina, a través de su Centro de Información y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El Centro de Información, en tanto es responsable de definir las especificaciones técnicas para el diseño e implementación del Sistema de Repositorio; y, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que será responsable de el desarrollo y puesta en ejecución del Sistema de Repositorio.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de servicios
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de la ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> Disposición de la Dirección de la ESCOFFA, para la 	1. Disposición de la Dirección de la ESCOFFA para el diseño e Implementación	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de la ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento del Sistema de Repositorio. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Investigación y Doctrina • Centro de Información • Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Docentes Facilitadores 	<p>implementación del Sistema de Repositorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y alcances de la disposición planteada • Determinación de las especificaciones técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema. • Presentación a la Dirección e la ESCOFFA de las Especificaciones técnicas. • Aprobación del diseño e implementación. 	<p>de un sistema de repositorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Análisis de la disposición planteada por la Dirección de la ESCOFFAA. 3. Presentación de Especificaciones del Sistema a la Dirección de la ESCOFFAA. 4. Presentación de Requerimientos para el desarrollo e Implementación del Sistema a la Dirección de la ESCOFFAA. 5. Aprobación de Requerimientos y especificaciones del Sistema por la Dirección de la ESCOFFAA. 6. Diseño e implementación del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Información • Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones. • Centro de Información • Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones • Dirección de la ESCOFFAA. • Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones • Centro de Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y operación del Sistema. 	<p>Comunidad educativa de la ESCOFFA, nacional e internacional.</p>
---	---	---	--	---	---

do digitalmente por

 ERREZ, VERA Jose Antonio

 20131367936 hard

 or: Doy V° B°

 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 x: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

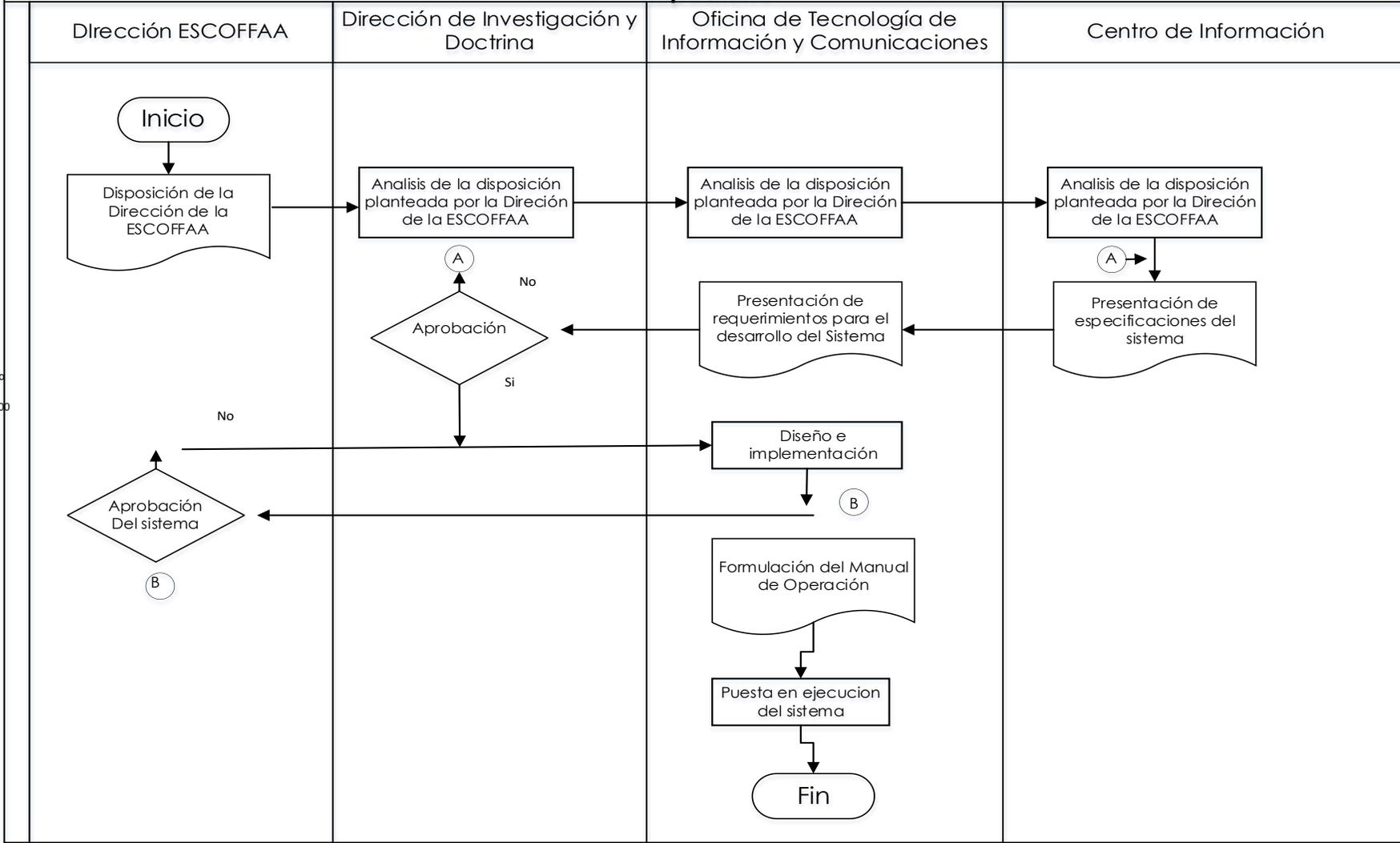
		<p>7. Pruebas de conformidad por el Centro de información y la Oficina de Tecnologías de la información.</p> <p>8. Aprobación del Sistema de Repositorio automatizado.</p> <p>9. Formulación del Manual de Administración y operación del sistema.</p> <p>10. Puesta en ejecución del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Información • Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones. • Dirección de la ESCOFFAA • Oficina de Tecnologías de de la Información y comunicaciones • Centro de Información • Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones. 		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de estándares de calidad del SINEACE de la DIDOC.				
	Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en investigación y doctrina conjunta				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				



do digitalmente por
ERREZ, VERA Jose Antonio
20131367936 hard
o: Doy V° B°
a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02.04.01

Diseño e Implementación, Administración y Operación de un Sistema de Repositorio



do digitalmente por
ERREZ VERA Jose Antonio
0131367938 hard
Doy V° B°
: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCESOS DE SOPORTE



Scanned digitalmente por
ERREZ VERA Jose Antonio
20131367936 hard
or: Day V° B°
a: 12.08.2022 14:22:20 -0500



11.3.1.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Logística

PS01.01 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	GESTION DE LOGISTICA			
Objetivo	Garantizar el mantenimiento, la adecuación de la infraestructura y los equipos necesarios para el funcionamiento y prestación del Servicio Educativo.			
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa			
Descripción	La logística es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado; la logística es un rango de servicios, por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al utilizar un producto o servicio.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Administración que se inicia con las normas y directivas que regulan el proceso de la Gestión logística y finaliza con la elaboración del informe final del estado de relevo.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Dirección General de Planeamiento y Presupuesto. Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva “Evaluación y diagnóstico real de la situación de operatividad del material y equipo de la ESCOFFAA”. Plan de mantenimiento de la ESCOFFAA AF-2022. Directiva “Altas, Bajas y CREBS”. Directiva “Normas y procedimientos para el Relevo en los Órganos de la estructura orgánica del MINDEF”. Directiva “Directiva de abastecimiento”. 	<ul style="list-style-type: none"> PS01.01.01 Gestión de abastecimiento. PS01.01.02 Gestión de mantenimiento. PS01.01.03 Gestión de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario del equipamiento. Informe de mantenimiento. Resolución de altas, bajas y cambios de responsabilidad. Informe del inventario físico valorizado. Estado de relevo. Pecosas, Actas de entrega y recepción de los servicios logísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF. Dirección General de Recursos Materiales del MINDEF. Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Docentes, administrativos, discentes y egresados.

do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Fuerzas Armadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 007-2017-OSCE/CD (Catalogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO). 			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de verificación del equipamiento de la infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de mantenimiento efectuado. • Resoluciones de altas, bajas y CREBS. • Registro de inventario físico valorizado. • Informe del simulacro de estado de relevo. • Informe mensual de abastecimiento. • Registro de PECOSAS. • Legajo de Actas de Entrega y Recepción. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Logística			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			



do digitalmente por
ERREZ VERA Jose
0131367938 hard
: Doy V° B°
: 12.08.2022 14:22:26 -0500

Elaborado por	Teniente Coronel EP Gino Fuentes Morante Director Administrativo de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Digitado digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

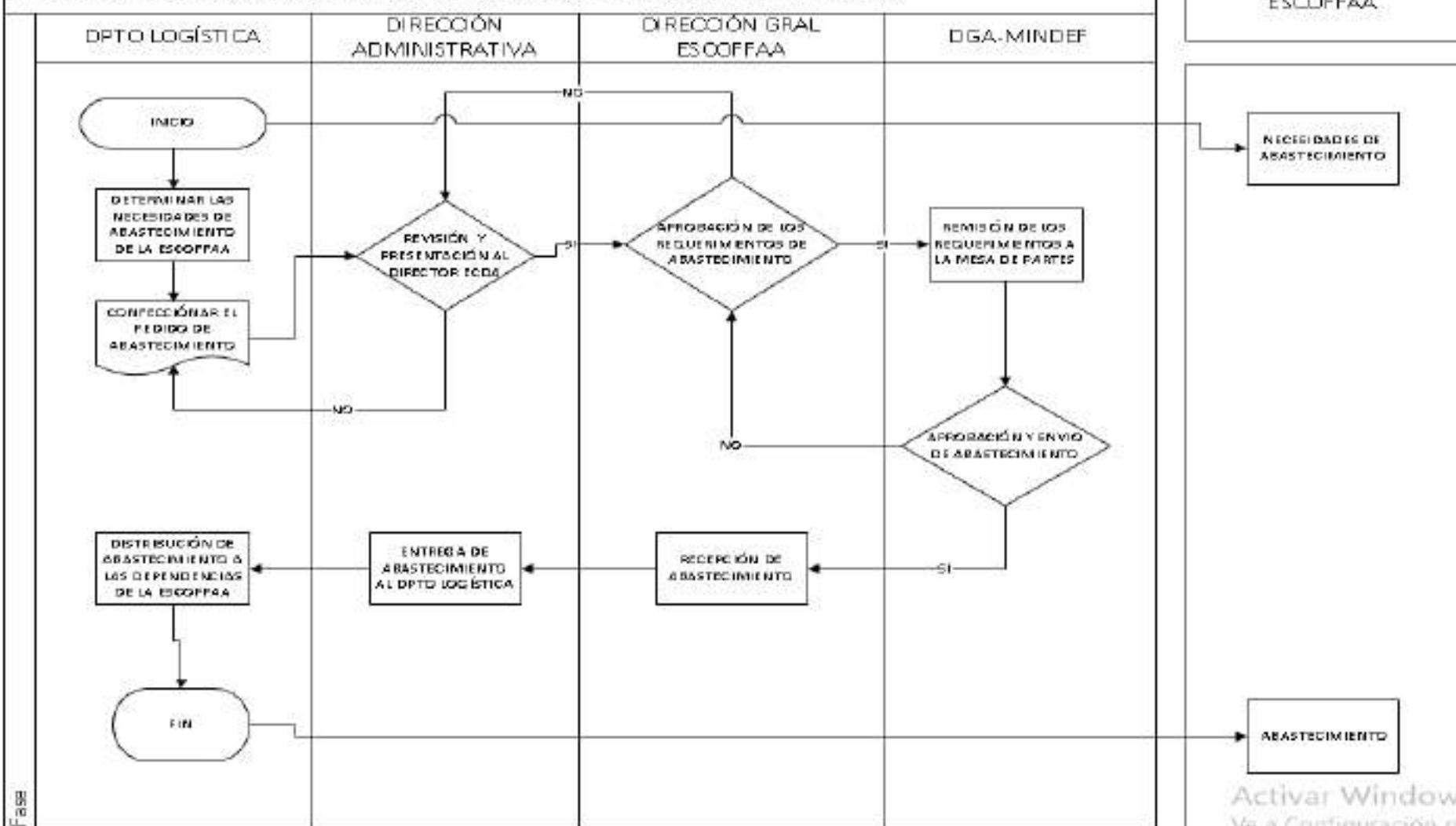
PS01.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	GESTION DE ABASTECIMIENTO				
Objetivo	Determinar el grado de cumplimiento en el abastecimiento.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la determinación de las necesidades de abastecimiento y finaliza con Distribución del abastecimiento a las dependencias.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose
 0131367938 hard
 o: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Materiales del MINDEF. • Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dva. Dirección General de Administración (ABSTO). • DVA GRAL N° 009-2012/MINDEF/SG/VRD/DGP, "Procedimientos para la Administración y Control de los bienes Muebles" 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de abastecimiento de la ESCOFFAA. 2. Confeccionar el pedido de abastecimiento. 3. Revisión de las necesidades del Director de la ECDA y presentación al Director General. 4. Aprobación del Director General de la ESCOFFAA. 5. Remisión de los requerimientos a la mesa de partes de la Dirección General de Administración del MINDEF. 6. Aprobación y envío de abastecimiento. 7. Recepción de abastecimiento. 8. Entrega de abastecimiento a la ECAD. 9. Distribución del abastecimiento a las direcciones y oficinas de la ESCOFFAA. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DPTO LOG • DPTO LOG • ECDAD • DIRECCION GENERAL • DIGEDOC • DIGEDOC • ECDAD • DPTO LOG 	<ul style="list-style-type: none"> • Pecosas, Actas de entrega y recepción de los servicios logísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas .
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Informe mensual de abastecimiento.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Logística				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

PS01.01.01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO



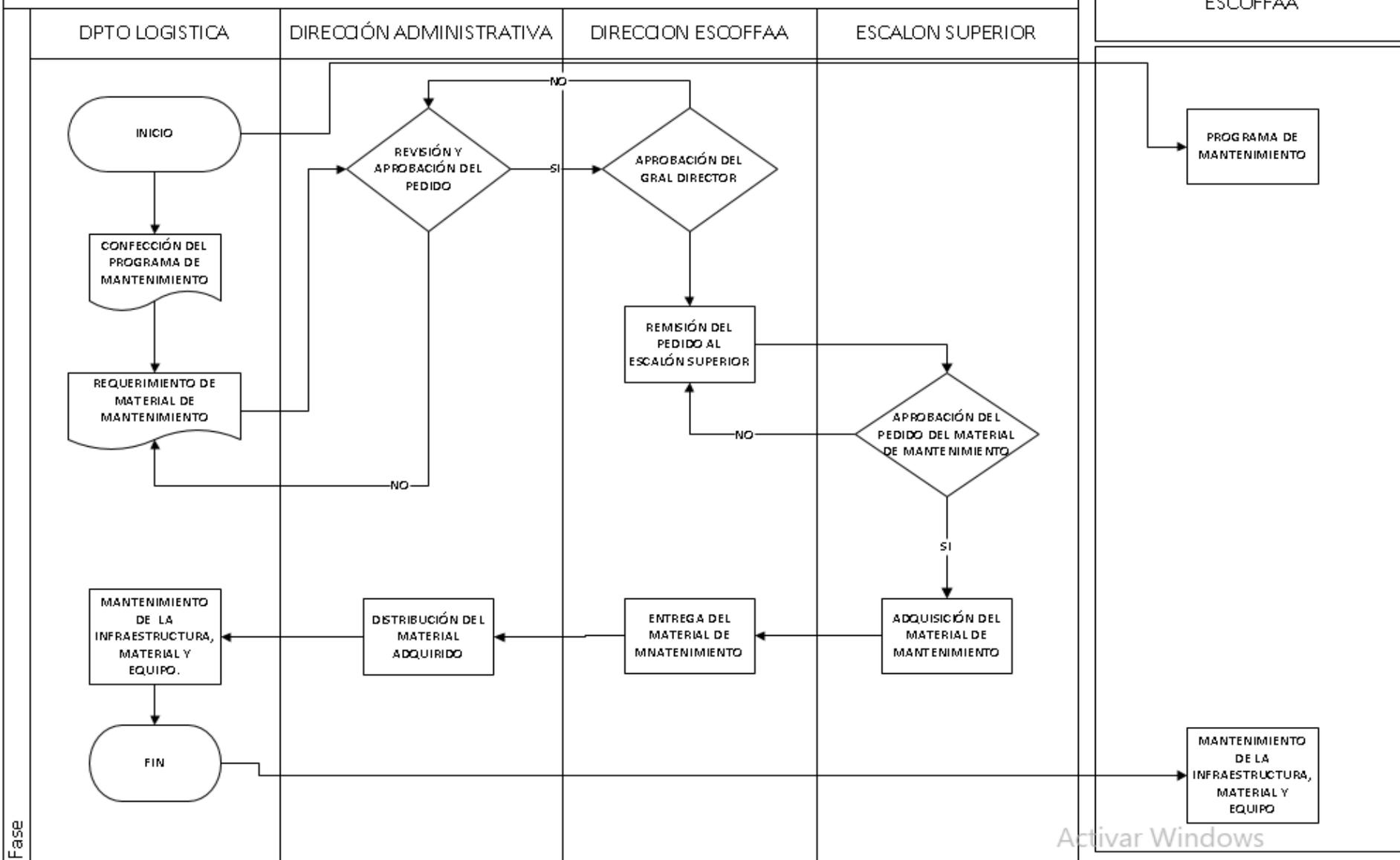
PS01.01.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, MATERIAL Y EQUIPO.				
Objetivo	Establecer el procedimiento que permita acceder al mantenimiento de la infraestructura, material y equipo de las Direcciones y oficinas de la ESCOFFAA.				
Dueño de proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con el programa de mantenimiento de la infraestructura y finaliza con el mantenimiento de las instalaciones, material y equipo.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Recursos Materiales del MINDEF. Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento de la ESCOFFAA AF-2022 Programa de mantenimiento de equipos. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confección del Programa de mantenimiento de la infraestructura, material y equipo. 2. Pedido de requerimiento de material de mantenimiento. 3. Revisión y aprobación del pedido. 4. Aprobación de la Dirección General. 5. Remisión del pedido al escalón superior. 6. Aprobación del escalón superior del Pedido del material de mantenimiento. 7. Adquisición del material de mantenimiento. 8. Entrega del material de mantenimiento a la ECDAD 9. Distribución del material de mantenimiento adquirido. 10. Mantenimiento de las Instalaciones, material y equipo de acuerdo al programa de mantenimiento. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> DPTO LOG DPTO LOG ECDAD DIRECCION GRAL DIRECCION ESCALON SUPERIOR DIRECCION ECDAD DPTO LOG 	Operatividad de la infraestructura, material y equipo.	- Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Registro de mantenimiento efectuado				
Recursos					
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en Logística				
Instalaciones	- Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				

Sistemas Informáticos	- Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	- Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



do digitalmente por
ERREZ, VERA Jose Antonio
20131367936 hard
o: Doy V° B°
a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.01.02 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MAT., EQ. E INFRAESTRUCTURA





 digitalmente por

 ERREZ VERA Jose Antonio

 0131367938 hard

 Doy V° B°

 : 12.08.2022 14:22:20 -050

Activar Windows

 Ve a Configuración para activar Window

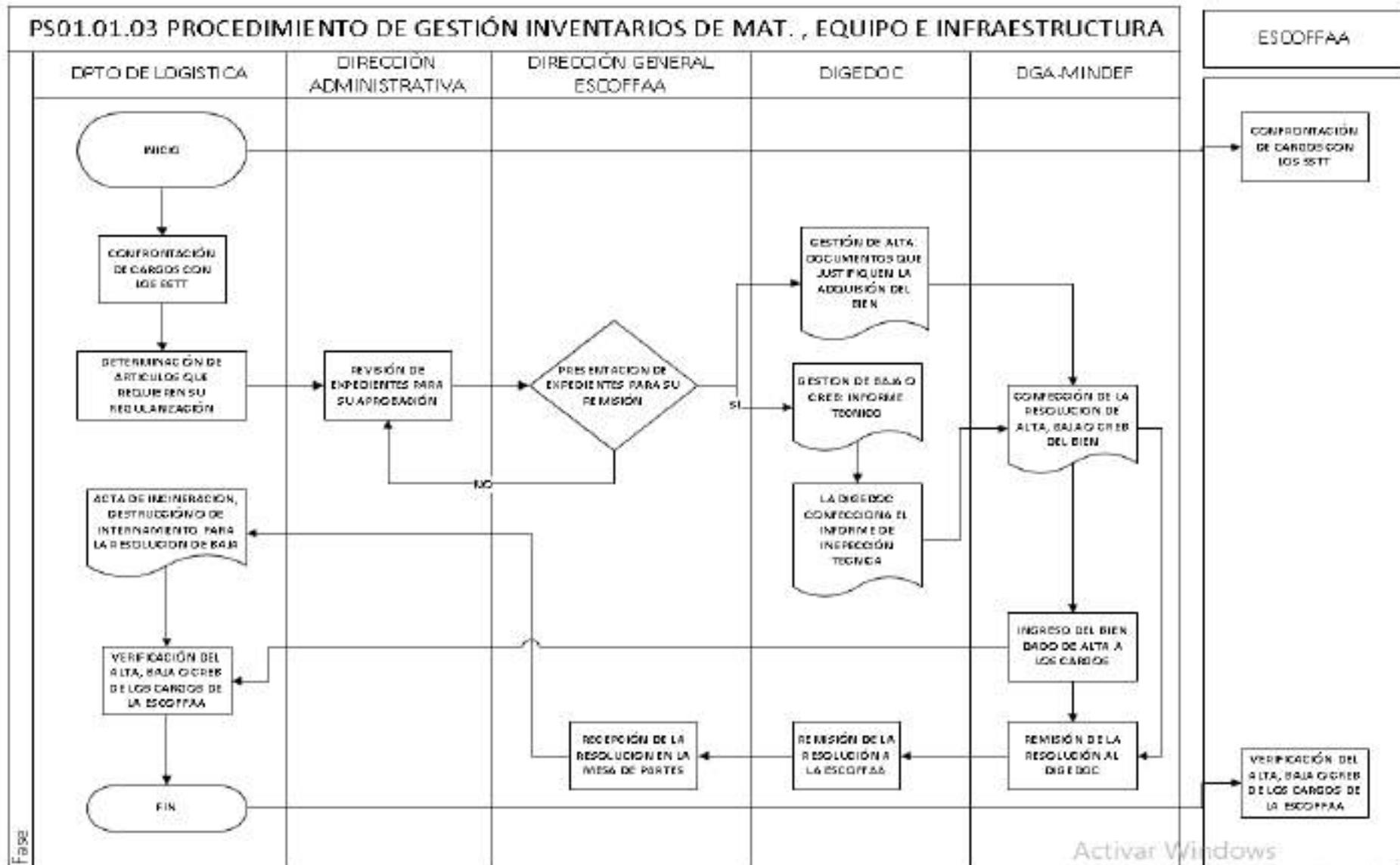
PS01.01.03 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre	GESTIÓN DE INVENTARIOS				
Objetivo	Establecer una adecuada administración de los Bienes y Muebles de la ESCOFFAA.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alicance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la confrontación de Cargos con los servicios técnicos del DPTO LOGISTICA y finaliza con el alta, baja o cambio de responsabilidad del bien.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES MINDEF DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MINDEF. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA MINDEF 	<ul style="list-style-type: none"> Dva N° 003-MINDEF/MINDEF/VR D/DGA del 31 Oct 17 "Procedimiento para la toma de inventarios de bienes patrimoniales" Dva Gral N° 009-2012/MINDEF/SG/VRD/DGP "Procedimiento para la Adm. y control Bs". 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Confrontación de Cargos con los servicios técnicos del DPTO LOG. Determinación de artículos que requieren su regularización (altas, bajas y/o CREB). Revisión de expedientes para su aprobación. Presentación de expedientes para su remisión. Si es una gestión de alta se envía un oficio a la DIGEDOC/DGA adjuntando copia de la factura del bien y/o acta de recepción u otros documentos que justifique la adquisición del bien. Si es una gestión de baja, se remite un informe técnico a la DIGEDOC. La DGA emite un informe de Inspección Técnica. Posteriormente la Dirección General de Administración confecciona la Resolución de Alta, Baja O cambio de responsabilidad del Bien. Ingreso del bien dado de alta a los cargos de la ESCOFFAA. Recepción de la resolución en la mesa de partes del MINDEF, posteriormente de la ESCOFFAA. Incineración, destrucción o internamiento del Bien en caso de baja. Verificación del alta, baja o CREB de los cargos de la ESCOFFAA. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> DPTO LOG DPTO LOG ECDAD ECDAD DIRECCION GRAL MINDEF MINDEF DGA DGA DPTO LOG DPTO LOG 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Altas, Bajas y/o Cambios de responsabilidad de los Bienes y Muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Resoluciones de altas, bajas Y CREBS.				
Recursos					

Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Logística
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.01.03 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INVENTARIOS DE MAT., EQUIPO E INFRAESTRUCTURA



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antor FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0-

11.3.1.2 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Recursos Humanos

PS01.02 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Objetivo	Gestionar los recursos necesarios para garantizar el desempeño óptimo del personal.			
Dueño de Proceso	Dirección Administrativa			
Descripción	Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar los recursos humanos del cual dispone la institución.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con las normas y directivas que regulan el proceso de administración del personal y finaliza con el trámite de la documentación al escalón superior.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF. • Dirección General de Doctrina y Educación del MINDEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Única de Funcionamiento del Sistema de Personal del MINDEF. • Directiva N° 0010-2017-MINDEF-VRD/DGA, "Procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarios (UIT), en el Ministerio de Defensa". • Foja adicional AF-2022. • Situación diaria de personal AF-2022. • Directiva "Norma el proceso para la contratación de personal por servicios personales que requiere el MINDEF". • Directiva "Organización y funcionamiento de los servicios de la instalación". • Manual de Perfil de Puestos (MPP). • Cuadro de asignación de personal (CAP) • RFFAA 12-01 Ceremonial Terrestre y Protocolo Militar de las FFAA y PNP. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 29131 "Ley del Régimen Disciplinario de las FFAA" • Ley N° 28359 "Ley de Situación Militar de los Oficiales de las FFAA". 	<ul style="list-style-type: none"> • PS01.02.01 Actualización del libro de personal. • PS01.02.02 Elaboración del informe periódico de personal. • PS01.02.03 Elaboración de sanciones. • PS01.02.04 Elaboración del Plan de Bienestar. • PS01.02.05 Elaboración de permisos y vacaciones • PS01.02.06 Elaboración de felicitaciones y condecoraciones • PS01.02.07 Elaboración del Cuadro de asignación de personal (CAP). • PS01.02.08 Elaboración del Manual de Perfil de Puestos (MPP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de personal actualizado. • Informe periódico de personal. • Orden de arresto. • Directiva de bienestar • Informe de evaluación de clima institucional. • Registro de permisos, vacaciones y licencias. • Informe de evaluación de eficiencia del personal. • Manual de Perfil de Puestos (MPP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. ▪ Docentes, administrativos y discentes.



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose An...
 FAU 20131367938 hard...
 Motivo: Doy V° B°...
 Fecha: 12.08.2022 14:22:00

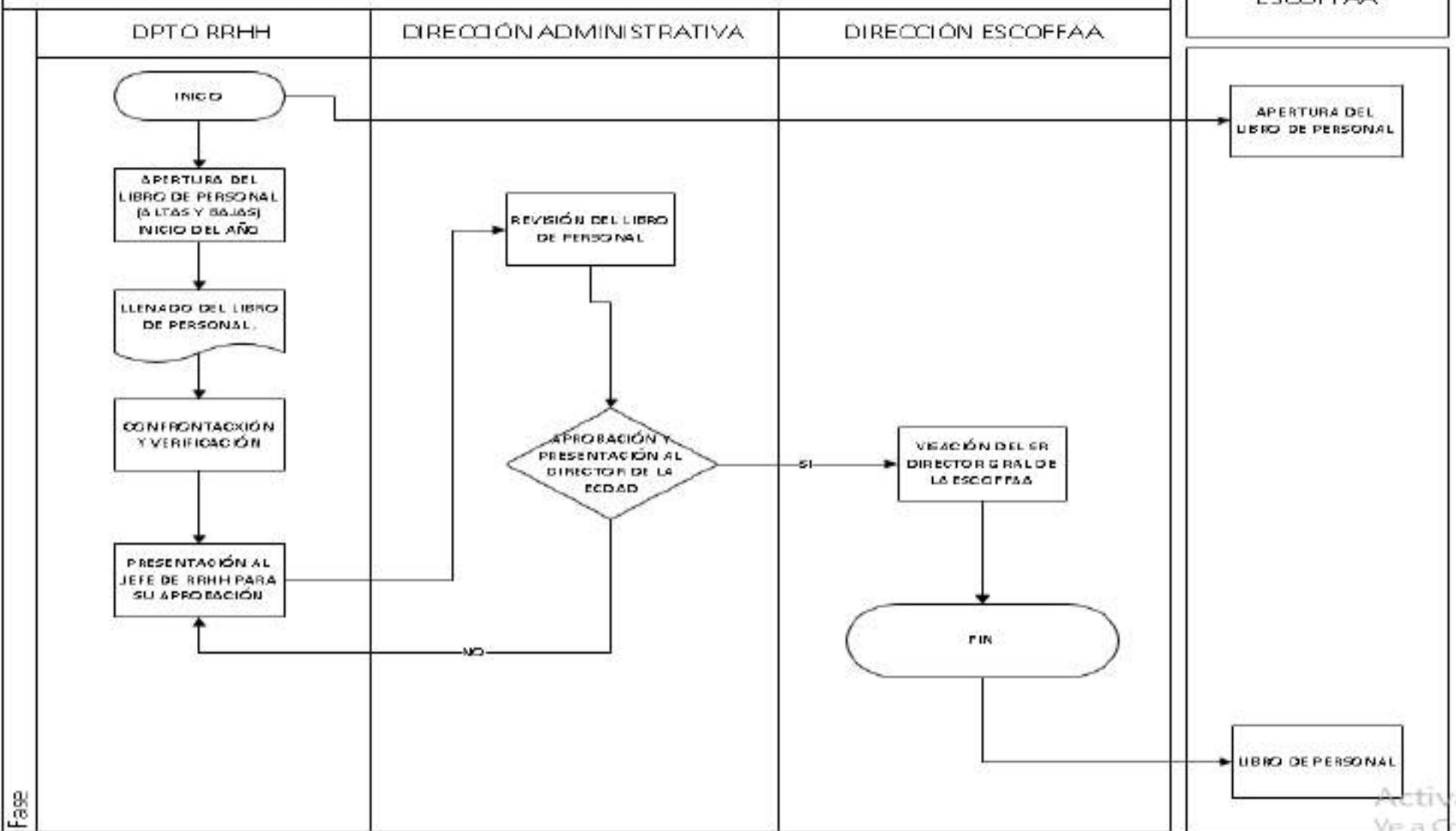
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29108 “Ley de ascensos de los Oficiales de las FFAA”. • Boletín Informativo – SAES (Convenios educativos y multisectoriales). • Plan de bienestar del MINDEF • Directiva “Norma el uso de Vacaciones, permisos y licencias en la ESCOFFAA”. • Ley N° 28308 “Regula el uso de descanso pre y postnatal del personal femenino 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Asignación de Personal 	
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) 			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de personal. • Informe de la situación mensual del personal. • Registro de sanciones. • Registro de actividades de bienestar • Informe de evaluación de la encuesta de satisfacción del clima institucional • Registro de permisos, vacaciones y licencias • Manual de Perfil de Puestos (MPP) • Cuadro de Asignación de Personal 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.			
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora			
Elaborado por	Teniente Coronel EP Gino Fuentes Morante Director Administrativo de la ESCOFFAA			
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA			
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA José Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Firmado digitalmente
GUTIERREZ VERA
FAU 20131367938 h
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14

PS01.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE PERSONAL				
Objetivo	Organizar y controlar los recursos humanos del cual dispone la institución para garantizar el desempeño óptimo de su personal.				
Dueño del proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la apertura del libro de personal (altas, bajas) al inicio del año y finaliza con el llenado del libro y visado por el Director General.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Humanos - MINDEF • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Personal • RM N° 0521-2019-DE/SG-MINDEF "Reglamento Interno de los Servidores Civiles"- MINDEF 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura del libro de personal (altas, bajas) inicio del año. 2. Llenado del libro de personal. 3. Confrontación y verificación. 4. Presentación al jefe de personal para su aprobación. 5. Aprobación y presentación al Director de la ECDAD. 6. Revisión del libro de personal. 7. Visación del Director General de la ESCOFFAA. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DPTO RRHH • DPTO RRHH • DPTO RRHH • ECDAD • ECDAD • DPTO RRHH • DIRECCION GRAL 	Libro de personal.	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Libro de personal				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE PERSONAL



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20

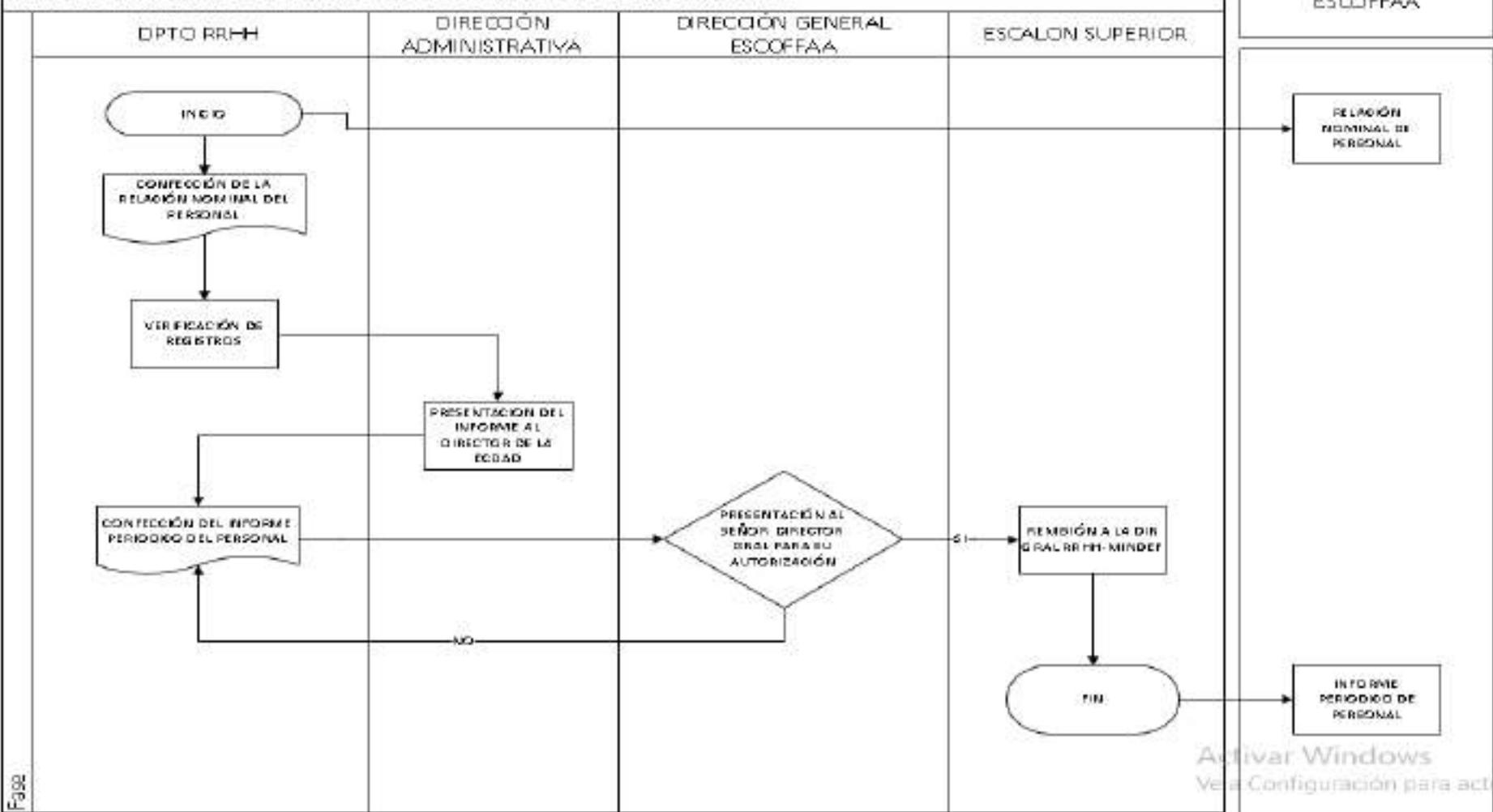
PS01.02.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACION DEL INFORME PERIÓDICO DE PERSONAL.				
Objetivo	Mantener el control del efectivo de personal, así como su organización, optimizándola cada vez que se requiera.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la confección de la relación nominal del personal de la ESCOFFAA y finaliza con la confección, aprobación y envío a la Dirección General de Recursos Humanos - MINDEF del informe periódico de personal.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de RRHH- MINDEF. • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Personal. • Foja adicional AF-2022. • Situación diaria de personal AF-2022. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de la relación nominal del personal de la ESCOFFAA. 2. Verificación de registros de permisos, vacaciones, licencias y resoluciones de viaje al extranjero. 3. Presentación del informe al Director de la ECAD para su verificación. 4. Confección del informe periódico del personal. 5. Presentación al Director General de la ESCOFFAA para su aprobación. 6. Envío con correspondencia a la Dirección General de RRHH- MINDEF. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DPTO RRHH • DPTO RRHH • ECDAD • DPTO RRHH • DIRECCION GRAL • ELON SUP 	Informe periódico de personal.	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas .
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHAS DE INDICADORES)				
Registros	Informe de la situación mensual del personal.				
Recursos					

Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCEDIMIENTO DEL INFORME PERIÓDICO DE PERSONAL

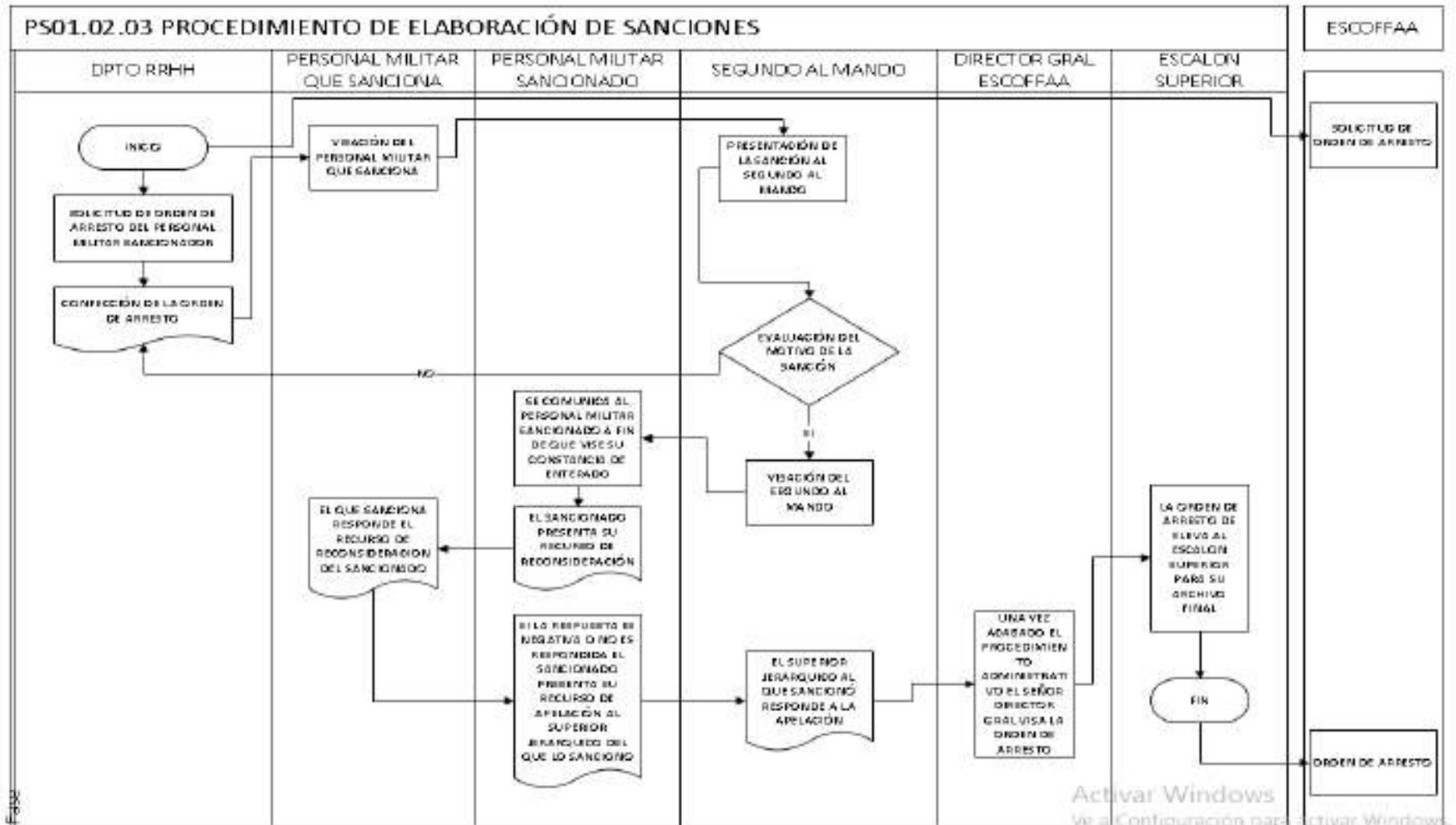


Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

PS01.02.03 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre		ELABORACIÓN DE SANCIONES			
Objetivo		Notificar en el momento establecido al personal militar cuando incurra en una sanción.			
Dueño del Proceso		Dirección Administrativa			
Alcance		Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la solicitud de orden de arresto y finaliza con su elevación al escalón superior para su archivo final.			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de RRHH-MINDEF. • Oficina de asesoría Legal del MINDEF. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Ley N° 29131 "Ley del Régimen Disciplinario de las FFAA". ▪ Ley N° 28359 "Ley de Situación Militar de los Oficiales de las FFAA". 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de orden de arresto del personal militar sancionador 2. Confección de la Orden de arresto. 3. Presentación de la orden ante el personal militar sancionador para su visación. 4. Presentación de la sanción al Oficial Segundo al Mando de la ESCOFFAA, para su visación. 5. Evaluación del motivo de la sanción. 6. Visación del segundo al mando de la ESCOFFAA. 7. Se comunica al Oficial sancionado a fin de que vise su constancia de enterado. 8. Presenta su recurso de reconsideración. 9. Respuesta al recurso de reconsideración. 10. Si la respuesta es negativa o no respondida el sancionado presenta su recurso de apelación al superior jerárquico del que lo sanciono. 11. El superior jerárquico del que sanciono responde la apelación. 12. Una vez que acaba el procedimiento administrativo el Sr Director General firma el visto bueno. 13. La Orden de arresto se eleva al Escalón Superior para su archivo final. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DPTO RRHH • DPTO RRHH • SUP. QUE SANC • SEG AL MANDO • SEG AL MANDO • SEG AL MANDO • P/SANCION ADO • P/SANCION ADO • SUP. QUE SANC. • P/SANCION ADO • SEG AL MANDO • DIRECCION 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de arresto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas . • Discentes y docentes.

			• ELON SUP		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHAS DE INDICADORES)				
Registros	Registro de sanciones.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Josef
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antor FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0

PS01.02.04

FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

Nombre	ELABORACIÓN, DIFUSION Y EJECUCIÓN DE LA DIRECTIVA DE BIENESTAR				
Objetivo	Brindar bienestar promoviendo los valores, la salud y el buen clima organizacional.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la disposición de la elaboración de la directiva de bienestar y finaliza con la ejecución de la directiva.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de RRHH-MINDEF. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de funcionamiento del sistema de bienestar Plan de bienestar MINDEF. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción de la Directiva Disposición de la elaboración de la directiva Análisis y propuesta de actividades de bienestar. Formula la directiva. Organizar la directiva. Elaboración de la directiva. Revisión del Director de la ECAD. Evaluación y aprobación del Sr. Director General. Difusión de la directiva a las diferentes Direcciones y Oficinas. Ejecución de la directiva. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> DPTO RRHH DPTO RRHH DPTO RRHH DPTO RRHH DPTO RRHH DPTO RRHH ECAD DIR GENERAL DPTO RRHH DPTO RRHH 	Directiva de Bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas . Discentes y docentes.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHAS DE INDICADORES)				
Registros	Registro de actividades de bienestar.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				

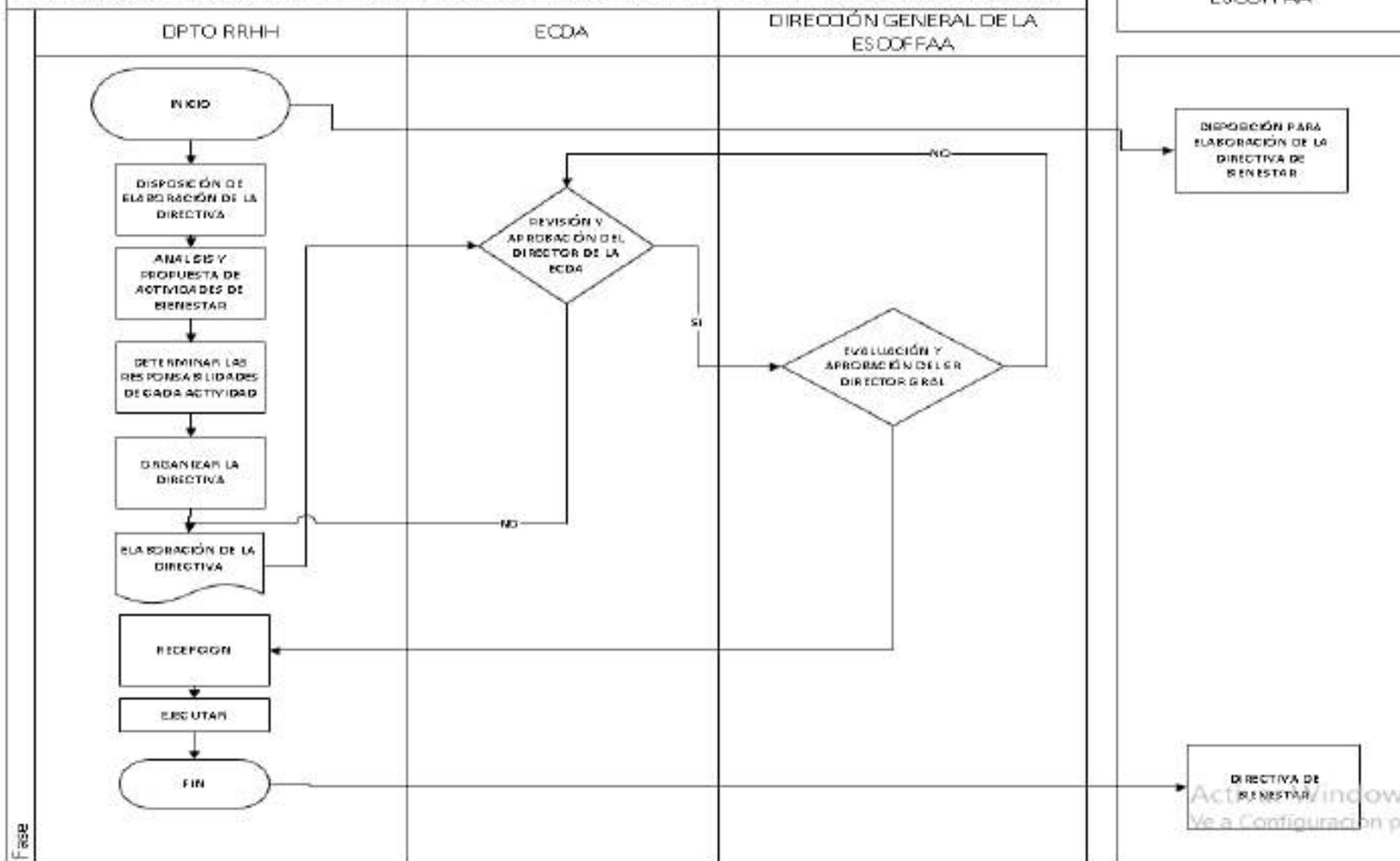


Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22

Equipos

Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora

PS01.02.04 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA DE BIENESTAR



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antoni FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

F. 202

Act Windows
Ve a Configuración por

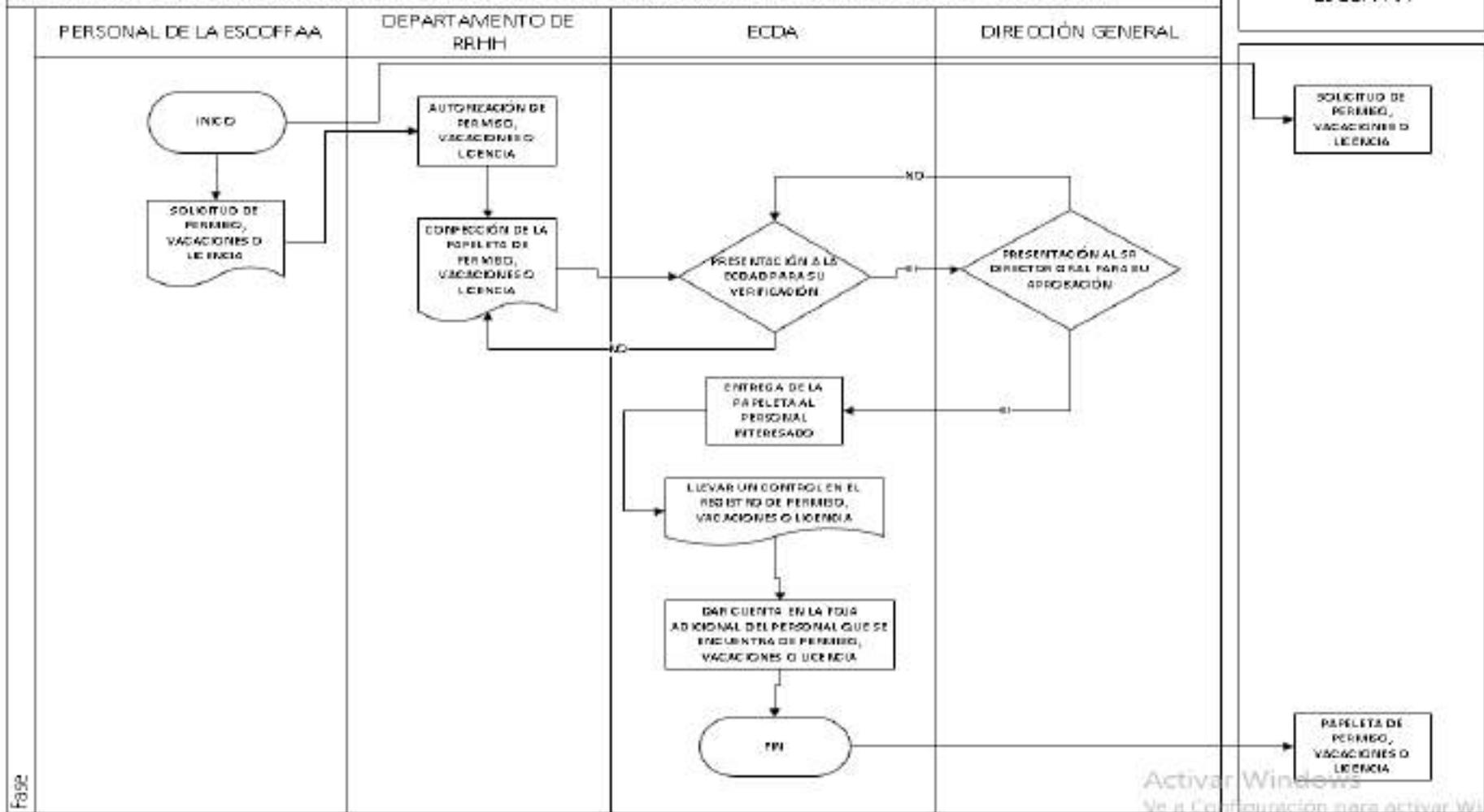
PS01.02.05		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACION DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.				
Objetivo	Brindar servicio de personal en lo que compete a permisos, vacaciones y licencias.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la solicitud de permiso, vacaciones o de licencia y finaliza con la autorización y control de permisos, vacaciones o de licencia y la remisión de la foja adicional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de RRHH-MINDEF. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • RE 615-1 Reglamento de licencias, vacaciones y permisos - EDICIÓN 1982. • Directiva "Normar el uso de vacaciones, permisos y licencias en la ESCOFFAA". 	INICIO 1. Solicitud de permiso, vacaciones o de licencia. 2. La ECDAD presenta para el decreto. 3. Confección de la papeleta de permiso o vacaciones, o licencia. 4. Presentación para el parte para su verificación. 5. Presentación al Sr. Director Gral. para su aprobación. 6. Entrega de la papeleta al personal interesado. 7. Llevar un control en el registro de permisos vacaciones y licencias. 8. Dar cuenta en la foja adicional del personal que esta de permiso, vacaciones o de licencia. FIN	<ul style="list-style-type: none"> • DPTO RRHH • DIR ECDAD • DPTO RRHH • ECDAD • DIR GENERAL • ECDAD • ECDAD • ECDAD 	Registro de Permisos, vacaciones y licencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Discentes y docentes de la ESCOFFAA.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de permiso, vacaciones y licencias				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				

Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.02.05 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS



Fase:

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

PS01.02.06		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN DE FELICITACIONES Y CONDECORACIONES.				
Objetivo	Reconocer y aplicar recompensas por los logros y alto desempeño alcanzado por el personal militar y civil.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia proponiendo al personal a felicitar y finaliza con la evaluación final de la asignación de la felicitación en su LP N° 01.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de RRHH-MINDEF. • DIGEDOC. 	- RE 59-1 Condecoraciones Edición 2005.	INICIO 1. Proponer al personal a felicitar. 2. Evaluar al personal propuesto. 3. Seleccionar al personal a felicitar. 4. Confeccionar la felicitación 5. Presentación al Sr. Director Gral.. 6. Aprobación y visación del Director Gral. 7. Publicación en la orden de la unidad. 8. Remisión a La Dirección General de RRHH para su revisión. 9. Evaluación de la felicitación. 10. Si se determina que no es meritorio no se le asigna puntaje 11. Si se determina que si es meritorio se le asignará el puntaje 12. Archivar la felicitación en su LP N° 01. FIN	<ul style="list-style-type: none"> • DPTO RRHH • DPTO RRHH • DPTO RRHH • DPTO RRHH • ECDAD • DIR GENERAL • ECDAD • ECDAD • ELON SUP • ELON SUP • ELON SUP • ELON SUP 	- Registro de felicitaciones y condecoraciones	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de felicitaciones y condecoraciones.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				

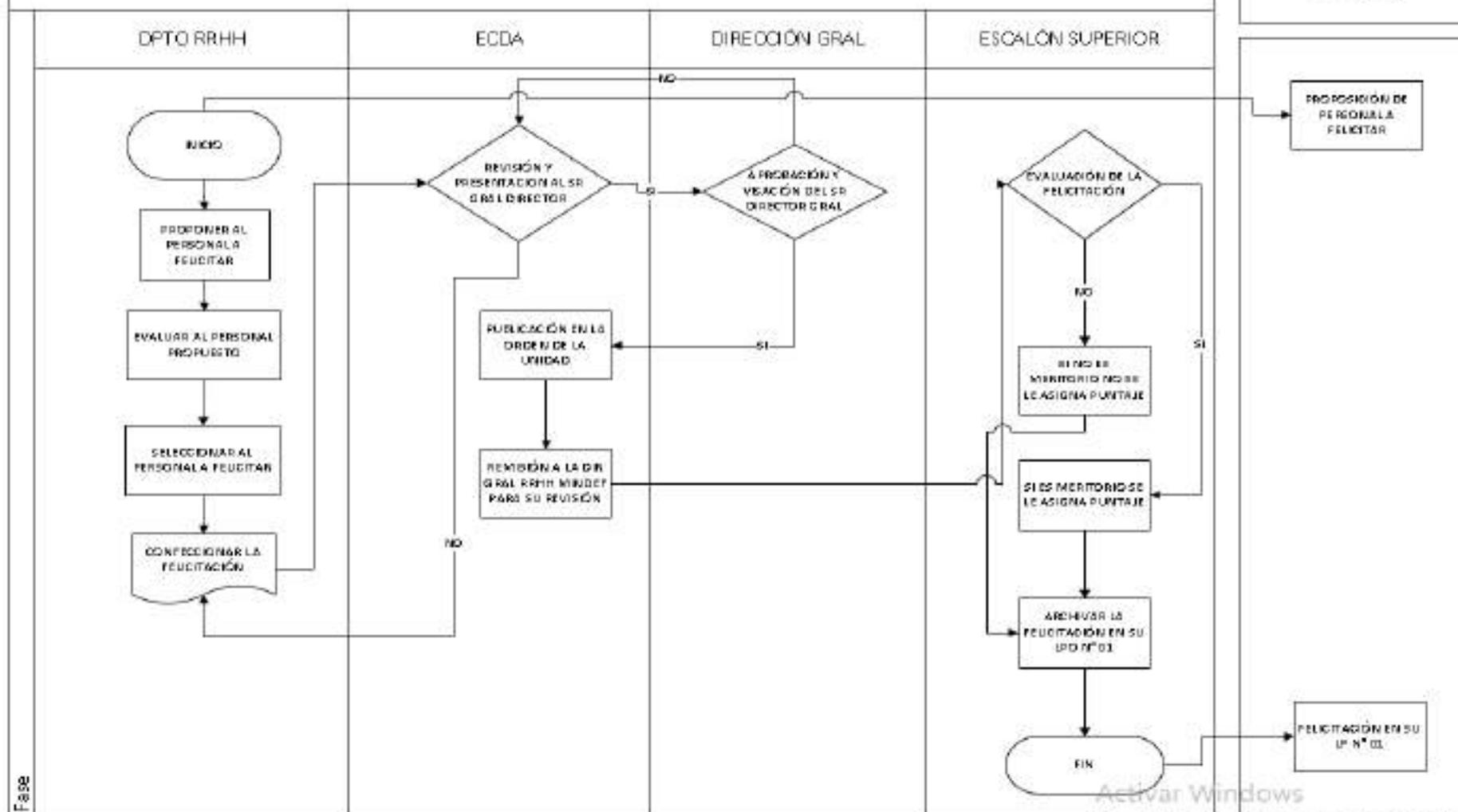
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jos FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:2

Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.02.06 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FELICITACIONES Y CONDECORACIONES.



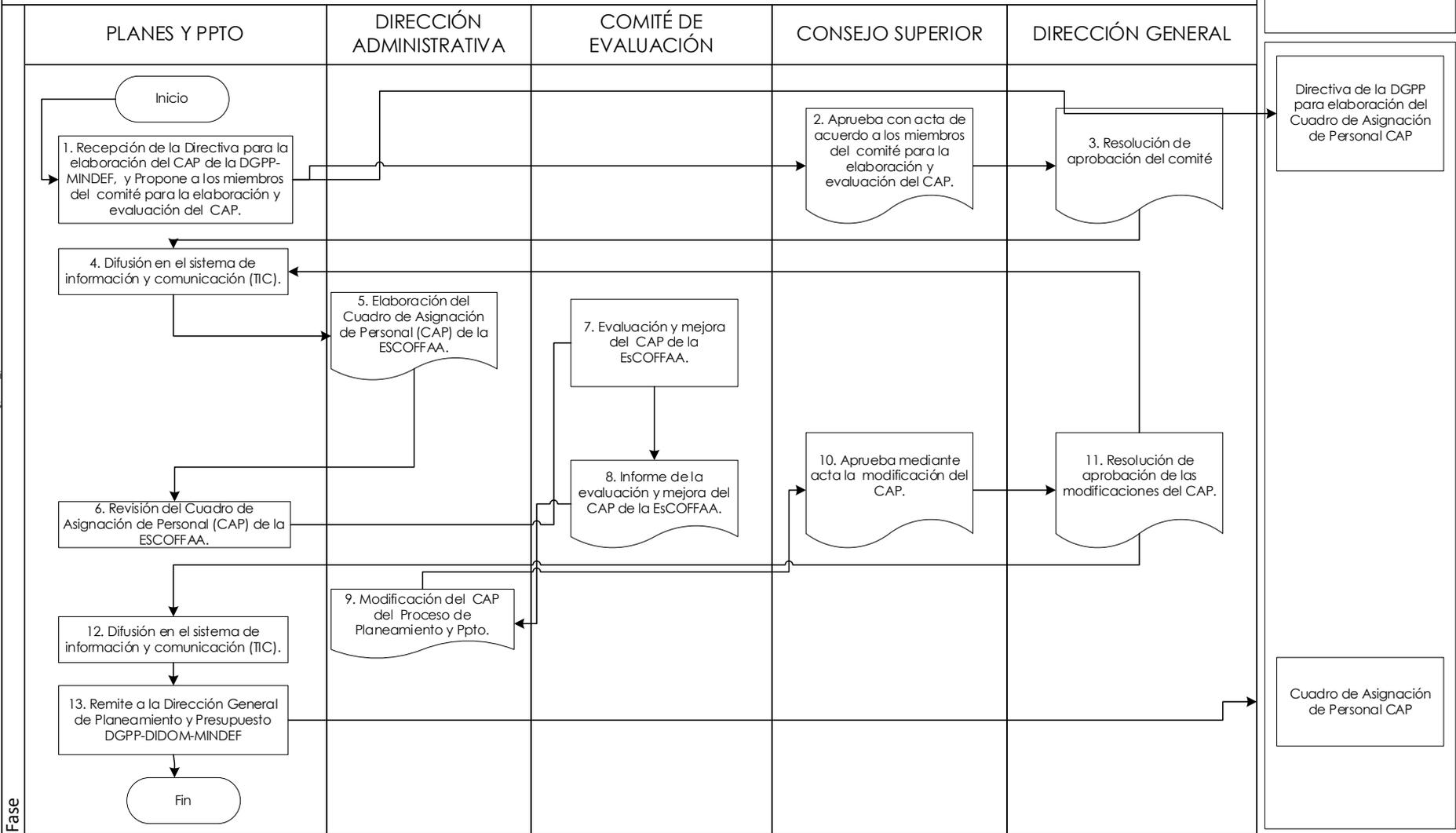
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anton FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -01

PS01.02.07 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NIVEL 3					
Nombre	Elaboración del Cuadro de asignación de Personal - CAP.				
Objetivo	Determinar el personal necesario de acuerdo a los requerimientos del Reglamento de Organización y Funciones.				
Dueño del proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Toda la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
 <p>Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 ha... Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva para el CAP de la DGPP • Mapa de Procesos • Inventario de Procesos • Reglamento de Organización y Funciones Interno. • Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización de la gestión pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recibir de la DGPP, la Directiva para la elaboración del Cuadro de asignación de Personal y propone a los miembros del comité de evaluación CAP. 2.-Aprueba con acta de acuerdo a los miembros del comité para la elaboración y evaluación del CAP. 3.-Resolución de aprobación del comité para la elaboración del CAP. 4.- Difusión en el sistema de información y comunicación (TIC). 5.-Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP). 6.-Revisión del Cuadro de Asignación de Personal (CAP). 7.-Evaluación y mejora del CAP 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOPL • CONSEJO SUPERIOR • DIRECTOR GENERAL • ECTIC • ECDAD 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de gestión para la distribución de la Directiva. • Oficio de gestión para la reunión de coordinación y orientación para la elaboración del CAP. • Oficio de gestión y Proyecto del CAP • CAP provisional aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGA • DIGEDOC • DGPP • Direcciones y Oficinas de la ESCOFFAA.

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131361938 hard
 Motivo: Doy V/B
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

		8.-Informe de la evaluación y mejora del CAP. 9.-Modificación del CAP. 10.-Aprueba mediante acta la modificación del CAP. 11.-Resolución de aprobación de las modificaciones del CAP. 12.-Difusión en el sistema de información y comunicación (TIC). 13.-Remite a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto DGPP-DIDOM.	• COMITÉ DE EVALUACIÓN • ECDAD • CONSEJO SUPERIOR • DIRECTOR GENERAL • ECTIC • ECOPL		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Plan de trabajo anual -Legajo de Gestión, Legajo de normas y memoria anual.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

PS01.02.07 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antoni FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

PS01.02.08		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Elaboración y aprobación del MPP.				
Objetivo	Establecer la estructura organizacional asignándole a cada uno de los puestos, funciones, responsabilidades, objetivos, autoridad, comunicación, dentro y fuera de la ESCOFFAA.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecutar		
 <ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • DGPP • ECOPL-ECDAD/ES • COFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva del MPP • Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de modernización de la gestión pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la DGPP la Directiva para la elaboración del MPP y propone a los miembros del comité de evaluación. 2. Aprueba con acta de acuerdo a los miembros del comité para la elaboración y evaluación del MPP. 3. Resolución de aprobación de la Dirección General. 4. Difusión en el sistema de información y comunicación. 5. Elaboración del Manual de Organización de Funciones MOF. 6. Revisión del MPP. 7. Evaluación y mejora del MOF. 8. Informe de la evaluación y mejora del MPP. 9. Modificación del MPP. 10. Aprueba mediante acta la modificación del MPP. 11. Resolución de aprobación de las modificaciones del MPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOPL • CONSEJO SUPERIOR • DIRECTOR GENERAL • ECOTIC ECDAD • COMITÉ DE EVALUACIÓN ECDAD • COMITÉ DE EVALUACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva del MOF • Lineamientos a seguir en la elaboración del MPP. • MPP – Preliminar para revisar. • MPP - Revisado. • MPP con observaciones levantadas • MPP - para aprobación • MPP-Aprobado-Resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGPP • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131361933 hard Motivo: Doy V/B Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

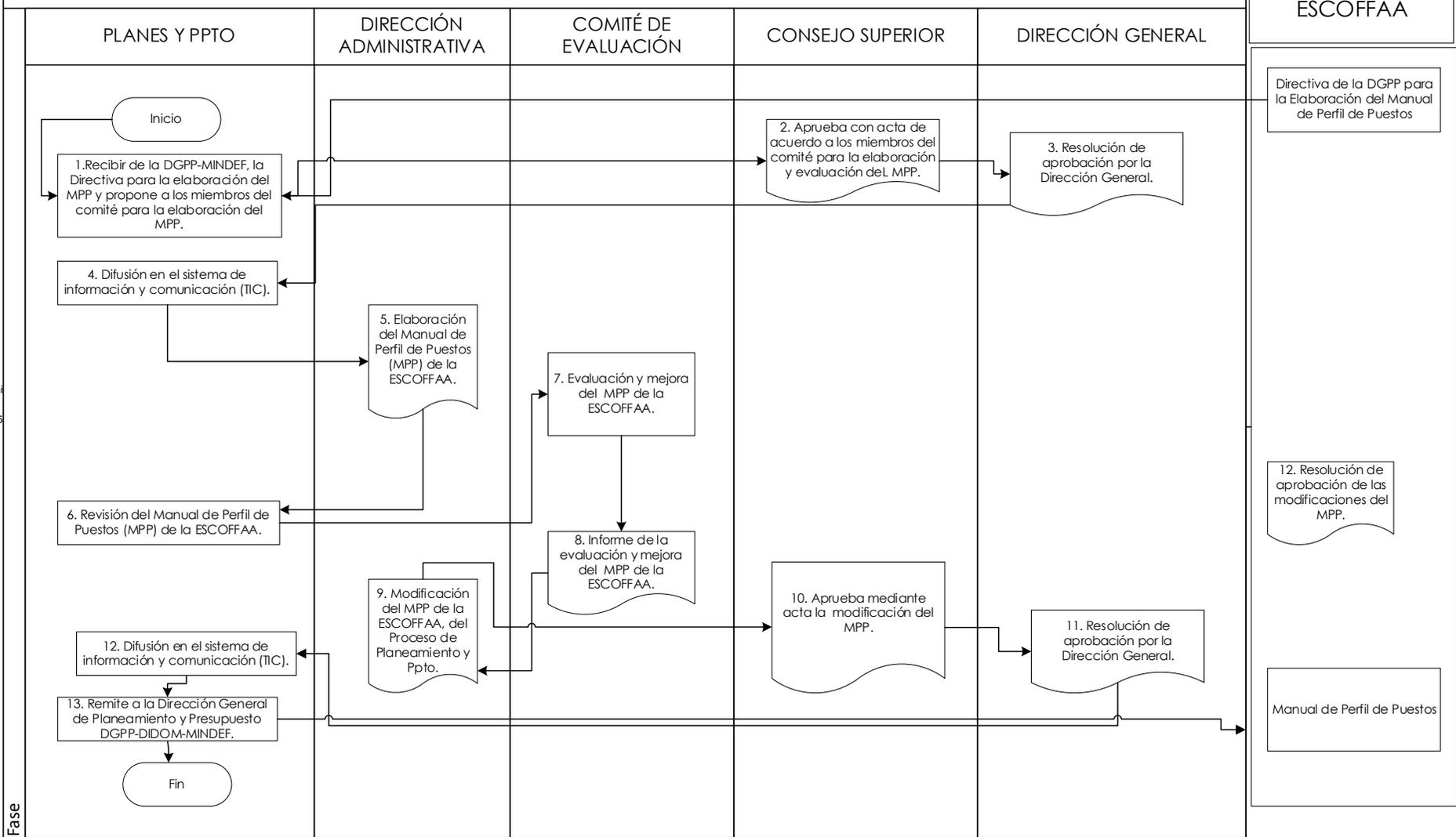
		12. Difusión en el sistema de información y comunicación (TIC). 13. Remitir el MPP a la DGPP-DIDOM.	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL • ECTIC • ECOPL 		
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Avance del Plan de trabajo anual. • Cumplimiento en la formulación del MPP en el menor plazo. 				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva del MPP. • Legajos de Gestión, Legajo de normas • Plan de trabajo anual 				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Gestión de Recursos Humanos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA José FAU 20131367338 hard Motivo: Doy Vº B Fecha: 12.08.2022 14:24



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.02.08 Elaboración y evaluación del Manual de Perfil de Puestos (MPP)



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antoni FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -05

Fase

11.3.1.3 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Seguridad

PS01.03 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2									
Nombre	GESTIÓN DE SEGURIDAD								
Objetivo	Brindar seguridad permanente a las instalaciones, personal, material y equipo.								
Dueño del proceso	Dirección Administrativa								
Descripción	Favorece el estado de tranquilidad basado en las medidas de seguridad que se han adoptado con el fin de reducir o minimizar los riesgos existentes.								
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la elaboración del estudio de seguridad y finaliza con Los ensayos al plan de seguridad. 								
Proveedor	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrada</th> <th>Procesos del nivel 3</th> <th>Salida</th> <th>Destinatario del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • ME 38-10 Seguridad Militar • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Inteligencia </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • PS01.03.01 Elaboración del estudio de seguridad. • PS01.03.02Elaboración del plan de seguridad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de seguridad. • Informe de la Investigación Básica y especial. • Medidas de seguridad física y de personal. • Plan de seguridad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. ▪ Docentes, administrativos, discentes y egresados. </td> </tr> </tbody> </table>	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • ME 38-10 Seguridad Militar • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Inteligencia 	<ul style="list-style-type: none"> • PS01.03.01 Elaboración del estudio de seguridad. • PS01.03.02Elaboración del plan de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de seguridad. • Informe de la Investigación Básica y especial. • Medidas de seguridad física y de personal. • Plan de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. ▪ Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio						
<ul style="list-style-type: none"> • ME 38-10 Seguridad Militar • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Inteligencia 	<ul style="list-style-type: none"> • PS01.03.01 Elaboración del estudio de seguridad. • PS01.03.02Elaboración del plan de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de seguridad. • Informe de la Investigación Básica y especial. • Medidas de seguridad física y de personal. • Plan de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. ▪ Docentes, administrativos, discentes y egresados. 						
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES) 								
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del estudio de seguridad. • Registro de investigación básica y especial. • Registro de ordenes internas de medidas de seguridad física y de personal. • Legajo del plan de seguridad. 								
Recursos									
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en Seguridad e Inteligencia								
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)								
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.								
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora								

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 Hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	Teniente Coronel EP Gino Fuentes Morante Director Administrativo de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD				
Objetivo	Determinar los riesgos de seguridad.				
Dueño del proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con la determinación de las categorías de riesgos en la instalación y finaliza con la confección del estudio de seguridad y posterior remisión a la DIGEDOC/OGSP				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Seguridad y Protección MINDEF. DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> ME-38-10 (Seguridad Militar) Directiva de Funcionamiento del Sistema de Inteligencia 	INICIO 1. Determinar las categorías de riesgos en la instalación. 2. Realizar el estudio de campo. 3. Establecer el grado de seguridad requerida. 4. Confección del informe del Estudio de Seguridad. 5. Verificación y aprobación del Director de la ECAD. 6. Presentación y aprobación del Director General. 7. Remite copia del informe a la DIGEDOC	<ul style="list-style-type: none"> DPTO SEG DPTO SEG DPTO SEG DPTO SEG ECDAD DIRECCION GRAL ELON SUP 	Estudio de Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Informe del estudio de seguridad.				
Recursos					
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en Seguridad e Inteligencia				



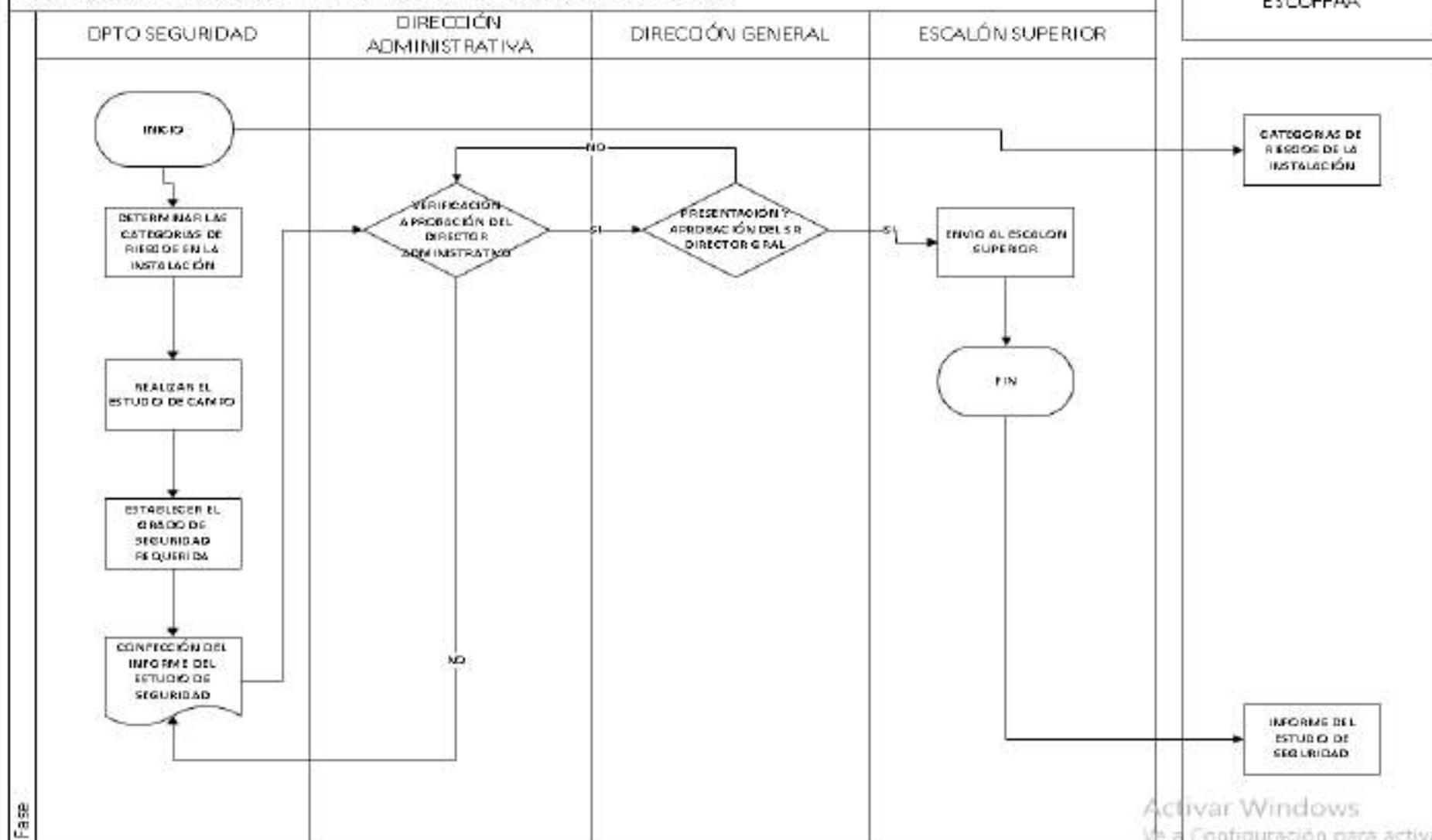
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Instalaciones	- Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	- Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.03.01 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE SEGURIDAD



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antor FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0

PS01.03.02

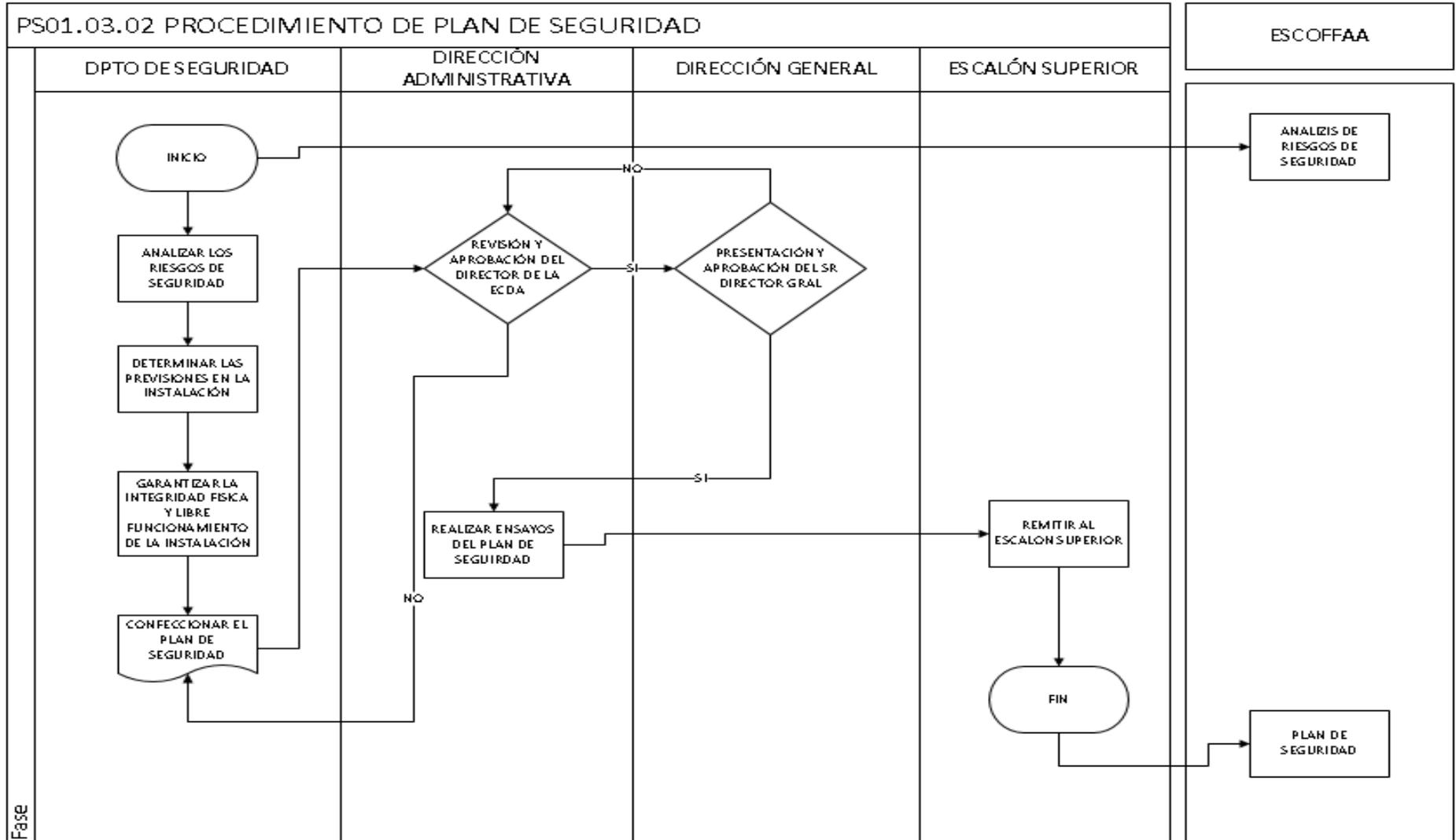
FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

Nombre	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD				
Objetivo	Establecer previsiones ante cualquier acción por parte del enemigo interno y/o externo.				
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área administrativa que se inicia con el análisis de los riesgos de seguridad y finaliza con la realización de ensayos del plan de seguridad y posterior remisión del plan al escalón superior.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Seguridad y Protección MINDEF. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> ME-38-10 (Seguridad Militar) Directiva de Funcionamiento del Sistema de Inteligencia. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar los riesgos de seguridad. Determinar las Previsiones en la instalación. Garantizar la integridad física y libre funcionamiento de la instalación. Confección del Plan de Seguridad. Revisión y aprobación del Director de la ECAD. Presentación y aprobación del Sr. Director Gral.. Realizar ensayos del plan de seguridad Remitir al escalón superior. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> DPTO SEG DPTO SEG DPTO SEG DPTO SEG ECDAD DIRECCION GRAL ECDAD ELON SUP 	Plan de Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Discentes y docentes de la ESCOFFAA.
Indicadores	- ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Legajo del Plan de seguridad.				
Recursos					
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en Seguridad e Inteligencia				
Instalaciones	- Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	- Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Equipos

- Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Fase



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antor FAU 20131367933 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0

11.3.1.4 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Tesorería

PS01.04		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 3		
Nombre	GESTIÓN DE TESORERIA			
Objetivo	Establecer las etapas que debe seguir la ESCOFFAA para formular e implementar la estrategia anual de rendición de cuentas que garantice el acceso a la información y la responsabilidad del MINDEF frente a sus grupos de interés, con base en los lineamientos establecidos en la Directiva de Tesorería N°001/2007 MEF/77.15.			
Dueño del Proceso	Dirección Administrativa			
Descripción	Proponer a la Jefatura los lineamientos de política que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Tesorería, preparando y efectuando el pago a proveedores por obligaciones y compromisos.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Administración que se inicia con las normas y directivas que regulan el proceso de la Gestión de Tesorería y finaliza con la elaboración del informe final de Rendición de Cuentas.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 4	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planeamiento y Ppto-MINDEF. • Dirección General de Administración-MINDEF. • Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva de Tesorería N° 001/2007 MEF/77.15 ▪ Directiva N° 001-2021-EF/43.01 "Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la unidad ejecutora 001 – Administración General del MEF". 	PS01.04.01 Gestión de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoria • Informe de rendición de cuentas • Plan anual de contrataciones. • Contrato con proveedores de bienes y servicios. • Órdenes de servicio, Órdenes de compra • Acta de Comité 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planeamiento y Presupuesto-MINDEF. • Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	Anexo N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de Bienes y Servicios. ▪ Registro de conformidades de Bienes y Servicios. ▪ Informe mensual de abastecimiento. ▪ Registro del plan anual de contrataciones. ▪ Registro de órdenes de compra. ▪ Registro de órdenes de servicios. ▪ Rendición de Cuentas a la DGPP.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal capacitado y con experiencia en Tesorería
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS01.04.01

FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

Nombre	ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS				
Objetivo	Establecer las etapas que debe seguir la ESCOFFAA para formular e implementar la estrategia anual de rendición de cuentas que garantice el acceso a la información y la responsabilidad del MINDEF frente a sus grupos de interés, con base en los lineamientos establecidos en la Directiva de Tesorería N°001/2007 MEF/77.15.				
Dueño del proceso	Dirección administrativa				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Administración que se inicia con las normas y directivas que regulan el proceso de la Gestión de Tesorería y finaliza con la elaboración del informe final de Rendición de Cuentas.				
Proveedores	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Planeamiento y Ppto-MINDEF. Dirección General de Administración-MINDEF. Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas . 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Tesorería N° 001/2007 MEF/77.15 Directiva N° 001-2021-EF/43.01 "Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la unidad ejecutora 001 – Administración General del MEF". 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la Directiva. Conformación del Comité del proceso de rendición de cuenta. Aprobación del Comité de rendición de cuentas. Establece el cronograma de trabajo. Remite el informe de Rendición de cuentas. Aprueba el informe de rendición de cuentas. Remite el informe y elabora el resumen ejecutivo de rendición de cuentas. Remite al escalón superior el informe de rendición de cuentas. Difusión del resumen ejecutivo de rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> DPTO TES DIRECCIÓN GRAL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CTAS ECDAD ECTIC 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoria de rendición de cuentas Plan anual de contrataciones. Órdenes de servicio, Órdenes de compra y PECOSAS. Acta de Comité 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de Informe de rendición de cuentas.				
Recursos					

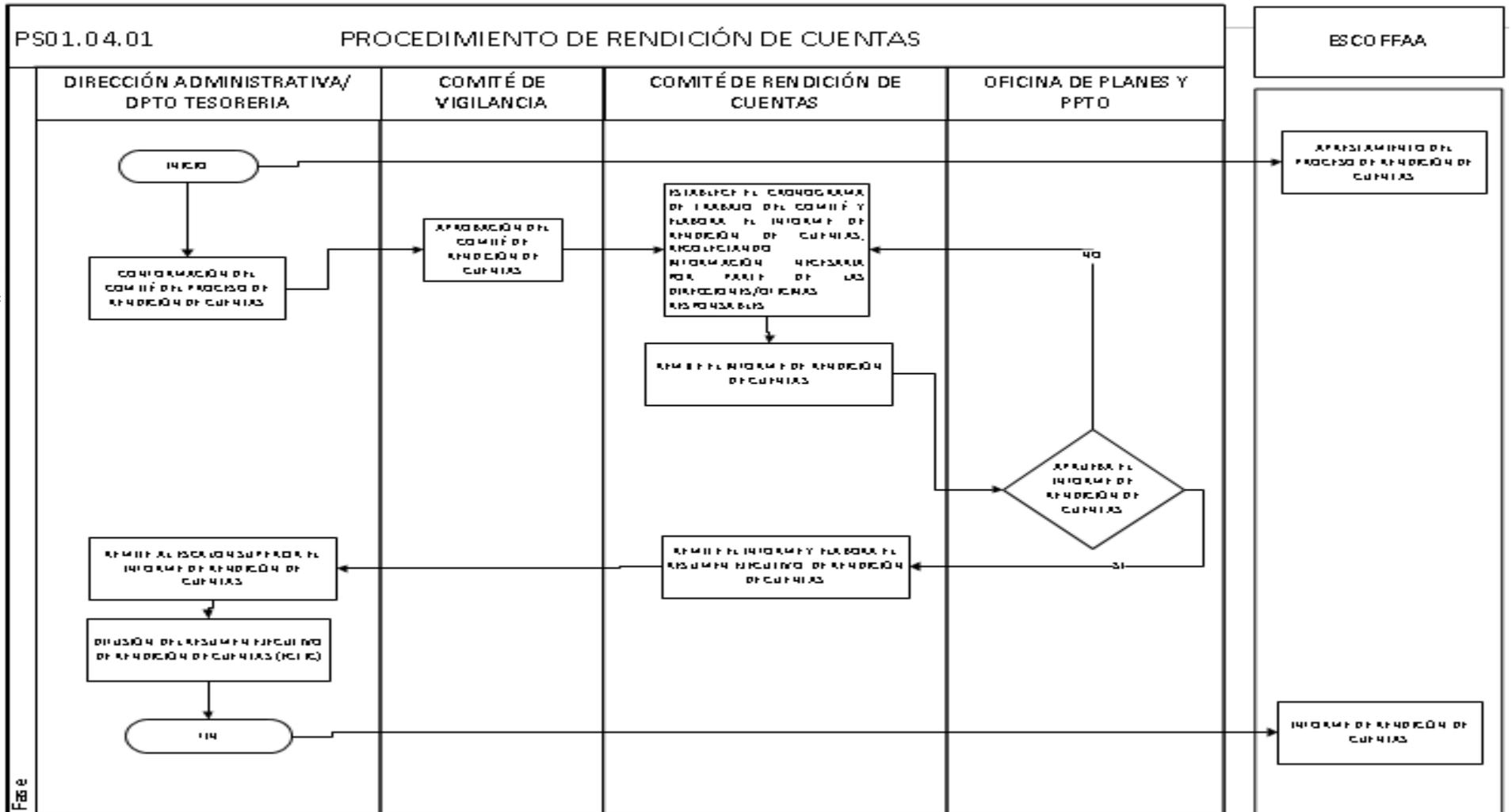
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

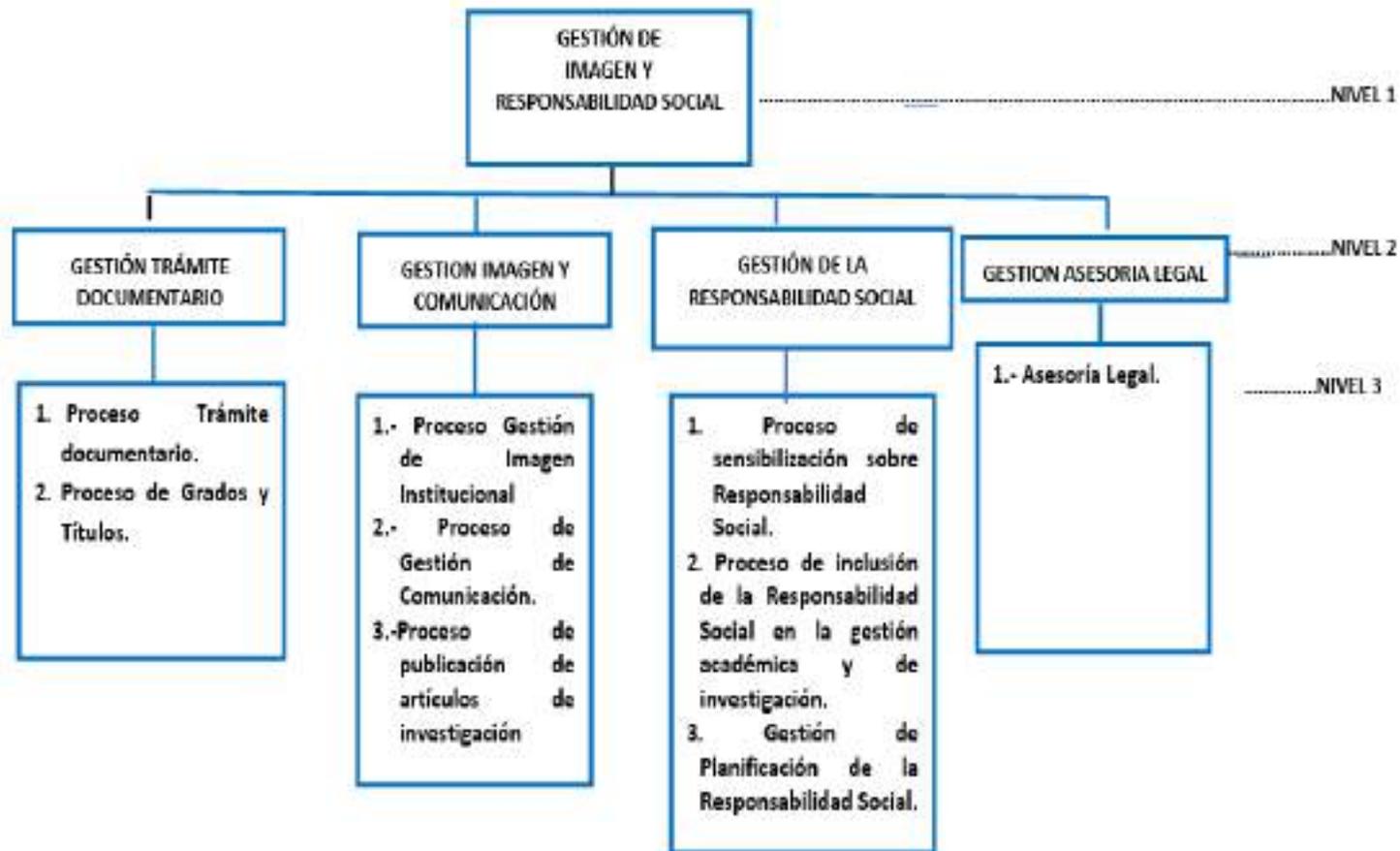
Recursos Humanos	Personal capacitado y con experiencia en tesorería
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Excel, Word), Zoom, Plataforma virtual, Moodle.
Equipos	Equipo de cómputo (PC o Laptop) – Impresora - Fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:





Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.3.2.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Tramite Documentario

PS02.01		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
Objetivo	Proceso que consiste en registrar, organizar, controlar y difundir todos los documentos remitidos y recibidos, que gestionará los recursos necesarios para su cumplimiento dentro de los plazos previstos.			
Dueño de Proceso	Secretaria General			
Descripción	Conjunto de normas, procesos y técnicas que regulan y gestionan la recepción, registro, derivación y atención de documentación, así como el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos o generados en la ESCOFFAA y su respectivo archivamiento.			
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Secretaria General que se inicia con la Gestión de Trámite Administrativo y finaliza con la Gestión de Grados y Títulos.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF, Dirección General de Educación y Doctrina (DIGEDOC). • Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) • Dpto. de Grados y Títulos • Jurados Docentes ESCOFFAA • Secretaría General ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia Militar. • Base de datos de profesores y asesores investigadores. • Ley N° 30220 - Ley Universitaria. • Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. • Reglamento para la obtención de grados académicos. • Directivas de Líneas de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • PS02.01.01 Proceso de Trámite Documentario. • PS02.01.02 Proceso de Grados y Títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo de Documentos recibidos y remitidos. • Registro por el sistema TRADOC del MINDEF. • Legajo de correspondencia remitida. • Diploma de egresado. • Legajo de certificado de estudios. • Libro de egresado. • Legajos de actas. • Legajo de plan curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Dirección de Investigación y Doctrina (Biblioteca y Repositorio) de la ESCOFFAA. • Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • Dpto. de Grados y Títulos de la ESCOFFAA. • Alumnos de los Programas de Educación Conjunta de la ESCOFFAA. • Comunidad académica.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Documentación Recibida 			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	Coronel FAP Ángel Daniel Ordaya Burneo Secretario General de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Documentación Remitida • Calendario de Remisión de Documentos • Legajo de Directivas y Normas
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de los Grados y Títulos
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ VERA José Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

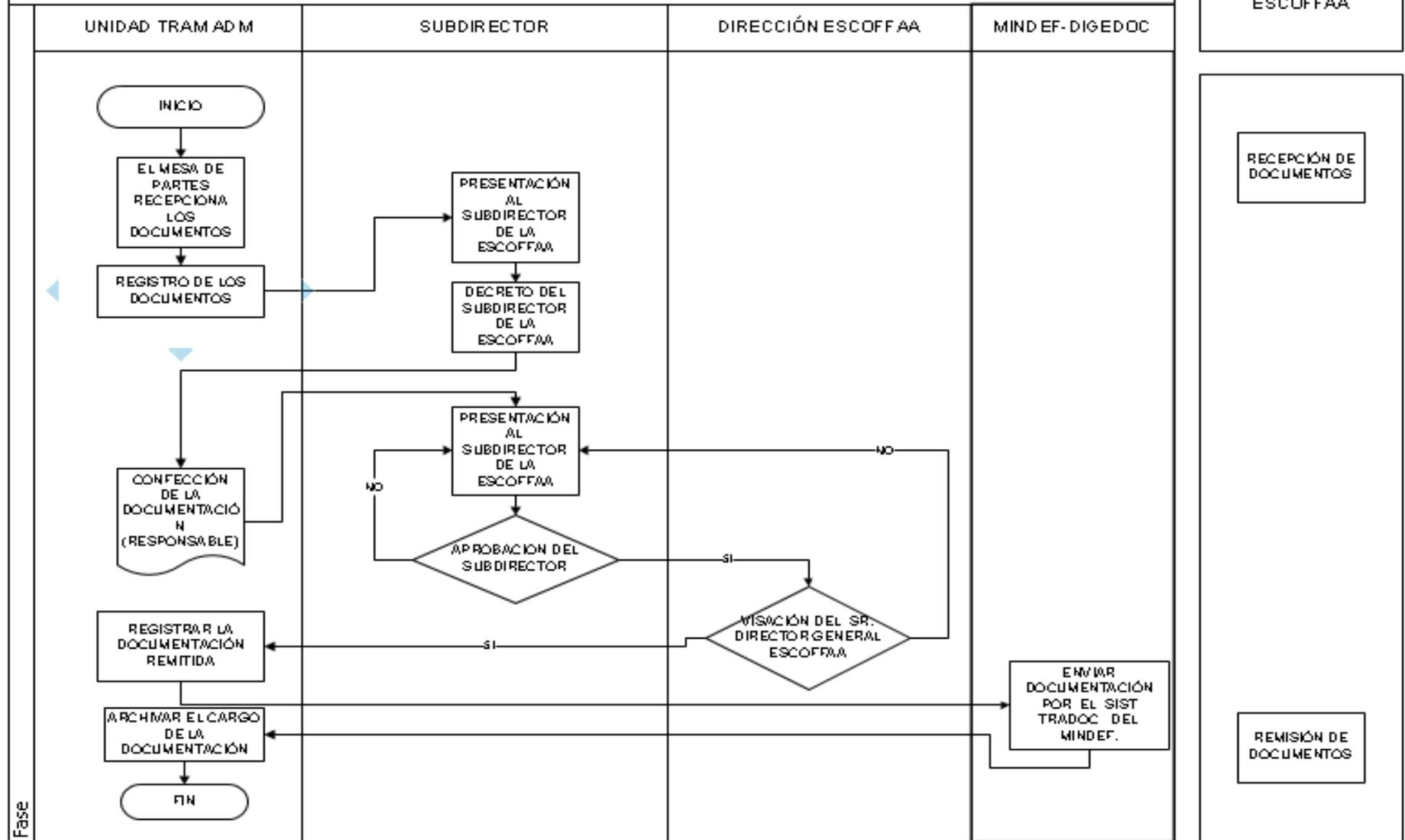
Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA, Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Control y distribución de los documentos recibidos y remitidos				
Objetivo	Proceso que consiste en registrar, organizar, controlar y difundir todos los documentos remitidos y recibidos, que gestionará los recursos necesarios para su cumplimiento dentro de los plazos previstos.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área Secretaría General, que se inicia cuando la mesa de partes Recepciona la documentación y finaliza con el registro, envío y archivo del cargo de la documentación.				
Proveedor	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de RRHH-MINDEF. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia Militar 	INICIO <ul style="list-style-type: none"> La MESA DE PARTE recepciona documentos (SISTRADOC) Registro de los documentos en el registro de documentos recibidos. Presentación al Subdirector de la ESCOFFAA para su respectivo decreto. Entrega al responsable según decreto. Confección de respuesta inmediata al documento recibido. Presentación al Subdirector de la ESCOFFAA Aprobación del Subdirector de la ESCOFFAA. 	Unidad T. Adm. Unidad T. Adm. Subdirector Unidad T. Adm. Dir./Oficinas Subdirector Subdirector Director Gral. DIGEDOC	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Documentos recibidos y remitidos. 	<ul style="list-style-type: none"> La Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Visación del señor Director General de la ESCOFFAA. • Registrar la documentación remitida. • Enviar la documentación con la correspondencia a la mesa de partes de la Secretaria General - MINDEF. • Archivar el cargo de la documentación. 	Unidad T. Adm.		
		FIN			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de documentos recibidos y remitidos.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de los Grados y Títulos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Luis
FAU 20131367933
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

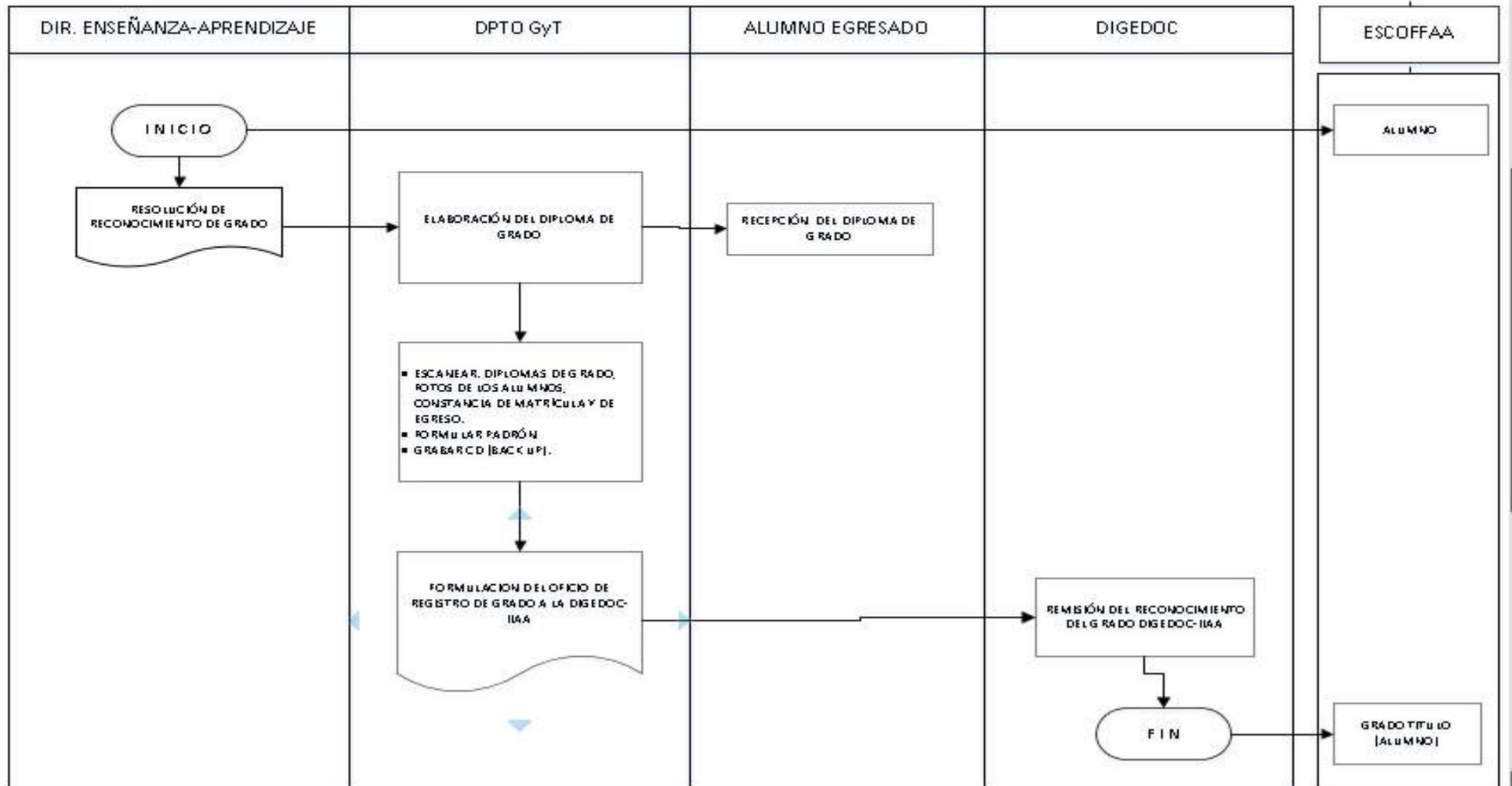
PS02.01.01 PROC. DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y REMITIDOS



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02.01.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Procedimiento para el registro de Grados y Títulos				
Objetivo	Determinar el registro de Grado y Títulos en la ESCOFFAA.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	Este proceso aplica al Dpto. de Grados y Títulos de la ESCOFFAA y Alumnos egresados e inicia con la Recepción de la Resolución de reconocimiento de grado y termina con la formulación del oficio de registro de Grado a la DIGEDOC-IIAA.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de los servicios
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Grados y Títulos • Secretaría General • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de grados y títulos de la ESCOFFAA • Resolución de expedito. • Acta de sustentación de grado. • Resolución de Reconocimiento de Grado. • Diploma de Grado Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la Resolución de reconocimiento de grado. • Elaboración del diploma de grado. • Recepción de Diploma. • Escanear: diplomas de grado, fotografías. • Formular padrón. • Escanear constancia de matrícula y egreso del Alumno egresado. • Grabar CD, con los documentos escaneados. • Formular Oficio de Registro de Grado a la DIGEDOC-IIAA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Grados y Títulos. • Dpto. Grados y Títulos. • Alumno egresado • Dpto. Grados y Títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión del Oficio de registro del reconocimiento de Grado a la DIGEDOC-IIAA. 	<ul style="list-style-type: none"> • MINDEF • IIAA • Alumnos egresados
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registro	Registro documentario de Grados y Títulos gestionados.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de los Grados y Títulos				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367933 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500



Firmado digitalmente
 GUTIERREZ VERA J
 FAU 20131367938 ha
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14

11.3.2.2 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Imagen Institucional y Comunicación

PS02.02		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN			
Objetivo	Gestionar las relaciones interinstitucionales y de cooperación internacional para promover y fortalecer el desarrollo institucional y el posicionamiento de la ESCOFFAA.			
Dueño de Proceso	Secretaría General			
Descripción	Comunica e informa las políticas y los objetivos institucionales de la Escuela Superior Conjunta a sus grupos de interés así como divulga y publica el conocimiento, empleando sus medios de comunicación interna y externa.			
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Secretaria General, que se inicia con la Gestión de Trámite documentario y termina con la Gestión de Asesoría Legal.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • MINEDU • SUNEDU • MINISTERIO DE RREE • MINDEF • CCFFAA • ESCOFFAA • Organismos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 003-2009-MINDEF/SG/F marzo 2009. RRFFAA 12-01 "Reglamento del Ceremonial Terrestre y Protocolo Militar para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional". • DS N° 96-2005-RE del Ministerio de RREE de fecha 05 DIC 2005 "Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional". • Directiva N° 004-2021-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFFAA "Normas y Procedimientos para la Organización, conducción y ejecución de las Actividades protocolares para las ceremonias de Inauguración y clausura de 	<ul style="list-style-type: none"> • PS02.02.01 Proceso de Gestión de Imagen. • PS02.02.02 Proceso de Gestión de Comunicación. • PS02.02.03 Proceso de Publicación de artículos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y lineamientos del Dpto. de RRII. • Plan Anual de Comunicación Social. • Plan Anual de Ceremonial y Protocolo • Convenios Marco y específicos nacionales e internacionales. • Documentos de gestión para viajes de representación. • Ceremonias institucionales. • Libretos de Ceremonias. • Productos escritos, audiovisuales y gráficos que sean publicados en la web y redes sociales. • Ediciones de la Revista Pensamiento Conjunto. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados. • Grupos de interés • MINDEF • Escuelas afines nacionales e internacionales. • Público en general

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367933 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	<p>los Programas Académicos de la ESCOFFAA”. 12 de agosto 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública” • Dva. N° 001-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFFAA “Organización y conducción de la celebración de las efemérides con el personal militar y civil que labora en la ESCOFFAA AF-2022”. 11 enero 2022. • Dva. N° 00008-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFFAA “Publicación de la revista de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas “Pensamiento Conjunto” AF-2022” 08 abril 2022. • Dva. N° 013-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFFAA “Diseño, desarrollo y actualización del sitio web oficial de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas”. 06 junio 2022. 			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de back up. • Legajo de actividades académicas, protocolares y efemérides de la ESCOFFAA. • Legajo de Productos escritos, audiovisuales y gráficos que sean publicados en la web y redes sociales. • Registro de Convenios Nacionales. • Registro de Convenios Internacionales. 			

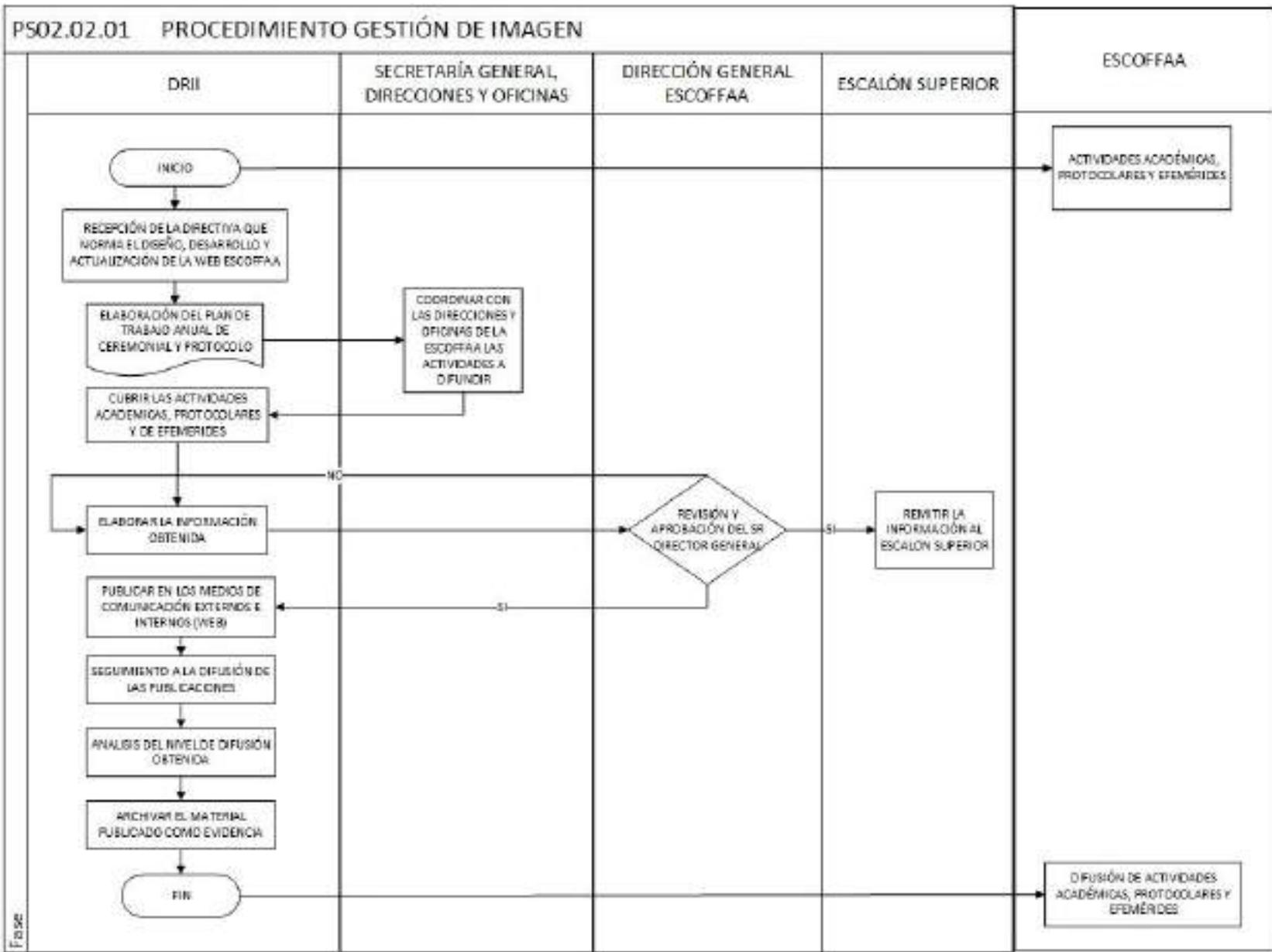
Elaborado por	Coronel FAP Ángel Daniel Ordaya Burneo Secretario General de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
	<ul style="list-style-type: none"> • Bandeja de entrada y salida electrónica del Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRII). • Planes Anuales.
Recursos	
Recursos Humanos	Profesional periodista o comunicador
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA José Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

Firmado digitalmente
GUTIERREZ
FAU 2013136
Motivo: Doy V
Fecha: 12.08.

PS02.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Gestión de Imagen Institucional				
Objetivo	Determinar la organización, responsabilidades y el protocolo a seguir en las ceremonias, proyectando una buena imagen, reforzando la identidad institucional y el prestigio, a nivel interno y externo, así como difundirlas a sus grupos de interés y público en general.				
Dueño de Proceso	Secretaria General				
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA y corresponde al área de Secretaría General que se inicia con la recepción de la Directiva N° 00013-2022-MINDEF/VPD-DIGEDOC-ESCOFFAA, que norma el diseño, desarrollo y actualización del sitio web de la ESCOFFAA y finaliza con la publicación en el sitio web oficial de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas, seguimiento y archivo como evidencia del material difundido.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prensa y Protocolo. • DIGEDOC • CCFFAA (Protocolo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 00013-2022-MINDEF/VPD-DIGEDOC-ESCOFFAA "Diseño, Desarrollo y Actualización del Sitio Web Oficial de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas" • RFFAA 12-01 Ceremonial Terrestre y Protocolo Militar de las FFAA y PNP. • Directiva N°00004-2021- 	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la Directiva 00013-2022-MINDEF/VPD-DIGEDOC-ESCOFFAA, que norma el diseño, desarrollo y actualización del sitio web de la ESCOFFAA. • Elaboración del Plan de trabajo anual de ceremonial y protocolo del DRII. • Elaboración de banco de datos de autoridades civiles, autoridades militares y personalidades. • Coordinar con las direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, las actividades a difundir. 	<ul style="list-style-type: none"> • DRII • Direcciones y Oficinas ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y lineamientos del Departamento (DRII). • Plan anual de ceremonial y protocolo. • Directiva de ceremonias • Ceremonias y 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA. • Grupos de interés externos • Público en general.

	<p>MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFAA "Normas y Procedimientos para la Organización, conducción y ejecución de las Actividades protocolares para las ceremonias de Inauguración y clausura de los Programas Académicos de la ESCOFFAA".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 00001-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ECOFAA "Organización y conducción de la celebración de las efemérides con el personal militar y civil que labora en la ESCOFFAA AF-2022" 	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar libretos, letreros de precedencia protocolar y designar al maestro de ceremonias. • Realizar las coordinaciones de invitaciones, personal de apoyo, ensayos. • Cubrir las actividades académicas, protocolares y efemérides. • Elaborar la información obtenida (Redactar artículos de prensa, notas de prensa, felicitaciones, elaborar afiches, editar fotos y videos). • Revisión y aprobación del Director General. • Remitir la información al escalón superior. • Publicar en los medios de comunicación externos e internos. • Seguimiento a la difusión de las publicaciones en el sitio web. • Análisis del nivel de difusión obtenida. • Archivar el material publicado como evidencia. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DRII • Dirección GRAL • MINDEF • DRII • DRII • DRII • DRII 	protocolo ejecutados	
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo de actividades académicas, protocolares y efemérides de la ESCOFFAA • Plan Anual de Ceremonial y Protocolo. • Legajo de directivas • Bandeja de entrada y salida electrónica del Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRII) 				
Recursos					
Recursos Humanos	Profesional periodista o comunicador				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				



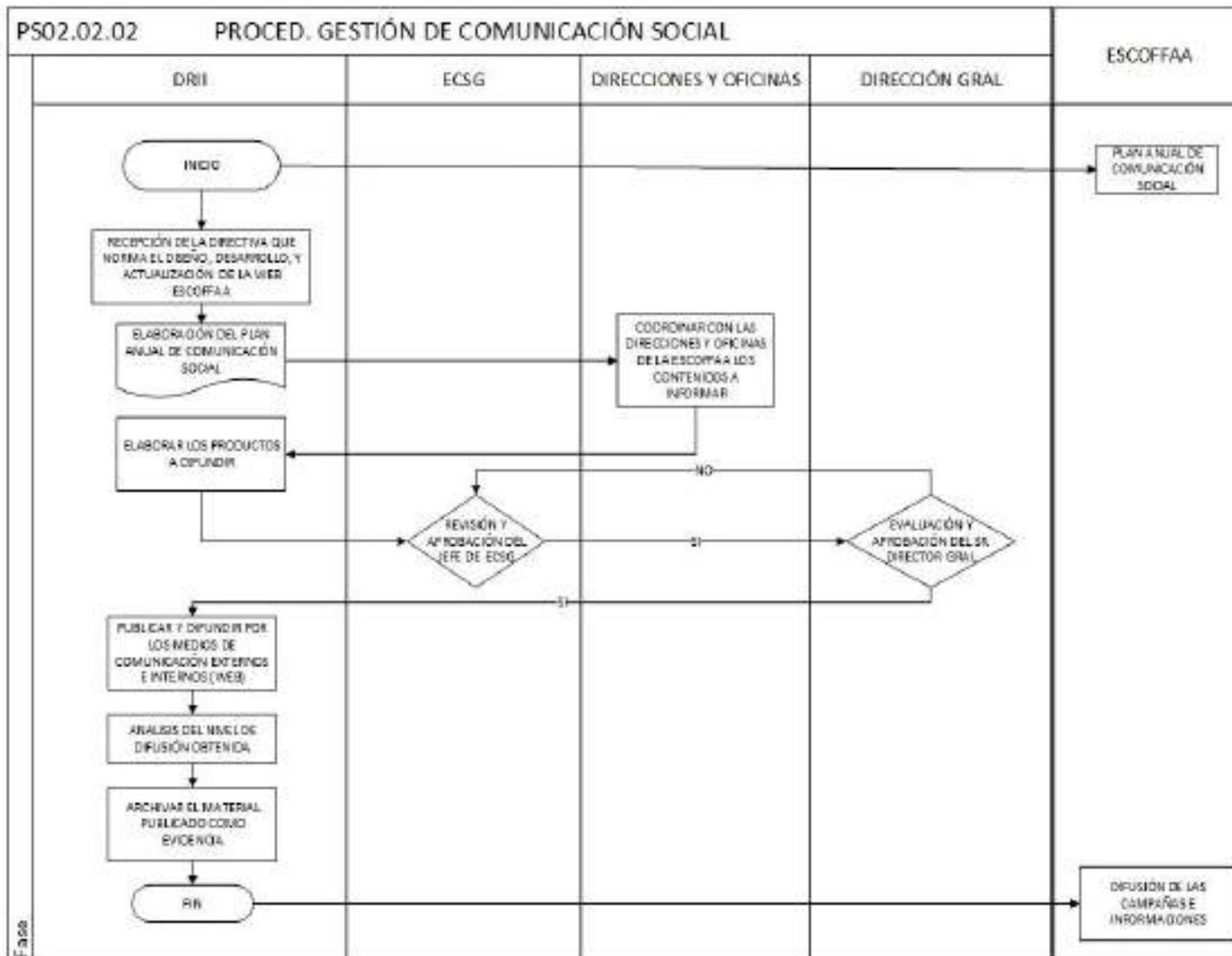
Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02.02.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Gestión de Comunicación Social				
Objetivo	Difundir a los grupos de interés y público en general, las campañas de difusión que promuevan la toma de conciencia respecto a los lineamientos de la Dirección e informar las políticas, valores y objetivos institucionales de la ESCOFFAA, así como la información pública que favorezca la transparencia de la gestión, proyectando una buena imagen y prestigio, a nivel interno y externo.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA y corresponde al área Secretaria General, que se inicia con la elaboración del plan anual de comunicación y finaliza con la elaboración de los productos y la medición de su difusión.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de RRHH-MINDEF. • DIGEDOC. • Oficina General de Prensa y Protocolo-MINDEF • ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 00013-2022-MINDEF/VPD-DIGEDOC-ESCOFFAA “Diseño, Desarrollo y Actualización del Sitio Web Oficial de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas” • DS N° 96-2005-RE del Ministerio de Relaciones Exteriores de fecha 05 diciembre 2005. • Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública” • Valores Institucionales ESCOFFAA. • Objetivos Institucionales ESCOFFAA. • Políticas Institucionales ESCOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la Directiva 00013-2022-MINDEF/VPD-DIGEDOC-ESCOFFAA, que norma el diseño, desarrollo y actualización del sitio web de la ESCOFFAA. • Elaboración del Plan anual de Comunicación Social. • Mantener enlace permanente con los órganos de comunicación y prensa del sector Defensa. • Definir los públicos internos y externos para la realización de campañas. • Coordinar el contenido que se debe comunicar e informar y elegir los medios a emplear. • Administrar los canales de comunicación e información ESCOFFAA. • Elaborar y publicar los productos escritos, audiovisuales y gráficos que se emplearán para las campañas y publicaciones en web, 	<ul style="list-style-type: none"> • DRII • DRII • DRII • Direcciones y Oficinas ESCOFFAA • DRII • DRII 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Comunicación Social. • Banco de datos de contactos en el sector Defensa. • Plan de actividades de campañas de difusión. • Relación de los canales de comunicación e información empleados por ESCOFFAA • Productos escritos, audiovisuales y gráficos. • Informe de las campañas de difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General, direcciones y oficinas de la la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Grupos de interés externo • Público en general

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA José
FAU 20131367933 hart
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:30

		<p>redes sociales y canales de comunicación internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación del Director General. • Medir el alcance de las campañas de difusión de los objetivos, valores y políticas institucionales y presentar informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. GRAL • DRII 		
		FIN			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo de productos escritos, audiovisuales y gráficos publicados en web y redes sociales. • Plan Anual de Comunicación Social • Plan de Actividades de Campañas de Difusión (políticas, objetivos, valores) • Banco de datos de contactos en el sector Defensa • Banco de datos de los canales ESCOFFAA 				
Recursos					
Recursos Humanos	Profesional periodista o comunicador				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jos
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:2



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367933 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02.02.03

FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

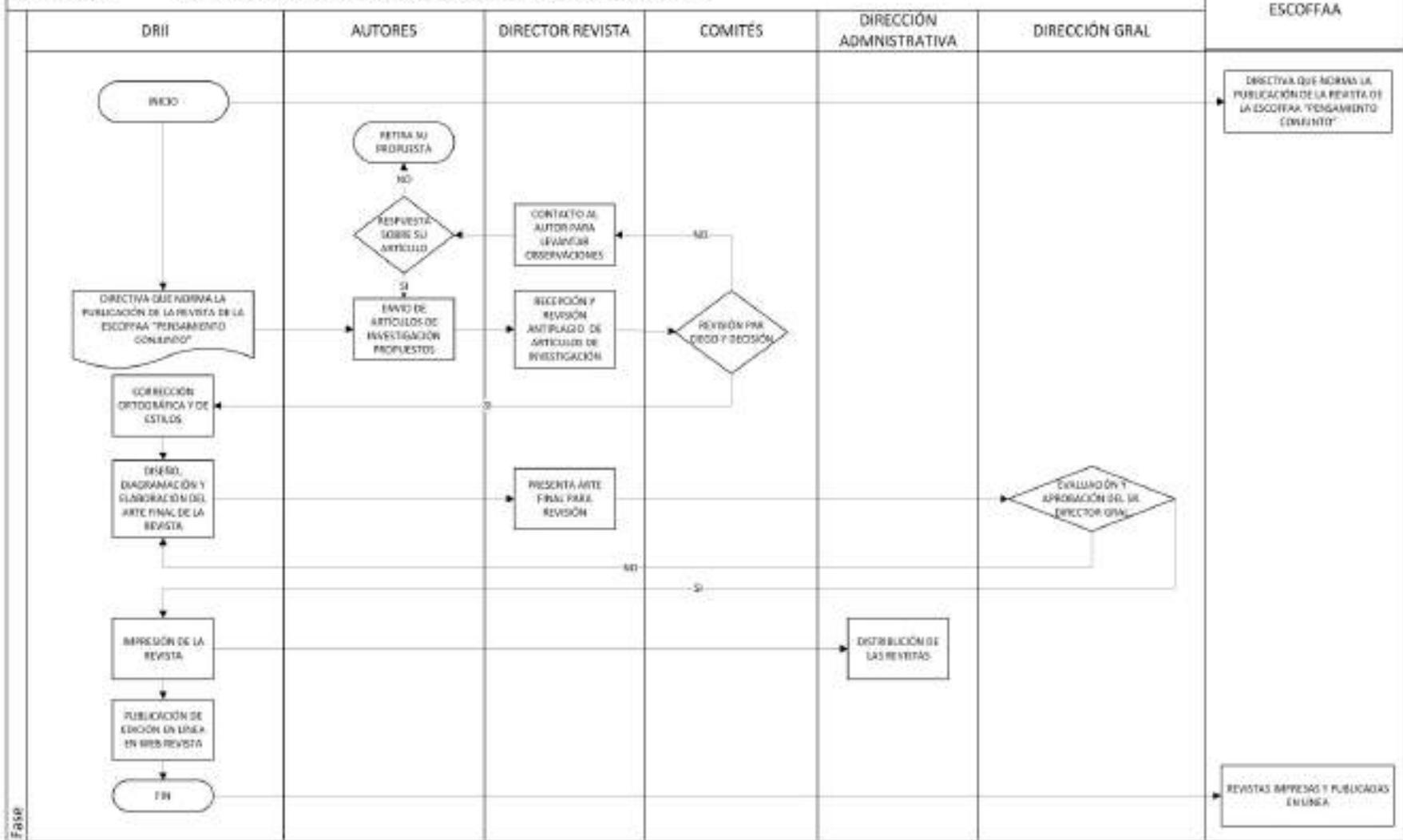
Nombre	Publicación de Artículos de Investigación				
Objetivo	Publicación de artículos de investigación realizados por articulistas e investigadores para su divulgación y difusión en la comunidad académica.				
Dueño de Proceso	Secretaria General				
Alcance	Este proceso aplica a toda la comunidad académica y se inicia con la recepción de los artículos de investigación aprobadas y termina con la distribución de las revistas y la publicación en línea de sus ediciones.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destino de los servicios
		Actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Investigación y Doctrina – ECDIN - EDCDOC • Comité Editorial de la Revista ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Dva. N° 00008-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC-ESCOFFAA “Publicación de la revista de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas “Pensamiento Conjunto” AF-2022” 08 ABRIL 2022 • Resolución Directoral de nombramiento del Director y los Comités. • Artículos propuestos por autores/investigadores 	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de artículos de investigación • Revisión antiplagio de artículos • Evaluación de los Comités de la revista. • Corrección ortográfica y de estilos • Diseña la revista de la ESCOFFAA. • Corrección ortográfica y de estilos • Presentación del arte final al Director Gral. de la ESCOFFAA • Visto Bueno • Impresión de la revista de la ESCOFFAA. • Distribución de las revistas • Publicación de las revistas en línea (web) <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director revista • Director revista • Comité Editorial y Comité Técnico • DRII • DRII • DRII • Director revista • Director Gral. ESCOFFAA • Imprenta (externo) • Dir. Administrativa • DRII 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos de investigación publicados • Ediciones de la revista Pensamiento Conjunto • Publicación en línea de la revista en su web pensamientoconjunto.com.pe • Lista de distribución de ejemplares de la Revista • Registro URL de cada edición de la revista en línea 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Investigación y Doctrina • Revistas académicas o indizadas • Alumnos y exalumnos ESCOFFAA • Investigadores • Grupos de interés • Público en general

Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)
Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ediciones publicadas en línea de la revista Pensamiento Conjunto • Banco de datos de articulistas y artículos publicados • Banco de datos de integrantes de los comités de la revista • Cargos de distribución • Arte final aprobado
Recursos	
Recursos Humanos	Profesional periodista o comunicador
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02.02.03 PROCED. PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose A FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:22

1.3.2.3 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Responsabilidad Social

PS02.03		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	PROCESO DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
Objetivo	Fomentar las políticas de responsabilidad Social; así como orientar las actividades relacionadas a la Gestión Ambiental en la ESCOFFAA, a fin de crear un impacto en el ámbito social, cultural, económico y ambiental del país.			
Dueño de Proceso	Secretaría General			
Descripción	Proceso consiste en planear, coordinar, articular y evaluar las actividades relacionadas a la gestión de responsabilidad social tomando en consideración aspectos como: Social, cultural, económico y ambiental de la ESCOFFAA.			
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, Egresados y Sociedad. Se inicia con el proceso de sensibilización sobre Responsabilidad social, Proceso de inclusión de la responsabilidad social en la gestión académica y termina con la Gestión de planificación de la responsabilidad social respectivamente.			
Proveedor	Entradas	Procedimientos del nivel 3	Salidas	Destinatario de servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Ambiente. • Ministerio de Educación • Ministerio de Defensa. • Dirección General Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley universitaria N° 30220 del 03 de julio de 2014. • ISO 26000, Guía de responsabilidad social. • Explicación de estándares del modelo de acreditación de programas de estudio, estándar 25. • Directiva N° 009-2015-MINDEF-SG/VPD/DGEPE/DPD nov 2015 Participación del sector defensa en la preservación y protección del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales. • Lineamientos de Gestión de la ESCOFFAA AF-2022. • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. • Diseño Curricular 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> PS02.03.01 Proceso de sensibilización sobre responsabilidad social. PS02.03.02 Proceso de inclusión de la responsabilidad social en la gestión académica y de investigación. PS02.03.04 Gestión de la planificación de la responsabilidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud indicando se programe: (Taller de Sensibilización sobre Responsabilidad Social en ambos semestres AF-2022 y se incluya en el Diseño Curricular AF-2022). • Informe final de los talleres de sensibilización. • Hoja de Trámite al ECDIDOC solicitando se incluya talleres de sensibilización sobre Responsabilidad Social. • Registro de Tesis relacionadas a Responsabilidad Social. • Documentos de gestión con entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, egresados y sociedad.

Firmado digital
GUTIERREZ V
FAU/20131361
Motivo: Doy V
Fecha: 12.08.2

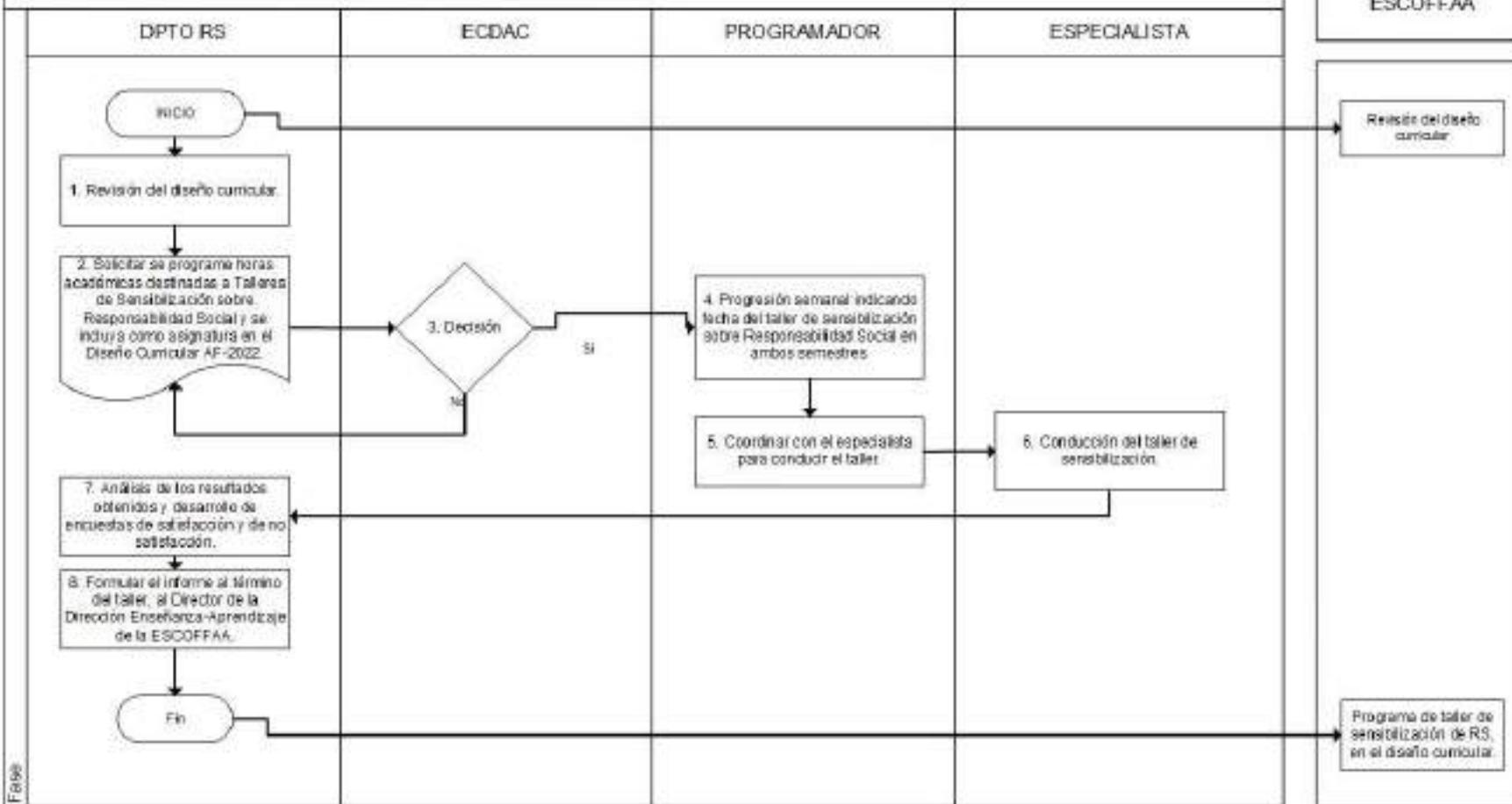
	<ul style="list-style-type: none"> • Dva. ECDAC Participación de la ESCOFFAA. • Propuestas de Proyectos de Investigación vinculados a las necesidades de la comunidad educativa y el contexto social. (responsabilidad social) • Manual de Calidad Versión 13/10/2015. • Ley N° 30884, "Regulación del Plástico de un solo uso y los Recipientes o Envases descartables". 			
Indicadores	ANEXO N°4 (FICHAS DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia a la sensibilización (Seminario, Taller, Charla) de Responsabilidad Social • Registro de títulos de proyectos de investigación de Responsabilidad Social 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y con conocimiento del plan de Responsabilidad social			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			
Elaborado por	Coronel FAP Ángel Daniel Ordaya Burneo Secretario General de la ESCOFFAA			
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA			
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas			

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy Vº B Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.02.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Proceso de Sensibilización sobre Responsabilidad Social				
Objetivo	Establecer que se incluya en la programación horas académicas para talleres sobre Responsabilidad Social y se incluya en el Diseño Curricular AF - 2022.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, Egresados y Sociedad, que se inicia con la inclusión de horas académicas relativas a Responsabilidad Social y termina con la formulación de un informe final.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Ambiente. Ministerio de Educación. Ministerio de Defensa. Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley universitaria N° 30220 del 2014. ISO 26000, Guía de responsabilidad social. Explicación de estándares del modelo de acreditación de programas de estudio, estándar 25. Directiva N° 009-2015-MINDEF-SG/VPD/DGEPE/DPD nov 2015 Participación del sector defensa en la preservación y protección del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales. Lineamientos de Gestión de la ESCOFFAA AF-2022. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Diseño Curricular 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> INICIO Revisión del diseño curricular. Solicitar mediante Hoja de Trámite se programe horas académicas destinadas a Talleres de Sensibilización sobre Responsabilidad Social y se incluya como asignatura en el Diseño Curricular AF-2022. Decisión de ser "Si", continua, de ser "No" regresa al paso anterior para reformular la solicitud. Progresión semanal indicando fecha del taller de sensibilización sobre Responsabilidad Social en ambos semestres. Coordinar con el especialista para conducir el taller. Conducción del taller de sensibilización. 	<ul style="list-style-type: none"> Dpto. RS. Dpto. RS. Director ECDAC. Programador. Programador. Especialista. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas presentados por los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, egresados y sociedad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dva. ECDAC Participación de la ESCOFFAA. • Propuestas de Proyectos de Investigación vinculados a las necesidades de la comunidad educativa y el contexto social. (responsabilidad social) 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados obtenidos y desarrollo de encuestas de satisfacción y de no satisfacción. • Formula el informe al término del taller, al Director de la Dirección Académica de la ESCOFFAA. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Dpto. RS. • Jefe Dpto. RS. 		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de Asistencia a la sensibilización (Seminario, Taller, Charla) de Responsabilidad Social y Medio Ambiente.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y con conocimiento del plan de Responsabilidad social				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

PS03.02.01. Proceso de sensibilización sobre responsabilidad social



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Anto FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0

PS03.02.02

FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

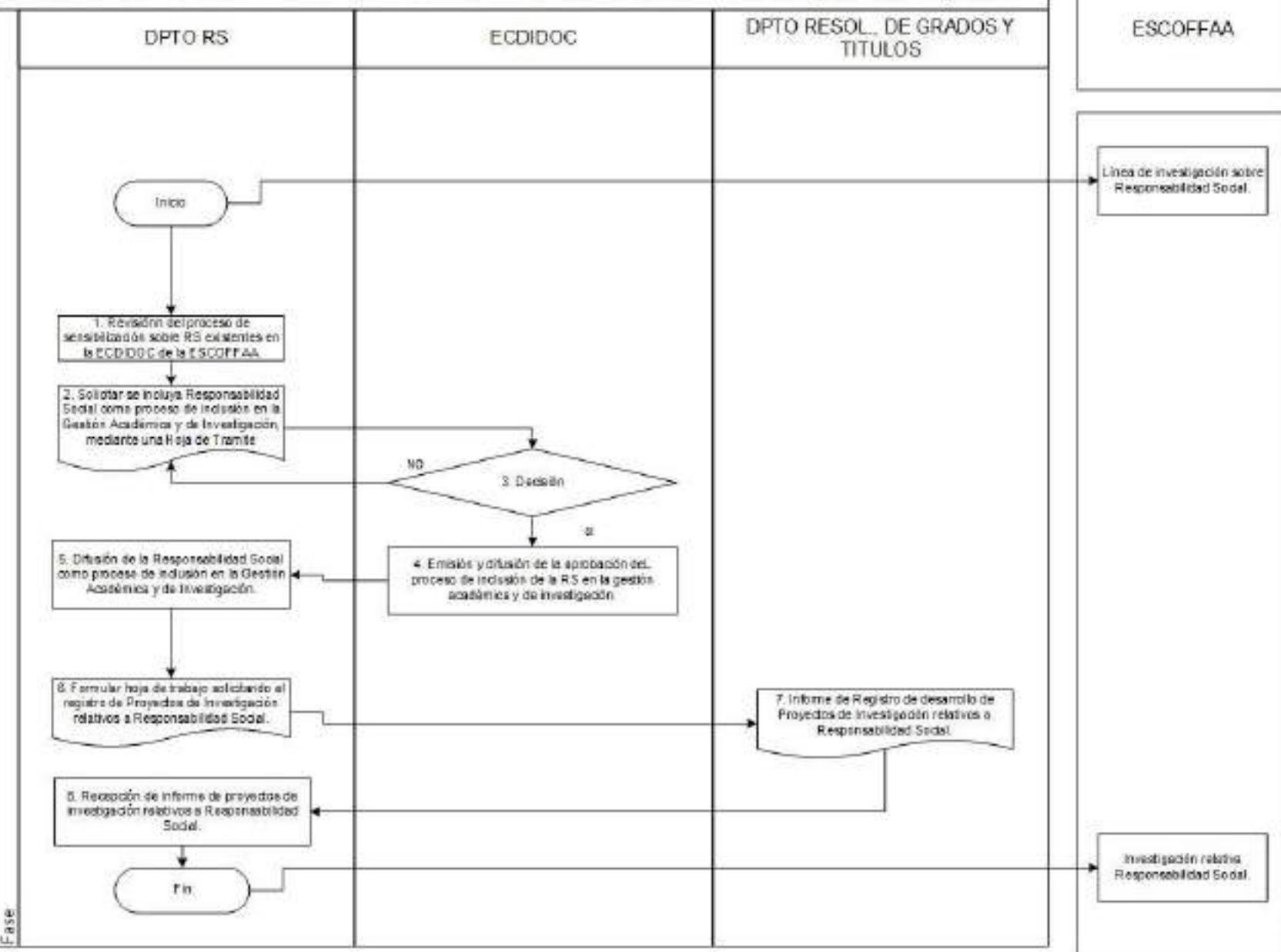
Nombre	Proceso de Inclusión de la Responsabilidad Social en la Gestión Académica y de Investigación				
Objetivo	Incrementar la responsabilidad social en la gestión académica y de investigación ya existentes de la ESCOFFAA, para lograr el cumplimiento del Proceso en mención.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, Egresados y Sociedad, se inicia con la revisión del proceso de inclusión de la RS en la gestión académica y de investigación y termina con el registro de tesis sustentadas sobre responsabilidad social.				
Proveedor	Entradas	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Ambiente. Ministerio de Educación. Ministerio de Defensa. Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley universitaria N° 30220 del 2014. ISO 26000, Guía de responsabilidad social. Explicación de estándares del modelo de acreditación de programas de estudio, estándar 25. Directiva N° 009-2015-MINDEF-SG/VPD/DGEPE/DPD nov 2015 "Participación del sector defensa en la preservación y protección del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales". Lineamientos de Gestión de la ESCOFFAA AF-2022. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Diseño Curricular 2022. Dva ECDAC Participación de la ESCOFFAA. Propuestas de Proyectos de Investigación vinculados a las 	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión del proceso de sensibilización sobre RS existentes en la ECDIDOC de la ESCOFFAA. Solicitar se incluya RS como proceso de inclusión en la gestión académica y de investigación, mediante una Hoja de Trámite. Decisión de la Responsabilidad Social como proceso de inclusión en la gestión académica y de investigación. De ser no, regresar pasó 2. Emisión y difusión de la aprobación del proceso de inclusión de la RS en la gestión académica y de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Dpto. RS. Dpto. RS. ECDIDOC ECDIDOC 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de Títulos de proyectos de Investigación y Proyectos de Investigación sobre Responsabilidad Social en desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, egresados y sociedad.



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367933 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

	necesidades de la comunidad educativa y el contexto social. (responsabilidad social)	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de la Responsabilidad Social como proceso de inclusión de la RS en la gestión académica y de investigación hacia los Alumnos. • Formular hoja de trabajo solicitando el registro de Proyectos de Investigación relativos a Responsabilidad Social. • Informe de Registro de desarrollo de Proyectos de Investigación relativos a Responsabilidad Social. • Recepción de informe de Proyectos de Investigación relativas a Responsabilidad Social. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. RS. • Dpto. RS. • Dpto. de Grados y Títulos. • Dpto. RS. 		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Registro de Oficiales Alumnos graduados con temas en Responsabilidad Social y Medio Ambiente.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y con conocimiento del plan de Responsabilidad social				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

PS03.02.02 Proceso de inclusión de la RS en la Gestión Académica y de investigación



Fase



Firmado digitalmente por GUTIERREZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

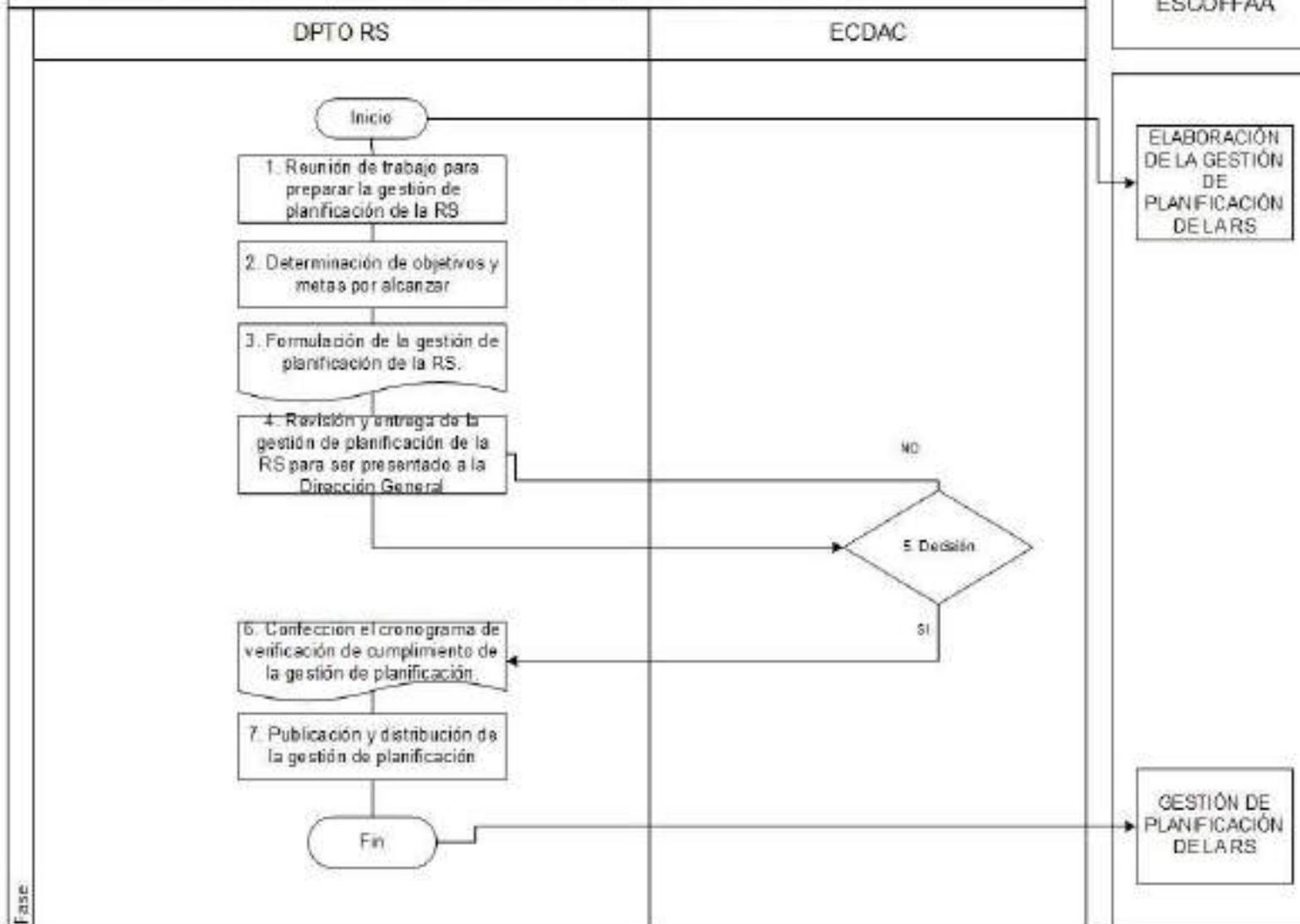
PS03.02.03

FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3

Nombre	Gestión de Planificación de la Responsabilidad Social.				
Objetivo	Determinar el cronograma de actividades, para lograr las metas de la gestión de planificación de responsabilidad social en la ESCOFFAA.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, Egresados y Sociedad, se inicia con la reunión de trabajo para elaborar la gestión de planificación y termina con la distribución de la gestión de planificación aprobado.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Ambiente. Ministerio de Educación. Ministerio de Defensa. Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley universitaria N° 30220 del 2014. ISO 26000, Guía de responsabilidad social. Explicación de estándares del modelo de acreditación de programas de estudio, estándar 25. Directiva N° 009-2015-MINDEF-SG/VPD/DGEPE/DPD nov 2015 Participación del sector defensa en la preservación y protección del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales. Lineamientos de Gestión de la ESCOFFAA AF-2022. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Diseño Curricular 2022. Dva. ECDAC Participación de la ESCOFFAA. Propuestas de Proyectos de 	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo para preparar la Gestión de planificación de la RS Determinación de objetivos y metas por alcanzar Formulación de la gestión de planificación de la RS. Revisión y entrega de la gestión de planificación de RS para ser presentado a la Dirección General. Decisión de ser "Si", continua, de ser "No" regresa al paso anterior para reformular la gestión de planificación. Confección del 	<ul style="list-style-type: none"> Dpto. RS. Dpto. RS. Dpto. RS. Dpto. RS. Director ECDAC. Dpto. RS. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Críticos presentados por los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA, egresados y sociedad

	Investigación vinculados a las necesidades de la comunidad educativa y el contexto social. (Responsabilidad social)	<p>cronograma de verificación de cumplimiento de la gestión de planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación y distribución de la gestión de planificación. <p>FIN.</p>	• Dpto. RS-ECTIC		
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	Cronograma de verificación de objetivos y metas propuestos en la gestión de planificación de RS.				
Recursos					
Recursos Humanos	Personal competente y con conocimiento del plan de Responsabilidad social				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				

PS03.02.03 Gestión de planificación de la Responsabilidad Social.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367933 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

11.3.2.4 Ficha técnica del Proceso de Gestión de Asesoría Legal

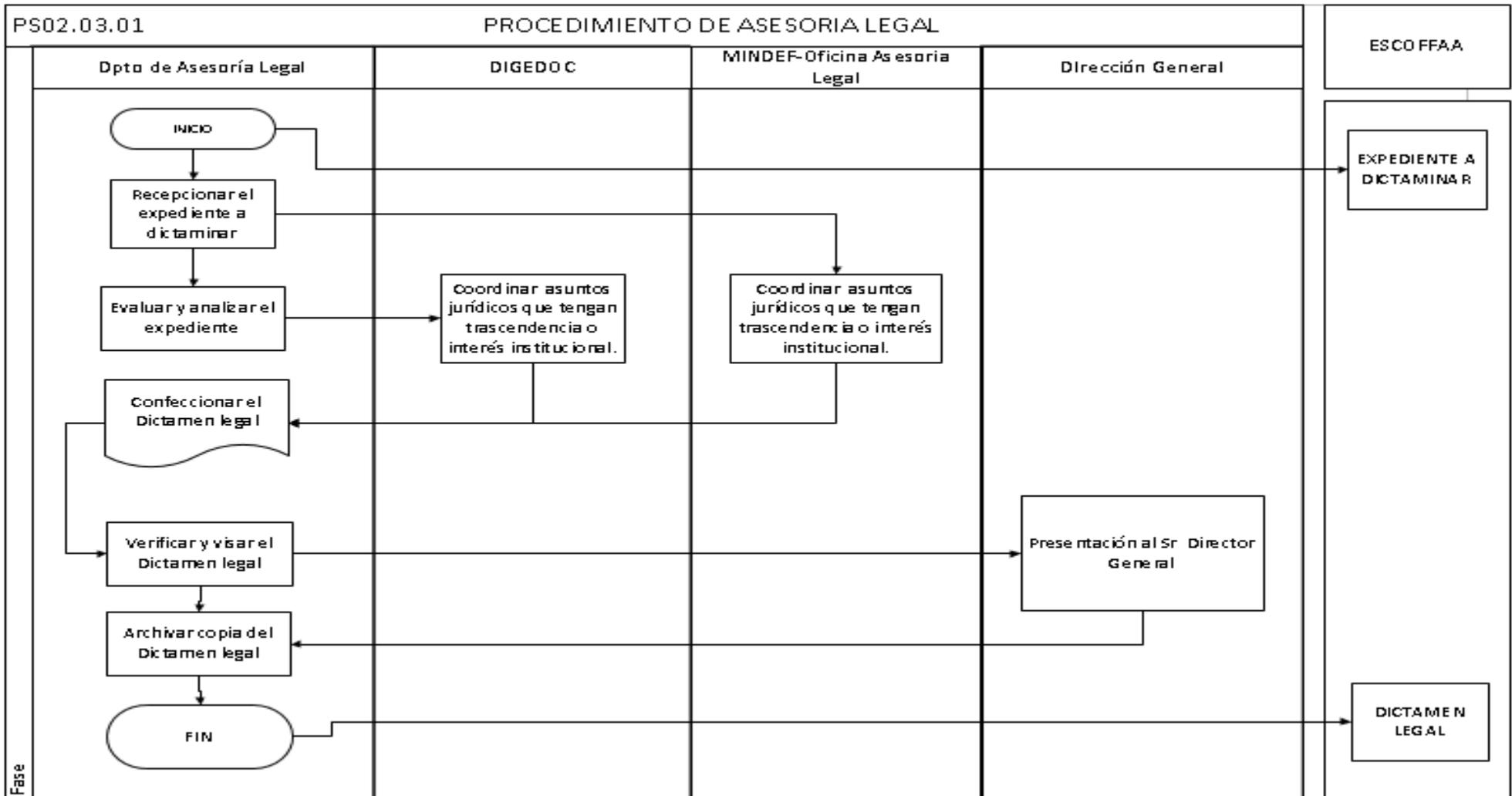
PS02.04		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL			
Objetivo	Proporcionar el asesoramiento legal requerido para el cumplimiento de la misión institucional; gestionados a través de un programa de actualización y mejora continua.			
Dueño de Proceso	Secretaria General			
Descripción	Proceso que consiste en asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico al Sr. Director General, los directores y jefes de las direcciones y oficinas de la ESCOFFAA .			
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Secretaria general que se inicia con la Gestión de Asesoría Legal y finaliza con la evaluación de satisfacción del usuario.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 4	Salidas	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • DIGEDOC • Docentes, discentes y egresados de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”. • Directivas y normas del Escalón Superior • Proyectos de convenios contratos. 	PS02.03.01 Gestión de Asesoría Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen legal. • Informes legales. • Ayuda memoria. • Informe de encuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General, direcciones y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados. • Grupos de interés • MINDEF
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHAS DE INDICADORES)			
Registro	Legajo de dictámenes legales			
Elaborado por:	Coronel FAP Ángel Daniel Ordaya Burneo, Secretario General de la ESCOFFAA			
Revisado por:	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA			
Aprobado por:	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas			
Recursos				
Recursos Humanos	Profesional competente en Derecho (Abogado)			
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			

Elaborado por	Coronel FAP Ángel Daniel Ordaya Burneo Secretario General de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas

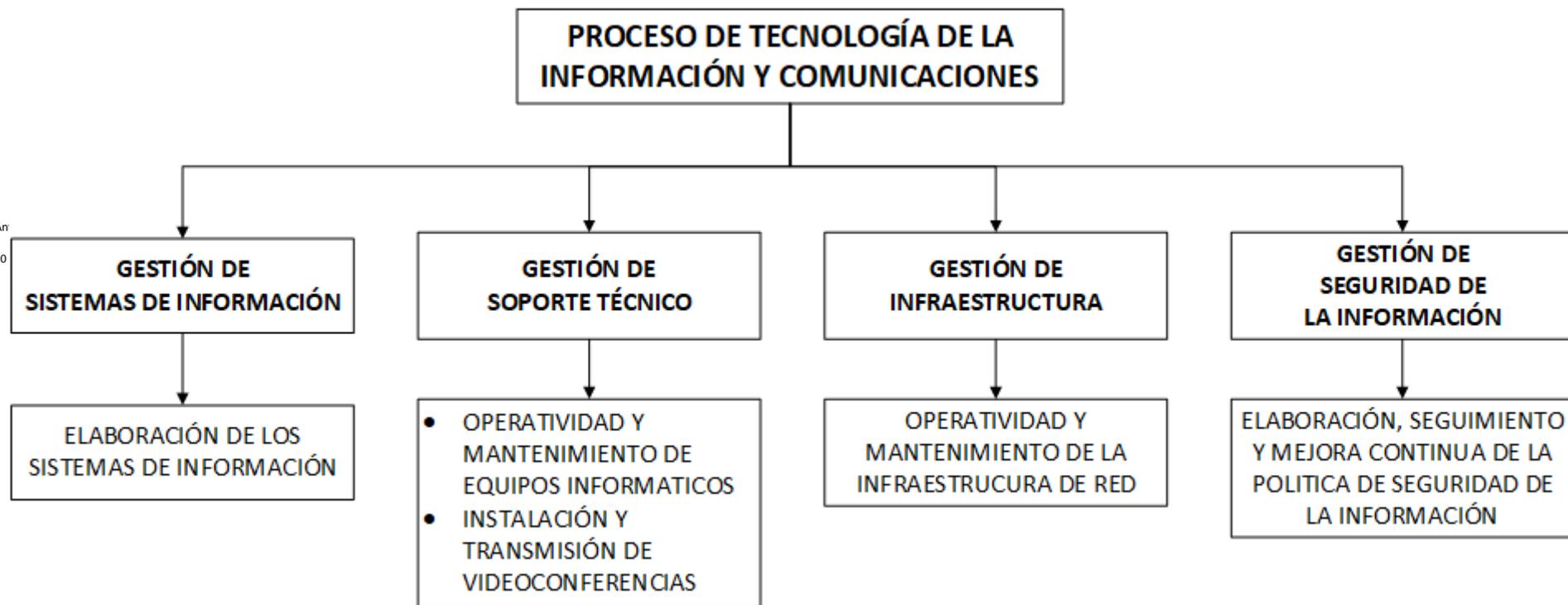


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	Asesoría Legal.				
Objetivo	Proporcionar el asesoramiento legal requerido para el cabal cumplimiento de la misión institucional.				
Dueño de Proceso	Secretaría General				
Alcance	La Secretaría General, direcciones y oficinas de la ESCOFFAA y corresponde al área administrativa que se inicia con la recepción del expediente a dictaminar y finaliza con la confección, presentación y archivo del dictamen legal.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Asesoría Jurídica del MINDEF. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva del Sistema Jurídico del MINDEF. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". 	INICIO <ul style="list-style-type: none"> Recepciona el expediente a dictaminar. Evaluar y analizar el expediente. Coordinar con el Departamento de Asesoría Legal de la ESCOFFAA, sobre asuntos jurídicos que tengan trascendencia o interés institucional. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINDEF, sobre asuntos jurídicos que tengan trascendencia o interés institucional. Confeccionar el dictamen legal. Verificar y visar el dictamen legal. Presentación al Sr. Director General. Archivar copia del dictamen legal. FIN	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Legal. Asesoría Legal. OGAJ-MINDEF OGAJ-MINDEF Asesoría Legal. Asesoría Legal. Asesoría Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen legal. 	<ul style="list-style-type: none"> La Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas. Discentes y docentes de la ESCOFFAA.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Legajo de dictámenes legales. 				
Recursos					
Recursos Humanos	Profesional competente en Derecho (Abogado)				
Instalaciones	Oficina administrativa con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word), Zoom				
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				



do digitalmente por
ERREZ VERA Jose An
0131367938 hard
x: Doy V° B°
: 12.08.2022 14:22:20



11.3.3.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Telemática

11.3.3.1 Ficha Técnica del proceso de Gestión Sistemas de Información

PS03.01		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Gestión de Sistemas de Información.			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Información.			
Dueño del proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de la Gestión de los Sistemas de Información de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones, departamentos y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con el diseño de los Sistemas de Información y Comunicación y finaliza con el uso de los Sistemas de Información.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • OGTIE. • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.L. N° 1412 “Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Sistema de Información del MINDEF. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL. 	PS03.01.01 Elaboración del sistema de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES).			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Registro de Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			

Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora

Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 o: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

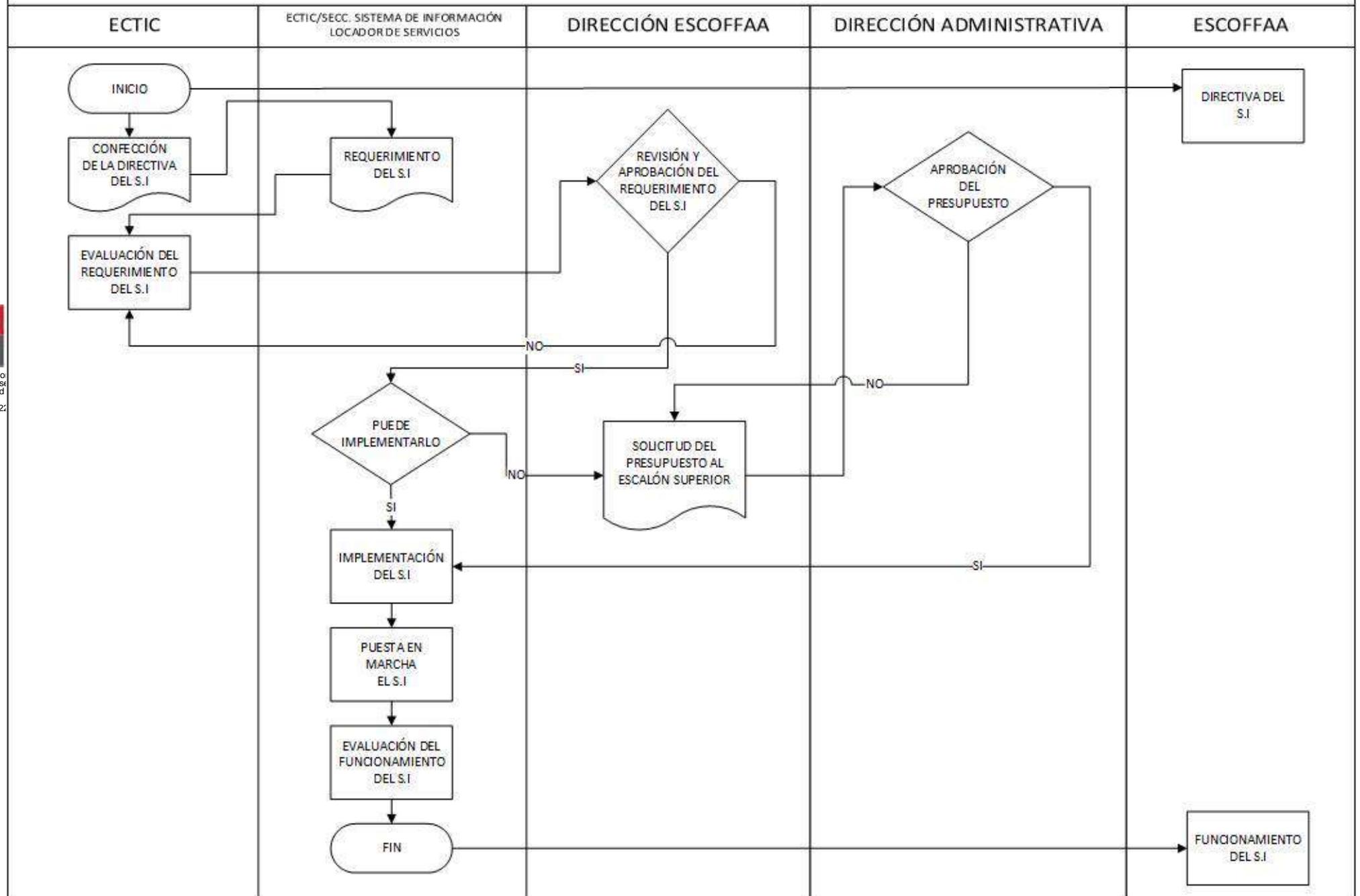
PS03.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN				
Objetivo	Diseñar e implementar el Sistema de Información.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de Información y Comunicación, que se inicia con la confección de la directiva de los Sistemas de Información de la Escuela Superior Conjunta y finaliza con la evaluación del funcionamiento del Sistema de información.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Prensa y protocolo. • OGTIE. • DGPP. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva (Sistema de información del MINDEF). • Directiva de Funcionamiento de los Sistemas de Información. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DET EL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confección de la directiva del Sistema de Información. 2. Requerimiento del Sistema de Información. 3. Evaluación del Requerimiento del Sistema de Información. 4. Revisión y aprobación del Requerimiento del Sistema de Información del Director General. 5. Si la Secc. S.I puede implementarlo lo implementa lo implementa. 6. Si la Secc. S.I no puede implementarlo la Dirección General solicita el presupuesto al escalón superior. 7. Aprobación del presupuesto por la Dirección Administrativa. 8. Si la Dirección Administrativa no lo aprueba se envía otra solicitud del presupuesto. 9. Si lo aprueba se realiza la implementación del Sistema de Información. 10. Se realiza la puesta en marcha del Sistema de Información. 11. Evaluación del funcionamiento del Sistema de Información. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ECTIC • ECTIC/SEC C. S.I • ECDAC • DIRECCION • ECOPL • ECDA 	Sistema de información	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES).				
Registros	- Directiva del Sistema de Información.				

Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 b: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN



11.3.3.2 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Soporte técnico

PS03.02 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Proceso de Gestión de Soporte técnico.			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y la operatividad de los equipos Informáticos de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Dueño del proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de administrar los equipos informáticos de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología y Comunicación que se inicia con el diseño del sistema de Información y Comunicación y finaliza con el uso virtual del sistema.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • OGTIE. • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.L. N° 1412 "Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Sistema de Información del MINDEF. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 	<ul style="list-style-type: none"> • PS03.02.01 Operatividad y Mantenimiento de Equipos Informáticos. • PS03.02.02 Instalación y de Transmisión de Videoconferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de los equipos informáticos. • Plan de Mantenimiento de equipos informáticos. • Informe trimestral de los equipos informáticos. • Informe anual de las licencias de antivirus de las estaciones de trabajo y servidores, licencia del sistema operativo de los servidores, licencia del Firewall, renovación de los dominios, renovación de los certificados de seguridad de los dominios. • Videos editados de las cátedras de los programas académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Informe de operatividad y mantenimiento de los equipos Informáticos. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom			

Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora
Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.02.01 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre	OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS				
Objetivo	Mantener la operatividad de los equipos informáticos de la ESCOFFAA.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, Direcciones y Oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con la elaboración del plan de mantenimiento y finaliza con la operatividad de los equipos informáticos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Materiales-MINDEF. • OGTIE. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Telemática • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/ DETEL "Políticas de Seguridad Informática de la ESCOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de mantenimiento. 2. Si el usuario presenta falla en su equipo informático y no es prioridad, se reprograma al plan de mantenimiento. 3. Si el usuario presenta falla en su equipo informático y es prioridad, se hace la verificación de operatividad. 4. Verificación de operatividad del equipo informático. 5. Analizar el diagnostico. 6. Determinar las necesidades para recuperar la operatividad. 7. Remite las necesidades 8. Revisión y aprobación de las necesidades. 9. Aprobación de las necesidades. 10. Realizar la adquisición. 11. Conformidad del buen estado del material adquirido. 12. Cambio y reparación del material afectado. 13. Ejecución de las pruebas necesarias. 14. Entrega del equipo. 15. Equipo informático operativo <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OFICINA TIC • USUARIO • USUARIO • OFICINA TIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • DIR ADMTVO • DIR ADMTVO • DIR. GRAL • DIR ADMTVO • OFICINA TIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • USUARIO • ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de Operatividad de hardware. • Informe anual de las licencias, de antivirus y del sistema operativo del equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES).				
Registros	- Informe de operatividad y mantenimiento de los equipos Informáticos.				
Recursos					


 digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 Doy V° B°
 12.08.2022 14:22:20 -0500

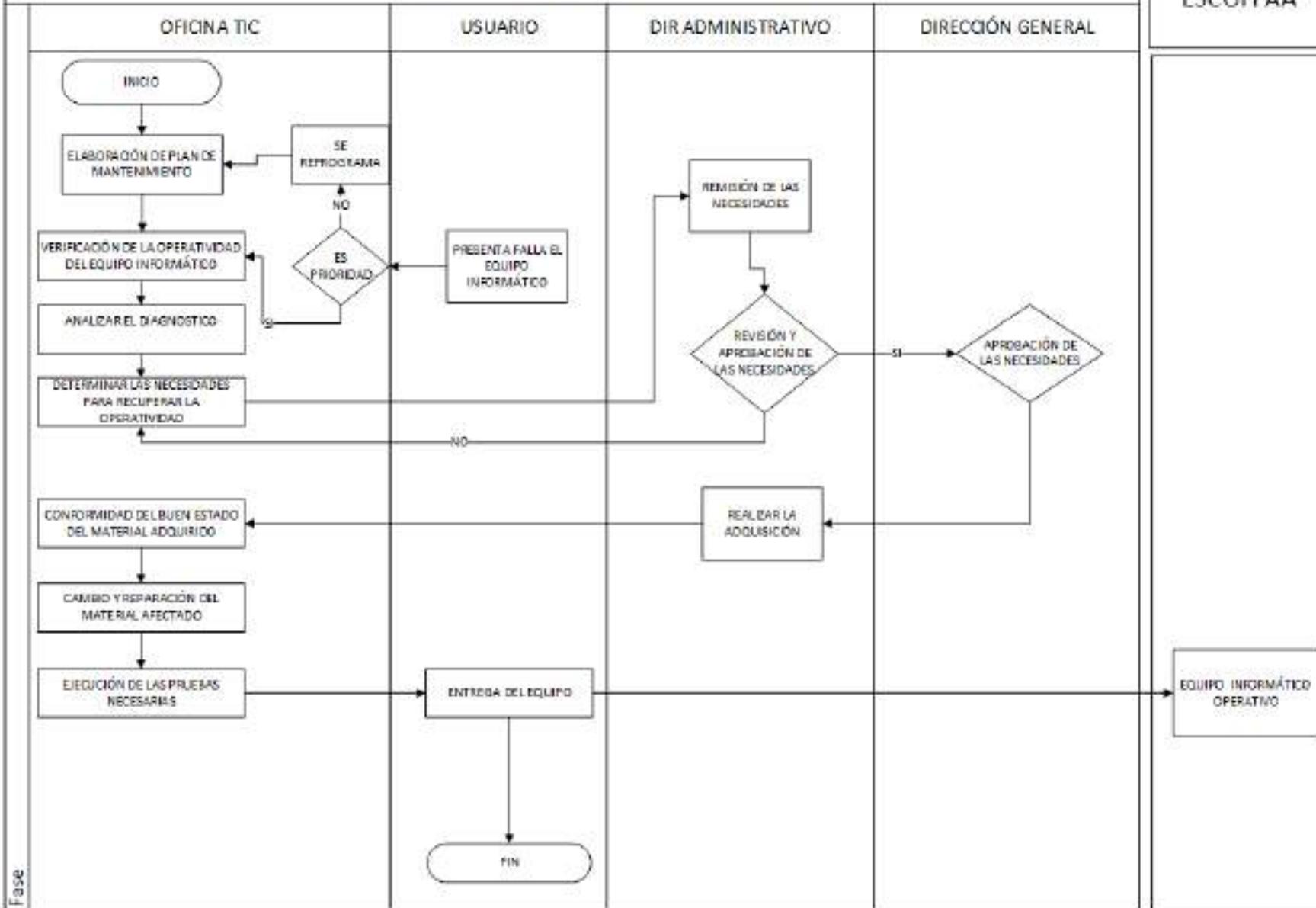
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

ESCOFFAA



Fase

do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose
 0131367938 hard
 Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22

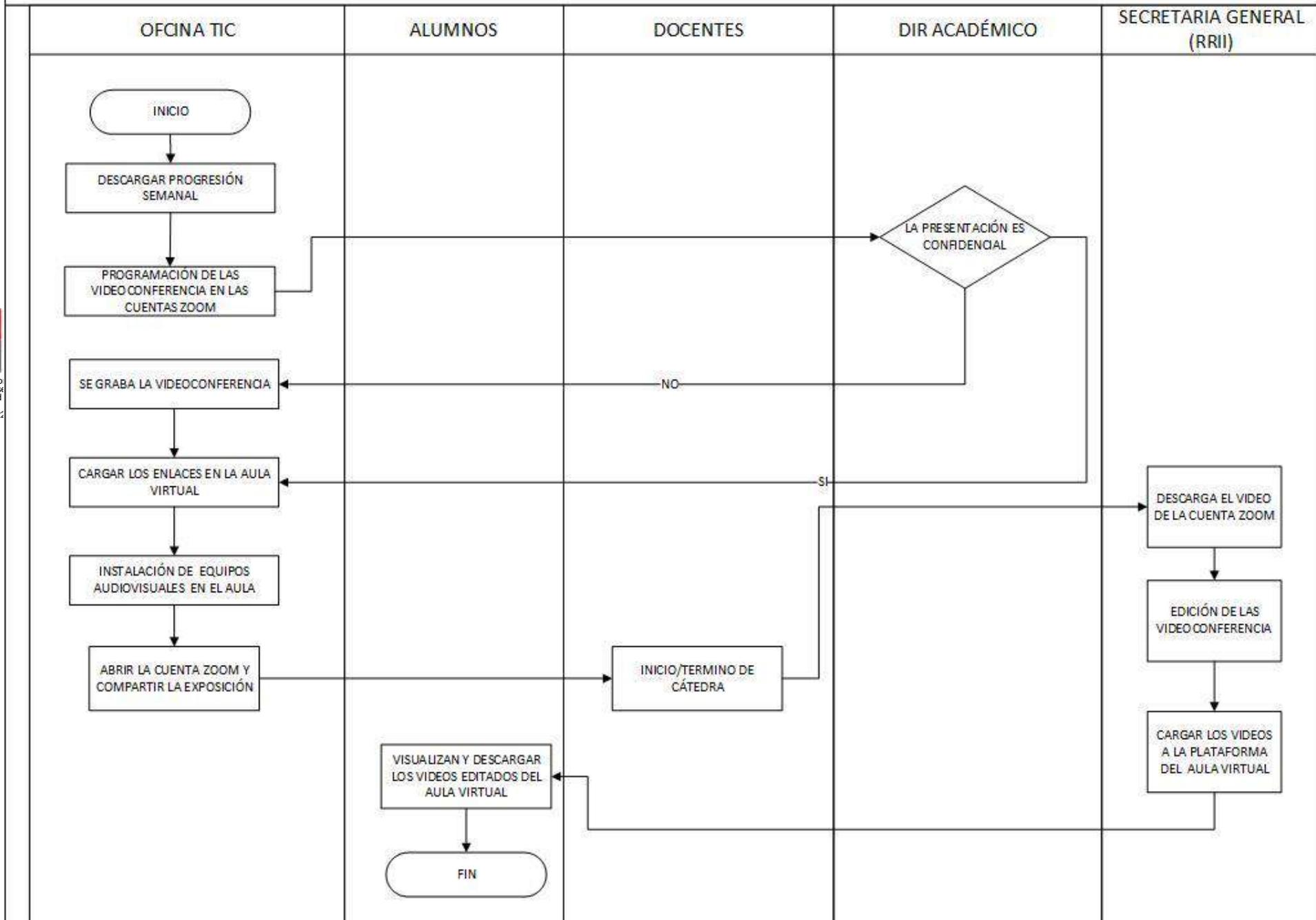
PS03.02.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	INSTALACIÓN Y TRASMISIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIAS.				
Objetivo	Este proceso tiene como objetivo conocer y garantizar la buena instalación y trasmisión de las videoconferencias de los diversos programas académicos.				
Dueño del proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General (RRII), Dirección Académico, Docentes, Alumnos y área de Tecnología de Información y Comunicación, que se inicia con descargar la progresión semanal del Aula Virtual y finaliza con la visualización y descarga de los videos editados en el Aula Virtual.				
Proveedor	Entrada	Descripción de procesos del nivel 3		Salidas	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General (RRII) Dirección Académico, área de Tecnología de Información y Comunicación. Docentes y Alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA" 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar la progresión semanal. 2. Programación de las videoconferencias en las cuentas Zoom. 3. Si la presentación es confidencial, no se graba. 4. Si la presentación no es confidencial, se graba la videoconferencia. 5. se carga los enlaces en el aula virtual. 6. Instalación de equipos audiovisuales. 7. Abrir la cuenta Zoom y compartir la exposición. 8. Inicio/término de la Cátedra. 9. Descargar el video de la cuenta zoom. 10. Edición de la videoconferencia 11. Cargar los videos a la plataforma del Aula virtual. 12. Visualizan y descargan los videos editados del Aula Virtual. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> OFICINA TIC OFICINA TIC DIR ACADÉMICO DIR ACADÉMICO OFICINA TIC OFICINA TIC OFICINA TIC DOCENTES RRII RRII RRII ALUMNOS 	<p>Descarga de los videos grabados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General (RRII) Dirección Académico, área de Tecnología de Información y Comunicación. Docentes y Alumnos.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registro	Progresión semanal				

Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 b: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

INSTALACIÓN Y TRASMISIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIA





 do digitalmente por

 ERREZ, VERA Jose

 20131367936 hard

 or: Doy V° B°

 a: 12.08.2022 14:22

11.3.3.3 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Infraestructura

PS03.03		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Gestión de Infraestructura.			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de la red física; así como su mantenimiento, y operatividad.			
Dueño del proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de administrar la red informática y de comunicación interna y externa de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y comunicación que se inicia con el plan de Mantenimiento de equipos informáticos y finaliza con la elaboración del informe de operatividad y mantenimiento de las redes informáticas.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. OGTIE. DIGEDOC DGPP	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 1412 "Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Sistema de Información del MINDEF. Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 	PS03.03.01 Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de red.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento de equipos informáticos. Informe semestral de los equipos de comunicaciones (switches y routers). 	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Registro de back up. Informe de operatividad y mantenimiento de las redes informáticas. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose
 0131367938 hard
 : Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED				
Objetivo	Mantener interconectados a las direcciones y oficinas de la ESCOFFAA con los switchs, fibra óptica y cableado estructurado.				
Dueño de Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con la elaboración del plan de trabajo y finaliza con la elaboración del informe de operatividad y mantenimiento de la Infraestructura de red.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Recursos Materiales-MINDEF Oficina General de Tecnología de Información y Estadística. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Funcionamiento del Sistema de la OGTIE Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DET EL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración del plan de trabajo. Testear la red del cableado estructurado y fibra óptica. Analizar el diagnostico. Verificación de conectividad de la fibra óptica y cableado. Determinar las necesidades para recuperar la operatividad. Revisión Y aprobación de las necesidades. Aprobación del Director Gral. Adquisición del material para la operatividad y mantenimiento de las redes informáticas. Conformidad del buen estado del material adquirido. Cambio y reparación del material afectado. Realiza las pruebas necesarias. Elaboración del informe. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ECTIC ECDAD DIR. GRAL ECDAD 	<ul style="list-style-type: none"> Informe semestral de mantenimiento de swichs de comunicaciones. Informe semestral de operatividad del cableado estructurado. Informe anual de operatividad de la fibra óptica. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Informe de operatividad y mantenimiento de la infraestructura de red..				
Registro					
Recursos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC				

Humanos	
Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

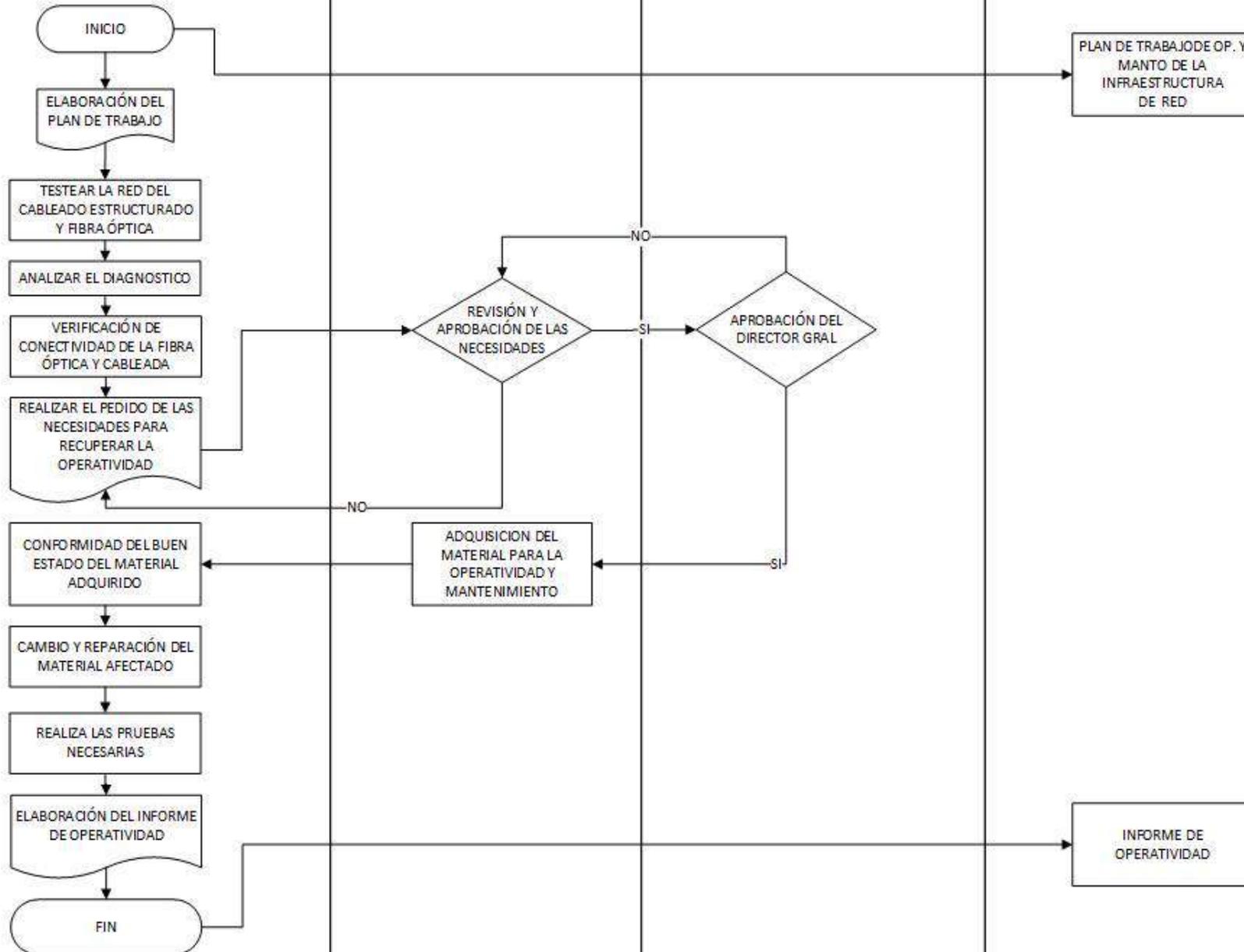
PROCEDIMIENTO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED

ESCOFFAA

ECTIC

ECDAD

DIRECCION GENERAL





 digitalmente por

 ERREZ VERA Jose Anton

 0131367938 hard

 Doy V° B°

 12.08.2022 14:22:20 -05

11.3.3.4 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Seguridad de la Información

PS03.04		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Gestión de Seguridad de la Información.			
Objetivo	Proteger la información y mitigar los riesgos de seguridad a niveles aceptables.			
Dueño de Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de elaborar, seguimiento y mejora continua de las Políticas de Seguridad de la Información de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y comunicación que se inicia la implementación de las Políticas de Seguridad de la Información y finaliza con los controles de Seguridad de la Información.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • OGTIE. • DIGEDOC • DGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.L. N° 1412 "Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Sistema de Información del MINDEF. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 	PS03.03.01 Elaboración, seguimiento y mejora continua del Plan de Seguridad de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad de la Información. • Controles de Seguridad de la Información. 	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Controles de Seguridad de la Información. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			

Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



do digitalmente por
ERREZ VERA Jose Antonio
0131367938 hard
b: Doy V° B°
: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.04.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
Objetivo	Proteger la información y mitigar los riesgos de seguridad a niveles aceptables.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con el Requerimiento la elaboración del plan de trabajo y finaliza con la elaboración del informe de operatividad y mantenimiento de las redes informáticas.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Materiales-MINDEF • Oficina General de Tecnología de Información y Estadística. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Funcionamiento del Sistema de la OGTIE • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DET EL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de la Política de Seguridad de la Información. 2. Elaboración de la Política de Seguridad de la Información. 3. Solicita campañas de concientización de políticas de Seguridad de la Información. 4. Realizar banners de concientización de Políticas de Seguridad de la Información. 5. Envío de banners de concientización de Políticas de Seguridad de la Información a los correos institucionales. 6. Solicita diseño y publicación en las redes sociales de la ESCOFFAA. 7. Seguimiento de la Política de Seguridad de la Información. 8. Las Direcciones, Dptos y oficinas cumplen con las Políticas de Seguridad de la Información. 9. Si no cumple, se requiere cumplimiento. 10. Si cumple se continua con la mejora continua de la Política de Seguridad de la Información <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ECTIC • ECTIC/SEC C. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • DIRECCIONES, DPTOS. Y OFICINAS • DPTO. RR.II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas.



 do digitalmente por

 ERREZ, VERA Jose Ar

 20131367936 hard

 or: Doy V° B°

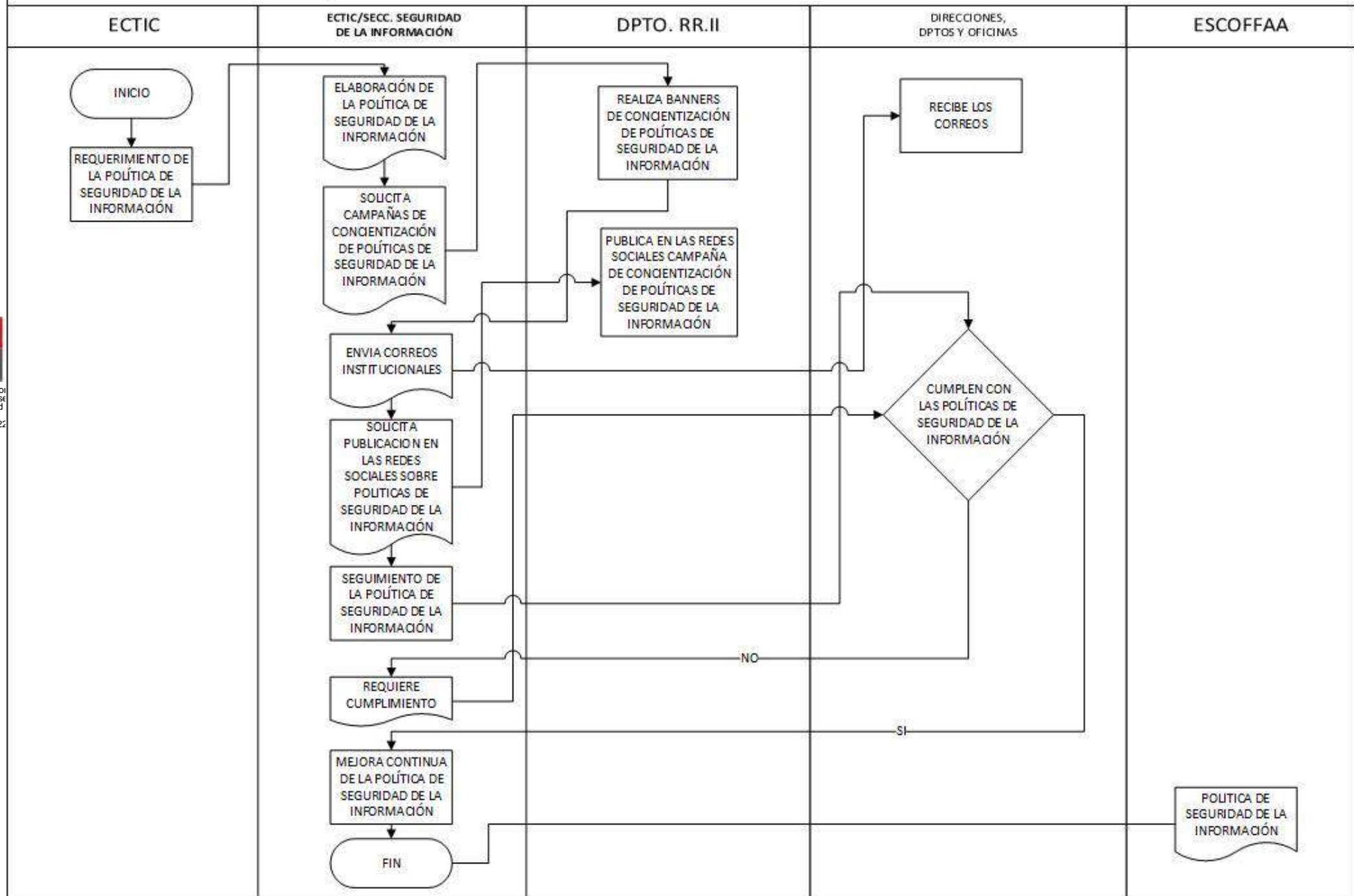
 a: 12.08.2022 14:22:20

Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)
Registros	- Correos Institucionales, Redes Sociales, Plan de Políticas de Seguridad de la Información
Recursos	
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 o: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Documento digitalmente por:

 ERREZ, VERA Jose

 20131367936 hard

 or: Doy V° B°

 a: 12.08.2022 14:22

11.3.3.5 Técnica del proceso de Gestión Sistemas de Información

PS03.01 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Proceso de Gestión de Sistemas de Información.			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Información.			
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de la Gestión de los Sistemas de Información de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones, departamentos y oficinas de La Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con el diseño de los Sistemas de Información y Comunicación y finaliza con el uso de los Sistemas de Información.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • OGTIE. • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.L. N° 1412 "Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Sistema de Información del MINDEF. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL. 	PS03.01.01 Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES).			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Registro de Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom			

Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora
Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.01.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN				
Objetivo	Diseñar e implementar el Sistema de Información.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de Información y Comunicación, que se inicia con la confección de la directiva de los Sistemas de Información de la Escuela Superior Conjunta y finaliza con la evaluación del funcionamiento del Sistema de información.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Prensa y protocolo. OGTIE. DGPP. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva (Sistema de información del MINDEF). Directiva de Funcionamiento de los Sistemas de Información . Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/ DETEL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Confección de la directiva del Sistema de Información. Requerimiento del Sistema de Información. Evaluación del Requerimiento del Sistema de Información. Revisión y aprobación del Requerimiento del Sistema de Información del Director General. Si la Secc. S.I puede implementarlo lo implementa. Si la Secc. S.I no puede implementarlo la Dirección General solicita el presupuesto al escalón superior. Aprobación del presupuesto por la Dirección Administrativa. Si la Dirección Administrativa no lo aprueba se envía otra solicitud del presupuesto. Si lo aprueba se realiza la implementación del Sistema de Información. Se realiza la puesta en marcha del Sistema de Información. Evaluación del funcionamiento del Sistema de Información. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ECTIC ECTIC/SEC C. S.I ECDAC DIRECCION ECOPL ECDA 	Sistema de información	- Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES).				



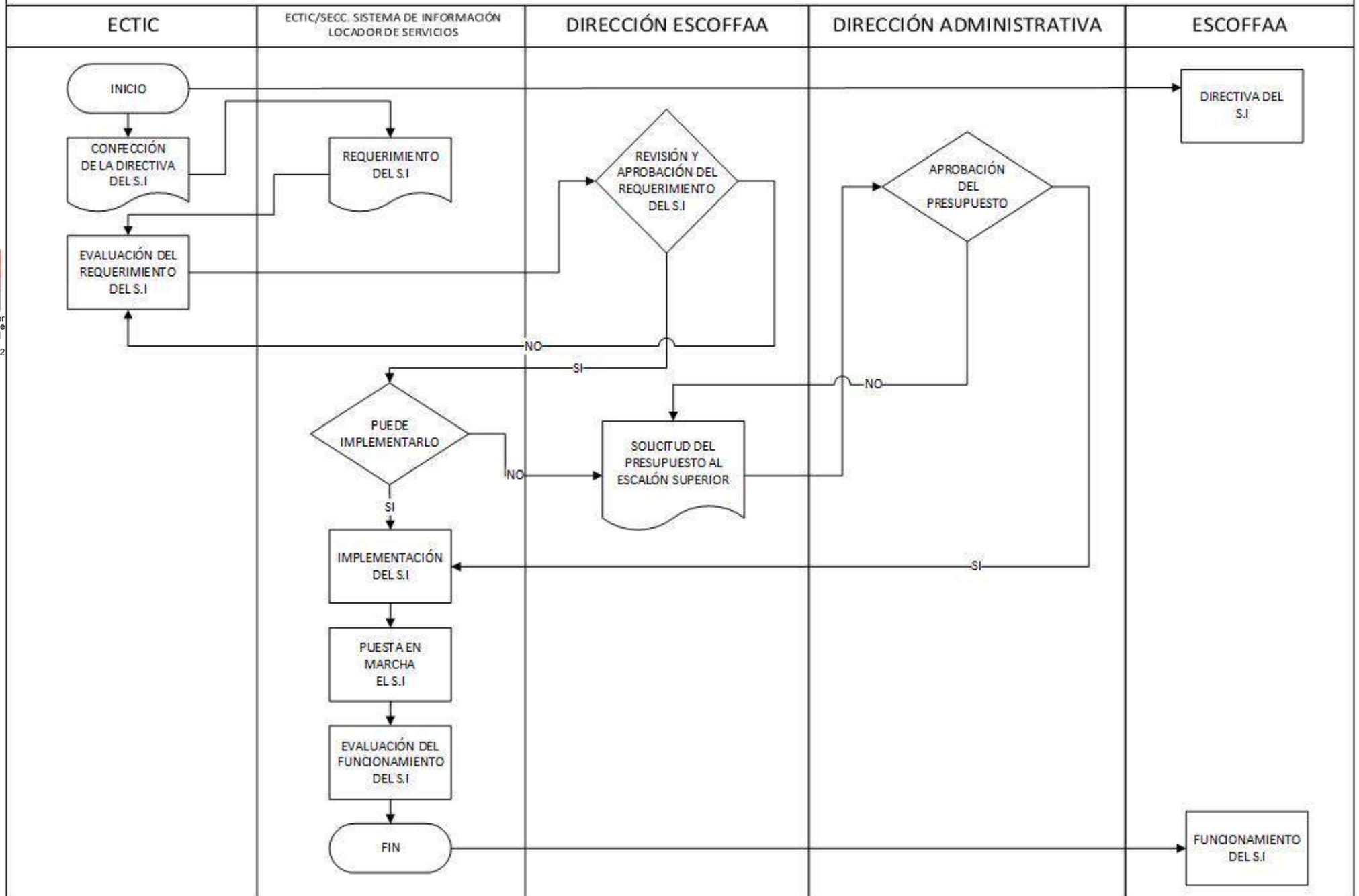
do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose A
 0131367938 hard
 o: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:2

Registros	- Directiva del Sistema de Información.
Recursos	
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ-VERA Jose Antonio
 20131367936 hard
 or: Doy Vº Bº
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN



do digitalmente por

 ERREZ VEIRA Jose

 0131367938 hard

 by: Doy V° B°

 : 12.08.2022 14:22

11.3.3.2 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Soporte técnico

PS03.02 FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Proceso de Gestión de Soporte técnico.			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y la operatividad de los equipos Informáticos de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de administrar los equipos informáticos de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología y Comunicación que se inicia con el diseño del sistema de Información y Comunicación y finaliza con el uso virtual del sistema.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • OGTIE. • DIGEDOC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ D.L. N° 1412 “Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Sistema de Información del MINDEF. ▪ Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 	<ul style="list-style-type: none"> • PS03.02.01 Operatividad y Mantenimiento de Equipos Informáticos. • PS03.02.02 Instalación y Transmisión de Videoconferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de los equipos informáticos. • Plan de Mantenimiento de equipos informáticos. • Informe trimestral de los equipos informáticos. • Informe anual de las licencias de antivirus de las estaciones de trabajo y servidores, licencia del sistema operativo de los servidores, licencia del Firewall, renovación de los dominios, renovación de los certificados de seguridad de los dominios. • Videos editados de las cátedras de los programas académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. • Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Informe de operatividad y mantenimiento de los equipos Informáticos. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			

Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora
Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 b: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.02.01 FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3					
Nombre	OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS				
Objetivo	Mantener la operatividad de los equipos informáticos de la ESCOFFAA.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, Direcciones y Oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con la elaboración del plan de mantenimiento y finaliza con la operatividad de los equipos informáticos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Materiales-MINDEF. • OGTIE. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Funcionamiento del Sistema de Telemática • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DE TEL "Políticas de Seguridad Informática de la ESCOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de mantenimiento. 2. Si el usuario presenta falla en su equipo informático y no es prioridad, se reprograma al plan de mantenimiento. 3. Si el usuario presenta falla en su equipo informático y es prioridad, se hace la verificación de operatividad. 4. Verificación de operatividad del equipo informático. 5. Analizar el diagnostico. 6. Determinar las necesidades para recuperar la operatividad. 7. Remite las necesidades 8. Revisión y aprobación de las necesidades. 9. Aprobación de las necesidades. 10. Realizar la adquisición. 11. Conformidad del buen estado del material adquirido. 12. Cambio y reparación del material afectado. 13. Ejecución de las pruebas necesarias. 14. Entrega del equipo. 15. Equipo informático operativo <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OFICINA TIC • USUARIO • USUARIO • OFICINA TIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • DIR ADMTVO • DIR ADMTVO • DIR. GRAL • DIR ADMTVO • OFICINA TIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • USUARIO • ESCOFFAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de Operatividad de hardware. • Informe anual de las licencias, de antivirus y del sistema operativo del equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES).				
Registros	- Informe de operatividad y mantenimiento de los equipos Informáticos.				

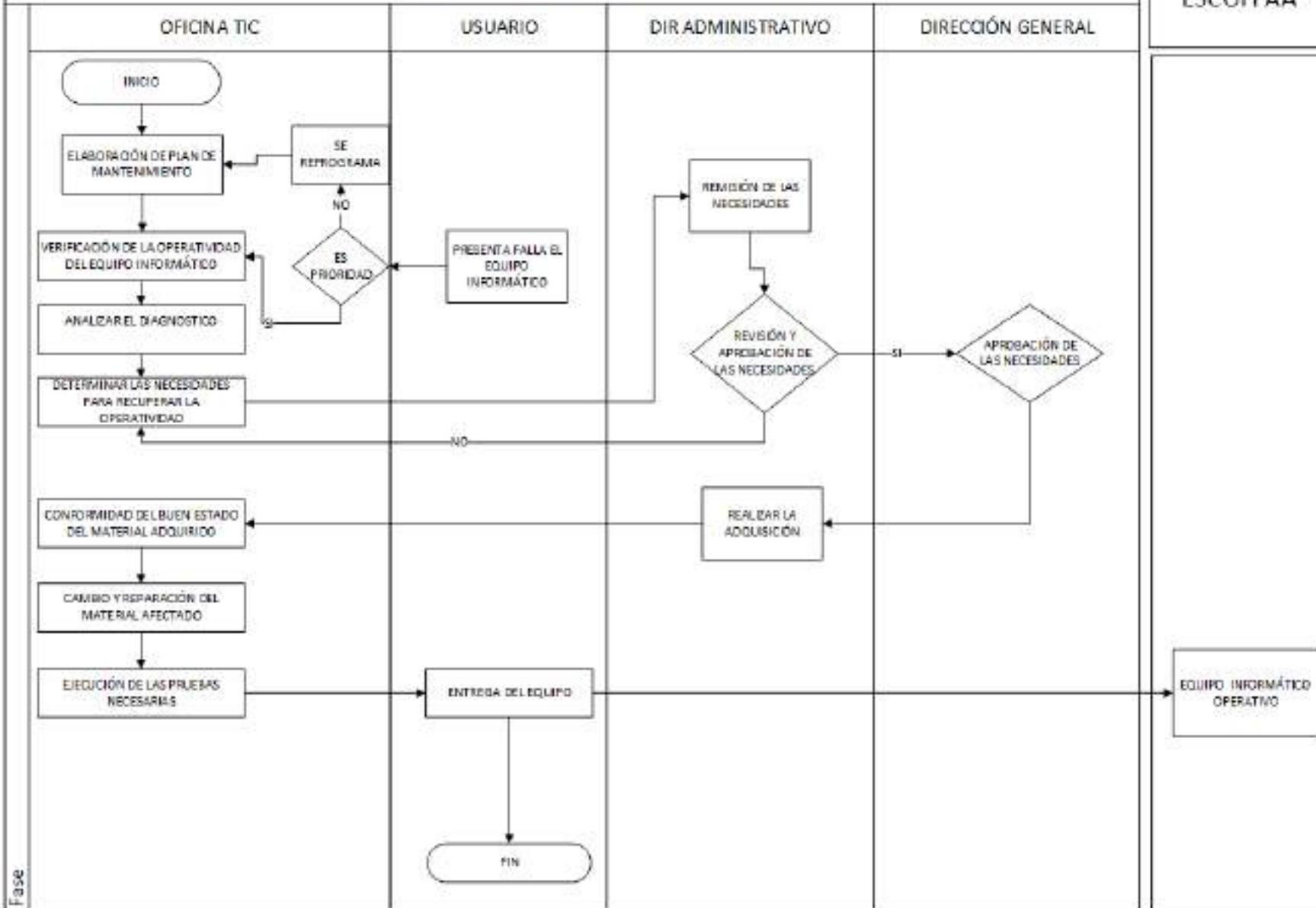
Recursos	
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 b: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

ESCOFFAA



Fase

PS03.02.02		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	INSTALACIÓN Y TRASMISIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIAS.				
Objetivo	Este proceso tiene como objetivo conocer y garantizar la buena instalación y trasmisión de las videoconferencias de los diversos programas académicos.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General (RRII), Dirección Académico, Docentes, Alumnos y área de Tecnología de Información y Comunicación, que se inicia con descargar la progresión semanal del Aula Virtual y finaliza con la visualización y descarga de los videos editados en el Aula Virtual.				
Proveedor	Entrada	Descripción de procesos del nivel 3		Salidas	Destinatario del servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General (RRII) Dirección Académico, área de Tecnología de Información y Comunicación. Docentes y Alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA" 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar la progresión semanal. 2. Programación de las videoconferencias en las cuentas Zoom. 3. Si la presentación es confidencial, no se graba. 4. Si la presentación no es confidencial, se graba la videoconferencia. 5. se carga los enlaces en el aula virtual. 6. Instalación de equipos audiovisuales. 7. Abrir la cuenta Zoom y compartir la exposición. 8. Inicio/término de la Cátedra. 9. Descargar el video de la cuenta zoom. 10. Edición de la videoconferencia 11. Cargar los videos a la plataforma del Aula virtual. 12. Visualizan y descargan los videos editados del Aula Virtual. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OFICINA TIC • OFICINA TIC • DIR ACADÉMIC • DIR ACADÉMIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • OFICINA TIC • DOCENTES • RRII • RRII • RRII • ALUMNOS 	<p>Descarga de los videos grabados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General (RRII) Dirección Académico, área de Tecnología de Información y Comunicación. Docentes y Alumnos.

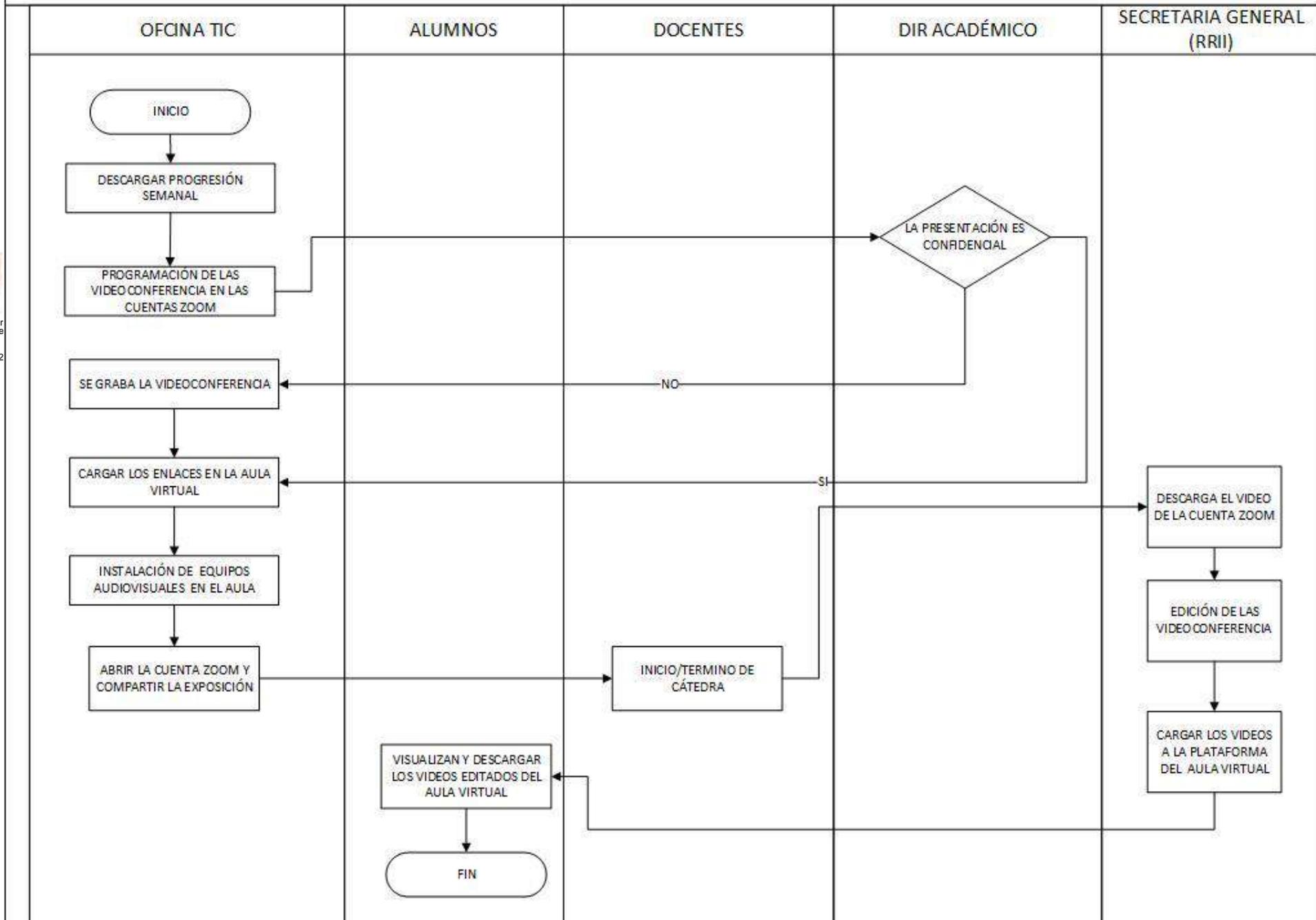
do digitalmente por
 ERREZ VERA, Jose Antonio
 0131367938 hard
 Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)
Registro	Progresión semanal
Recursos	
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 20131367938 hard
 or: Doy V° B°
 a: 12.08.2022 14:22:20 -0500

INSTALACIÓN Y TRASMISIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIA




 do digitalmente por
 ERREZ VEIRA Jose
 0131367938 hard
 by: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22

11.3.3.3 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Infraestructura

PS03.03		FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2		
Nombre	Proceso de Gestión de Infraestructura.			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de la red física; así como su mantenimiento, y operatividad.			
Dueño del proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de administrar la red informática y de comunicación interna y externa de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y comunicación que se inicia con el plan de Mantenimiento de equipos informáticos y finaliza con la elaboración del informe de operatividad y mantenimiento de las redes informáticas.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. OGTIE. DIGEDOC DGPP	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.L. N° 1412 "Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Sistema de Información del MINDEF. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 	PS03.03.01 Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de red.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento de equipos informáticos. • Informe semestral de los equipos de comunicaciones (switches y routers). 	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Informe de operatividad y mantenimiento de las redes informáticas.. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom			

Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora
---------	---

Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



do digitalmente por
 ERREZ VERA Jose Antonio
 0131367938 hard
 b: Doy V° B°
 : 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.03.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED				
Objetivo	Mantener interconectados a las direcciones y oficinas de la ESCOFFAA con los switchs, fibra óptica y cableado estructurado.				
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con la elaboración del plan de trabajo y finaliza con la elaboración del informe de operatividad y mantenimiento de la Infraestructura de red.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Recursos Materiales-MINDEF Oficina General de Tecnología de Información y Estadística. DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Funcionamiento del Sistema de la OGTIE Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DET EL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración del plan de trabajo. Testear la red del cableado estructurado y fibra óptica. Analizar el diagnostico. Verificación de conectividad de la fibra óptica y cableado. Determinar las necesidades para recuperar la operatividad. Revisión Y aprobación de las necesidades. Aprobación del Director Gral. Adquisición del material para la operatividad y mantenimiento de las redes informáticas. Conformidad del buen estado del material adquirido. Cambio y reparación del material afectado. Realiza las pruebas necesarias. Elaboración del informe. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ECTIC ECDAD DIR. GRAL ECDAD 	<ul style="list-style-type: none"> Informe semestral de mantenimiento de switchs de comunicaciones. Informe semestral de operatividad del cableado estructurado. Informe anual de operatividad de la fibra óptica. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Informe de operatividad y mantenimiento de la infraestructura de red..				
Recursos					
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC				

Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora



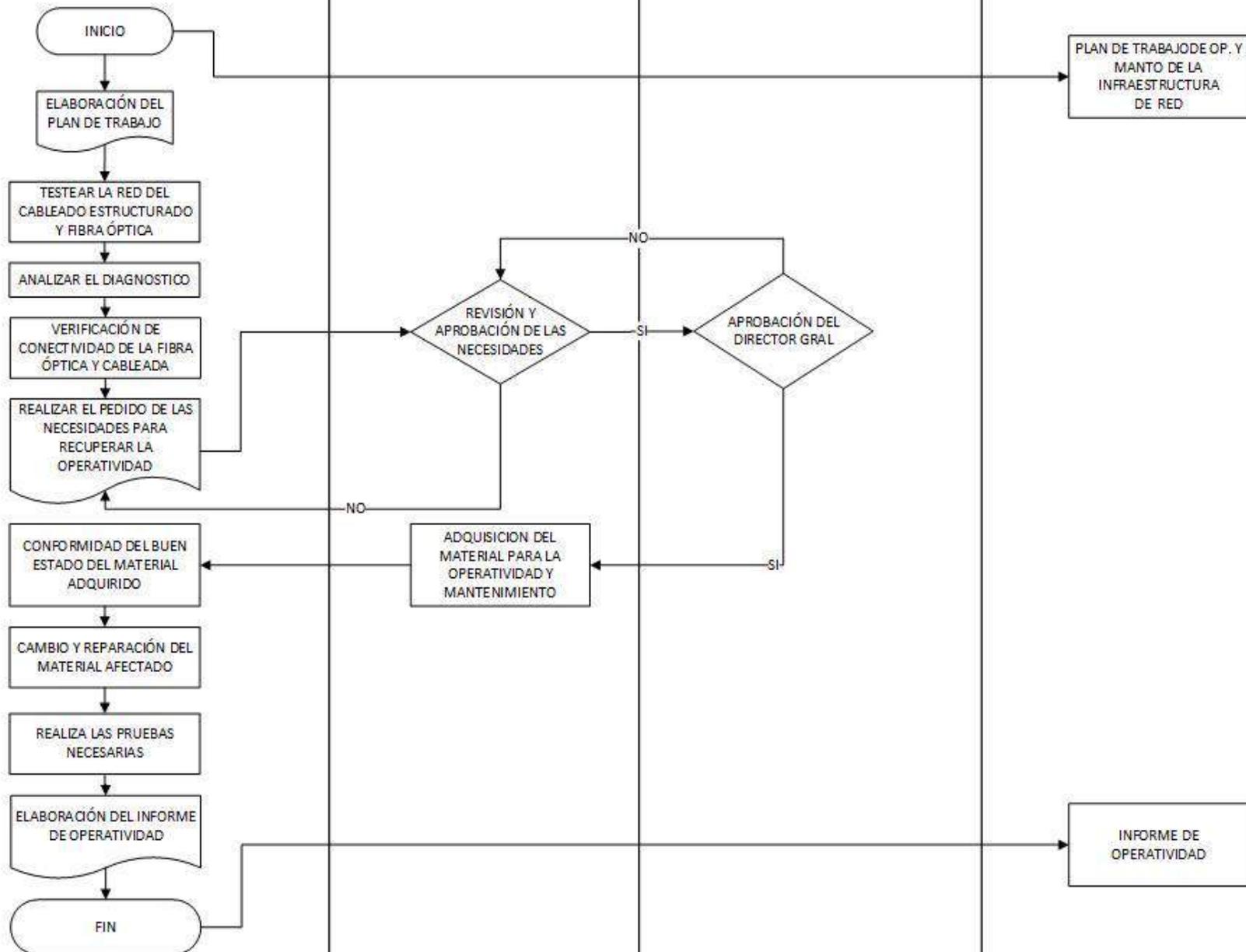
PROCEDIMIENTO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED

ESCOFFAA

ECTIC

ECDAD

DIRECCION GENERAL



11.3.3.4 Ficha Técnica del proceso de Gestión de Seguridad de la Información

PS03.04	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2			
Nombre	Proceso de Gestión de Seguridad de la Información.			
Objetivo	Proteger la información y mitigar los riesgos de seguridad a niveles aceptables.			
Dueño del Proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.			
Descripción	Proceso que se encarga de elaborar, seguimiento y mejora continua de las Políticas de Seguridad de la Información de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.			
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y comunicación que se inicia la implementación de las Políticas de Seguridad de la Información y finaliza con los controles de Seguridad de la Información.			
Proveedor	Entrada	Procesos del nivel 3	Salida	Destinatario del servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa. • OGTIE. • DIGEDOC • DGPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.L. N° 1412 "Que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Sistema de Información del MINDEF. • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DETEL 	PS03.03.01 Elaboración, seguimiento y mejora continua del Plan de Seguridad de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad de la Información. • Controles de Seguridad de la Información. 	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas. Docentes, administrativos, discentes y egresados.
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de back up. ▪ Controles de Seguridad de la Información. 			
Recursos				
Recursos Humanos	Personal competente y capacitado en la gestión de TIC			
Instalaciones	Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)			
Sistemas Informáticos	Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom			
Equipos	Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora			



mado digitalmente por
 TIERREZ VERA José Antonio
 J 20131367838 hard
 tivo: Doy V° B°
 cha: 12.08.2022 14:22:20 -05:30

Elaborado por	Mayor EP Juan Abraham De la Riva Pérez, Jefe de la Oficina de tecnología, Información y Comunicación de la ESCOFFAA
Revisado por	Mayor EP Dennis Begazo Curie, Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA
Aprobado por	Mayor General FAP José Antonio Gutiérrez Vera, Director General de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas



firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ VERA José Antonio
U 20131367938 hard
ativo: Doy V. B.
fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03.04.01		FICHA DE PROCEDIMIENTO NIVEL 3			
Nombre	ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
Objetivo	Proteger la información y mitigar los riesgos de seguridad a niveles aceptables.				
Dueño del proceso	Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.				
Alcance	Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas y corresponde al área de Tecnología de la Información y Comunicación, que se inicia con el Requerimiento la elaboración del plan de trabajo y finaliza con la elaboración del informe de operatividad y mantenimiento de las redes informáticas.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de servicio
		Actividades	Ejecuta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Materiales-MINDEF • Oficina General de Tecnología de Información y Estadística. • DIGEDOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Funcionamiento del Sistema de la OGTIE • Dva Interna N° 001-2019 ECOFFAA/DET EL "Políticas de Seguridad Informática de la ECOFFAA. 	<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de la Política de Seguridad de la Información. 2. Elaboración de la Política de Seguridad de la Información. 3. Solicita campañas de concientización de políticas de Seguridad de la Información. 4. Realizar banners de concientización de Políticas de Seguridad de la Información. 5. Envío de banners de concientización de Políticas de Seguridad de la Información a los correos institucionales. 6. Solicita diseño y publicación en las redes sociales de la ECOFFAA. 7. Seguimiento de la Política de Seguridad de la Información. 8. Las Direcciones, Dptos y oficinas cumplen con las Políticas de Seguridad de la Información. 9. Si no cumple, se requiere cumplimiento. 10. Si cumple se continua con la mejora continua de la Política de 	<ul style="list-style-type: none"> • ECTIC • ECTIC/SEC C. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • DIRECCIONES, DPTO. Y OFICINAS • DPTO. RR.II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General, direcciones y oficinas de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas.



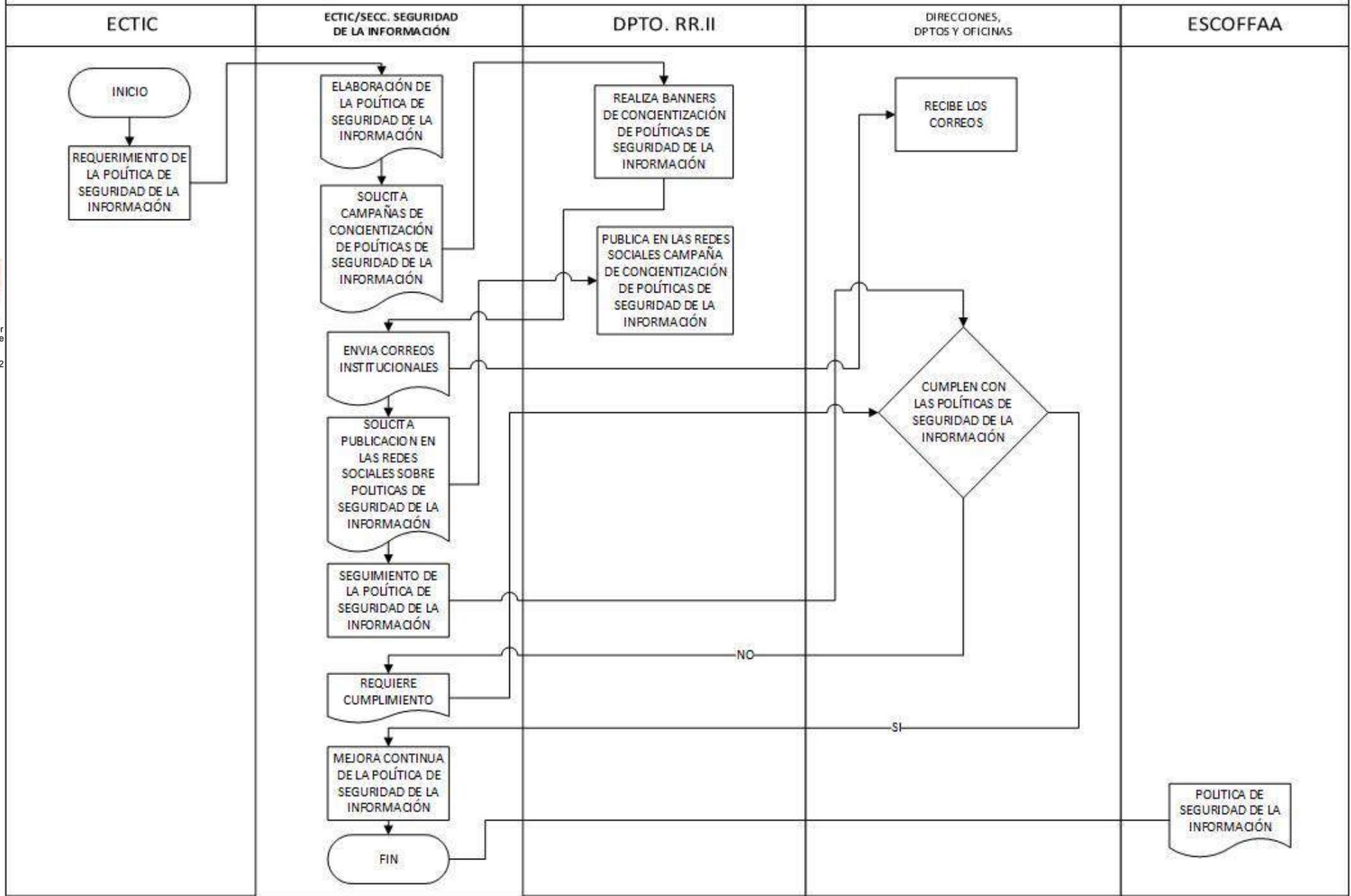
Scanned digitalmente por
 TIERRERREZ VERA Jose
 J 20131367938 hard
 tivo: Doy V° B°
 sha: 12.08.2022 14:22:

		Seguridad de la Información FIN			
Indicadores	ANEXO N° 4 (FICHA DE INDICADORES)				
Registros	- Correos Institucionales, Redes Sociales, Plan de Políticas de Seguridad de la Información				
Recursos					
Recursos Humanos	- Personal competente y capacitado en la gestión de TIC				
Instalaciones	- Oficina con mobiliario y ambiente de trabajo adecuado (ventilación, limpieza, seguridad)				
Sistemas Informáticos	- Microsoft office (Excel, Word, Visio), Zoom				
Equipos	- Equipo de Cómputo (PC o Laptop)-Impresora-fotocopiadora				



mado digitalmente por
 JTIERRERREZ VERA Jose
 U 20131367938 hard
 tivo: Doy V. B*
 cha: 12.08.2022 14:22

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



mado digitalmente por

 TIERREZ VERA Jose

 J 20131367938 hard

 tivo: Doy V° B°

 cha: 12.08.2022 14:22

12. ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de Cliente Producto

Producto (Bien y Servicio)		Categoría F: Educación				Categoría G: Investigación		Categoría H: Respons. Social		Categoría I: Dirección				Comunes a todas las categorías							
		Ingresantes ESCOFFAA	Formación E-A	Grados Académicos	Seminarios y Talleres	Políticas y normatividad de Investigación	Trabajos de Inv. Científica	Capacitación y asesoría a núcleos sociales	Seguimiento a egresados	Políticas de Dirección	Mejora continua	Imagen Institucional	Acreditación	Recursos humanos	Servicio de bienestar	Administración	Recursos logísticos	Control de bienes	Enseñanza - A	Soporte técnico	Trámite <u>documentario</u>
Cliente (Destinatario de Bien y Servicio)	Cat A: Clientes Externos	Inst. Extranjeros	X	X	X	X			X	X											
		FFAA y PNP	X																		
		DIGEDOC									X										
		OGTIE																		X	
		DGA																X			
		Asesoría Jurídica																			
Cat B: Clientes Internos	Comunidad Educativa (Alumnos)		X	X		X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comunidad Educativa (Docentes)					X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cat C: Clientes Internos, Transformadores y proveedores Externos	Dirección de la ESCOFFAA									X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
	Secretaría <u>Gral.</u>									X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
	Direcciones									X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
	Oficinas									X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	

DIAGRAMAS DE BLOQUES Y ACTIVIDADES - ESCOFFAA

Procesos	Nº Código	Procesos Nivel 2	Nº Código	Proceso Nivel 3	
ESTRATÉGICOS	PE01	Gestión Estratégica	PE01.01	Política Institucional	
			PE01.02	Sub Dirección General	
	PE02	Gestión de Planificación Estratégica	PE02.01	Planes y Programas	
			PE02.02	Presupuesto	
			PE02.03	Organización y Modernización	
	PE03	Gestión de Aseguramiento de la Calidad	PE03.1	Gestión de Calidad.	
			PE03.2	Gestión de Mejora Continua	
	MISIONALES	PM01	Gestión Académica	PM01.01	Gestión Curricular
				PM01.02	Gestión de Docentes
PM01.03				Gestión de Estudiantes	
PM02		Gestión de Investigación y Doctrina	PM02.01	Gestión de Investigación	
			PM02.02	Gestión de Doctrina	
			PM02.03	Gestión de Simulación y Modelación	
			PM02.04	Centro de Información	
SOPORTES	PS01	Gestión Administrativa	PS01.01	Gestión Logística	
			PS01.02	Gestión de Recursos Humanos	
			PS01.03	Gestión de Seguridad	
			PS01.04	Gestión de Tesorería	
	PS02	Gestión Imagen y Responsabilidad Social	PS02.01	Trámite Documentario	
			PS02.02	Imagen y Comunicación	
			PS02.03	Responsabilidad Social	
			PS02.04	Asesoría legal	
	PS03	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación	PS03.01	Gestión de Sistemas de Información	
			PS03.02	Gestión Soporte Técnico	
			PS03.03	Gestión de Infraestructura	
			PS03.04	Gestión de Seguridad de la Información	

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VE
FAU 201313679
Motivo: Doy V° B
Fecha: 12.08.20

ANEXO 3: Matriz de responsables

NOMBRE DEL PROCESO	SUB PROCESOS	RESPONSABLE
Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> - Política Institucional - Sub Dirección General 	Dirección General
Gestión de Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> - Planes y Programas - Presupuesto - Organización y Modernización 	Oficina de Planes y Presupuesto
Gestión de Aseguramiento de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Calidad - Gestión de Mejora Continua 	Oficina de Calidad Educativa
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Curricular - Gestión de Docentes - Gestión de Estudiantes 	Dirección Académica
Gestión de Investigación y Doctrina	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Doctrina - Simulación y Modelación. - Centro de Información 	Dirección de Investigación y Doctrina
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Logística - Gestión Recursos Humanos - Gestión de Seguridad - Gestión de Tesorería 	Dirección Administrativa
Gestión de Imagen y Responsabilidad Social	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Trámite Documentario - Gestión de Imagen y Comunicación - Gestión de Responsabilidad Social - Gestión de Asesoría Legal 	Secretaría General
Gestión de Tecnología de Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Sistemas de Información - Gestión de Soporte Técnico - Gestión de Infraestructura - Gestión de Seguridad de la información 	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

ANEXO 4: Matriz de Fichas de Indicadores

PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

4.1 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Dirección Estratégica

4.1.1 Ficha de Indicador de Porcentaje de avance de elaboración y evaluación de Políticas y objetivos de calidad aprobados.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE01.01.01 Aprobación, difusión y evaluación de la política institucional de la ESCOFFAA.
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de elaboración y evaluación de Políticas y objetivos de calidad aprobados
Descripción del Indicador	Permitirá que las políticas y objetivos de calidad aprobados sean puestos en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas para cumplimiento
Objetivo del Indicador	Estandarizar las políticas para la mejora continua de los procesos estratégicos
Forma de Cálculo	Numero de políticas ejecutadas/ número de políticas programadas x 100
Fuentes de Información	Informe de evaluación de gestión
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Subdirección de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.1.2 Ficha de Indicador de Porcentaje de avance de elaboración del PEI de acuerdo a programación aprobada.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE01.01.02 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de elaboración del PEI de acuerdo a programación aprobada.
Descripción del Indicador	Medir los plazos de elaboración del PEI por las direcciones y oficinas involucradas.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de plazos para la elaboración del PEI.
Forma de Cálculo	% de avance del PEI
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales y directivas para la formulación del PEI • Oficio para elaboración del PEI
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.1.2 Ficha de Indicador de Porcentaje de personal altamente calificado y comprometido con la institución.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE01.02.01 Planificación, ejecución y evaluación del Sistema del Control en la ESCOFFAA
Nombre del Indicador	Porcentaje de personal altamente calificado y comprometido con la institución
Descripción del Indicador	Nivel de conocimiento y práctica de los procesos de la ESCOFFAA

Objetivo del Indicador	Supervisar y determinar el cumplimiento de los procesos de la ESCOFFAA
Forma de Cálculo	(Número de procesos implementados / Número de procesos programados) *100
Fuentes de Información	-Verificaciones -Encuestas
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Sub Dirección General de la ESCOFFAA.
Meta	100%



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367936 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE02 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

4.2 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Gestión de Planificación

4.2.1. Ficha de indicador de Porcentaje de eficacia en la elaboración del POI.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE02.01.01 Elaboración del Plan Operativo Institucional – POI.
Nombre del Indicador	Porcentaje de eficacia en la elaboración del POI
Descripción del Indicador	Medición de la eficacia en la aprobación del POI.
Objetivo del Indicador	Determinar la capacidad de los RRHH de la ESCOFFAA
Forma de Cálculo	POI aprobado/POI remitido*100
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos al MINDEF para aprobación.
Periodicidad de Medición	Anualmente.

Responsable de Medición	Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.2.2 Ficha de indicador de Porcentaje de Evaluación del POI programado

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE02.02.01 Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
Nombre del Indicador	Porcentaje de Evaluación del POI programado.
Descripción del Indicador	Medir el porcentaje de evaluación del POI por las direcciones y oficinas involucradas.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de la evaluación del POI.
Forma de Cálculo	$\text{Porcentaje} = \frac{\text{Ejecución presupuestal}}{\text{Presupuesto institucional modificado}} * 100$
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de evaluación del (plan operativo institucional- POI) del proceso de planeamiento estratégico). Oficio remitido a MINDEF con informe y anexo de evaluación del POI
Periodicidad de Medición	Semestral.
Responsable de Medición	Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA.
Meta	100%.

4.2.3 Ficha de indicador de Porcentaje de avance de formulación del MAGEPRO programado

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE02.03.01 Elaboración y aprobación del MAGEPRO.
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de formulación del MAGEPRO programado
Descripción del Indicador	Medir el avance de formulación del MAGEPRO.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de plazos e implementación del MAGEPRO.
Forma de Cálculo	% de avance de formulación de MAGEPRO
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva del MAGEPRO. • Oficios enviados a MINDEF de la elaboración del MAGEPRO.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto de la ESCOFFAA.
Meta	100%.

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.2.4 Ficha de indicador de Porcentaje de avance de formulación del Estatuto programado

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE02.03.02 Elaboración del Estatuto.
Nombre del Indicador	Porcentaje de avance de formulación del Estatuto programado
Descripción del Indicador	Medir los plazos de ejecución de elaboración del Estatuto de la ESCOFFAA.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de elaboración e implementación del estatuto
Forma de Cálculo	% de avance de formulación de estatuto
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto aprobado • Oficios enviados a MINDEF para aprobación.

Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe de la Oficina de Planes y Presupuesto del ESCOFFAA.
Meta	100%.



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU/20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PE03 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

4.3 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Gestión de Aseguramiento de la Calidad

4.3.1 Ficha de Indicador de la calidad de la gestión educativa

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Gestión de la Calidad
Nombre del Indicador	Indicador de la calidad de la gestión educativa
Descripción del Indicador	Porcentaje de alumnos satisfecho y muy satisfecho con la calidad de la gestión educativa ECOFFAA.
Objetivo del Indicador	Determinar la calidad de la gestión educativa.
Forma de Cálculo	Número de alumnos satisfecho y muy satisfecho con la calidad de la gestión educativa / Total de encuestados X 100.
Fuentes de Información	Encuesta
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	ECOCE

Meta	80%
-------------	-----

4.3.2 Ficha de Indicador de Acreditación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Aseguramiento de la calidad
Nombre del Indicador	Acreditación
Descripción del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de los estándares de calidad
Objetivo del Indicador	Determinar el logro de los estándares de calidad
Forma de Cálculo	Numero de estándares logrados plenamente/ treinta y cuatro estándares de calidad x100
Fuentes de Información	Lista de verificación de los 34 estándares de calidad
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	ECOCE
Meta	100%

4.3.3 Ficha de Indicador para Determinar el porcentaje de la implementación de la calidad

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Aseguramiento de la calidad
Nombre del Indicador	Determinar el porcentaje de cumplimiento de implementación SGOE

Descripción del Indicador	Porcentaje de avance de la implementación de SGOE de la ESCOFFAA.
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la ECOFFAA.
Forma de Cálculo	Cantidad de requisitos cumplidos /total de requisitos de la norma ISO21001 *100
Fuentes de Información	Registro de Entregables de ISO para la implementación del SGOE de la ESCOFFAA.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	ECOCE
Meta	80%

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU/20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.3.4 Ficha de Indicador de Porcentaje de productos y/o servicios Conformes

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Aseguramiento de la calidad
Nombre del Indicador	Porcentaje de servicios Conformes.
Descripción del Indicador	Porcentaje de servicios conformes ejecutados con respecto al planeado.
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de productos conforme.
Forma de Cálculo	% de insatisfacción de la encuesta menor a 25%
Fuentes de Información	Encuestas - Registro de producto conforme y No Conforme.

Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	ECOCE
Meta	80%

4.3.5 Ficha de Indicador para Determinar el logro de registros de quejas reclamos y sugerencias

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Aseguramiento de la calidad
Nombre del Indicador	Establecer el proceso para el registro, tratamiento de quejas, reclamos y sugerencias.
Descripción del Indicador	Porcentaje de quejas, reclamos y sugerencias registradas y tratadas.
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de reclamaciones o quejas resueltas con respecto a las recibidas.
Forma de Cálculo	Número total de reclamaciones o quejas resueltas / número total de reclamaciones o quejas recibidas X100.
Fuentes de Información	Encuesta
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	ECOCE
Meta	>75%

4.3.6 Ficha de Indicador de Porcentaje de cumplimiento de planes de mejora

FICHA DE INDICADOR

Nombre del Proceso	Mejora continua
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de planes de mejora.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance del cumplimiento de planes de mejora
Objetivo del Indicador	Determinar el grado de cumplimiento
Forma de Cálculo	Número de acciones cumplidas / acciones planeadas X 100.
Fuentes de Información	Registro de producto No Conforme, registros de quejas, reclamos y sugerencias y acciones correctivas y preventivas.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	ECOCE
Meta	80%

Firmado digitalmente por
CUTIHERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.3.7 Ficha de Indicador de porcentaje de acciones correctivas y/o preventivas, evaluación y monitoreo.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Mejora Continua
Nombre del Indicador	Porcentaje de la a las acciones correctivas ejecutadas.

Descripción del Indicador	Porcentaje de las acciones correctivas ejecutadas con respecto a las No Conformidad identificadas.
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje del levantamiento de las No Conformidades.
Forma de Cálculo	Número de acciones correctivas ejecutadas /Número de No conformidades identificados X 100.
Fuentes de Información	Registro de No Conformidades.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	ECOCE
Meta	>80%



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Dov V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM01 GESTIÓN ACADÉMICA

4.4 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Gestión Académica

4.4.1 Ficha de Indicador de Ddesarrollar los Planes Curriculares.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM01.01.01 Desarrollar los Planes Curriculares.
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Curricular.

Descripción del Indicador	Porcentaje de avance del Plan Curricular.
Objetivo del Indicador	Establecer el avance del Plan Curricular.
Forma de Cálculo	Porcentaje de avance del Plan curricular/total cumplimiento del Plan curricular X 100
Fuentes de Información	Plan Curricular.
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Dirección GESTIÓN ACADÉMICA
Meta	100%



Firmado digitalmente por
CUTIERRÉZ VERA Jose Antonio
FAU20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.4.2 Ficha de Indicador de Evaluación del docente.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM01.02.01 Evaluación del docente.
Nombre del Indicador	Indicador de satisfacción de los estudiantes con la plana docente adecuada
Descripción del Indicador	Porcentaje de estudiantes satisfechos respecto a la plana docente adecuada
Objetivo del Indicador	Determinar el porcentaje de satisfacción de los estudiantes respecto a la plana docente adecuada
Forma de Cálculo	total de alumnos satisfechos entre / total encuestados termino de cada Programa
Fuentes de Información	Encuestas de evaluación de los estudiantes respecto a la plana docente
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección GESTIÓN ACADÉMICA
Meta	>90%

4.4.3 Ficha de Indicador de Evaluación de logro de competencias del Estudiante.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM01.03.01 Evaluación de logro de competencias del Estudiante.
Nombre del Indicador	Porcentaje de estudiantes que lograron las competencias, al término de su respectivo Programa.
Descripción del Indicador	El alcance de competencias por asignaturas se realizará al término de cada programa académico.
Objetivo del Indicador	Determinar el alcance de competencias por asignaturas que permitirá medir el logro de los objetivos académicos.
Forma de Cálculo	Números de estudiantes que lograron las competencias /el número total de estudiantes x 100
Fuentes de Información	Registros Individual de Notas (RIN)
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Dirección Gestión del Estudiante
Meta	100 %

4.4.4 Ficha de Indicador de Evaluación de logro de competencias del Estudiante.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM01.03.02 Validación de Productos (Programas).
Nombre del Indicador	Validación del producto (programas).
Descripción del Indicador	La validación de los programas será al termino de los mismos, dentro de los 6 meses posteriores.

Objetivo del Indicador	Determinar la validación por los egresados de los diversos programas, con la finalidad de continuar con la mejora continua.
Forma de Cálculo	Números de alumnos validaron el programa/el número total de alumnos respondieron la encuesta.
Fuentes de Información	Encuestas
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección Gestión del Estudiante
Meta	>90%



Firmado digitalmente por
CUTIERRÉZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PM02 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA

4.5 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Investigación y Doctrina

4.5.1 Ficha de Indicador de eficiencia en la producción de Investigación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM02.01.01 Producción de Trabajos de Investigación.

Nombre del Indicador	Indicador de eficiencia en la producción de Investigación.
Descripción del Indicador	Número de trabajos de investigaciones presentados por los investigadores con el calificativo de aprobado.
Objetivo del Indicador	Determinar la eficiencia en la producción de trabajos de Investigación.
Forma de Cálculo	Número de trabajos de Investigación aprobados/Número de trabajos de Investigación presentados x 100.
Fuentes de Información	Resolución de aprobación del trabajo de Investigación.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA.
Meta	100%

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367936 hard
Motivo: Dev V. B.
Fecha: 12.08.2022 14:22:21 -0500

4.5.2 Ficha de Indicador de Eficiencia en la producción de artículos de Investigación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM02.01.02 Producción de artículos de Investigación.
Nombre del Indicador	Indicador de Eficiencia en la producción de artículos de Investigación.
Descripción del Indicador	Número de artículos de Investigación presentados por los investigadores con el calificativo de aprobado.
Objetivo del Indicador	Determinar la eficiencia en la producción de artículos de Investigación.
Forma de Cálculo	Número de artículos de Investigación aprobados/Número de artículos de Investigación presentados x 100.
Fuentes de Información	Informe de producción de Artículos de Investigación
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA.

Meta	20%
-------------	-----

4.5.3 Ficha de Indicador de Eficiencia en la evaluación y revisión de la doctrina

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM02.02.01 Mejoras, Modificaciones y Actualizaciones de la doctrina Conjunta.
Nombre del Indicador	Indicador de Eficiencia en la evaluación y revisión de la doctrina.
Descripción del Indicador	Número de manuales evaluados y revisados con el calificativo de aprobado.
Objetivo del Indicador	Determinar la eficiencia en la mejora de la doctrina conjunta.
Forma de Cálculo <small>Firmado digitalmente por CUTIERRÉZ VERA Jose Antonio FAU 20131367938 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500</small>	$(\text{Número de manuales aprobados} / \text{Número de manuales presentados para su evaluación}) \times 0.98 + (\text{contribuciones individuales a la doctrina}) \times 0.02] \times 100$
Fuentes de Información	Informe de Doctrina actualizada y revisada
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.5.4 Ficha de Indicador del ejercicio integrador de planeamiento conjunto

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM02.03.01 Desarrollo y ejecución de ejercicios de planeamiento conjunto
Nombre del Indicador	Indicador de competencias adquiridas en desarrollo del proceso de planeamiento conjunto
Descripción del Indicador	Nivel de competencias alcanzadas por los alumnos
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de competencias alcanzadas.
Forma de Cálculo	(Número de competencias alcanzadas por los OO.AA/ Número de competencias propuestas a lograr por los OO. AA) x 100
Fuentes de Información	Informe de Evaluación de los OO.AA. Al término del ejercicio
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA.
Meta	75%

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.5.6 Ficha de Implementación, administración y operación de un sistema de repositorio

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PM02.04.01 Implementación, administración y operación de un sistema de repositorio
Nombre del Indicador	Preservación y difusión de la producción científica, académica, intelectual y cultural generada por los integrantes de la ESCOAFFA.
Descripción del Indicador	Nivel de acceso y transacciones realizadas competencias desarrolladas
Objetivo del Indicador	Reunión, registro, difusión y preservación de la producción científico-académica de los miembros de la comunidad de la ESCOFFAA.

Forma de Cálculo	(Número de accesos realizados al sistema por la comunidad de la ESCOFFA/tiempo determinado)
Fuentes de Información	Informes estadísticos de accesos al repositorio.
Periodicidad de Medición	Mensualmente
Responsable de Medición	Dirección de Investigación y Doctrina de la ESCOFFAA.
Meta	20



Firmado digitalmente por
CUTIERRÉZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PROCESOS DE SOPORTE

PS01 PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA

4.6 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Gestión Administrativa

4.6.1 Ficha de Indicador de Porcentaje de cumplimiento de la Gestión de Abastecimiento

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.01.01 Gestión de Abastecimiento.
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la Gestión de Abastecimiento.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance de la Gestión de Abastecimiento.
Objetivo del Indicador	Establecer el avance de la Gestión de Abastecimiento.
Forma de Cálculo	Porcentaje de avance de la Gestión de Abastecimiento/total planificado de la Gestión de Abastecimiento X 100
Fuentes de Información	Registro de Abastecimiento efectuado. Plan Operativo institucional
Periodicidad de Medición	Semestral

Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	70%

4.6.2 Ficha de indicador de Porcentaje de asignación presupuestal de acuerdo a los cuadros de necesidades valorizadas

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.01.02 Requerimientos de Necesidades Reales.
Nombre del Indicador	Porcentaje de asignación presupuestal de acuerdo a los cuadros de necesidades valorizadas.
Descripción del Indicador	Medir los plazos de ejecución de elaboración del POI por las dependencias y departamentos involucrados.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades Reales.
Forma de Cálculo	Total de avance valorizado ejecutado/total de avance valorizado programado X 100
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> H/C para elaboración de los Requerimientos de Necesidades de las Direcciones y Oficinas.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	100%

4.6.2 Ficha de Indicador de Porcentaje de cumplimiento de la Gestión de Mantenimiento

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.01.03 Gestión de Mantenimiento.

Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la Gestión de Mantenimiento.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance de la Gestión de Mantenimiento.
Objetivo del Indicador	Establecer el avance de la Gestión de Mantenimiento.
Forma de Cálculo	Porcentaje de avance de la Gestión de Mantenimiento/total planificado de la Gestión de Mantenimiento X 100
Fuentes de Información	Registro de Mantenimiento efectuado. Plan Operativo institucional
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	70%

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ VERA Jose Antonio
AU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.6.3 Ficha de Indicador de Porcentaje de cumplimiento de la Gestión de Inventarios

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.01.04 Gestión de Inventarios.
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la Gestión de Inventarios.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance de la Gestión de Inventarios.
Objetivo del Indicador	Establecer el avance de la Gestión de Inventarios.
Forma de Cálculo	Porcentaje de avance de la Gestión de Inventarios /total planificado de la Gestión de Inventarios X 100
Fuentes de Información	-Registro de Inventarios efectuado.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección Administrativa

Meta	100%
-------------	------

4.6.4 Ficha de Indicador de Porcentaje de cumplimiento de Actualización del libro de personal

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.02.01 Actualización del libro de personal.
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de Actualización del libro de personal.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance de Actualización del libro de personal.
Objetivo del Indicador	Establecer el avance de Actualización del libro de personal.
Forma de Cálculo	Porcentaje de avance de Actualización del libro de personal /total planificado de Actualización del libro de personal X 100
Fuentes de Información	-Informe de la situación mensual del personal.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	80%

4.6.5 Ficha de Indicador de avance del informe periódico de personal

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.02.02 Elaboración del informe periódico de personal.
Nombre del Indicador	Indicador de avance del informe periódico de personal.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance del informe periódico de personal.
Objetivo del Indicador	Determinar el avance del informe periódico de personal.
Forma de Cálculo	Número de informes de personal realizados /Número total de informes) X 100. Para determinar el avance del informe periódico de personal.
Fuentes de Información	Informe de la situación mensual del personal.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	80%

4.6.6 Ficha de Indicador de Porcentaje de cumplimiento de Elaboración de la Directiva de Bienestar

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.02.04 Elaboración de la Directiva de Bienestar.
Nombre del Indicador	Indicador de Porcentaje de cumplimiento de Elaboración de la Directiva de Bienestar.
Descripción del Indicador	Porcentaje de actividades de bienestar cumplidas.
Objetivo del Indicador	Determinar el número de actividades de bienestar cumplidas.
Forma de Cálculo	Número de actividades de bienestar cumplidas /Número total de actividades planificadas) X 100. Para determinar el número de actividades de bienestar cumplidas.

Fuentes de Información	Registro de actividades de bienestar.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	80%

4.6.7 Ficha de Indicador de Cumplimiento en la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE02.03.03 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
Nombre del Indicador	Cumplimiento en la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
Descripción del Indicador	Medir los plazos de ejecución de elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP por las direcciones y oficinas involucrados en la ESCOFFAA.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de elaboración e implementación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
Forma de Cálculo	Fecha de recepción del requerimiento ante la fecha de aprobación y reajuste al Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva para el CAP “Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP” . • Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública”. • Oficio para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe de la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA.
Meta	No mayor a 4 meses en promedio.

4.6.8 Ficha de Indicador de Cumplimiento en la Elaboración del MPP en el Menor Plazo

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PE02.03.04 Elaboración y aprobación del Manual de Perfil de Puesto – MPP.
Nombre del Indicador	Cumplimiento en la Elaboración del MPP en el Menor Plazo.
Descripción del Indicador	Medir los plazos de ejecución de elaboración del MPP por las direcciones y oficinas involucrados en la ESCOFFAA.
Objetivo del Indicador	Determinar el cumplimiento de elaboración del MPP.
Forma de Cálculo	Fecha de recepción del requerimiento ante la fecha de aprobación y reajuste al MPP.
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva del MPP “Normas para la Formulación y Aprobación del Manual de Perfil de Puesto en el MINDEF”, “MPP”. • Oficio para la elaboración del MPP.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe de la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA.
Meta	No mayor a 4 meses en promedio.

4.6.9 Ficha de Indicador del porcentaje de cumplimiento del estudio de seguridad

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.03.01 Gestión de Estudio de Seguridad
Nombre del Indicador	Indicador del porcentaje de cumplimiento del estudio de seguridad
Descripción del Indicador	Porcentaje de cumplimiento del estudio de seguridad en la ESCOFFAA
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento del estudio de seguridad

Forma de Cálculo	(Porcentaje de recomendaciones cumplidas del estudio de seguridad) x 100. Para Determinar el nivel de cumplimiento del estudio de seguridad
Fuentes de Información	Informe del estudio de seguridad
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	80 %

4.6.10 Ficha de Indicador de números de ensayos realizados al plan de seguridad

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.03.02 Gestión de Plan de Seguridad.
Nombre del Indicador	Indicador de números de ensayos realizados al plan de seguridad
Descripción del Indicador	Número de ensayos de entrenamiento del plan de seguridad
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de entrenamiento para ejecutar el plan de seguridad
Forma de Cálculo	(Número de ensayos del plan de seguridad entre los ensayos previstos) x 100. Determinar el nivel de entrenamiento para ejecutar el plan de seguridad.
Fuentes de Información	Legajo del plan de seguridad
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	80 %

4.6.11 Ficha de Indicador de porcentaje de cumplimiento de la Gestión de rendición de cuentas

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS01.04.01 Gestión de rendición de cuentas

Nombre del Indicador	Indicador de porcentaje de cumplimiento de la Gestión de rendición de cuentas
Descripción del Indicador	Porcentaje de Oficiales, Técnicos, Sub oficiales, docentes y administrativos tienen conocimiento de la Gestión de rendición de cuentas.
Objetivo del Indicador	Asegurar que todos los grupos de interés estén sensibilizados en cuanto a la Gestión de rendición de cuentas
Forma de Cálculo	Número de personal que conocen la Gestión de rendición de cuentas
Fuentes de Información	Encuestas.
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Dirección Administrativa
Meta	100 %

Firmado digitalmente por
TIERRÉZ VERA Jose Antonio
PAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS02 PROCESO DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

4.7 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Imagen y Responsabilidad Social

4.7.1 Ficha de Indicador del porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de Mesa de Partes.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.01.01 Registro de Trámite Documentario
Nombre del Indicador	Indicador del porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de Mesa de Partes.
Descripción del Indicador	Porcentaje de satisfacción de usuarios de Mesa Partes.
Objetivo del Indicador	Determinar la calidad de los servicios de Mesa de Partes.
Forma de Cálculo	(Número total de satisfechos con el servicio de información / número de encuestados) x 100 para determinar la calidad de los servicios de Mesa de Partes.

Fuentes de Información	Encuesta
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	Secretaria General de la ESCOFFAA.
Meta	65%

4.7.2 Ficha de Indicador de eficiencia en el Registro de Grados y Títulos

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.01.02 Proceso de Grados y Títulos
Nombre del Indicador	Indicador de eficiencia en el Registro de Grados y Títulos.
Descripción del Indicador	Número de Grados y Títulos otorgados y remitidos a la DIGEDOC-IIAA que se han registrados.
Objetivo del Indicador	Determinar la eficiencia en el Registro de Grados y Títulos
Forma de Cálculo	Número de grados gestionados/ Número de grados registrados) x100.
Fuentes de Información	Oficio de registro de reconocimiento de Grados y Títulos..
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Secretaria General de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.7.3 Ficha de Indicador de número de visitas realizadas en las publicaciones difundidas en los medios de comunicación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.02.01 Gestión de Imagen Institucional

Nombre del Indicador	Indicador de porcentaje de difusión de las actividades programadas.
Descripción del Indicador	Porcentaje de actividades difundidas en los medios de comunicación existentes.
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de difusión que tienen las actividades realizadas en la ESCOFFAA.
Forma de Cálculo	(publicaciones difundidas/ actividades programadas x 100)
Fuentes de Información	Programación de publicaciones difundidas en la gestión de imagen.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Secretaria General de la ESCOFFAA.
Meta	>=70%

Firmado digitalmente por
 CUTIERRÉZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.7.4 Ficha de Indicador de porcentaje de avance de la directiva del sistema de información y comunicación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.02.02 Gestión de Comunicación Social.
Nombre del Indicador	Indicador de porcentaje de avance de la directiva del sistema de información y comunicación.
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance realizado en la elaboración y cumplimiento de la directiva.
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de la directiva del sistema de información y comunicación.
Forma de Cálculo	(Cantidad de actividades establecidas ya ejecutadas para cumplir la directiva/Actividades establecidas en la directiva) X 100. Determinar el nivel de cumplimiento de la directiva del sistema de información y comunicación.
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva que norma el diseño, desarrollo y actualización del sitio web de la ESCOFFAA. • Plan anual de comunicación social.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Secretaria General de la ESCOFFAA.

Meta	50%
-------------	-----

4.7.5 Ficha de Indicador de Eficiencia en la publicación de artículos de investigación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.02.03 Publicación de artículos de investigación.
Nombre del Indicador	Indicador de eficiencia en la publicación de artículos de investigación.
Descripción del Indicador	Porcentaje de artículos de Investigación publicados en la revista académica Pensamiento Conjunto
Objetivo del Indicador	Determinar la eficiencia en la publicación de artículos de investigación.
Forma de Cálculo	Número de artículos de Investigación publicados/Número de artículos de Investigación presentados para su publicación x 100.
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ediciones publicadas en línea de la revista Pensamiento Conjunto Programación de artículos para publicación en la revista académica Pensamiento Conjunto.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Secretaria General de la ESCOFFAA.
Meta	50%

4.7.6 Ficha de Indicador de Horas académicas destinadas a los Talleres de Sensibilización

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.03.01 Proceso de sensibilización sobre Responsabilidad Social
Nombre del Indicador	Horas académicas destinadas a los Talleres de Sensibilización

Descripción del Indicador	Porcentaje de horas académicas destinadas a la sensibilización (Seminario, Taller, Charla) sobre Responsabilidad Social.
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de sensibilización por parte de los grupos de interés.
Forma de Cálculo	Número de personas de grupos de interés satisfechos y muy satisfechos con la sensibilización de responsabilidad social entre el número total de encuestados por cien (100).
Fuentes de Información	Encuesta realizada a grupos de interés.
Periodicidad de Medición	Semestral - Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe del Dpto RS de la ESCOFFAA.
Meta Anual	90%

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367938 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

4.7.7 Ficha de Indicador de Títulos de Proyectos de Investigación sobre Responsabilidad Social

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.03.02 Proceso de Inclusión de la RS en la Gestión Académica y de Investigación
Nombre del Indicador	Títulos de Proyectos de Investigación sobre Responsabilidad Social
Descripción del Indicador	Porcentaje de Títulos de proyectos de Investigación y Proyectos de Investigación sobre Responsabilidad Social
Objetivo del Indicador	Determinar el grado de eficiencia de la producción de proyectos de investigación de Responsabilidad Social
Forma de Cálculo	Número de Proyectos presentados entre el número de proyectos de investigación de responsabilidad social proyectados por cien (100).
Fuentes de Información	Informe de sustentación de tesis.
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe del Dpto RS de la ESCOFFAA.

Meta Anual	5%
-------------------	----

4.7.8 Ficha de Indicador de Conocimiento efectivo de los grupos de interés de la gestión de planificación de la Responsabilidad Social

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.03.03 Gestión de Planificación de la Responsabilidad Social
Nombre del Indicador	Conocimiento efectivo de los grupos de interés de la gestión de planificación de la Responsabilidad Social.
Descripción del Indicador	Porcentaje de metas proyectadas y alcanzadas de la gestión de planificación de la RS
Objetivo del Indicador	Determinar el grado de cumplimiento de las metas.
Forma de Cálculo	Numero de metas alcanzadas sobre el número de metas planeadas por cien (100).
Fuentes de Información	Gestión de planificación de la Responsabilidad Social
Periodicidad de Medición	Anualmente.
Responsable de Medición	Jefe del Dpto. RS de la ESCOFFAA.
Meta Anual	80%

4.7.9 Ficha de Indicador del número de dictámenes legales resueltos

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS02.04.01 Gestión de Asesoría Legal
Nombre del Indicador	Indicador del número de dictámenes legales resueltos.

Descripción del Indicador	Número de dictámenes legales resueltos por el asesor legal de la ESCOFFAA
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de asesoría legal para resolver los diferentes trámites administrativos.
Forma de Cálculo	(número de dictámenes legales resueltos entre el total de pendientes) X 100. Para determinar el nivel de asesoría legal para resolver los diferentes trámites administrativos
Fuentes de Información	Legajo de dictámenes legales.
Periodicidad de Medición	Trimestral.
Responsable de Medición	Secretaria General de la ESCOFFAA.
Meta	80%

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ VERA Jose Antonio
 FAU 20131367938 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500

PS03 PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SOPORTE

4.8 ANEXO N° 4: Ficha de indicadores de procesos de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

4.8.1 Ficha de Indicador de porcentaje de avance de la directiva del Sistema de Información .

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS03.01.01 Elaboración del Sistema de Información.
Nombre del Indicador	Medición de la satisfacción de usuarios con el aula virtual.
Descripción del Indicador	Porcentaje de usuarios satisfechos con el funcionamiento del aula virtual.
Objetivo del Indicador	Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios del aula virtual.
Forma de Cálculo	Número de usuarios satisfechas / Número total de usuarios encuestados.
Fuentes de Información	Encuesta de satisfacción de usuarios
Periodicidad de Medición	Semestral

Responsable de Medición	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la ESCOFFAA.
Meta	70 %

4.8.2 Ficha de Indicador del porcentaje de Operatividad y Mantenimiento de equipos Informáticos.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS03.02.01 Operatividad y Mantenimiento de los Equipos Informáticos.
Nombre del Indicador	Indicador del porcentaje de Operatividad y Mantenimiento de equipos informáticos.
Descripción del Indicador	Porcentaje de Operatividad y Mantenimiento de equipos Informáticos.
Objetivo del Indicador	Determinar la Operatividad y Mantenimiento de equipos Informáticos de la ESCOFFAA.
Forma de Cálculo	(Porcentaje de avance de mantenimiento entre los avances previstos) X 100 para Determinar la capacidad operativa.
Fuentes de Información	Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos.
Periodicidad de Medición	Semestral.
Responsable de Medición	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la ESCOFFAA.
Meta	100%

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
EAU-20131267036 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2022 14:22:20 -0500

4.8.3 Ficha de Indicador del porcentaje de Instalación y Trasmisión de las Videoconferencias.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS03.02.02 INSTALACIÓN Y TRASMISIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIAS.
Nombre del Indicador	Indicador del porcentaje de instalación y trasmisión de las videoconferencias.
Descripción del Indicador	Porcentaje de instalación y trasmisión de las videoconferencias.
Objetivo del Indicador	Determinar la instalación y trasmisión de las videoconferencias.
Forma de Cálculo	Porcentaje del avance del cumplimiento de la progresión semanal) x 100 para determinar la calidad de la trasmisión de las videoconferencias.
Fuentes de Información	Programación semanal.
Periodicidad de Medición	Semanal.
Responsable de Medición	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.8.3 Ficha de Indicador del porcentaje del Plan de Trabajo de Procedimientos de Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de Red.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS03.03.01 Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de Red.
Nombre del Indicador	Indicador del porcentaje del Plan de Trabajo de Procedimientos de Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de Red.
Descripción del Indicador	Porcentaje de Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de Red.
Objetivo del Indicador	Determinar la Operatividad y Mantenimiento de la Infraestructura de Red.
Forma de Cálculo	(Número total de operatividad de la infraestructura de red) x 100 para determinar la capacidad operativa.
Fuentes de Información	Parque Informático de la ESCOFFAA.
Periodicidad de Medición	Anual .
Responsable de Medición	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la ESCOFFAA.
Meta	100%

4.8.4 Ficha de Indicador del porcentaje de Elaboración, Seguimiento y Mejora Continua de la Política de Seguridad de la Información.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	PS03.04.01 Elaboración, Seguimiento y Mejora continua de la Política de Seguridad de la Información.
Nombre del Indicador	Medir el nivel de incidencias de incumplimiento a los lineamientos de la política de seguridad.
Descripción del Indicador	Porcentaje de incumplimiento a la política de seguridad.
Objetivo del Indicador	Medir el grado de cumplimiento de la política.
Forma de Cálculo	Numero de incidencias de incumplimiento / Número de verificaciones a los lineamientos.
Fuentes de Información	Programa de verificaciones de cumplimiento.
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la ESCOFFAA.
Meta	50%

Firmado digitalmente por
 CUTIERRÉZ VERA Jose Antonio
 CA:1.3.6.1.4.1.30536.0.1.1
 Motivo: D0511
 Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ VERA Jose Antonio
FAU 20131367936 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.08.2022 14:22:20 -0500