

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PRIVADO
SAN SILVESTRE**



R.M. N° 088-98-ED

D.S- N° 050-02 -ED

R.D- N°346-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD, de Revalidación

R.D- N°00048-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD, de Revalidación

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONAL**

2025

LEMA:

“Formamos Docentes innovadores al servicio del país”

SJL – LIMA



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “SAN SILVESTRE”

D.S. N° 050-02 ED

Jr. Las Heveas N° 1017 Urb. San Silvestre SJL Lima Teléfono: 3752439

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2025-DG-IESPP SS

Lima SJL, 03 de febrero del 2025

Visto, el acuerdo presentado por la Comisión de Elaboración del Manual de Proceso Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado San Silvestre.

CONSIDERANDO:

Que, previa verificación del documento de Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado San Silvestre

En uso de las facultades administrativas de la conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 441-2019 –MINEDU Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, Resolución Viceministerial N° 227-2019 MINEDU que aprueba la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento, Resolución N° 570-2018-MINEDU Modelo del Servicio Educativo, RVM N° 082-2019-MINEDU Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre”.

Artículo Segundo: ENCARGAR al Jefe de Unidad Académica, a los Jefes de Áreas y Secretaria General cumplir con eficiencia de las acciones planificadas en el presente documento.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, DIFUNDASE Y CÚMPLASE

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “SAN SILVESTRE”

D.S. N° 050-02

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 069-2025 DG-IESPP SS

Lima, SJL 14 de noviembre del 2025

VISTO:

La R.D.N°005-2025-DG-IESPP”SS” emitida por la Directora General Mg.Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos sobre la aprobación del Manual de Procesos Institucionales 2025.

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.D.N°005-2025-DG-IESPP”SS”, la entonces Directora General del Instituto, Mg. Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos, dispuso la aprobación del Manual de Procesos Institucionales 2025;

Que, con fecha **04 de agosto del 2025** se produjo el **sensible fallecimiento** de la Directora Mg. Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos, lo cual ha generado la imposibilidad de dar continuidad, ejecución o sustentación administrativa a la mencionada resolución;

Que, en atención a la situación sobreviniente y con el fin de asegurar la correcta gestión institucional, corresponde dejar sin efecto la resolución emitida por la Directora fallecida;

Que, la Directora actual cuenta con las facultades legales para emitir la presente resolución conforme a la Ley 30512 Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y de su Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución N° 570-2018-MINEDU Modelo del Servicio Educativo, Resolución Viceministerial N° 441-2019 –MINEDU Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan la Evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. Dejar sin efecto la RD.N°005-2025 DG-IESPP SS con fecha 03 de febrero del 2025 conforme a los fundamentos señalados en la presente.

ARTICULO 2°. Aprobar la actualización del Manual de Procesos Institucionales 2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Silvestre” a partir de la fecha.

ARTÍCULO 3°. Notificar la presente resolución a los directivos, docentes formadores y demás interesados para su conocimiento y demás fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, DIFUNDASE Y CÚMPLASE



Dra. Roxana Maritza Velásquez Trujillo
DIRECTORA GENERAL

ÍNDICE

	Pág.
CARÁTULA	01
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO INSTITUCIONAL	02
ÍNDICE	03
PRESENTACIÓN	04
I. DATOS GENERALES:	05
II. FINALIDAD	07
III. NATURALEZA JURÍDICA	07
IV. VISIÓN	07
V. MISIÓN	07
VI. MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	09
VII. PROCESOS ACADÉMICOS	10
7.1. MATRÍCULA	10
7.2. TRASLADO	15
7.3. CONVALIDACIÓN	20
7.4. LICENCIA DE ESTUDIOS	25
7.5. REINCORPORACIÓN	29
7.6. EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS	33
7.7. DUPLICADO	38
7.8. RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TITULO DE LICENCIADO Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	43
7.9. SUBSANACIÓN	48
7.10. RETIRO	52
7.11. CERTIFICACIÓN	56
7.12. TITULOS PROFESIONALES	73
7.13. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TITULOS PROFESIONALES	83
7.14. ADMISIÓN	98
7.15. REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS	103
7.16. REPOSITORIO ACADEMICO DIGITAL	105
7.17. PROGRAMAS FORMACIÓN CONTÍNUA	110

PRESENTACIÓN

El IESPP San Silvestre desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello se hace necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí que el Manual de Procesos Institucional (MPI) permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos Académicos a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso, los flujogramas con el fin de control y de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad y evaluación de procedimiento, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada una de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios observarán en el MPI los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM N° 441 – 2019 y la RVM N° 097-2022-MINEDU, que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de grado de bachiller y licenciado, la rectificación de diplomas y la obtención de títulos.

El MPI está articulado al PEI, en la construcción del diagnóstico institucional, análisis de función interna y externa, en cuanto al reglamento interno institucional establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), respecto al PCI permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes ; todos ellos relacionados y articulados para el logro del PEI que nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

I. DATOS GENERALES

1.1 Datos básicos de identificación

1.1.1 Nombre de la institución: IESPP “San Silvestre”.

1.1.2 Representante legal: Mg. Flor de María Mallqui Bustamante de Marcos

1.1.3 Dirección: Jr. Las Heveas 1017 Urb. San Silvestre SJL Lima

1.1.4 Código modular: 1124247

1.1.5 Número telefónico: 01-3752439

1.1.6 Correo electrónico: fmallqui@msn.com

1.1.7 Web institucional : www.issil.edu.pe

1.2 Bases legales

1.2.1 NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN Los IESP

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

1.2.2. NORMAS SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución del Concejo Directivo N° 009 -2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento Nacional de registro de grados y títulos.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Resolución Ministerial RM N° 441 – 2019- MINEDU de Lineamientos Académicos Generales
- Resolución Viceministerial RVM N° 097-2022-MINEDU de Licenciamiento de Instituciones Educativas Superiores

1.2.3. NORMAS SOBRE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO

- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

III. NATURALEZA JURÍDICA

El IESPP San Silvestre, es una Institución de Educación Superior no universitaria, de tipo Público de Gestión Directa. Su razón social es Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada “San Silvestre” de la Urb. San Silvestre , Distrito de San Juan de Lurigancho, sus siglas son IESPPr Dedicada a formar profesionales de la docencia para la Educación Básica, en Educación Inicial ,Educación Primaria y Educación Secundaria en la Especialidad de Matemática y Comunicación; así como también brindar capacitación, actualización y especialización a docentes en servicio, de la Provincia de Lima y del Perú, en concordancia con la Ley 30512.

IV.- VISIÓN

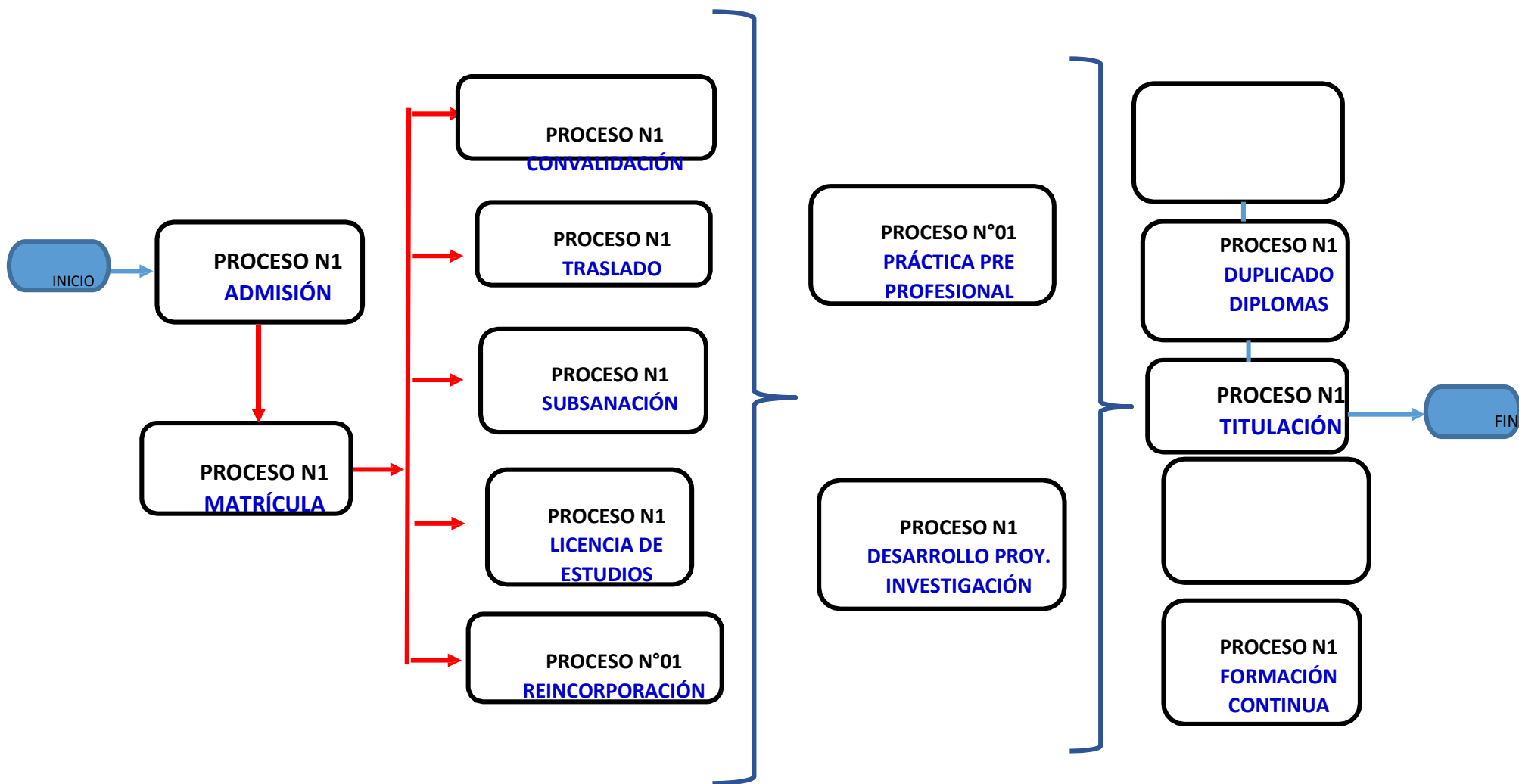
Al 2026 el IESPP “San Silvestre” es una Institución Líder en la Formación Inicial Docente en el distrito de San Juan de Lurigancho, que brinda servicios educativos de calidad, formas profesionales de la educación competentes, investigadores e innovadores para el ejercicio de la práctica educativa que contribuyen al desarrollo del Perú.

V.- MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Pedagógica orientada al desarrollo de las competencias del Perfil Egreso de la Formación Inicial Docente con énfasis en el aprendizaje crítico reflexivo, la investigación e innovación articulada a la práctica pedagógica que mejoran la enseñanza y los aprendizajes; cuenta con docentes formadores preparados y capacitados en el uso de las TICs; y una infraestructura física y tecnológica en óptimas condiciones.

VI.- MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS

ACADÉMICOS



VII.- FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESO ACADÉMICOS 1. ADMISIÓN

1.1.DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad

1.2.METAS

Previo al inicio del proceso de admisión la IESPPr “SS” debe contar con las metas aprobadas.

La IESPPr “SS” debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de metas disponibles o la ampliación de las mismas.

La IESPPr “SS” solicita a la DRE aprobar el número de metas en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.

La DRE remite al MINEDU el consolidado del número de metas otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en las IESPPr “SS”

La IESPPr “SS” debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

1.3.MODALIDADES

La admisión al programa de FID del IESPPr “SS” tiene las siguientes modalidades:

1.3.1. **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.

1.3.2. **Por Servicio de Nivelación Académica (SENA),** programa de preparación para la carrera pedagógica. Según la aprobación respectiva del programa que atiende la preparación del postulante, desarrollado por la IESPPr “SS”

1.4.CONVOCATORIA

La IESPPr “SS” convoca a Examen de Admisión de acuerdo al número de vacantes que le son otorgadas a través de las metas en Formación Inicial Docente (FID).

1.5.PROCESO DE EJECUCION

Para llevar a cabo la ejecución del proceso de admisión se realizan las siguientes acciones:

- El Director General en reunión con el Consejo Directivo designa a la comisión central de admisión del IESPPr “SS”
- La Comisión Central de Admisión elabora y aprueba con R.D. del Reglamento del Proceso de Admisión.
- Se realiza la publicación de vacantes aprobadas en la Página web
- Los estudiantes que se inscriben de acuerdo al cronograma establecido son registrados en el SIA por el Programador PAD de la Institución.

1.6.SISTEMA DE CALIFICACION

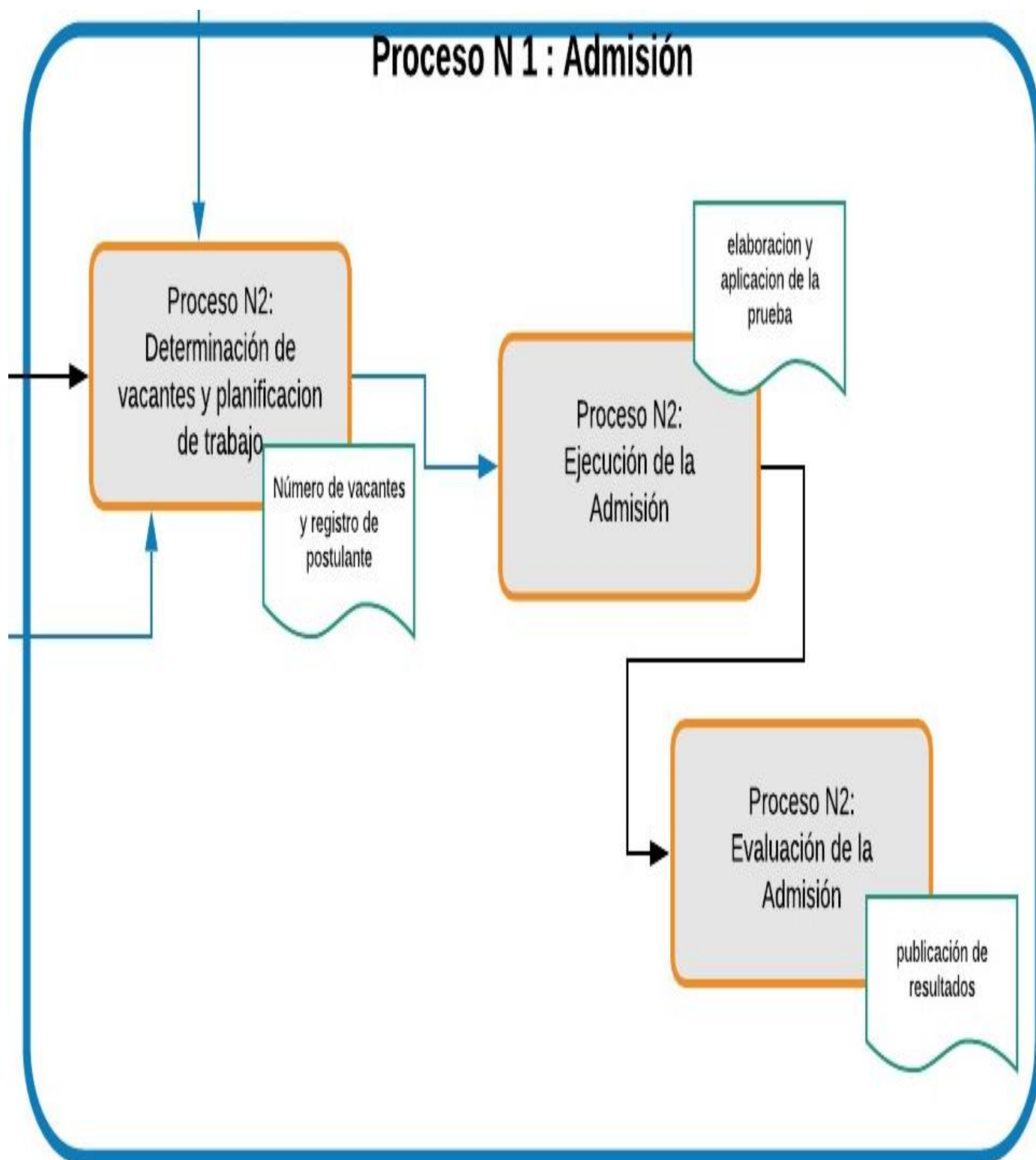
Las evaluaciones que se aplicarán a los postulantes se calificarán en concordancia con los Lineamientos Generales Académicos y las que fundamente el Reglamento de Admisión.

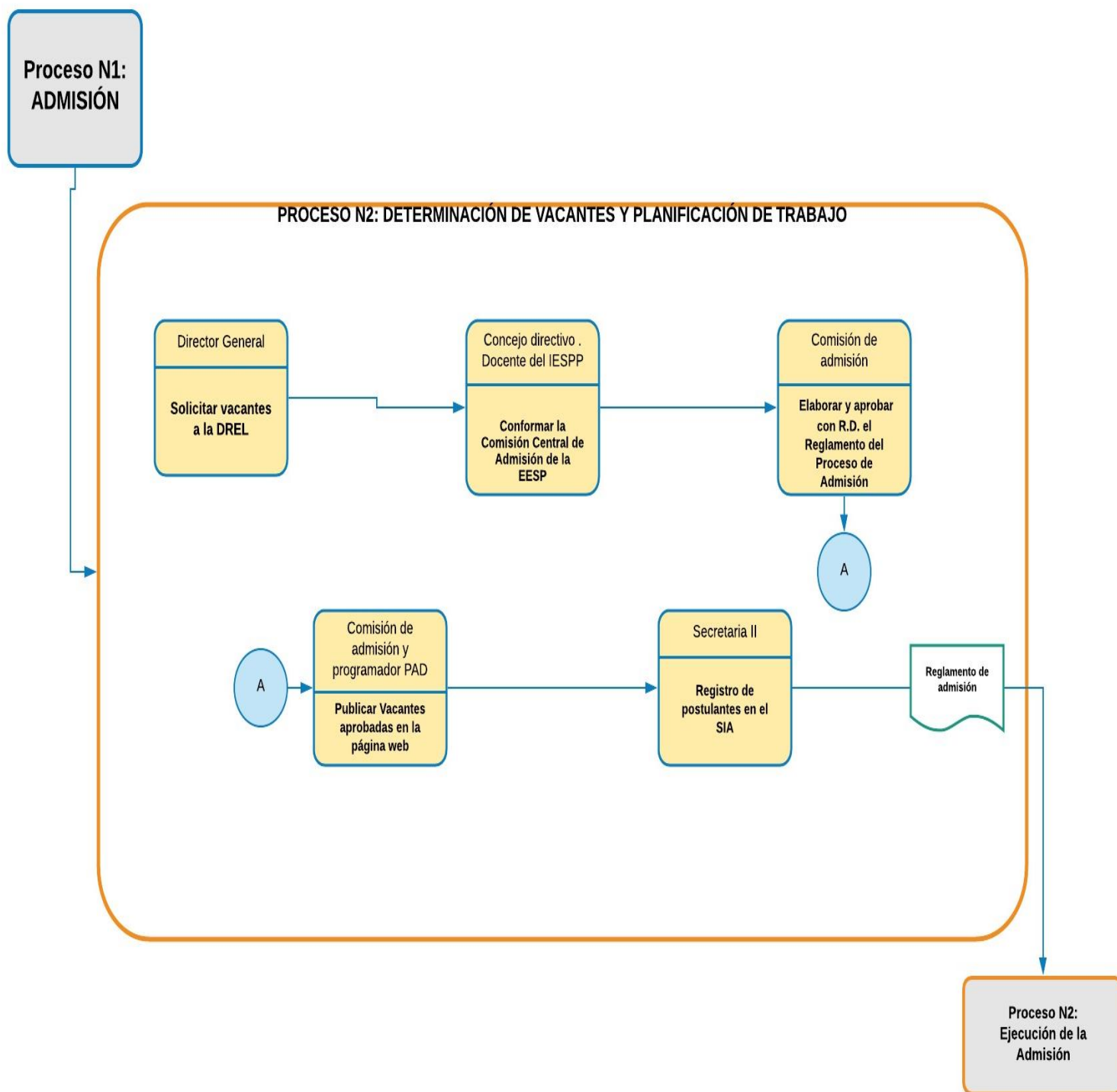
1.7.PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

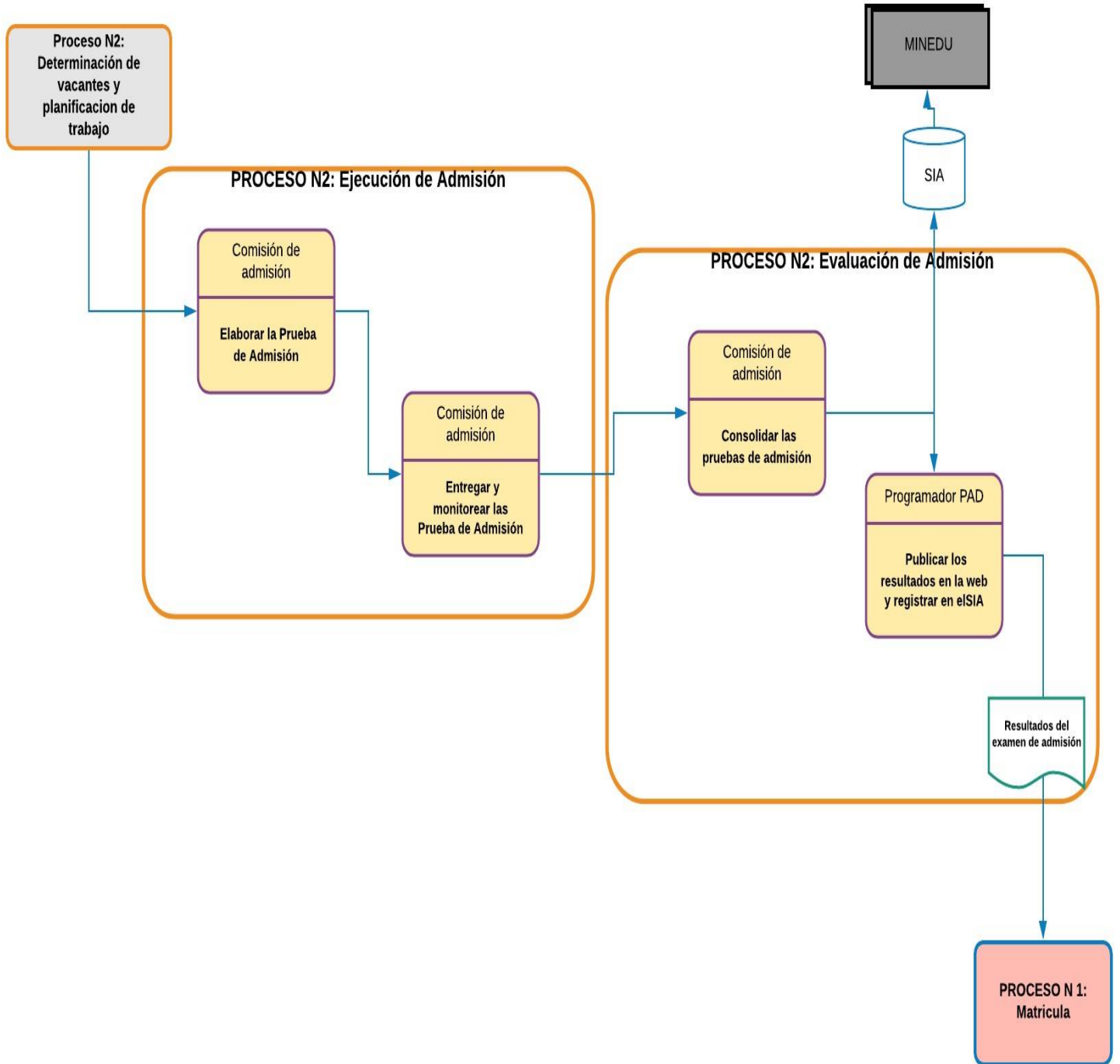
La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

El programador de Sistemas recogerá del SIA el reporte final de los resultados del proceso de Admisión y los publicará en la página web institucional

FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN







Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Actividad/RESPONSABLE	Tarea
ADMISIÓN	Determinación de Vacantes y Planificación de Trabajo	Solicitar vacantes a la DRE DIRECTOR GENERAL	- Contar con autorización de funcionamiento vigente - El Director General solicita vacantes para la EESP “SJE”
		Conformar la Comisión Central de Admisión de la IESPr “SS” DIRECTOR GENERAL Y JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	- Convocar a una reunión de Consejo Directivo y de Docentes de la IESPPr “SS” Elección en reunión de la Comisión Central de Admisión compuesta por: - Director General, Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica y Representante de docentes - Aprobar con R.D. la Comisión Central de Admisión de la EESP “SJE”
		Elaborar y aprobar con R.D. el Reglamento del Proceso de Admisión COMISIÓN DE ADMISIÓN	La Comisión Central de Admisión elabora y aprueba el Reglamento del Proceso de Admisión Aprobación del Reglamento del Proceso de Admisión con R.D. Revisión del Plan de Trabajo por el Jefe de Unidad Académica Aprobación con R.D.
		Publicar Vacantes aprobadas en la página web PROGRAMADOR PAD	- Contar con la R.D. de autorización de vacantes aprobado por la DREL - Convocar al proceso de Admisión en todas sus modalidades en diferentes medios de comunicación.
		Registro de postulantes en el SIA PROGRAMADOR PAD	- Registrar a los postulantes en el SIA en el plazo establecido en el Cronograma del Proceso de Admisión. - Entregar a cada postulante la constancia de inscripción generado por el SIA.
	Ejecución de la Admisión	Elaborar la Prueba de Admisión COMISIÓN DE ADMISIÓN	- Revisar Lineamientos de Admisión del MINEDU. - Formular listado de preguntas y respuestas. - Revisar listado de preguntas y respuestas.
		Entregar y monitorear las Prueba de Admisión COMISIÓN DE ADMISIÓN	- Distribuir a los postulantes en aulas de 30 alumnos - Asignar dos docentes para el cuidado de cada aula - Registrar la asistencia - Entregar y aplicar las pruebas de admisión - Monitorear la ejecución de las pruebas en cada aula. - Recoger las pruebas de admisión.
	Evaluación y publicación de los resultados	Consolidar las pruebas de admisión COMISIÓN DE ADMISIÓN	- Recoger las pruebas de evaluación - Calificar las pruebas de acuerdo con los Lineamientos del MINEDU
		Publicar los resultados PROGRAMADOR PAD	- Registrar en el SIA las notas de cada prueba de evaluación de los postulantes - Publicar en un lugar visible y en la página web institucional los resultados finales generado por el SIA

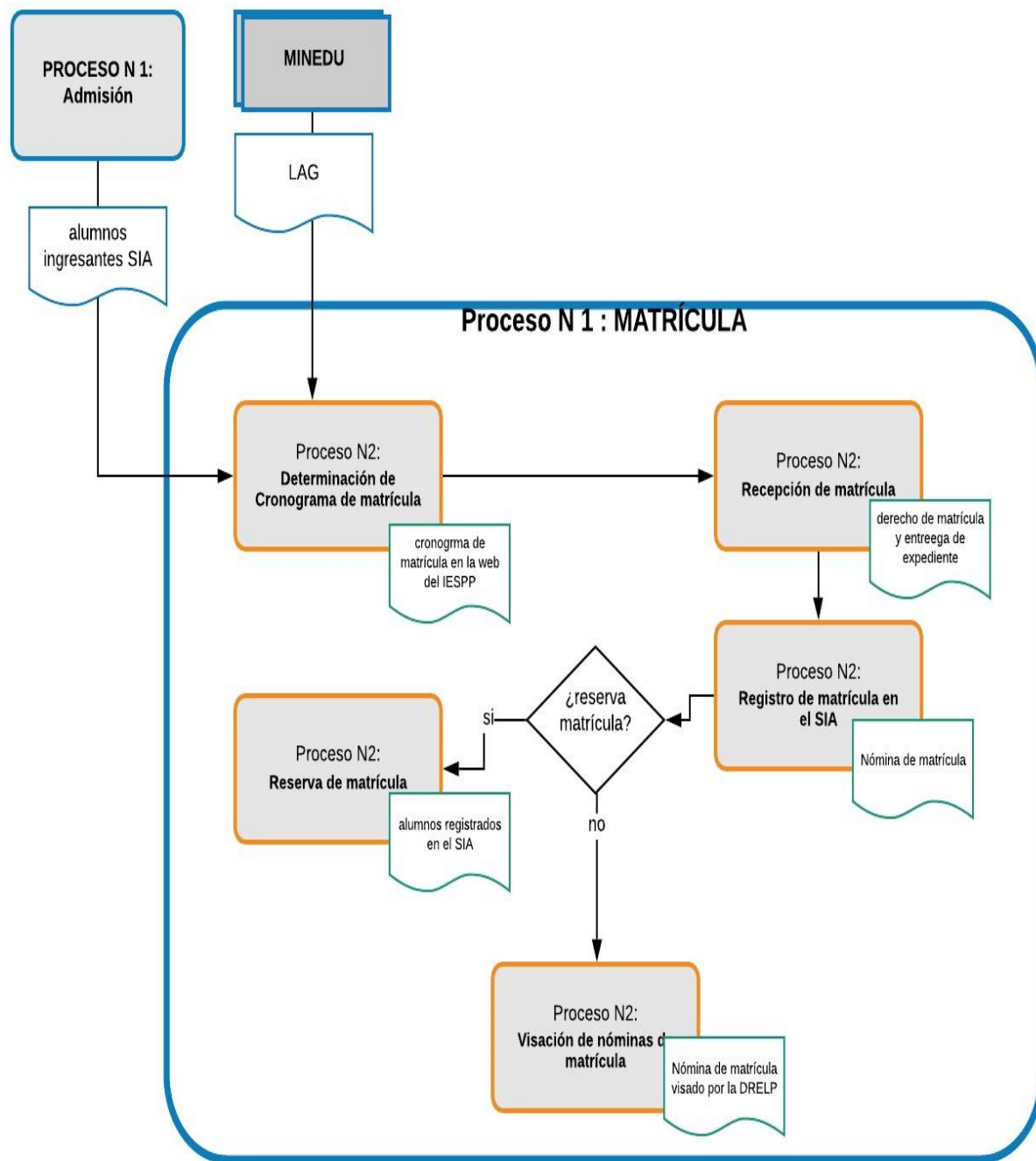
I. MATRÍCULA

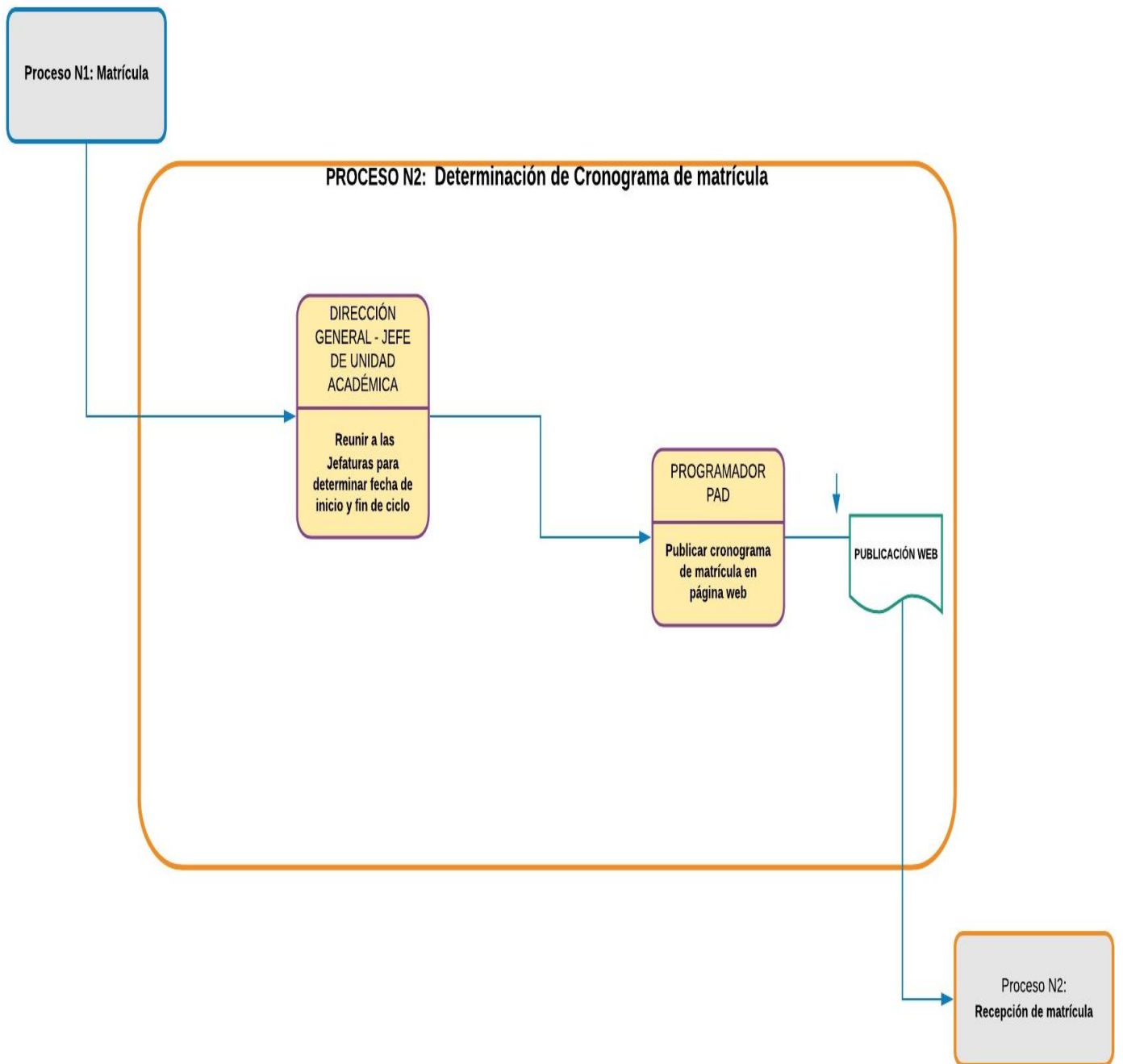
1.1 CONCEPTO. - Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios específico que se va a desarrollar en el IESPPr “SS”. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el Reglamento Interno los deberes y derechos que le corresponden. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula son:

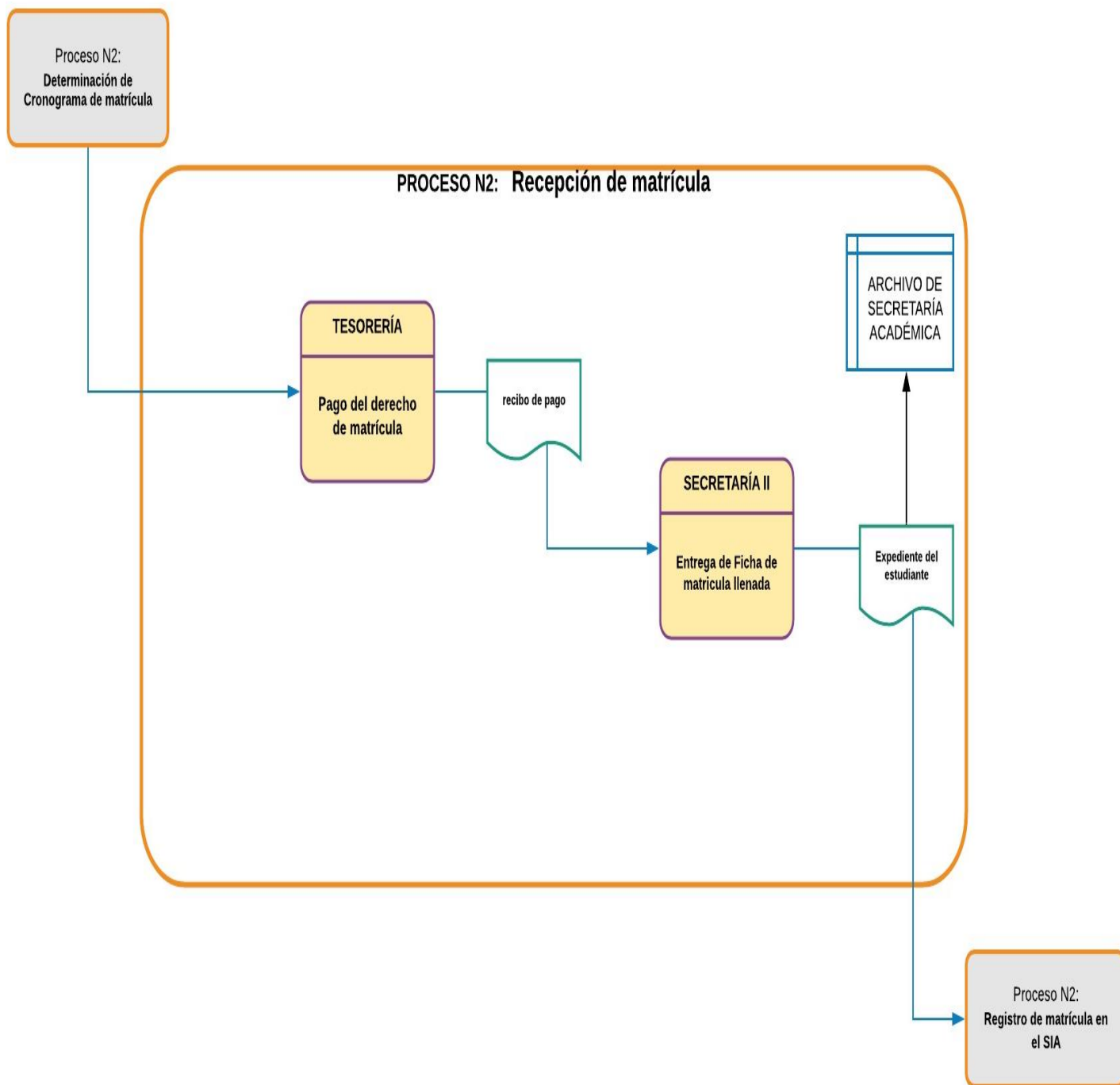
- Ficha de matrícula establecida por el IESPPr “SS” .
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica (certificado visado por la DRELM), si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior

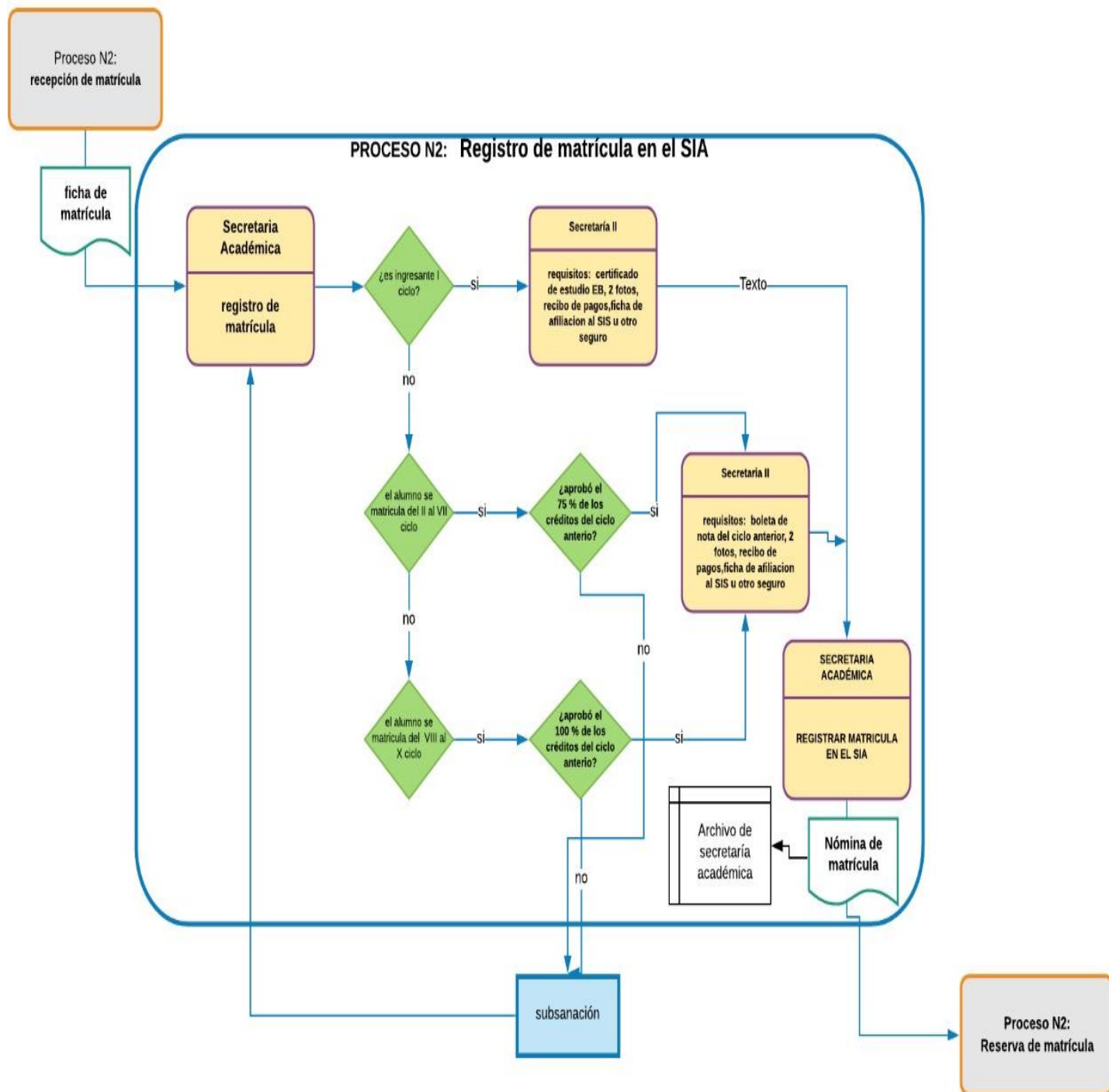
1.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

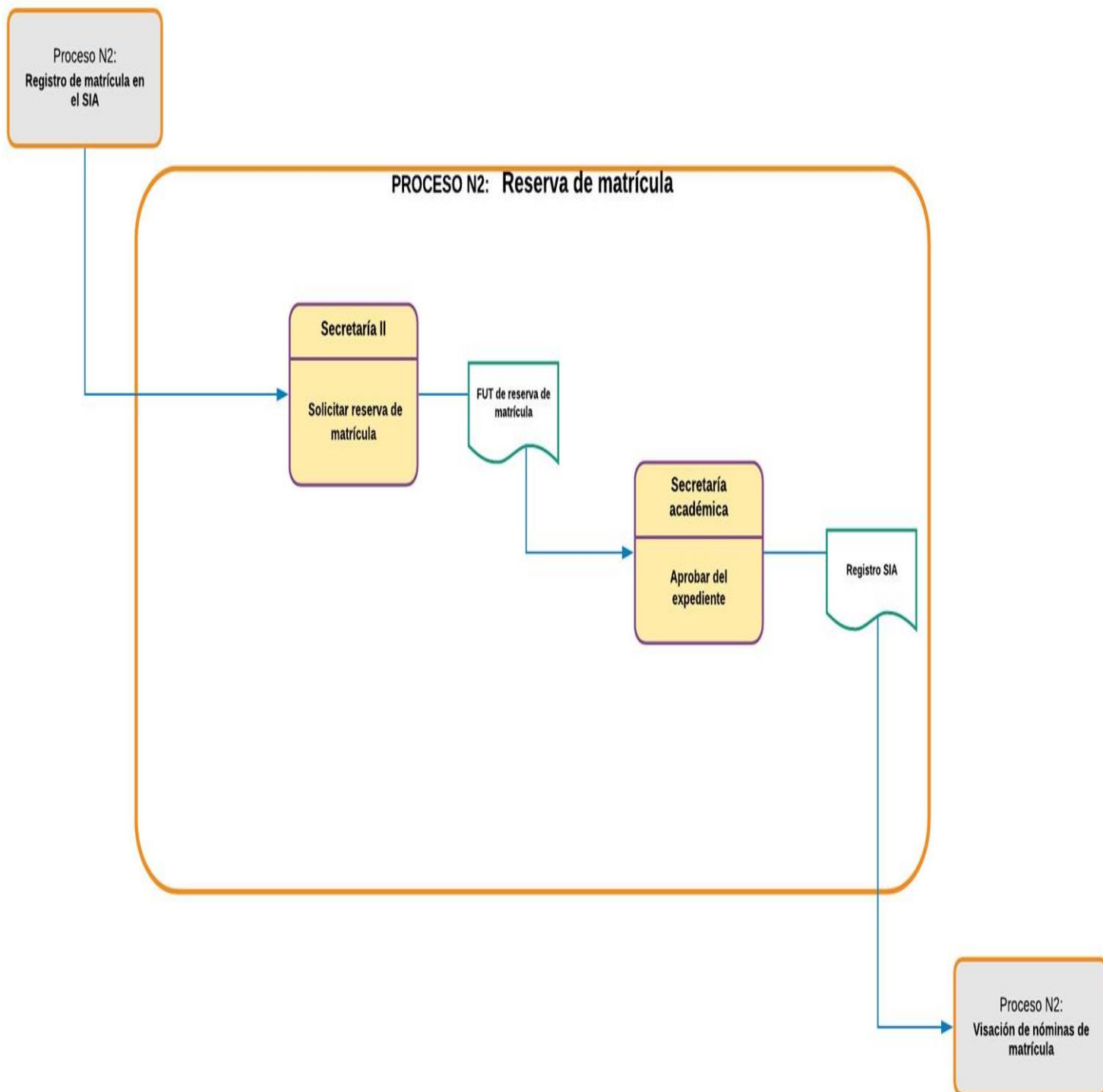
Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el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

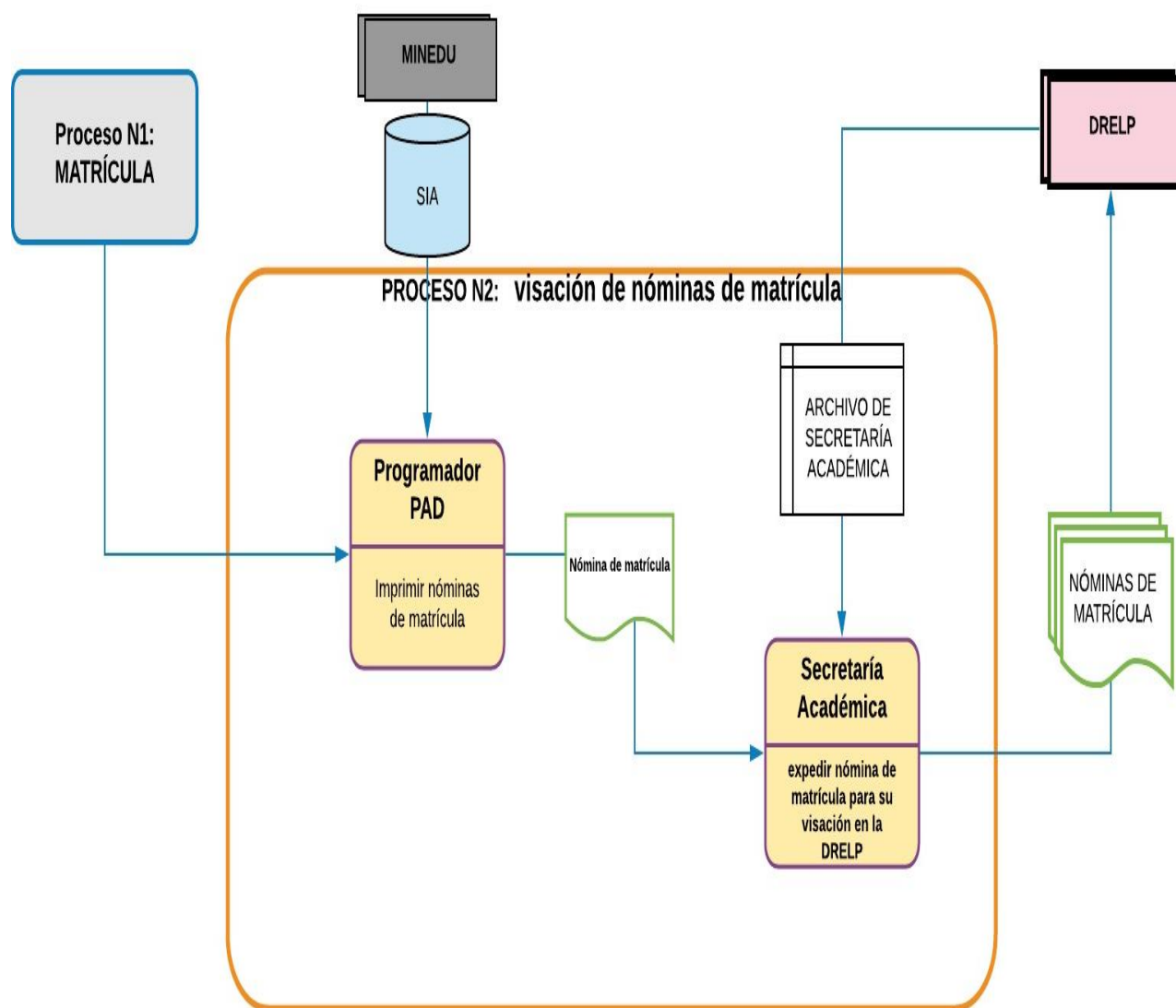






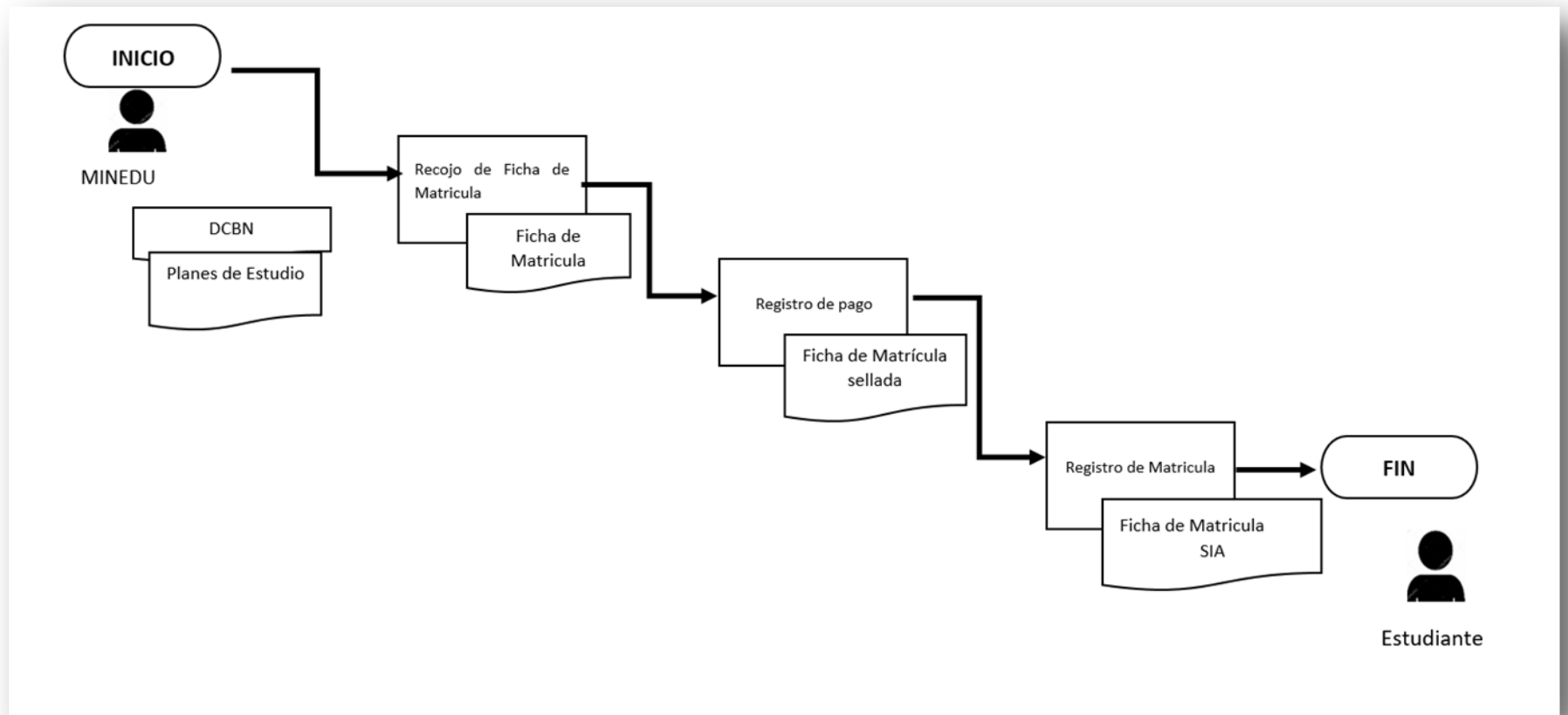






1.3. DIAGRAMA DE PROCESO DE MATRÍCULA

DIAGRAMA DE PROCESO



1.4. INSUMOS DE PROCESO

1. Secretaría Académica del instituto publica el cronograma de matrícula en la página Web, Facebook y paneles de la institución.
2. El estudiante ingresante el único requisito que debe cumplir para su matrícula es realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula en la oficina de tesorería de la institución.
3. La matrícula para los estudiantes del II al VIII tiene también como requisito haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos del ciclo anterior.
4. Los estudiantes para poder matricularse al IX y X semestre deben haber aprobado el 100% de los créditos.
5. Todos los estudiantes realizan el pago por derecho de matrícula en la oficina de tesorería de la institución.
6. Luego los estudiantes recogen en Secretaría Académica las fichas de matrícula y la registran en tesorería de la institución.
7. El estudiante con las fichas selladas por el área de tesorería regresa a Secretaría Académica para registrar su matrícula.
8. Secretaría académica registra la matrícula en el sistema informático del Ministerio de Educación – SIA.
9. Secretaría Académica, hace entrega de la constancia de matrícula al estudiante (ficha de matrícula SIA).

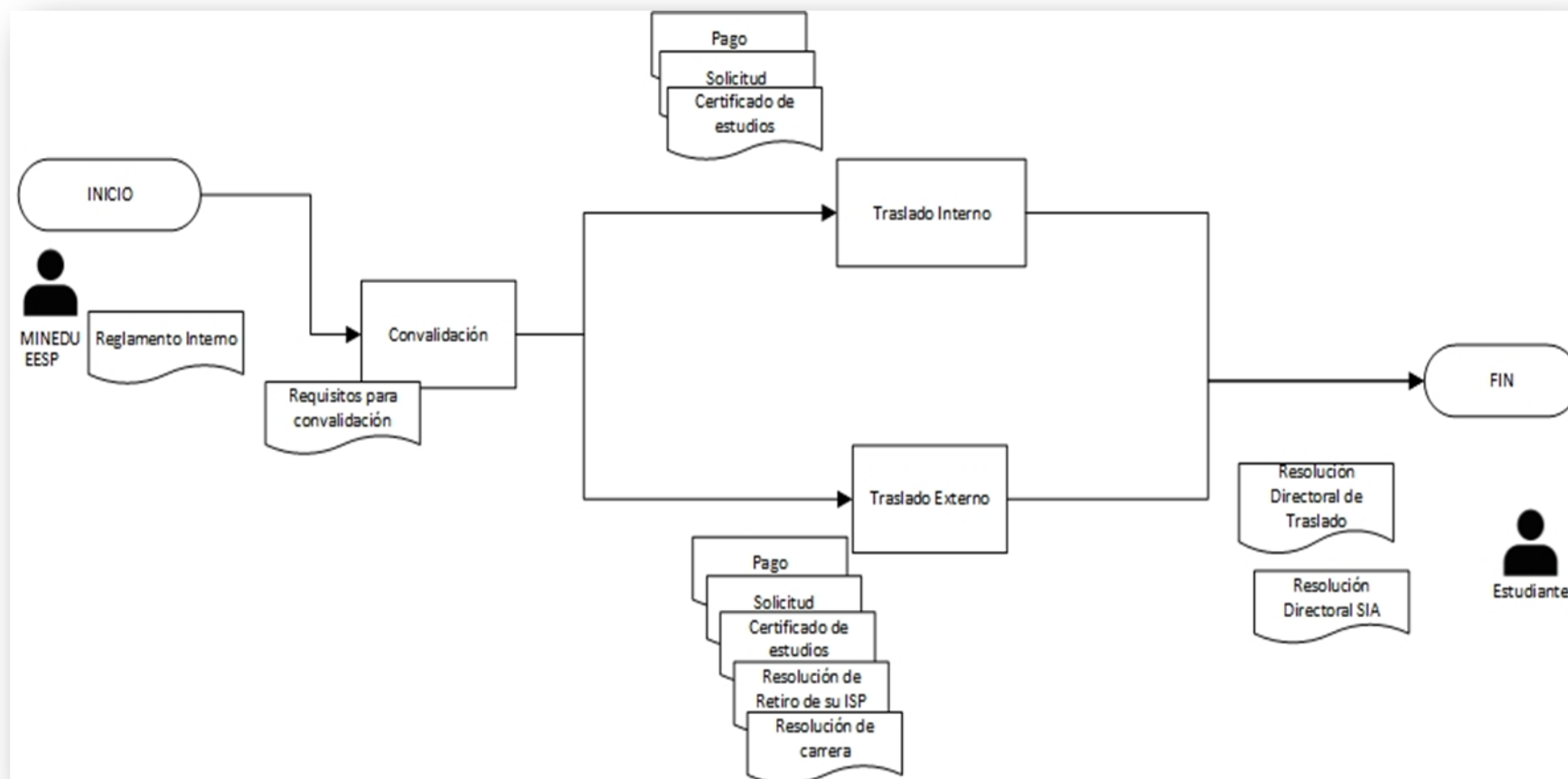
II. TRASLADO

2.1. CONCEPTO. - Es el proceso formal a través del cual un estudiante proveniente de otra entidad educativa (traslado externo) o programa de estudios (traslado interno), se incorpora a una especialidad ofertada por el IESPP, y para tal efecto, cumple con los requisitos y la documentación debida que sustenta su solicitud, la misma que estará dirigida al Dirección General de la IESPP adjuntando los certificados de estudios de la entidad de procedencia.

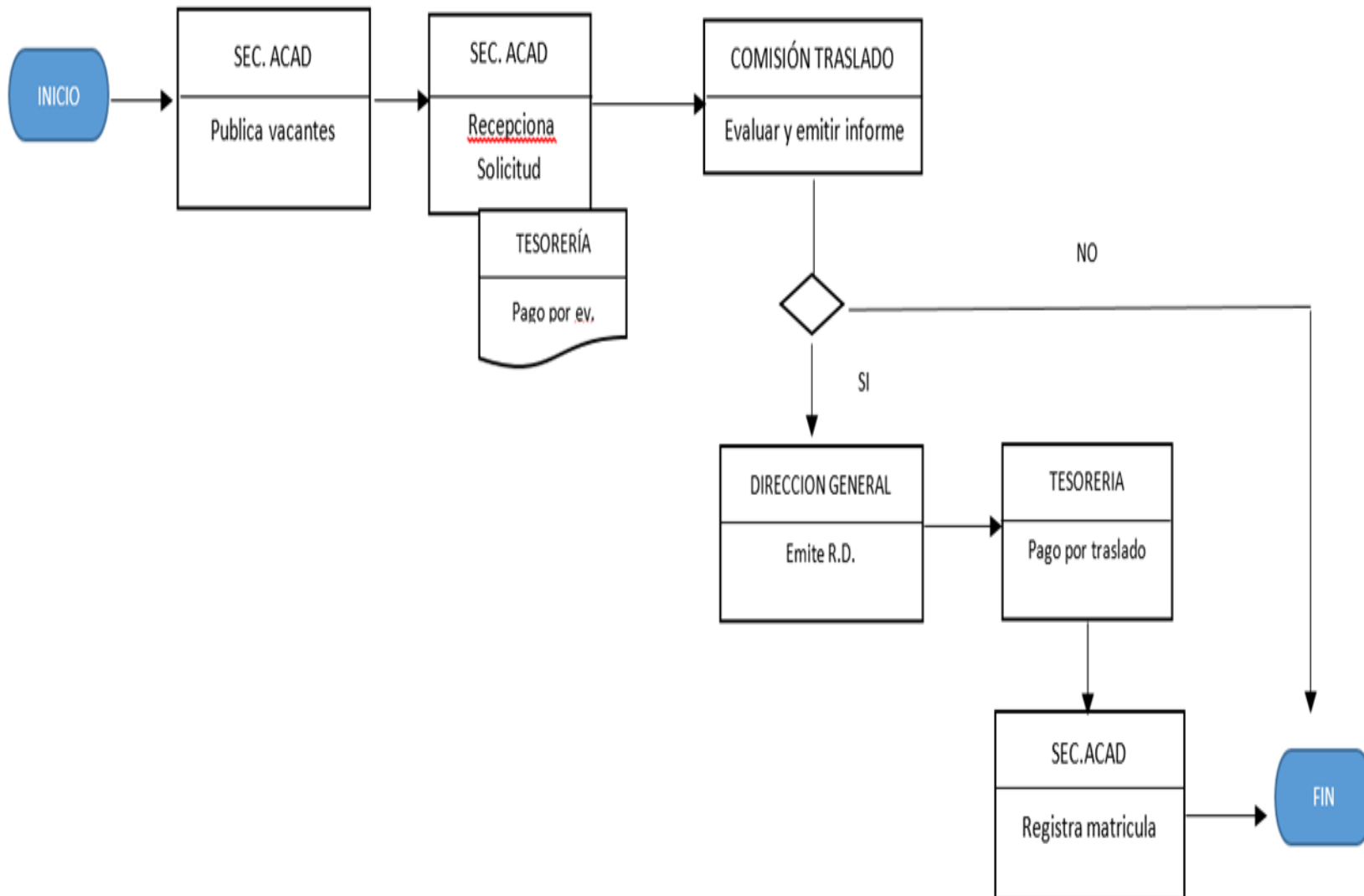
2.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

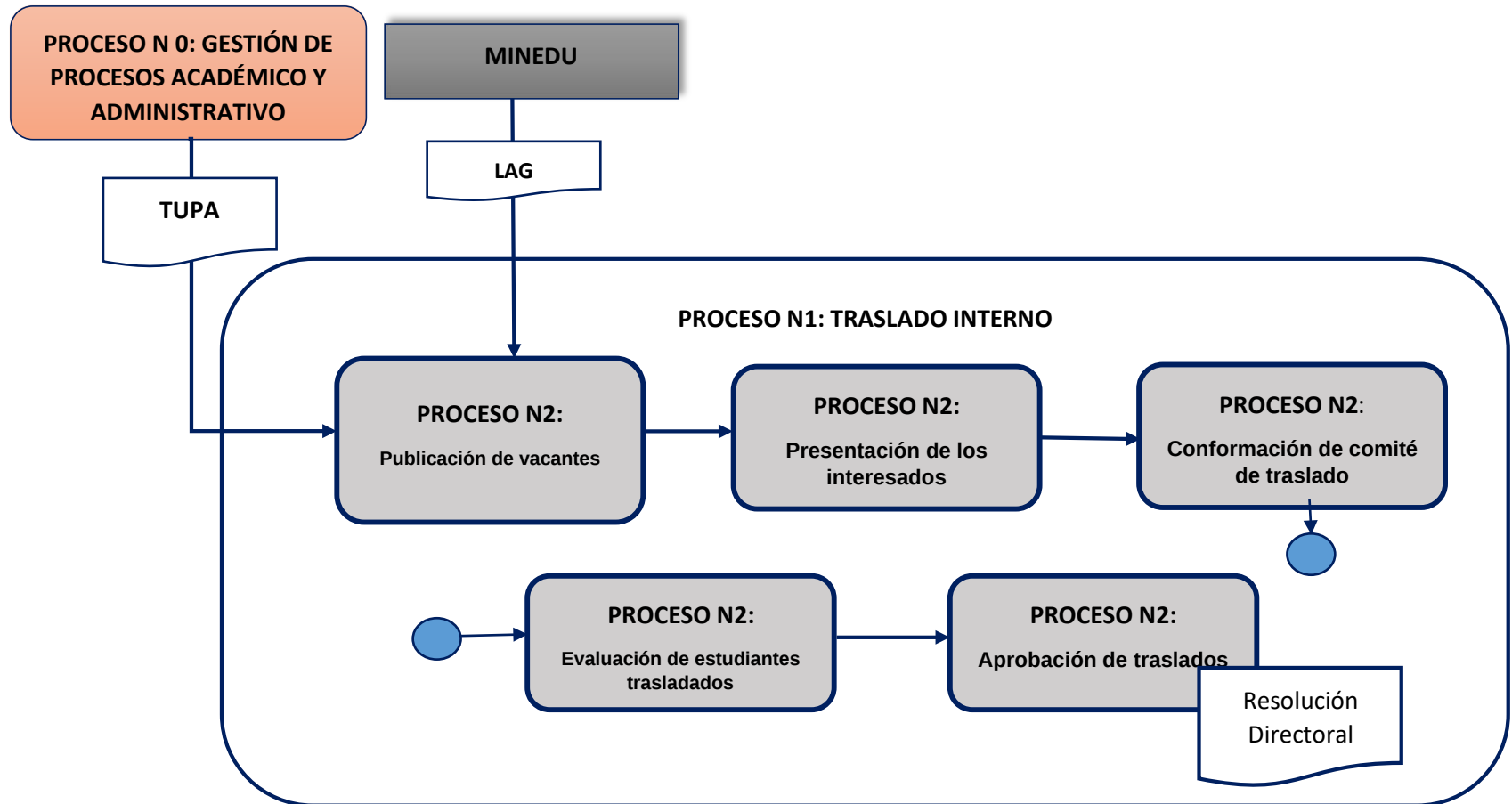
Nombre del Proceso	TRASLADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro, o de un programa de estudios.
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	Docentes Directivos de IESP "San Silvestre" del Distrito de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú
Procesos que comprende	Secretaría Académica (publicación de vacantes), Tesorería (pago de la evaluación y traslado) Aplicación de evaluación y emisión de informe, Secretaría Académica (publica resultados y emite constancia de vacantes) Dirección General (emisión de resolución Directoral), Registro de matrícula
Elementos de entrada	Solicitudes de usuarios
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos
Controladores	Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado de apoyo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios, Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyector, Impresoras. Papel, Material de escritorio

2.3. DIAGRAMA : FLUJOGRAMA TRASLADO



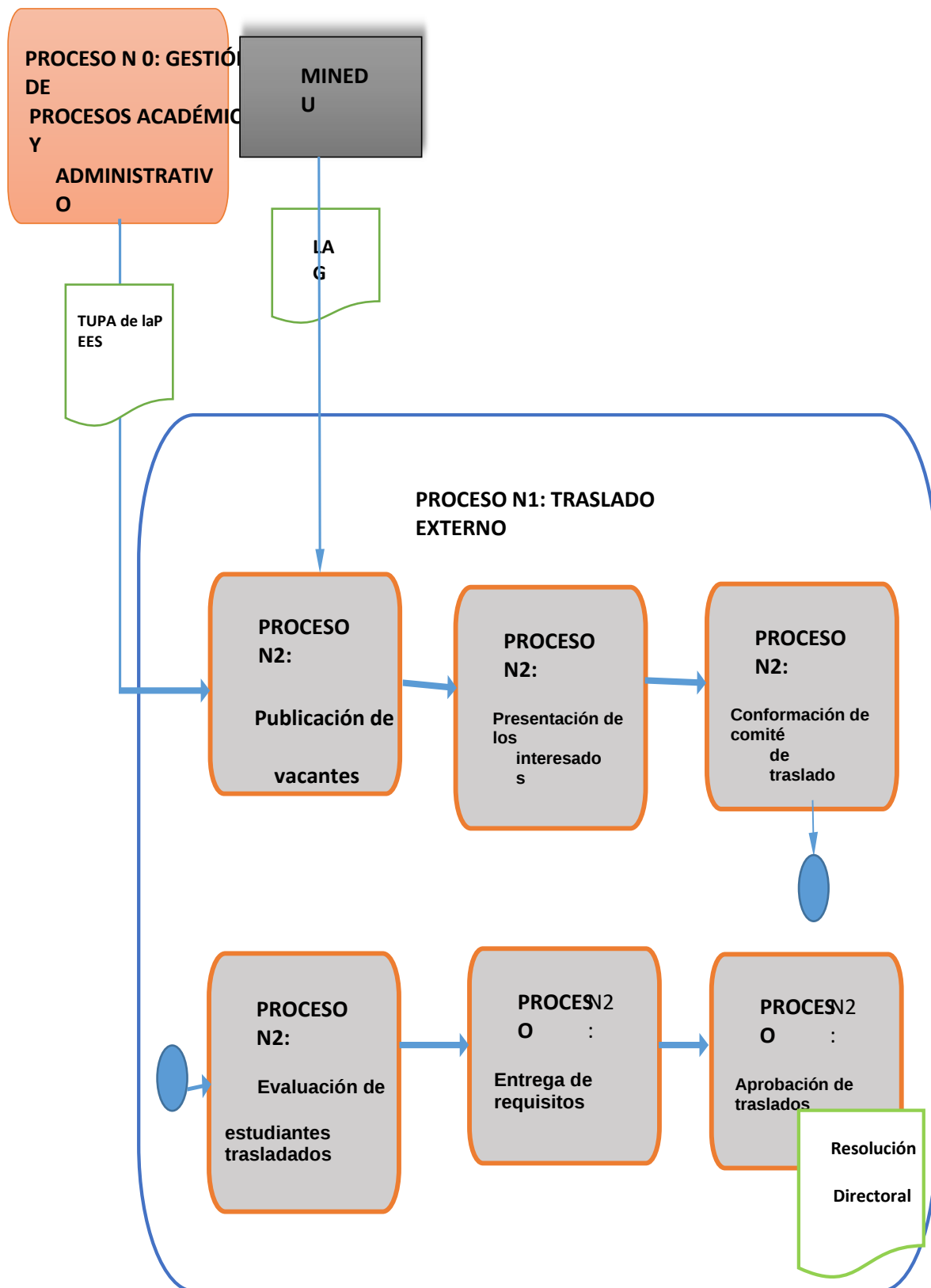
2.5. FLUJOGRAMA TRASLADO





2.4. INSUMOS

- Solicitar informes en la secretaría académica.
- Usuario hace el pago por derecho a traslado y/o convalidación la oficina de tesorería de la institución.
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado que solicita traslado interno presenta solicitud en formulario único de trámite (FUT), adjuntando certificado de estudios originales que acrediten el calificativo mínimo de doce (12) puntos de promedio ponderado en el último ciclo académico cursado y el comprobante de pago.
- Mesa de Partes recepciones, verifica y registra el expediente y devuelve copia de solicitud al interesado y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría académica registra solicitud de traslado en el SIA del MINEDU y se emite la Constancia respectiva.
- Secretaría académica deriva el expediente a Dirección General para la emisión y firma de Resolución Directoral de traslado interno.
- El interesado que solicita traslado externo, siempre que haya vacante, presenta solicitud en formulario único de trámite (FUT), adjuntando certificado de estudios originales visados por la DRELM, que acrediten el calificativo mínimo de doce (12) puntos de promedio ponderado en el último ciclo académico cursado, copia de actas consolidadas de evaluación visadas por la GREL, copia autenticada de resolución directoral u otro documento que autorice el retiro de la institución de origen y copia autenticada de resolución que autoriza la carrera en el IESP de origen y el comprobante de pago.
- La IESPP envía el expediente de traslado externo al Ministerio de Educación.
- Realizan el proceso de traslado en el SIA del MINEDU y emiten la Resolución de traslado y realizan la matrícula del estudiante.



PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	ACTIVIDADES/RESPONSABLE	TAREAS
TRASLADO EXTERNO	Publicación de vacantes	Jefatura de Unidad Académica y Secretaría Académica coordinan la cantidad de vacantes disponibles en el ciclo académico.	- El número de vacantes no debe exceder el número de metas de la especialidad.
	Presentación de los interesados	Solicitar traslado	- El estudiante ingresa FUT por Mesa de Partes solicitando Traslado Externo - FUT - Boleta de Notas
	Conformación de Comité de Traslados Externos	Designar integrantes de Comité	- El Jefe de Unidad Académica designa a los integrantes del comité de traslado
	Evaluación de estudiantes	Entrevista personal	- Comisión evalúa mediante Entrevista Personal a los postulantes de traslado externo. - Comisión entrega veredicto a Secretaría académica
	Entrega de requisitos	De la Institución	- Emisión de la Constancia de Vacante
		Del estudiante	- Tener un promedio ponderado mínimo de 12 - Presentar R.D. de traslado de origen - Adjuntar Certificados de estudio y sílabos visado por la DRELP - Presentar copia autenticada de R.D. que autoriza el funcionamiento de la carrera del IESPPr "SS" de origen.
	Aprobación de Traslados	Aprobación con R.D.	- Cuando los estudiantes cumplen con la entrega de todos los requisitos, la Institución elabora R.D. de aprobación de traslado. - Entrega de copia de R.D. a estudiante. - El estudiante queda apto para iniciar proceso de matrícula

III. CONVALIDACIÓN

3.1. CONCEPTO. - Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones adquiridas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su precio crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Dicho proceso implica un análisis técnico-académico que evalúe los contenidos de los sílabos correspondientes para establecer las equivalencias debidas que justifiquen tal reconocimiento.

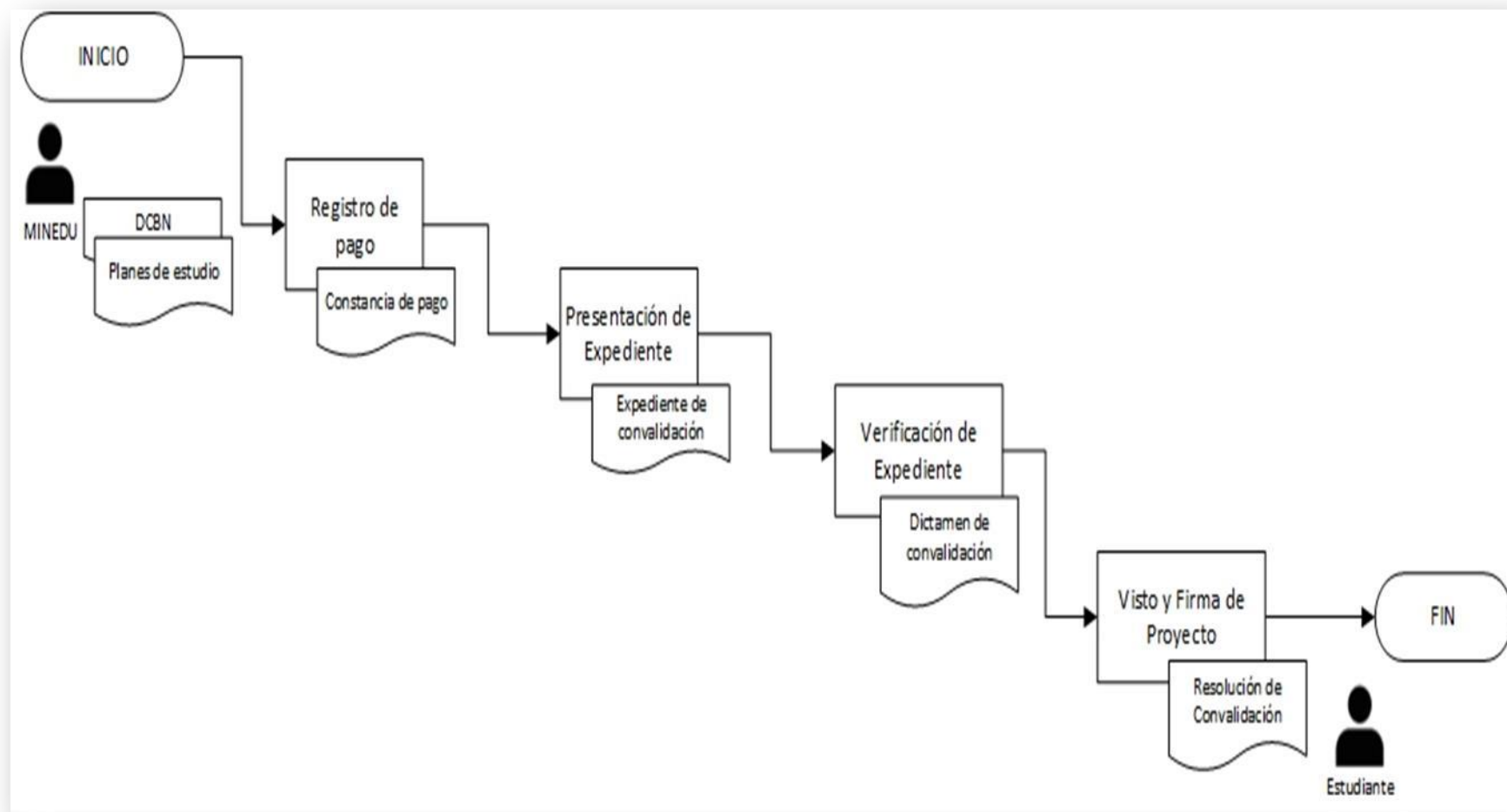
La adecuación de la gestión curricular se realiza a partir del semestre académico ordinario inmediato posterior de los estudiantes matriculados en todos los ciclos del programa de estudios licenciado.

Para el efecto, la EESP "SJE" instaura una comisión académica integrada como mínimo, por el Jefe De Unidad Académica, el Secretario Académico, un docente del PE y un asistente administrativo para realizar el proceso de adecuación y emitir los proyectos de resolución directoral de adecuación individualizado, de acuerdo al siguiente tratamiento:

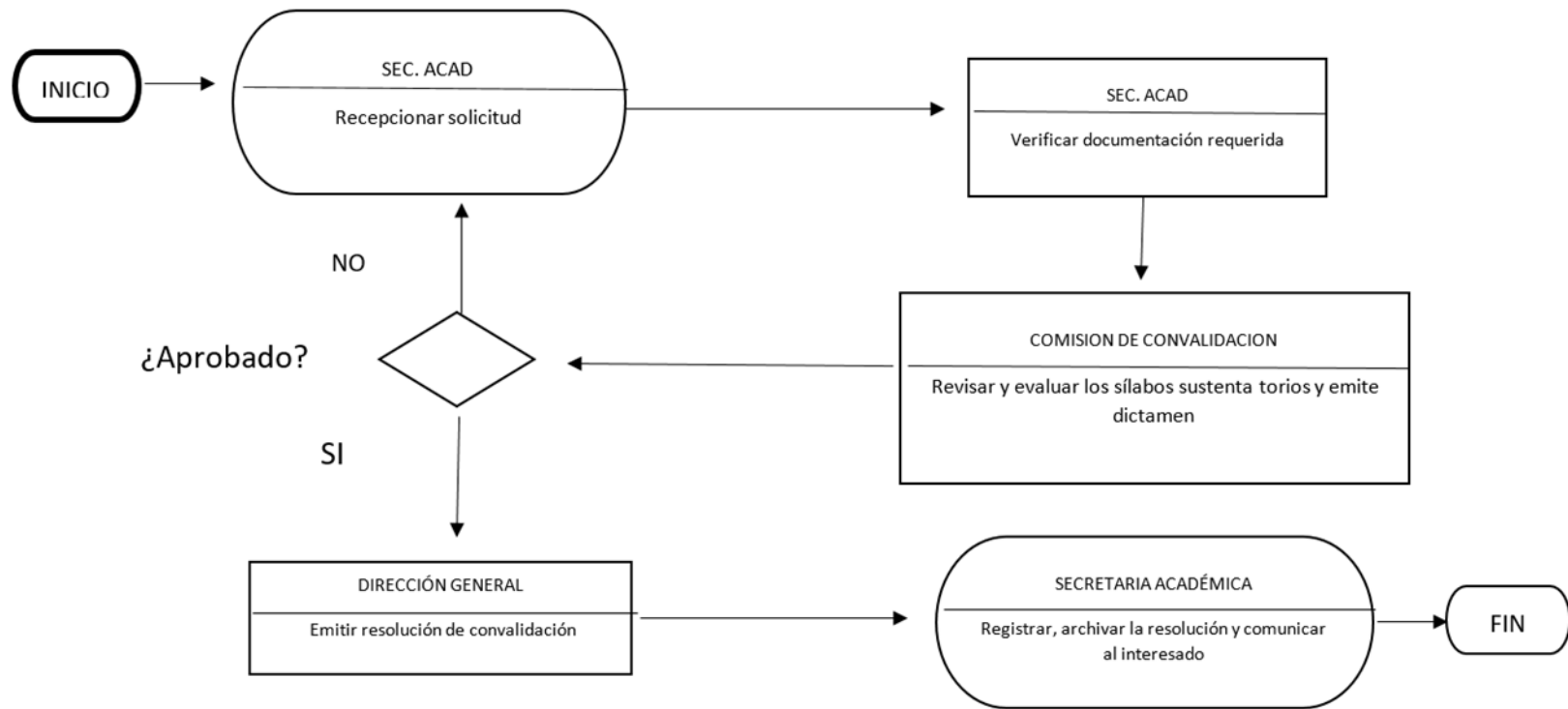
3.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica/Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de IESPP “San Silvestre” de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Informe de convalidación, registro
Persona que recibe el producto	Formación Inicial Docente Docentes, Directivos de IESP “San Silvestre” de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú
Procesos que comprende	Verificación de Secretaría Académica (Verifica especialidad y semestre, cumplimiento de requisitos) Revisión de contenidos de sílabos.
Elementos de entrada	Solicitudes de convalidación Atención al usuario Trámite de expedientes
Elementos de salida	Resolución de convalidación
Proveedores	Planeamiento y área de presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica – SIA Word, Excel, Repositorio (archivo).
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel, Material para escritorio.

3.3. DIAGRAMA



3.4. FLUJOGRAMA CONVALIDACIÓN



3.5. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de convalidación.
- Realiza el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución por el monto respectivo que corresponde a los cursos que desea convalidar.
- Registra el pago en el área de tesorería en el IESPP.
- El usuario presenta una solicitud en formato único de trámite (FUT) por Mesa de Partes, adjuntando: certificados de estudios originales, sílabos o plan de asignaturas visados por la institución de origen y el comprobante de pago por derecho de convalidación.
- Mesa de partes deriva la solicitud al Área de Secretaría Académica.
- Secretaría Académica deriva el expediente a la comisión de convalidación conformada por: (Jefe de Unidad Académica; Coordinador del Programa Académico y Secretaria Académica) quienes realizan el proceso de convalidación.
- La comisión elabora y firma el dictamen de procedencia de convalidación.
- Secretaría académica registra convalidación en el SIA del MINEDU, se imprime y se adjunta al expediente del estudiante.
- Secretaría Académica, elabora el proyecto de resolución y actas de convalidación.
- Secretaría Académica deriva el proyecto de resolución a Dirección General para la firma respectiva
- Dirección General firma la resolución de convalidación y devuelve a Secretaría Académica para su entrega al usuario.

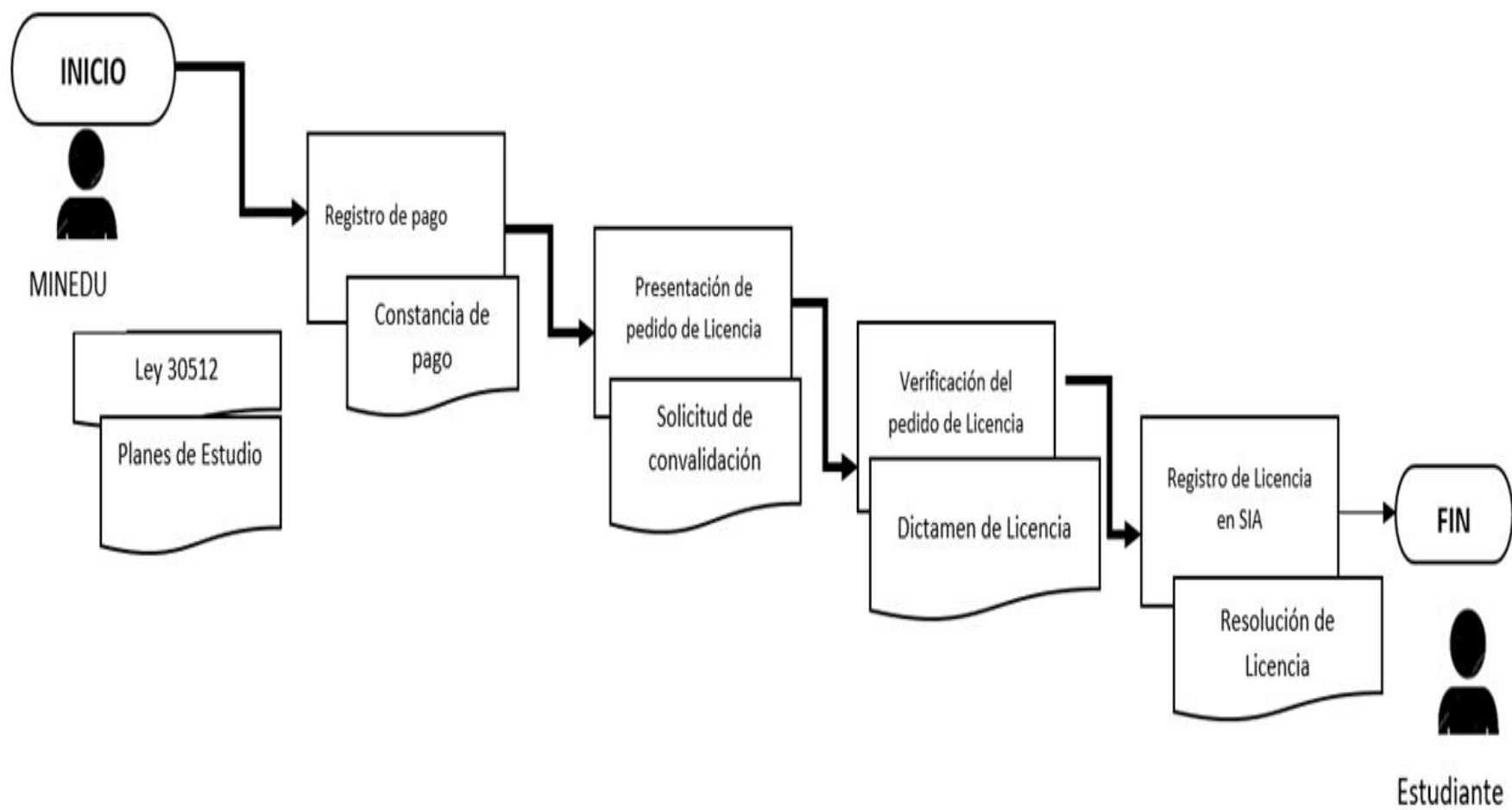
IV. LICENCIA DE ESTUDIOS

4.1. CONCEPTO. - Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente de la IESPPr por motivos de índole personal o de salud.

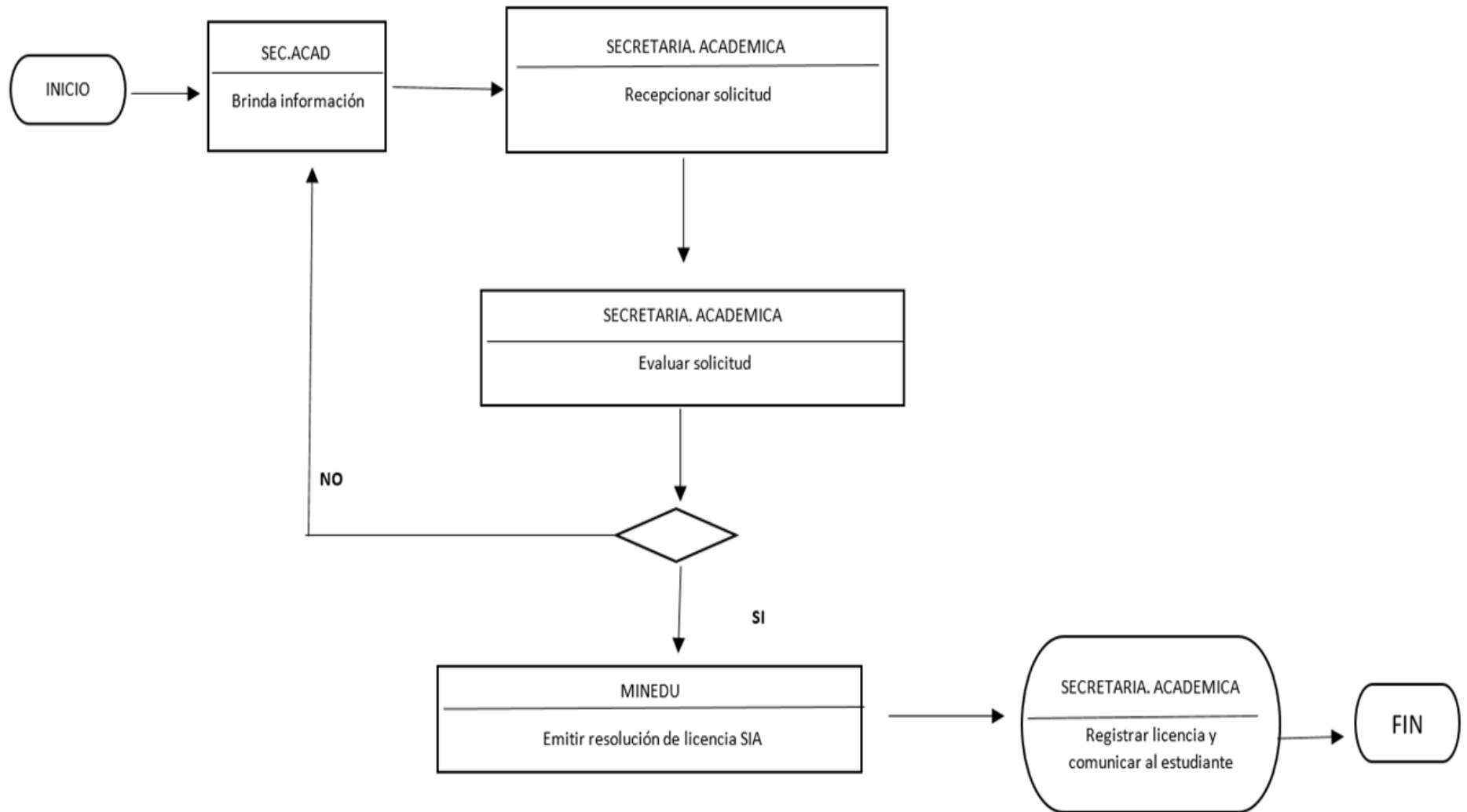
4.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

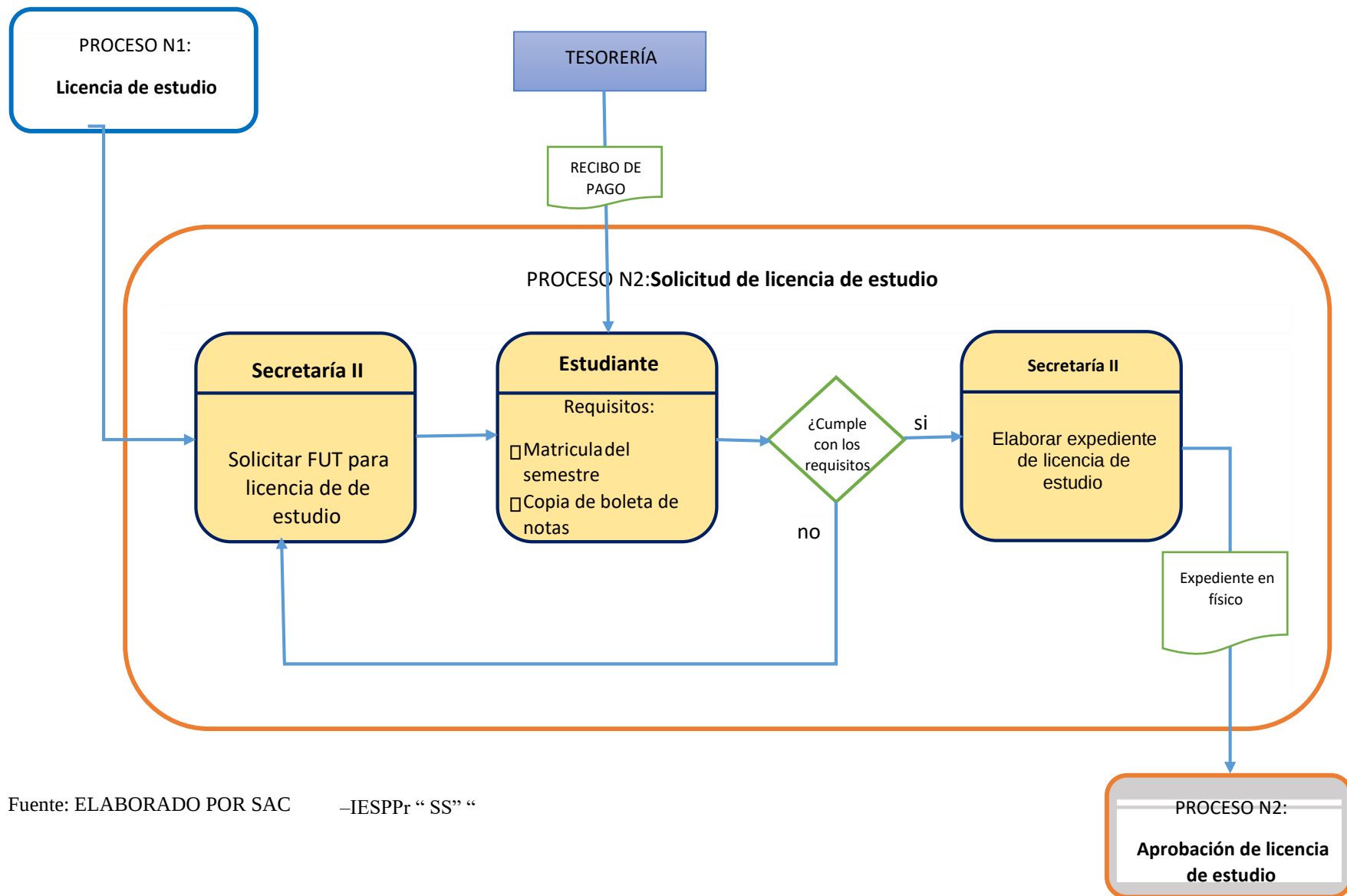
NOMBRE DEL PROCESO	LICENCIA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica/Dirección General
Objetivo del Proceso	Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita la licencia Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	Verificación Documentaria (solicitud) Emisión de Resolución Directoral de Licencia
Elementos de entrada	Solicitud Atención al usuario (información de requisitos)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos. Usuario que solicita
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios, Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Proyector, Impresoras. Papel y Material para escritorio

4.3. DIAGRAMA



4.4. FLUJOGRAMA





Fuente: ELABORADO POR SAC –IESPPr “SS” “

4.4. INSUMOS

- El estudiante solicita información sobre licencias de estudios o reserva de matrícula en oficina de Secretaría académica, quien informa el procedimiento a seguir teniendo en cuenta la normatividad vigente (Ley 30512).
- El estudiante ingresante puede hacer reserva de su matrícula presentando por mesa de partes una solicitud dirigida al director general indicando los motivos de su pedido.
- Los estudiantes que han aprobado el primer ciclo académico, a partir del segundo ciclo de estudios, podrán solicitar licencia de estudios siempre que esta no exceda de 4 ciclos académicos, consecutivos o no. El requisito es estar matriculado. Para ello presentan por mesa de partes una solicitud dirigida al director general indicando los motivos del pedido de licencia adjuntando copia de su ficha de matrícula.
- El expediente es derivado a Secretaría Académica donde se elabora un informe con los documentos sustentatorios de la reserva de matrícula o licencia de estudios y se deriva a dirección general de la IES, quien evaluará y determinará si corresponde o no el pedido solicitado.
- En caso de ser procedente, secretaría académica de la IES, registra la solicitud de licencia en el SIA del MINEDU y se emite resolución respectiva.
- El director general firma la Resolución de Licencia expedida por el MINEDU a través del SIA y se le entrega al estudiante.
- En el caso de reserva de matrícula del estudiante ingresante, el IESPP emite una R.D. de reserva.

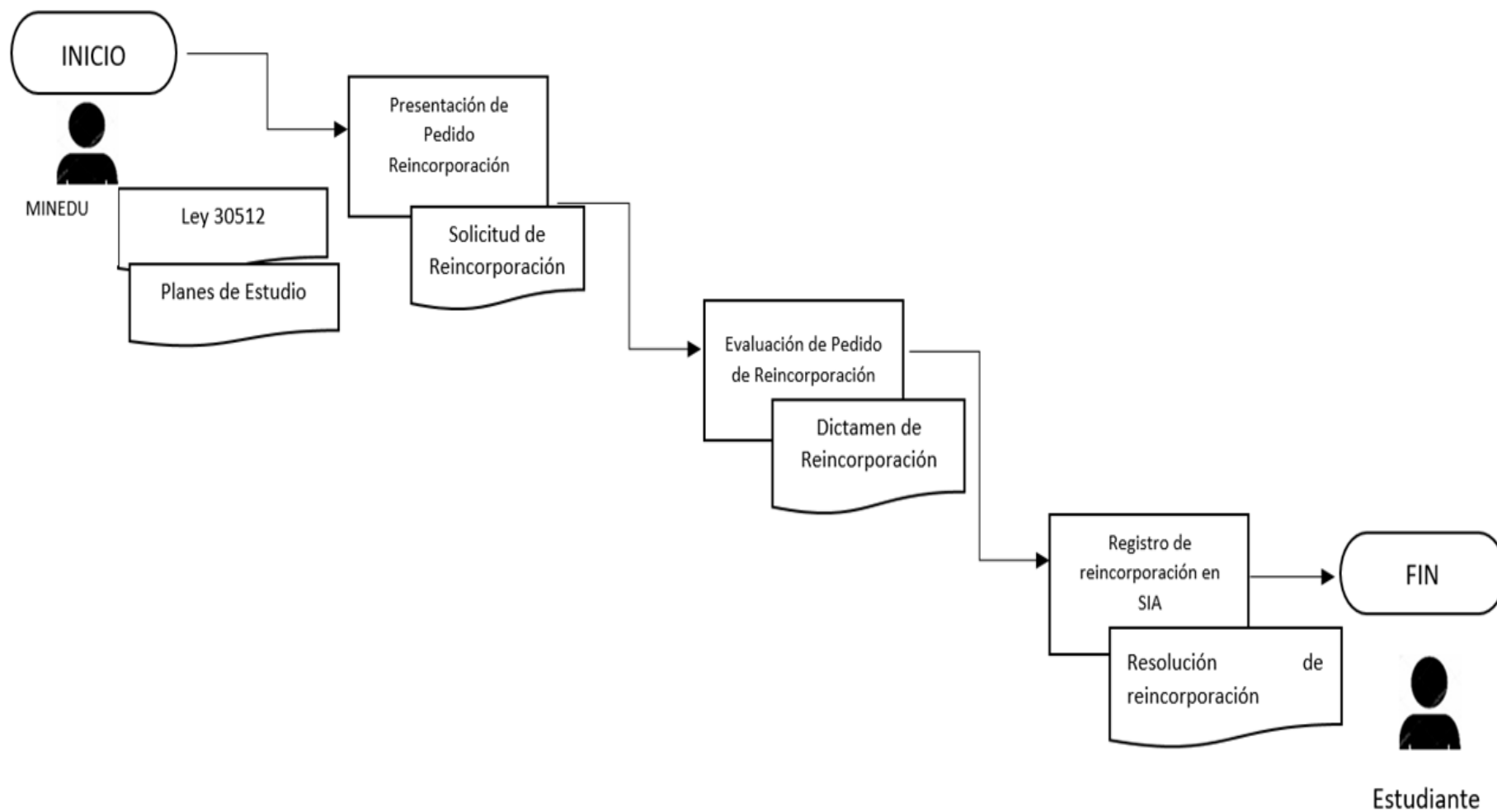
V. REINCORPORACIÓN

5.1. CONCEPTO. - Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

5.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el IESPP/ "San Silvestre" de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Registro o Ficha de matrícula.
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente Docentes Directivos del IESPP "San Silvestre" de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú
Procesos que comprende	Secretaría Académica (Recepciona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) MINEDU (Informe SIA) Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad) Tesorería (Pago de matrícula)
Elementos de entrada	Solicitudes de reincorporación Atención al usuario (Trámite de expedientes) Resolución Directoral
Proveedores	Planeamiento, Gestión de Presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica, Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Material para escritorio.

5. 3.- DIAGRAMA

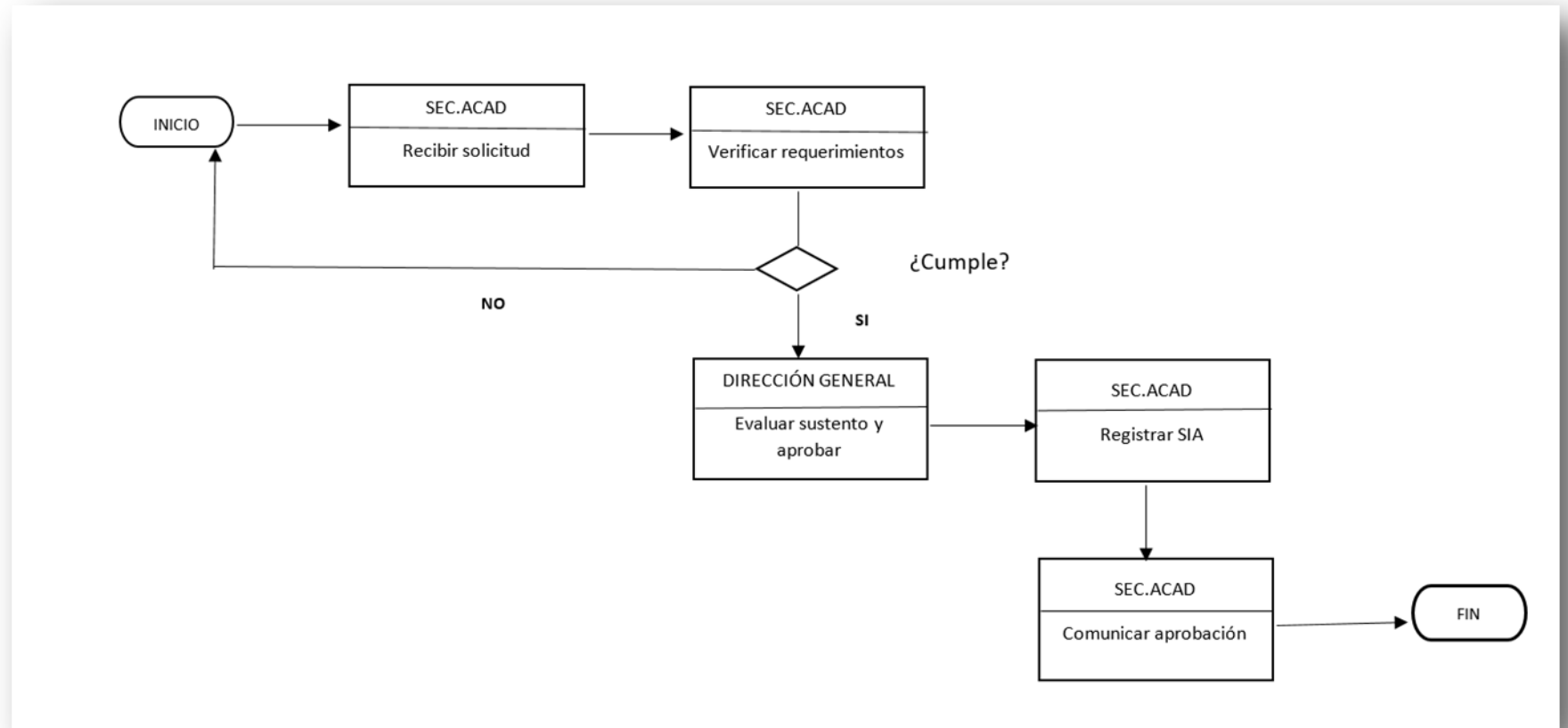


5.4. INSUMOS

Teniendo en cuenta los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU, para el caso de las reincorporaciones se procede de la siguiente manera:

- El estudiante que se encontraba con licencia, al término de la misma, para recuperar su condición de estudiante deberá ingresar por mesa de partes una solicitud dirigida al director general del IESPP con el pedido de su reincorporación.
- Al llegar el expediente a Secretaría académica, se registra la solicitud de reincorporación en el SIA del MINEDU lo cual va a permitir la habilitación del estudiante para que proceda a matricularse.
- En el caso de un estudiante que hizo abandono de estudios, para recuperar su condición de estudiante, sólo podrá hacerlo por proceso de admisión.
- Una vez lograda la vacante por parte del estudiante, la oficina de secretaría académica, de ser necesario, realiza el proceso de convalidación de estudios la cual deberá ser registrada en el SIA del MINEDU para que el estudiante proceda a su matrícula y de proceder, pueda ser ubicado en el ciclo correspondiente.
- De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora deberá primero subsanar los cursos que tiene desaprobados o que no ha llevado de acuerdo al plan de estudios vigente (la normatividad actual tiene en cuenta los prerrequisitos para poder continuar estudiando)
- El director general de la IES autoriza y firma la resolución de reincorporación, en formato emitido por el MINEDU a través del SIA, la misma que es visada por la institución y adjuntada a la carpeta del estudiante.

5.5. FLUJOGRAMA



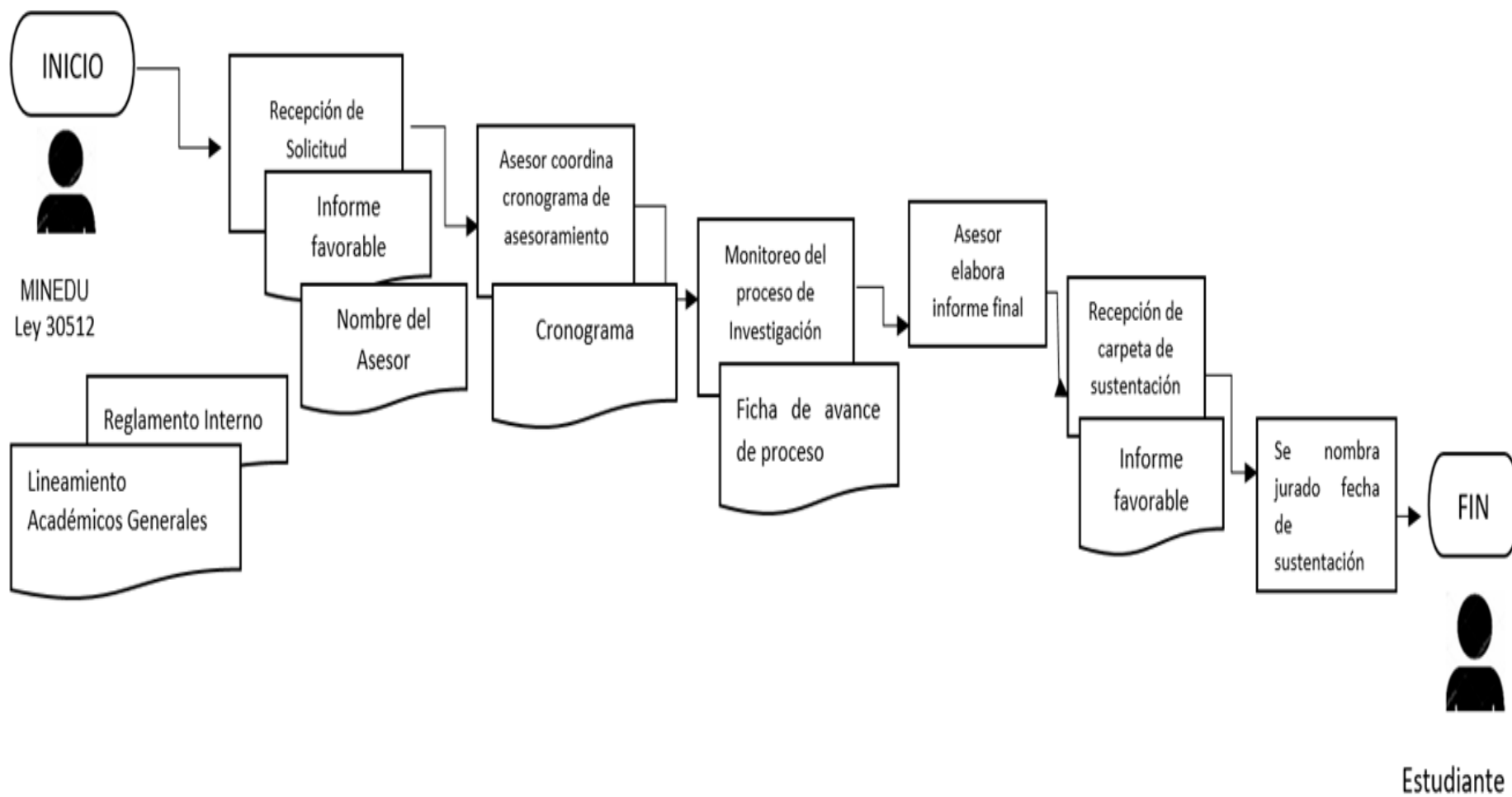
VI. EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

6.1. CONCEPTO. - Es el proceso mediante el cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regular, de formación continua o de segunda especialidad a obtener el reconocimiento institucional de competencia a nivel profesional después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos por el reglamento y haber sustentado exitosamente un trabajo de investigación que revele las capacidades académicas y profesionales adquiridas.

6.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	EMISION DE GRADOS Y TITULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento de grados y título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento del grado y/o Título Profesional
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Egresado solicitante
Procesos que comprende	Adquisición formato del grado o Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del grado o Título en la DRELM (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del grado o Título en el IESPP “San Silvestre” de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú y la DRELM
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante GREL
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de grado o Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras Papel y Material de escritorio.

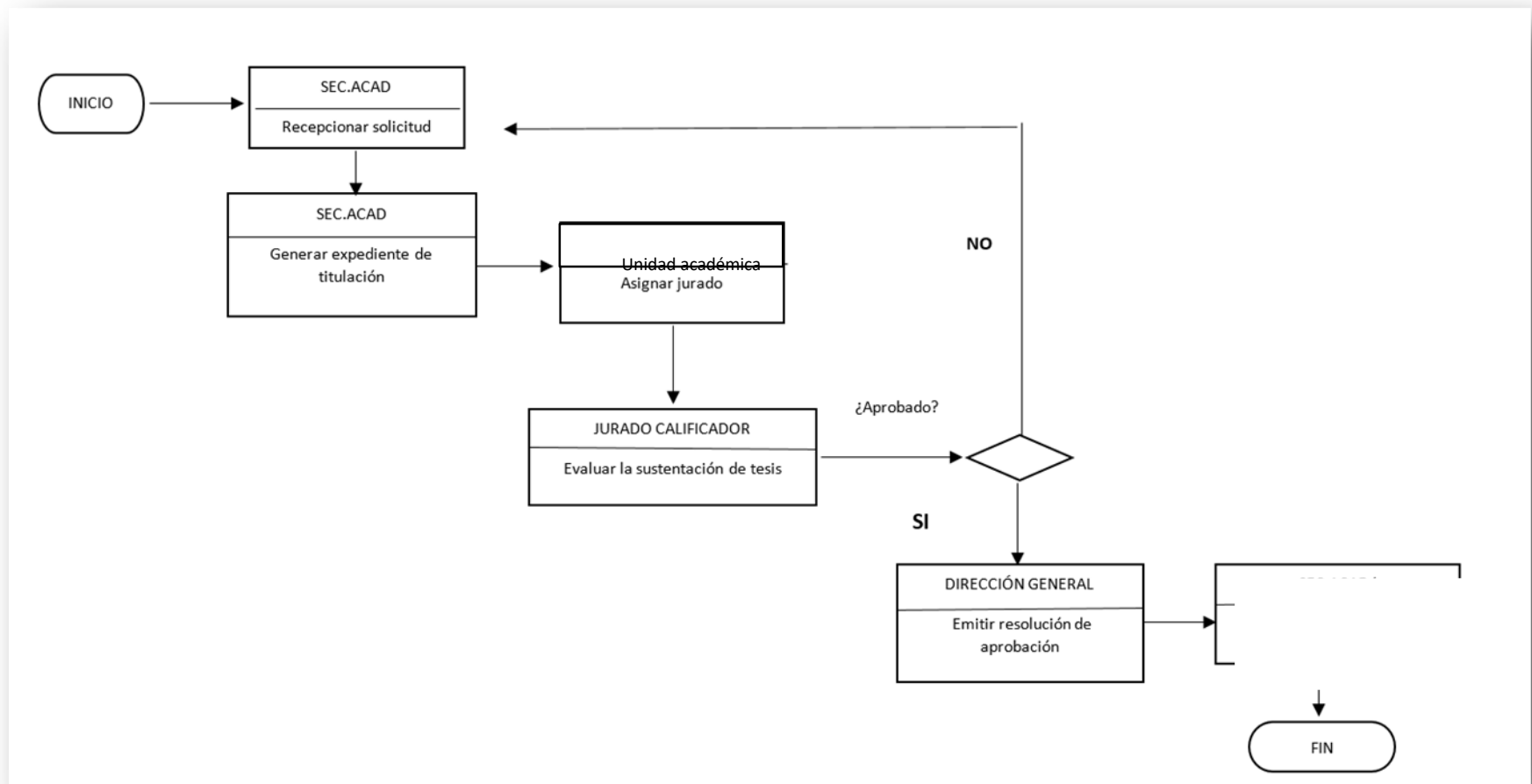
6.3. DIAGRAMA



6.4. INSUMOS

- Unidad de investigación revisa los lineamientos de emisión de grado y/o título profesional del MINEDU.
- Elabora protocolo para elaboración de tesis.
- Interesado solicita de manera verbal en Unidad de Investigación modalidades para obtener el grado o título profesional.
- Unidad de investigación informa sobre modalidades de obtención del grado o títulos profesionales
- Interesado formaliza solicitud a través de mesa de parte.
- Mesa de partes deriva a Dirección general y este a su vez a Unidad de investigación.
- Unidad de investigación nombra asesor el cual coordina con el interesado el cronograma de asesoramiento.
- Unidad de investigación monitorea el proceso de la investigación.
- Asesor elabora informe final sobre el avance de la tesis.
- Interesado presenta carpeta para sustentación en mesa de partes.
- Unidad de investigación en coordinación con Dirección general nombra jurado y organiza sustentación.
- Jurado evalúa sustentación y emite acta.
- Dirección general aprueba titulación.
- Secretaría Académica procede a registro en SIA y DRELM
- Secretaría Académica tramita y entrega diploma de grado y/o Título profesional

6.5. FLUJOGRAMA



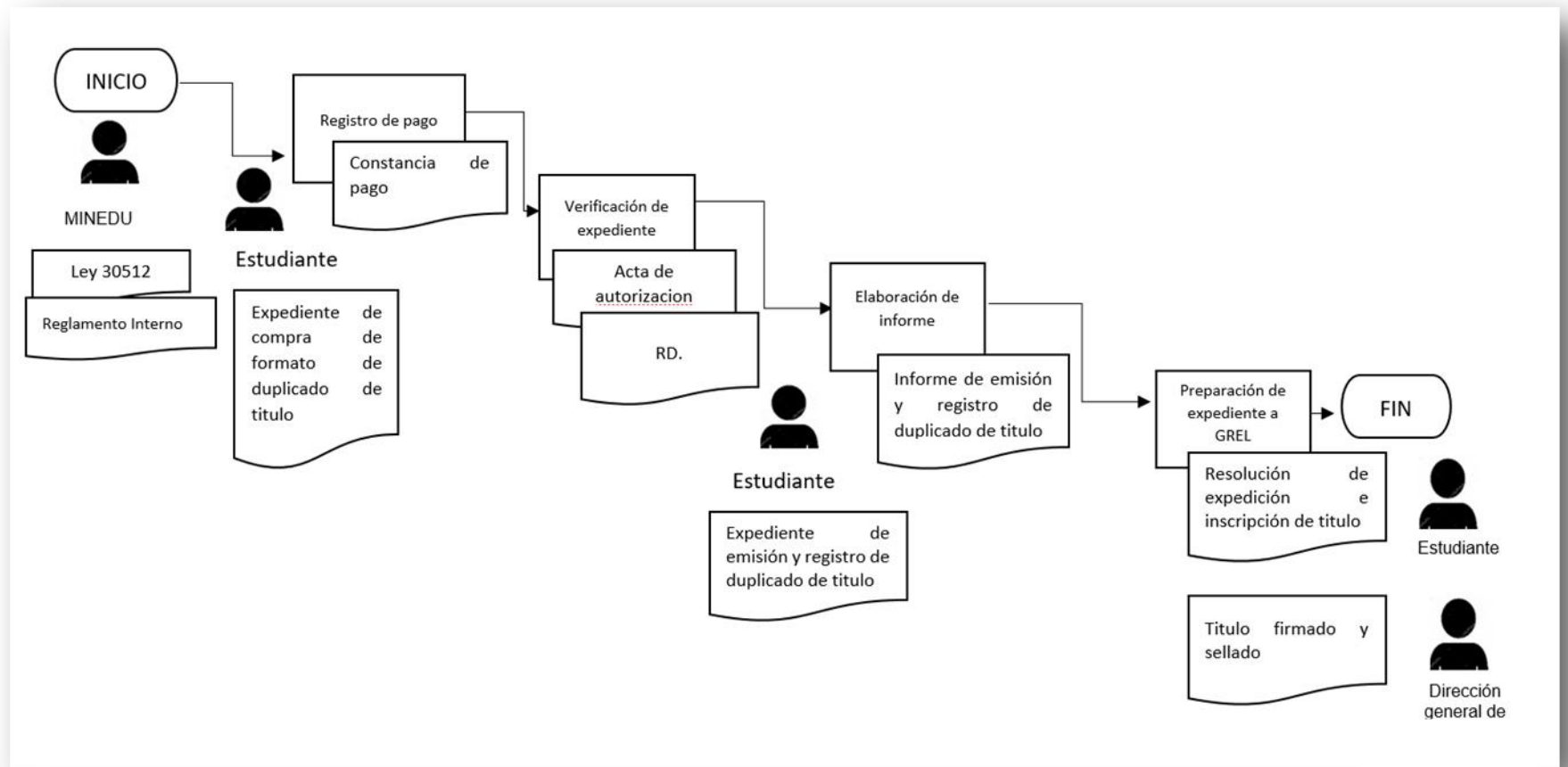
VII. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

7.1. CONCEPTO. - Es el proceso mediante al cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regulares, de formación continua obtener un duplicado de diploma de título profesional, o certificación, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez jurídica del original.

7.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y/o Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Duplicado emitido
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (verifica de datos) Dirección General
Elementos de entrada	Solicitudes de duplicado
Proveedores	Gestión de procesos académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Dirección General, Secretaria Académica, Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point. Repositorios de archivos digitales. .
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel y Material de escritorio.

7.3. DIAGRAMA



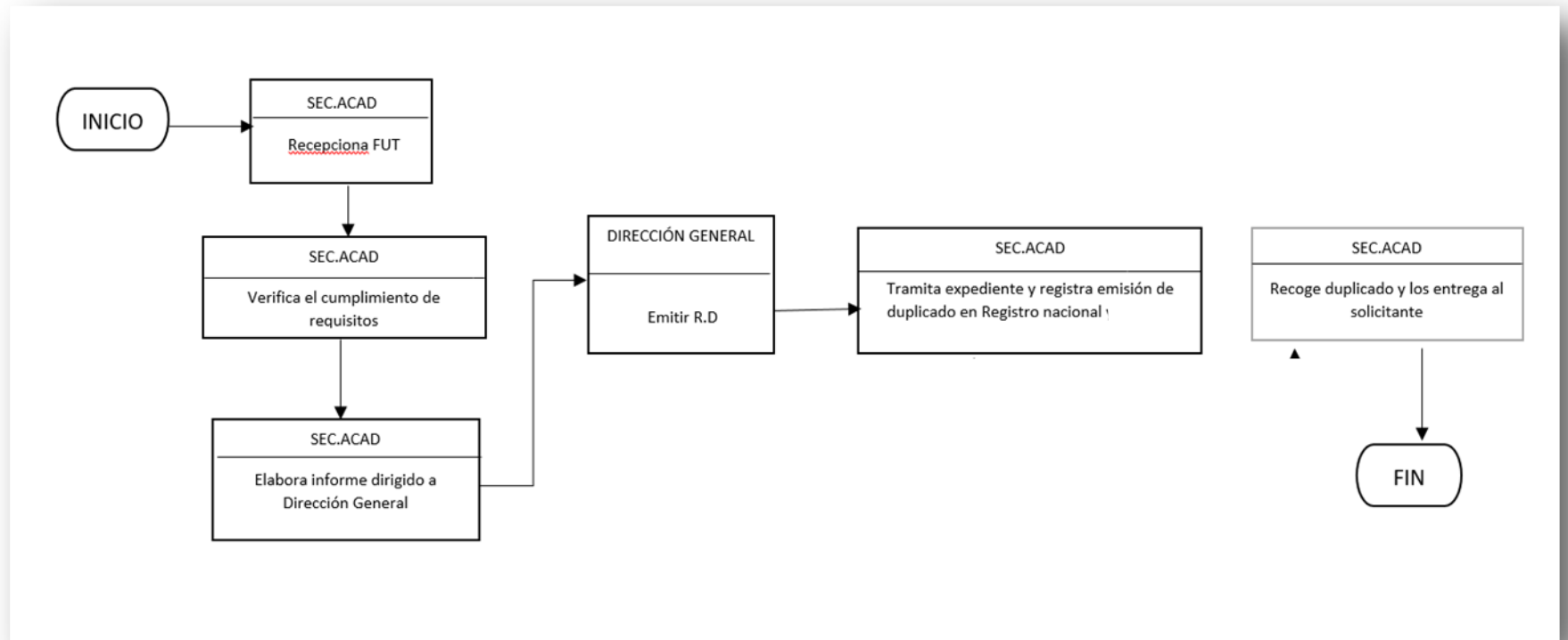
7.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría académica
- Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta en Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de duplicado de formato de grado o título y lo deriva a Secretaría académica.
- Secretaría Académica, elabora acta de Consejo Asesor del IESPP de autorización de duplicado de grado o título y, Resolución Directoral que deja sin efecto el grado o título profesional y autoriza el duplicado del mismo.
- El interesado presenta expediente por Mesa de Partes, solicitando emisión y registro de duplicado de Diploma de grado o título Profesional. Adjuntando declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica, recepciona el expediente, verifica la conformidad de los documentos
- Secretaría Académica, elabora informe de solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título y este es derivado a la Dirección General para que se emita la Resolución de Duplicado de Grado o Título.
- Dirección General emitirá R.D. de autorización de duplicado de Diploma de grado o Título y se consignará los motivos del otorgamiento del duplicado.
- Dirección General, alcanza a Secretaría Académica la R.D de autorización juntamente con el expediente.
- Secretaría Académica, alcanza un ejemplar de R.D al interesado para su publicación en el Diario oficial El Peruano.
- El interesado alcanzará el original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, de la publicación.
- Secretaría Académica, elaborará los documentos respectivos del Duplicado de Formato de Grado o Título y firmados por el responsable pasarán y es derivado a D.G. para firma y sello del Director General
- Dirección General recepciona el expediente, verifica, registra en el libro de registro de duplicado de grados o títulos y lo deriva a la DRELM para los procedimientos de anulación de la inscripción

en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

- Los títulos firmados y sellados son recabados por el responsable del IESPP y son entregados a D. G., y posterior entrega a los interesados

7.5. FLUJOGRAMA



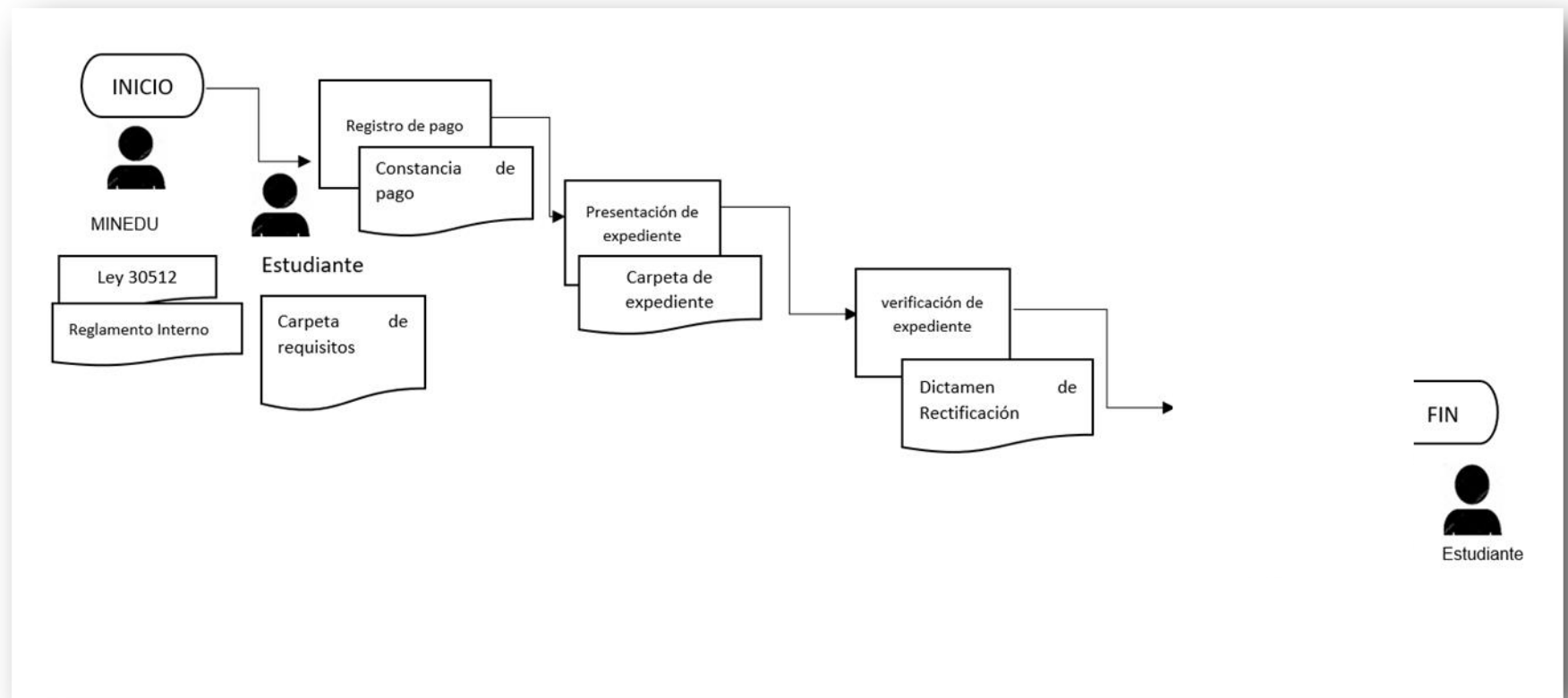
VIII. RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

8.1. CONCEPTO. - Es el proceso mediante el cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regulares, de formación continua o de segunda especialidad a la rectificación de diploma de título profesional, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez jurídica del original.

8.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

8.3. DIAGRAMA



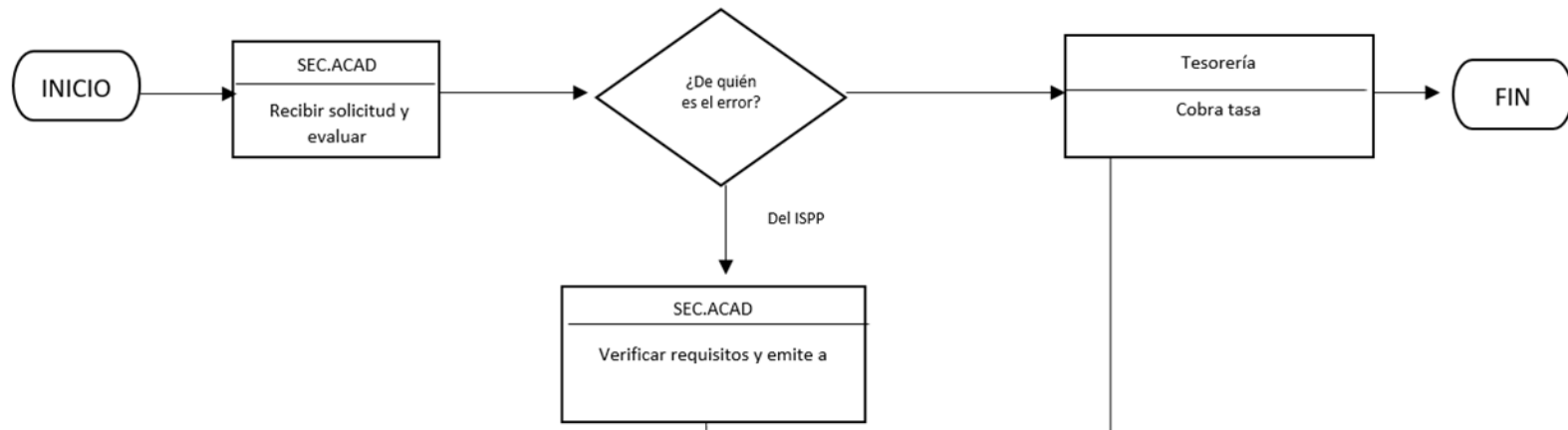
8.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría académica
- Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta a Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para la compra del formato de grado o título y lo deriva a Secretaría académica.
- Secretaría Académica, elabora acta de Consejo Asesor del IESPP de autorización la rectificación del grado o título y, Resolución Directoral que autoriza la rectificación del grado o título, solicitado.
- El interesado presenta expediente por Mesa de Partes, solicitando la rectificación del Diploma de grado o título Profesional. Adjuntando los documentos sustentatorios que garanticen la rectificación correspondiente.
- Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica, recepciona el expediente, verifica la conformidad de los documentos
- Secretaría Académica, elabora informe de solicitud de rectificación y registro del Diploma del Título y este es derivado a la Dirección General para que se emita la Resolución de Rectificación del Grado o Título correspondiente.
- Dirección General emitirá R.D. de autorización la rectificación del grado o Título y se consignará los motivos del otorgamiento de lo solicitado.
- Dirección General, alcanza a Secretaría Académica la R.D de autorización con el expediente respectivo.
- Secretaría Académica, alcanza un ejemplar de R.D al interesado para su publicación en el Diario oficial El Peruano.
- El interesado alcanzará el original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, de la publicación.
- Secretaría Académica, elaborará los documentos respectivos de la rectificación del Formato de Grado o Título y firmados por el responsable pasarán y es derivado a D.G. para firma y sello del Director General
- Dirección General recepciona el expediente, verifica, registra en el libro de registro de rectificación de grados o títulos y lo deriva a la DRELM para los procedimientos de anulación de la inscripción

en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en la rectificación del diploma o título profesional, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin

- Los grados y títulos firmados y sellados, son recabados por el responsable del IESPP, y son entregados a D. G., y posterior entrega a los interesados

8.5. FLUJOGRAMA



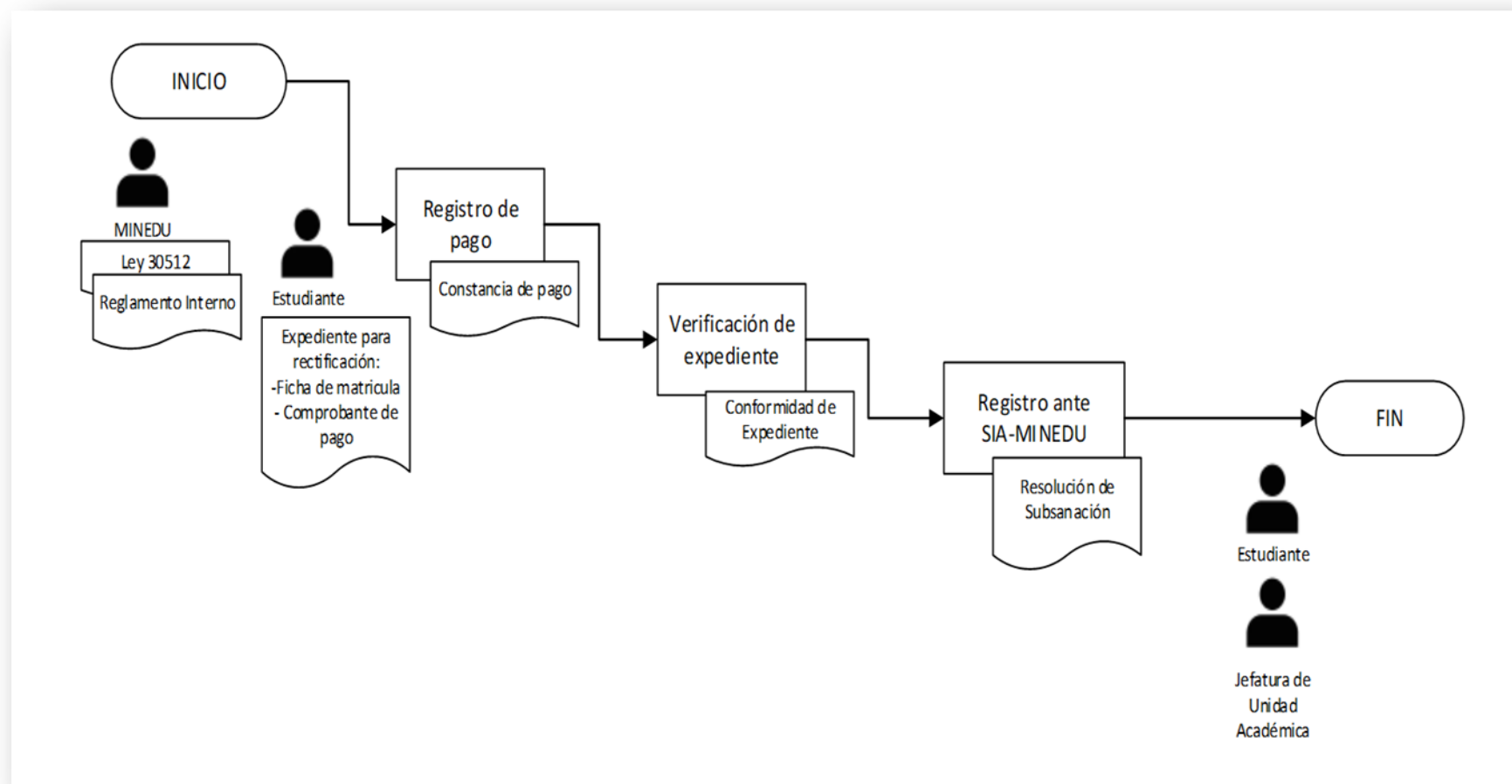
IX. SUBSANACIÓN

9.1. CONCEPTO. – Es el proceso académico administrativo mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación y, por tanto, deben completarse en aula de manera regular o autofinanciada.

9.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

9.3. DIAGRAMA DE PROCESO

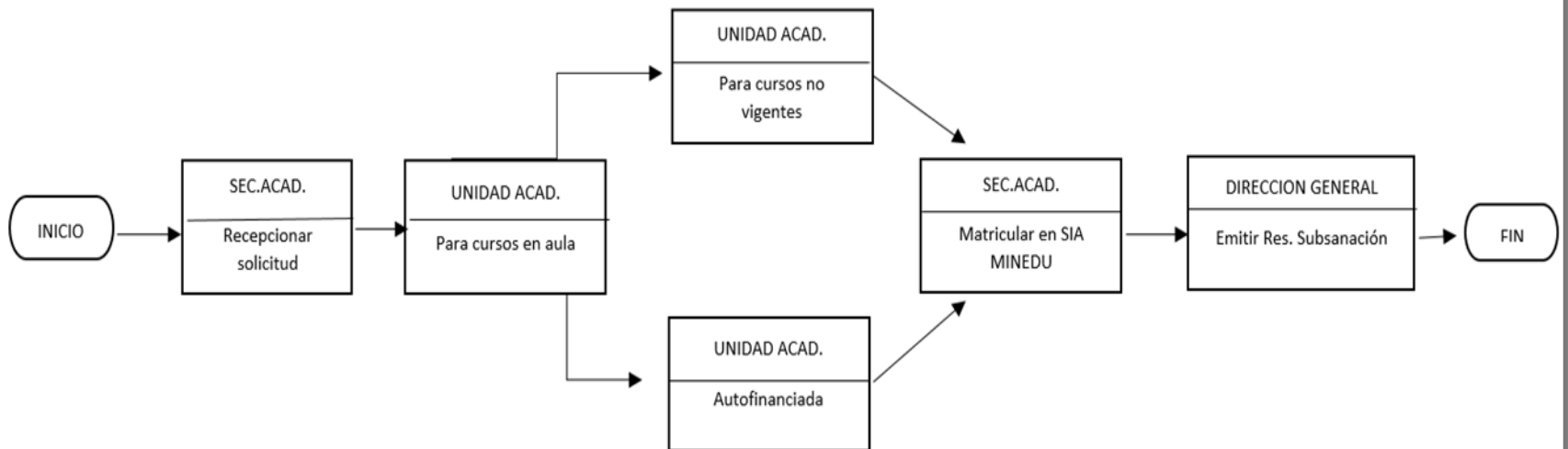


9.4. INSUMOS

El estudiante que ha solicitado subsanación, debe realizar el proceso de subsanación de los cursos o módulos desaprobados de acuerdo al plan de estudios vigente. Por los cursos que no logre convalidar deberá proceder de la siguiente manera:

- Presentar una solicitud por mesa de partes adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación.
- Mesa de partes deriva el documento a Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaría Académica para ingresar en el sistema.
- Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula.
- Si los cursos no se están dictando por no corresponder al semestre entonces deberá o deberán solicitar subsanar el curso de manera autofinanciada, pagando el derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos.
- Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU.
- Se emite Resolución de subsanación ya sea en aula o de manera autofinanciada.
- Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente.
- El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes.

9.5. FLUJOGRAMA



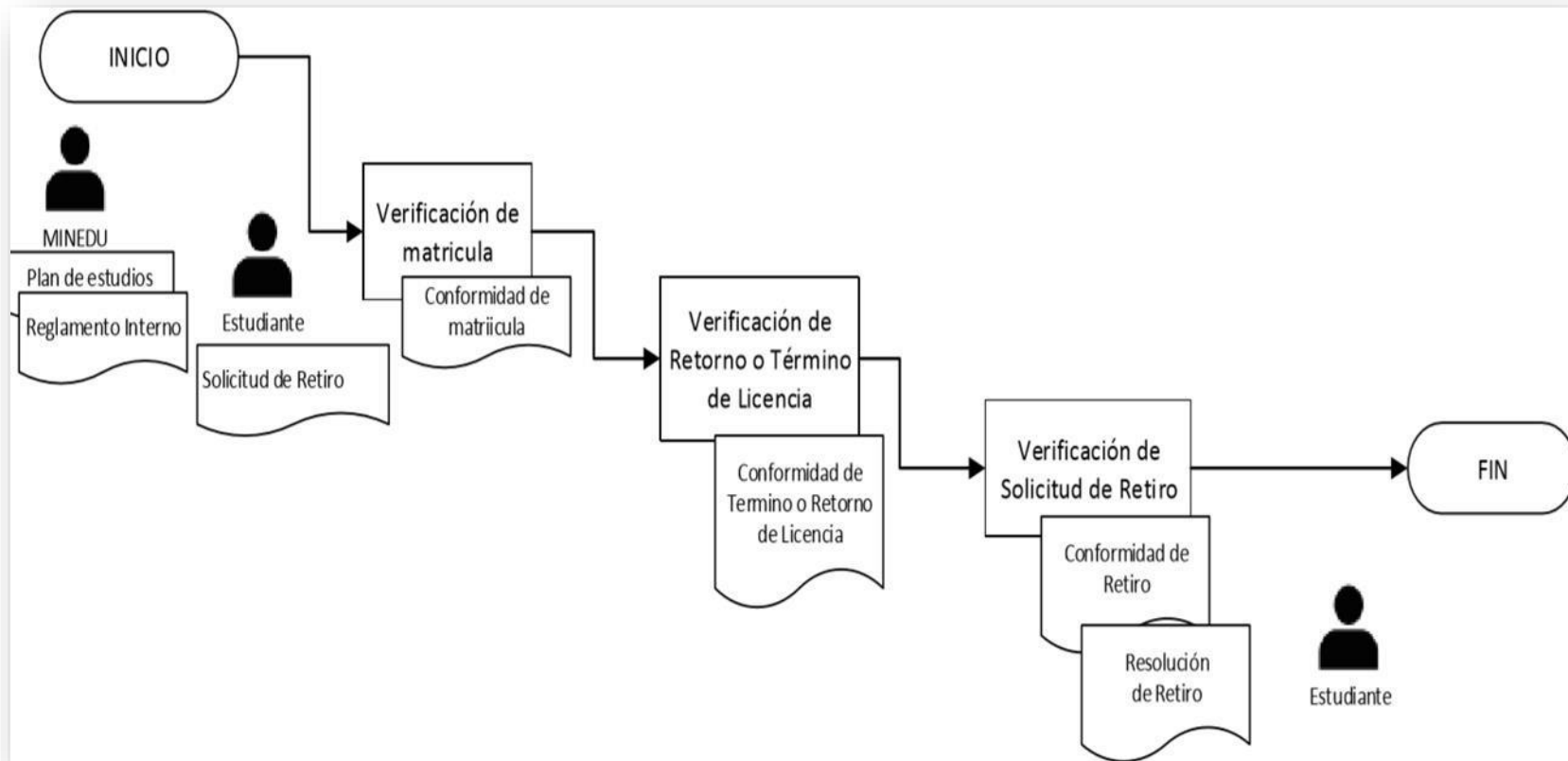
X. RETIRO:

10.1. CONCEPTO. - Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP, cuando el estudiante lo solicita voluntariamente, no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, no realiza la reserva de esta o finalizando el periodo de reserva o licencia de estudios no se ha reincorporado o solicitado una ampliación.

10.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

10.3. DIAGRAMA DE PROCESO

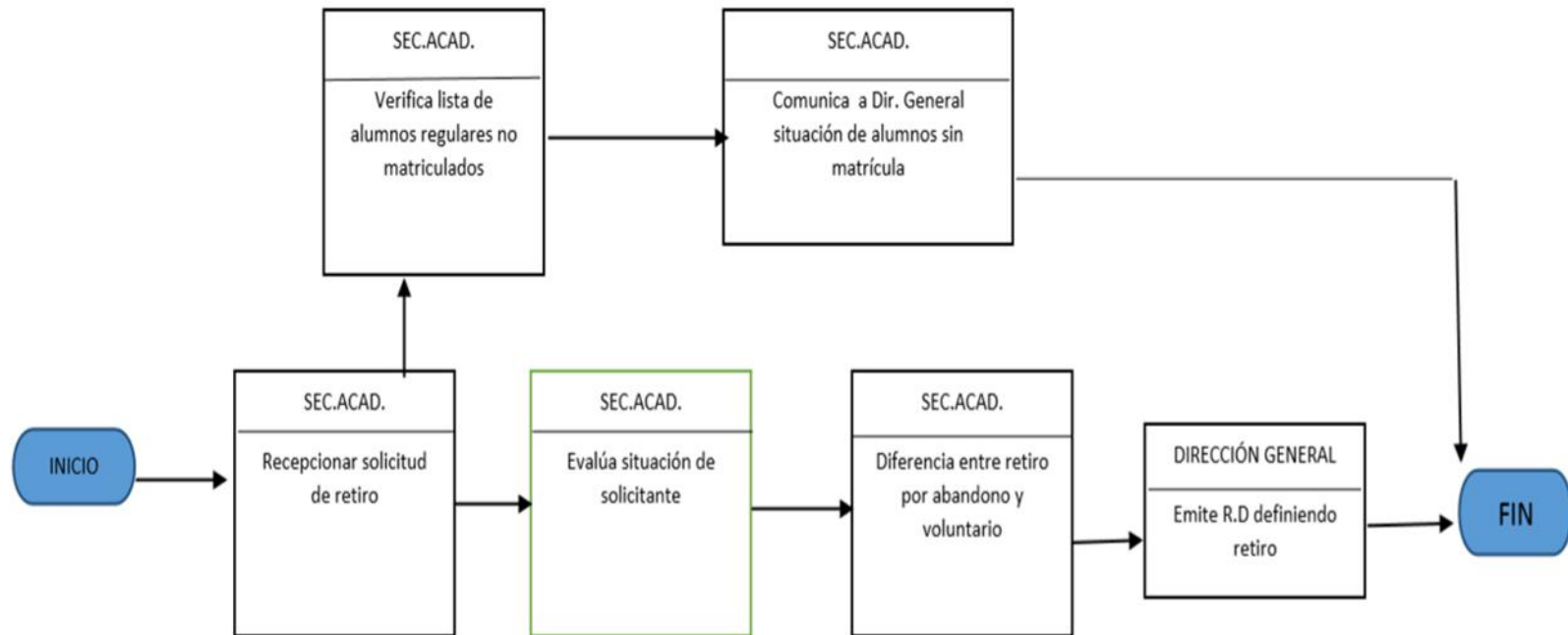


10.4. INSUMOS

El estudiante que ha solicitado retiro del curso, de acuerdo al plan de estudios vigente. Por los cursos que logre retirarse deberá proceder de la siguiente manera:

- Presentar una solicitud por mesa de parte adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de retiro.
- Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso.
- Secretaría Académica (evalúa el proceso), Tesorería (pago de tasa)
- Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU.
- Se emite Resolución de retiro.
- Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente.
- El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante.

10.3 FLUJOGRAMA



XI. CERTIFICACIÓN:

11.1. CONCEPTO. - Es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación al término de un período de estudios.

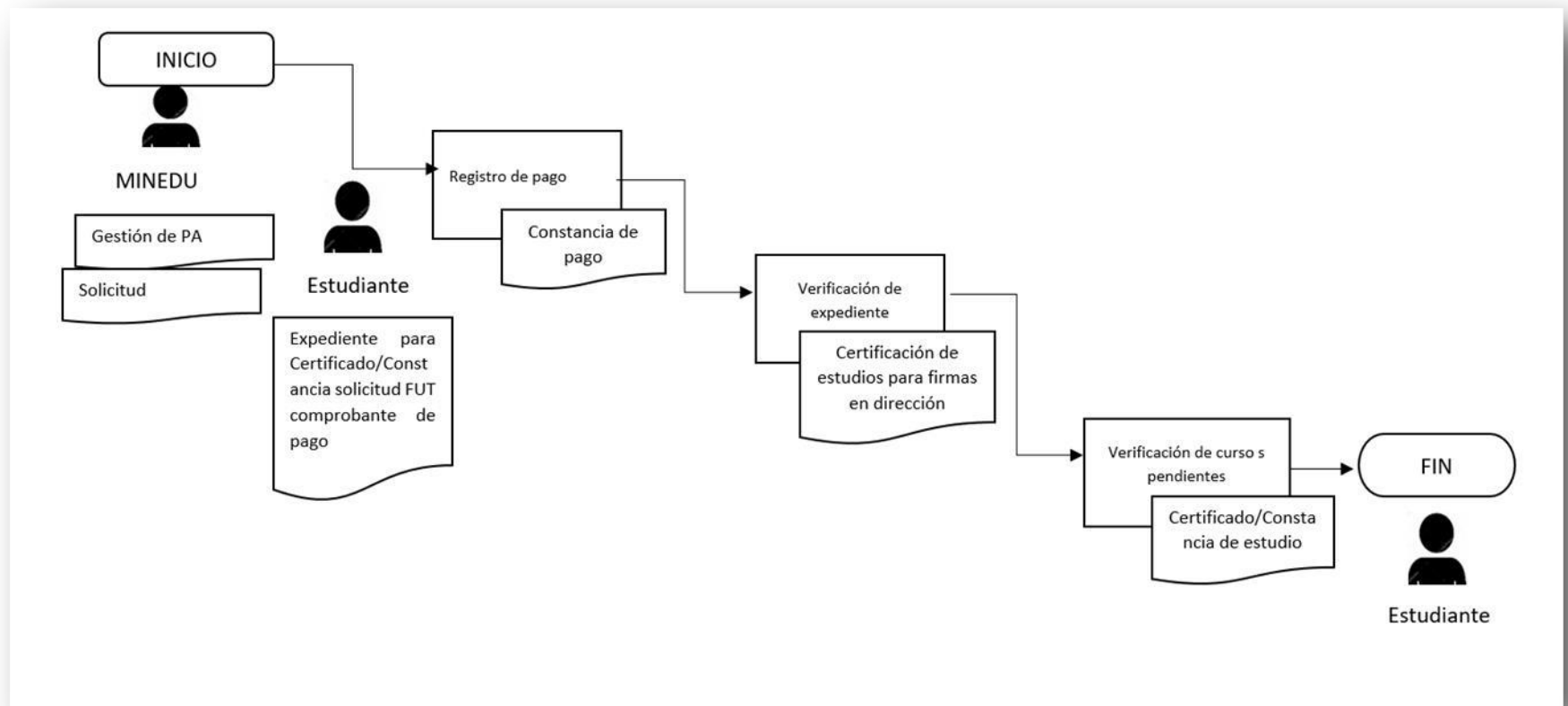
11.1.A CONSTANCIA DE EGRESADO

11.1.A.1. CONCEPTO: Es el documento expedido por el IESPP que acredita la culminación un Programa Formativo.

11.1. A.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

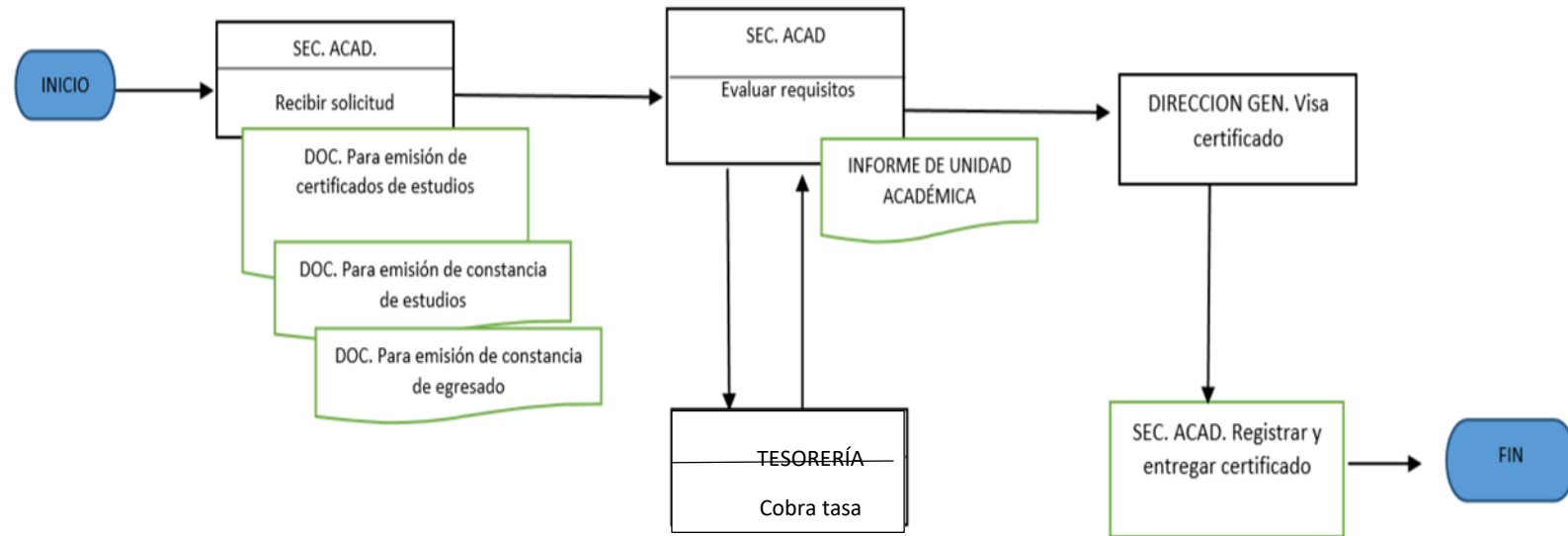
11.1. A.3. DIAGRAMA DE PROCESO



11.1. A.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica.
- Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución.
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado.
- Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica, elabora informe de constancia de egresado.
- Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas.
- Recepciona la constancia Usuario interesado.

11.1. A.5. FLUJOGRAMA



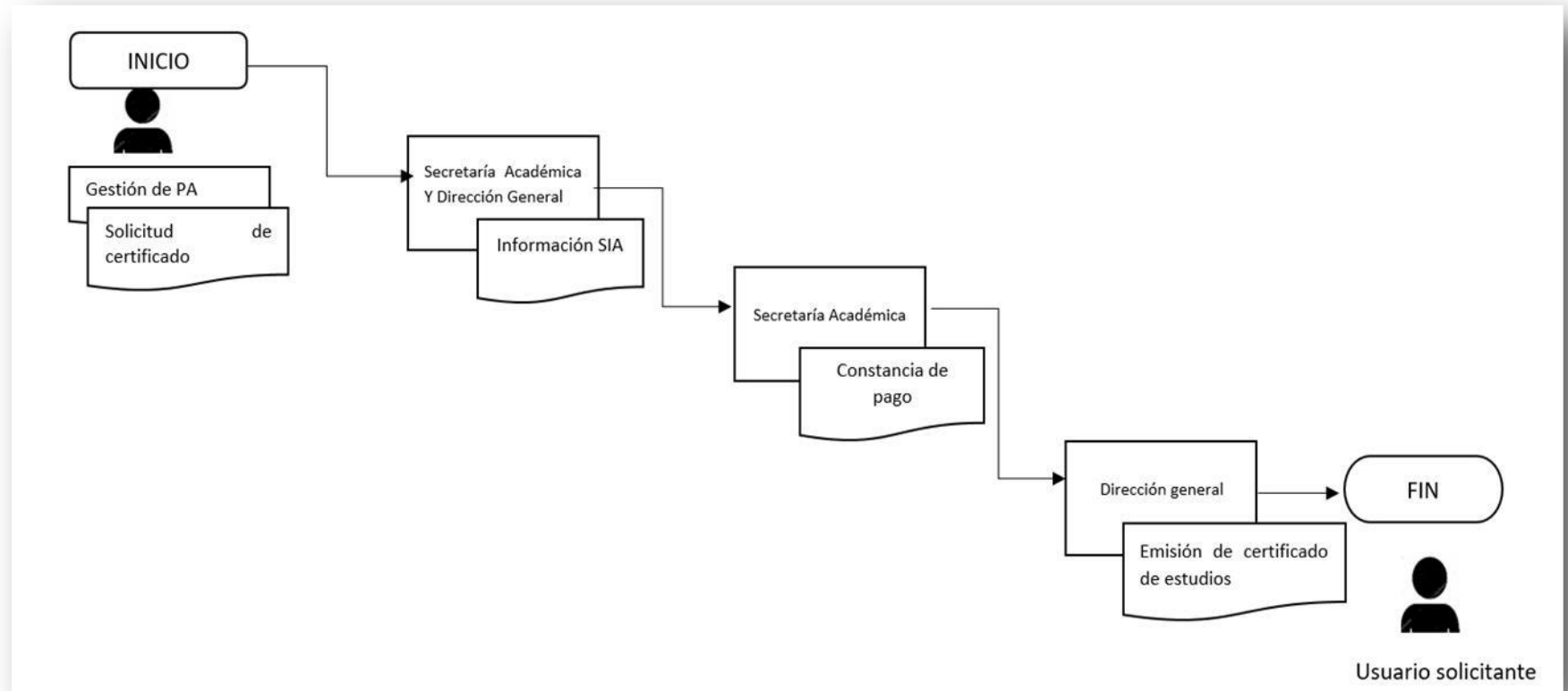
11.1.B CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

11.1. B.1. CONCEPTO: Es el documento emitido por el IESPP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el período formativo.

11.1. B.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

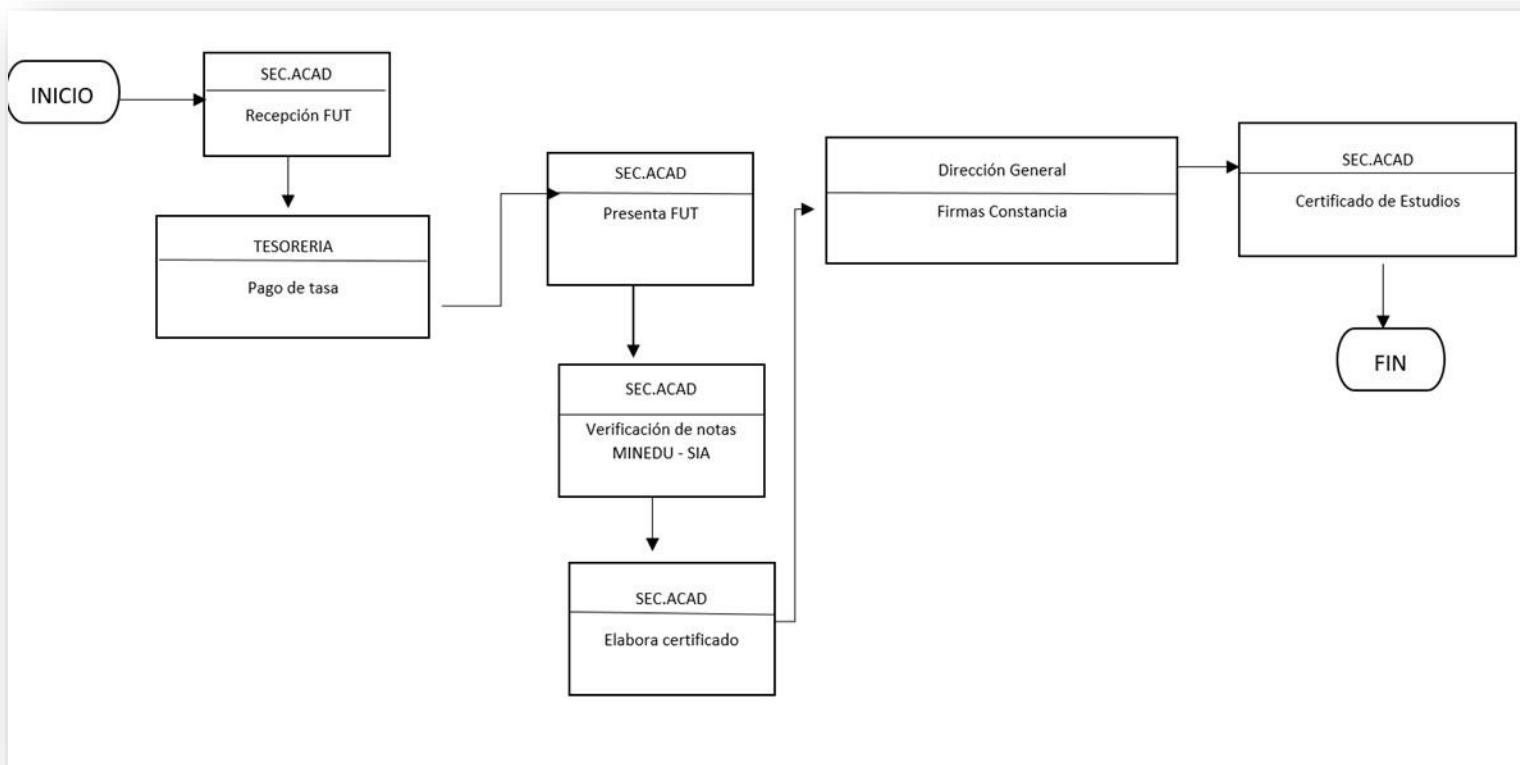
11.1. B.3. DIAGRAMA DE PROCESO



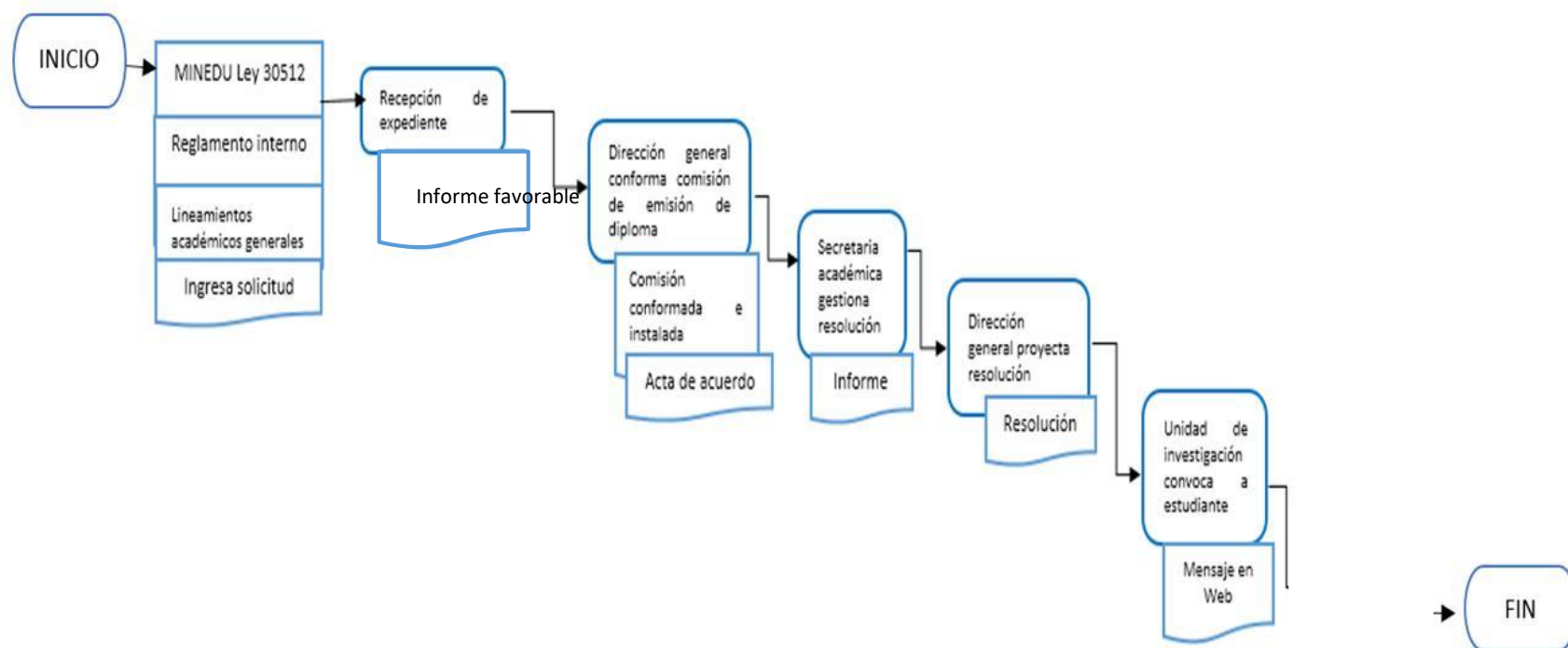
11.1. B.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica.
- Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución.
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de certificado de estudios.
- Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría académica procede a la verificación de notas del estudiante en el SIA del MINEDU.
- Secretaría Académica, elabora el certificado de estudios.
- Secretaria Académica alcanza a Dirección General, el certificado de estudios para firmas.
- Recepciona el certificado de estudios el Usuario interesado.

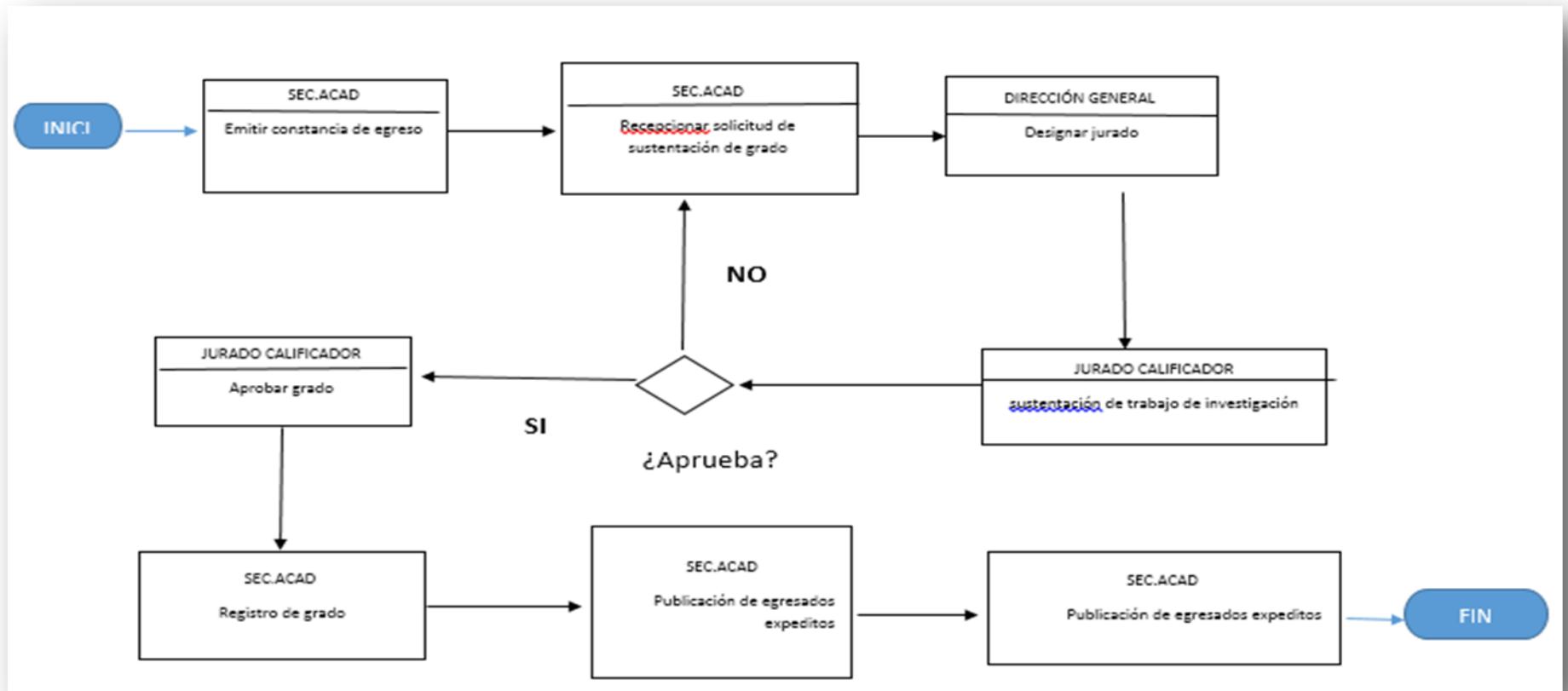
11.1. B.5. FLUJOGRAMA



11.1. C.3.- DIAGRAMA



11.1.C.5. FLUJOGRAMA



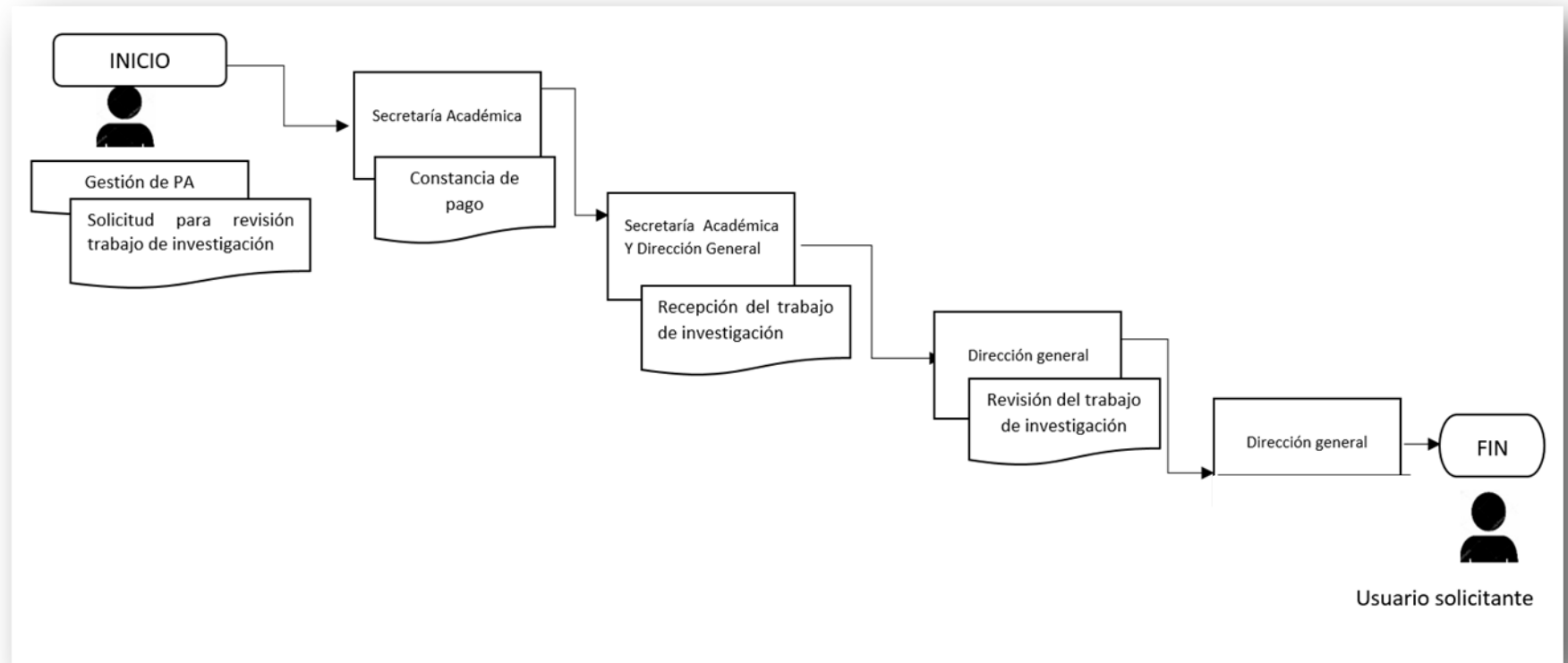
11.1.D TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

11.1.D.1. CONCEPTO: El trabajo de investigación , es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el Programa Educativo cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

11.1.D.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO		INVESTIGACIÓN
Tipo de Proceso		Misional
Responsable del Proceso		Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General
Objetivo del Proceso		Establecer los lineamientos y requisitos mínimos para un adecuado y eficiente servicio de designación y asesoría para la realización de un trabajo de investigación en la especialidad a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño		Nivel de satisfacción de los estudiantes del IESPP
Producto		Nivel de cumplimiento de plazos
Persona que recibe el producto		Informe del trabajo de investigación realizado alcanzado
Procesos que comprende		a) Designación de asesor, b) Elección y desarrollo del tema a investigar, c) Informe del asesor. d) Sustentación del trabajo elegido para tal fin, e) Entrega del informe correspondiente a la Dirección, f) Informe de los resultados al interesado.
Elementos de entrada		e) Gestión de Procesos Académicos Atención al usuario
Proveedores		Gestión de Procesos Académicos Estudiante solicitante Secretaría académica
Controladores		Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes presentadas
RECURSOS		
Talento Humano		Secretaría Académica Personal Administrativo
Instalaciones		Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos		Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel,
Equipos		Computadoras de escritorio con conexión a internet.

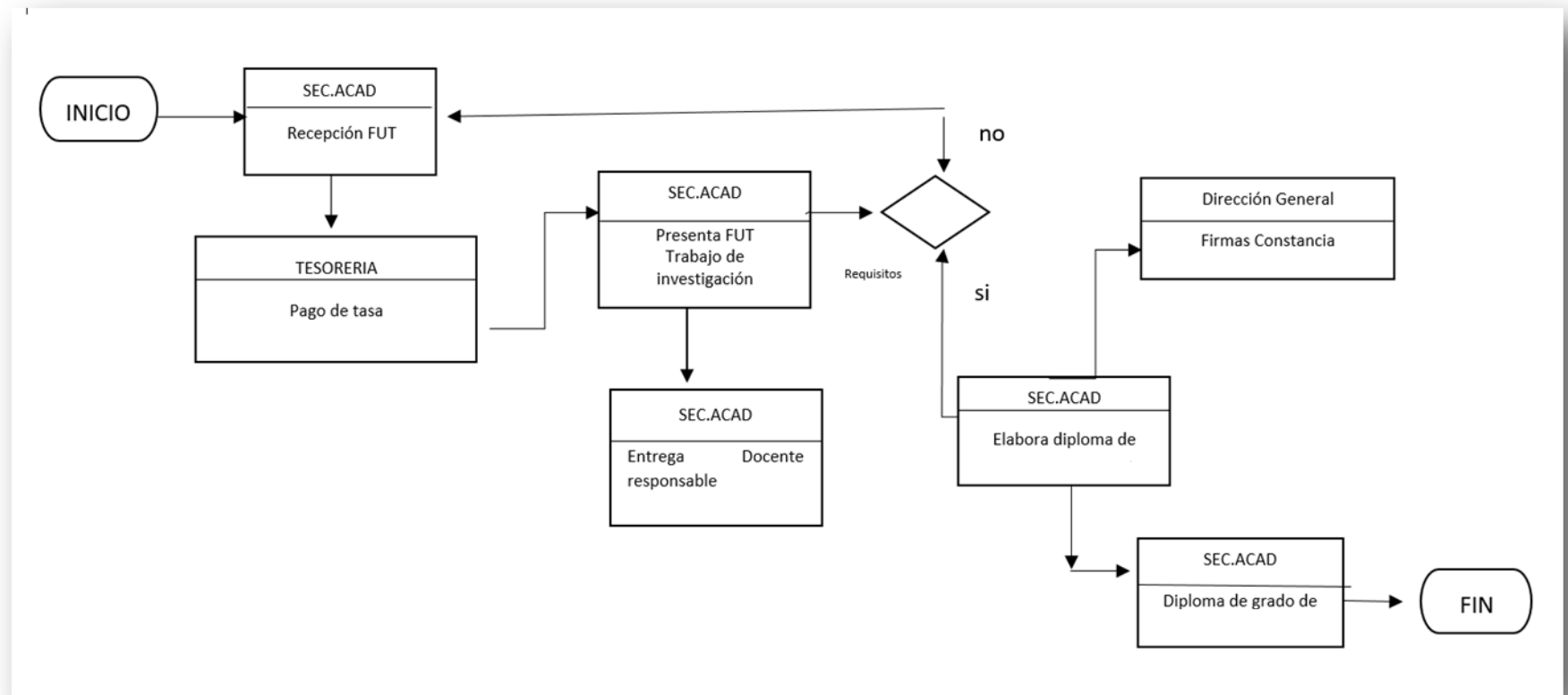
11.1. B.3. DIAGRAMA DE PROCESO



11.1. B.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica
- Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta en mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para la revisión del trabajo de investigación
- Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Unidad Académica.
- Unidad Académica designa a un docente responsable para la revisión del trabajo de investigación.
- El jurado calificador, revisa el informe de Investigación si, cumple con los requisitos, si no será devuelto para sus correcciones respectivas.
- Unidad Académica alcanza a Dirección General
- Recepciona el diploma de Investigación el Usuario interesado.

11.1. B.5. FLUJOGRAMA



XII. TÍTULOS PROFESIONALES

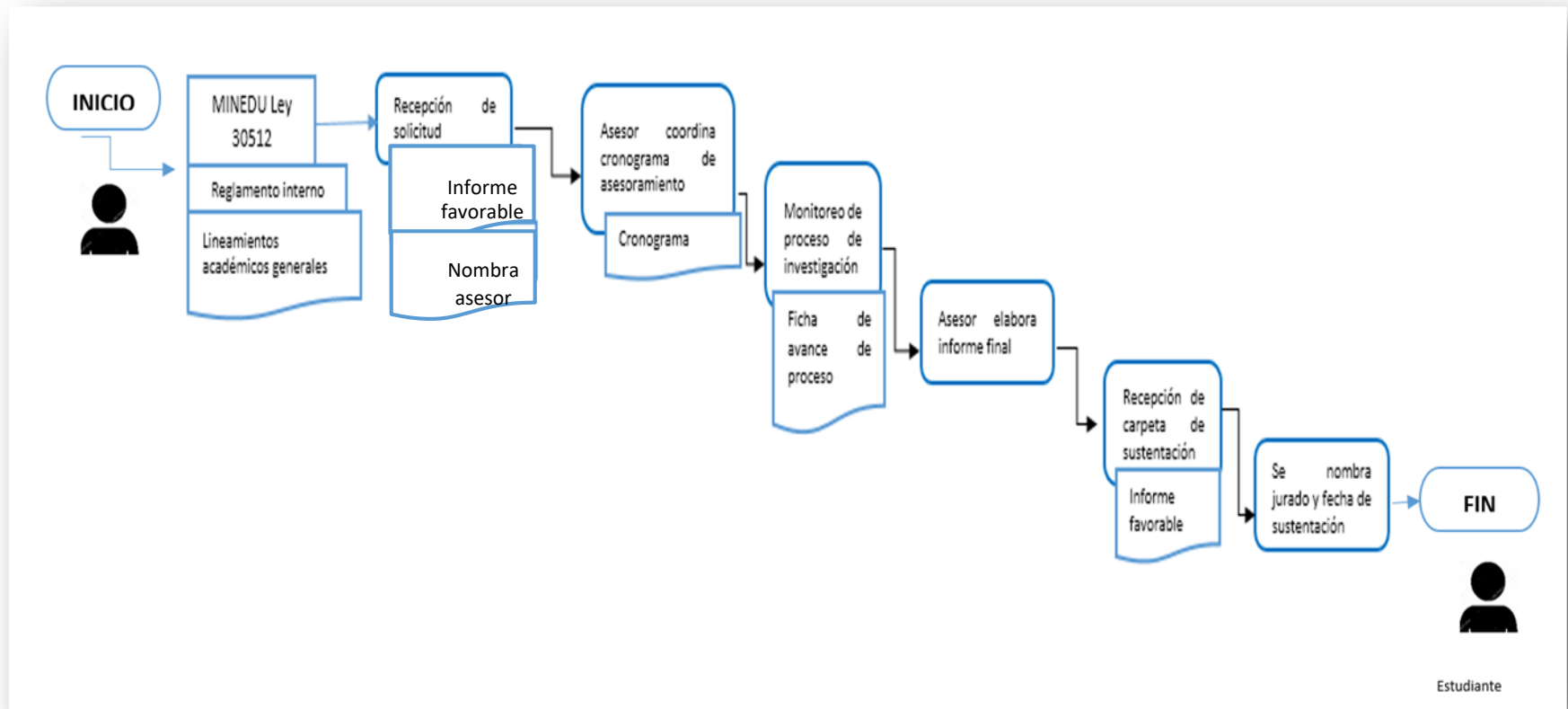
A) TÍTULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN

12.1.A CONCEPTO. - Es el reconocimiento que obtiene el Título luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

12.2.A FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

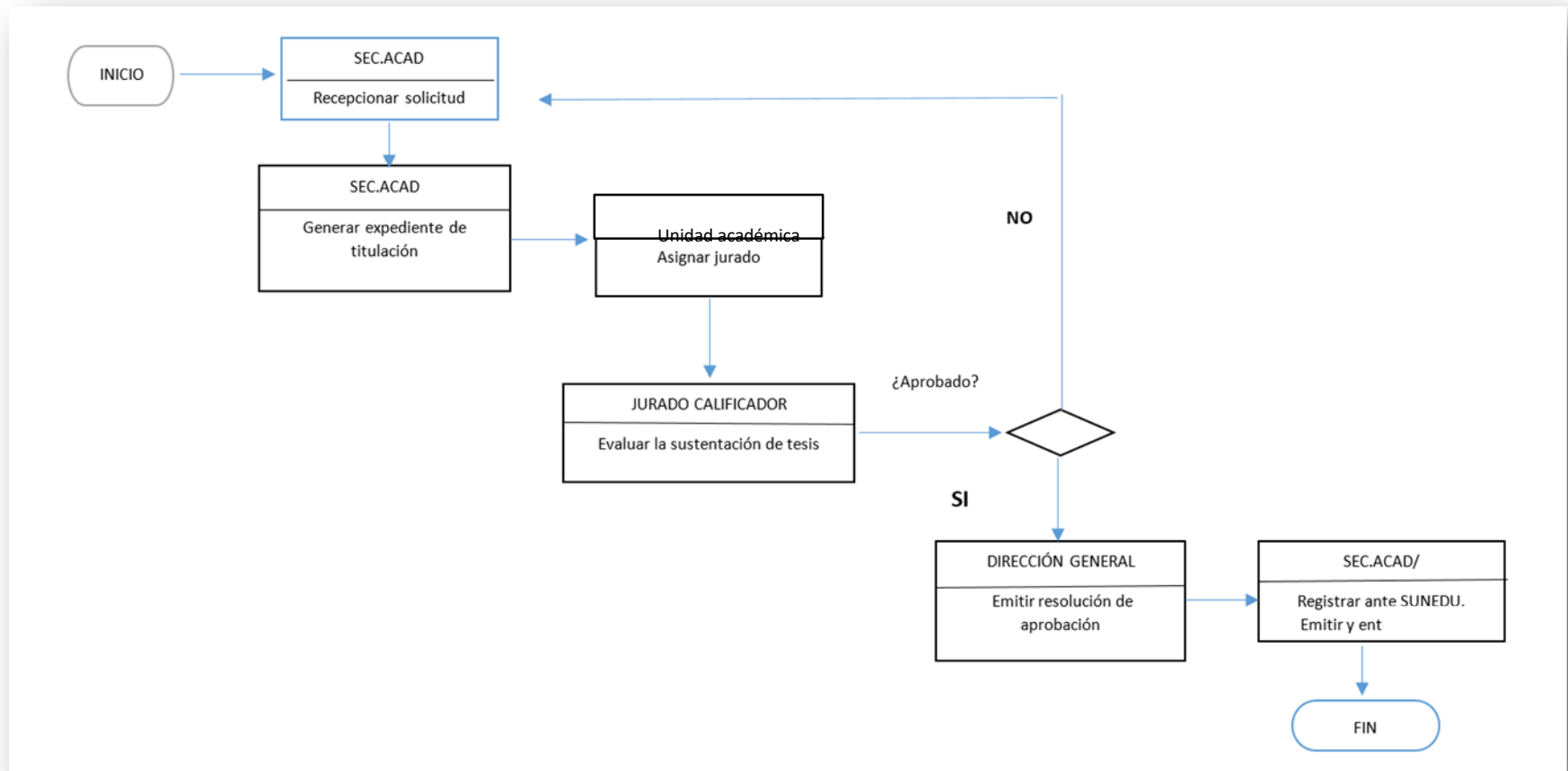
12.3.A DIAGRAMA DE PROCESO



12.4.A INSUMOS

- Unidad Académica revisa lineamientos de emisión de título profesional en Educación del MINEDU
- Elaborar protocolo para elaboración de tesis
- Interesado solicita de manera verbal modalidades para obtener título profesional en educación
- Unidad Académica informa sobre modalidades de obtención de títulos profesionales
- Interesado formaliza solicitud a través de mesa de partes.
- Mesa de partes deriva a Dirección General y este a su vez a Unidad Académica
- Unidad académica designa asesor el cual coordina con interesado cronograma de asesoramiento
- Unidad Académica monitorea el proceso de la investigación
- Asesor elabora informe final sobre el avance de la tesis
- Interesado presenta carpeta para sustentación en mesa de partes
- Unidad Académica en coordinación con Dirección General nombra jurado y organiza sustentación
- Jurado evalúa sustentación y emite acta de Licenciado en Educación
- Dirección general aprueba titulación
- Secretaría Académica procede a registro en SIA y en la DRELM
- Secretaría Académica tramita y entrega diploma de Título profesional

12.5.A FLUJOGRAMA



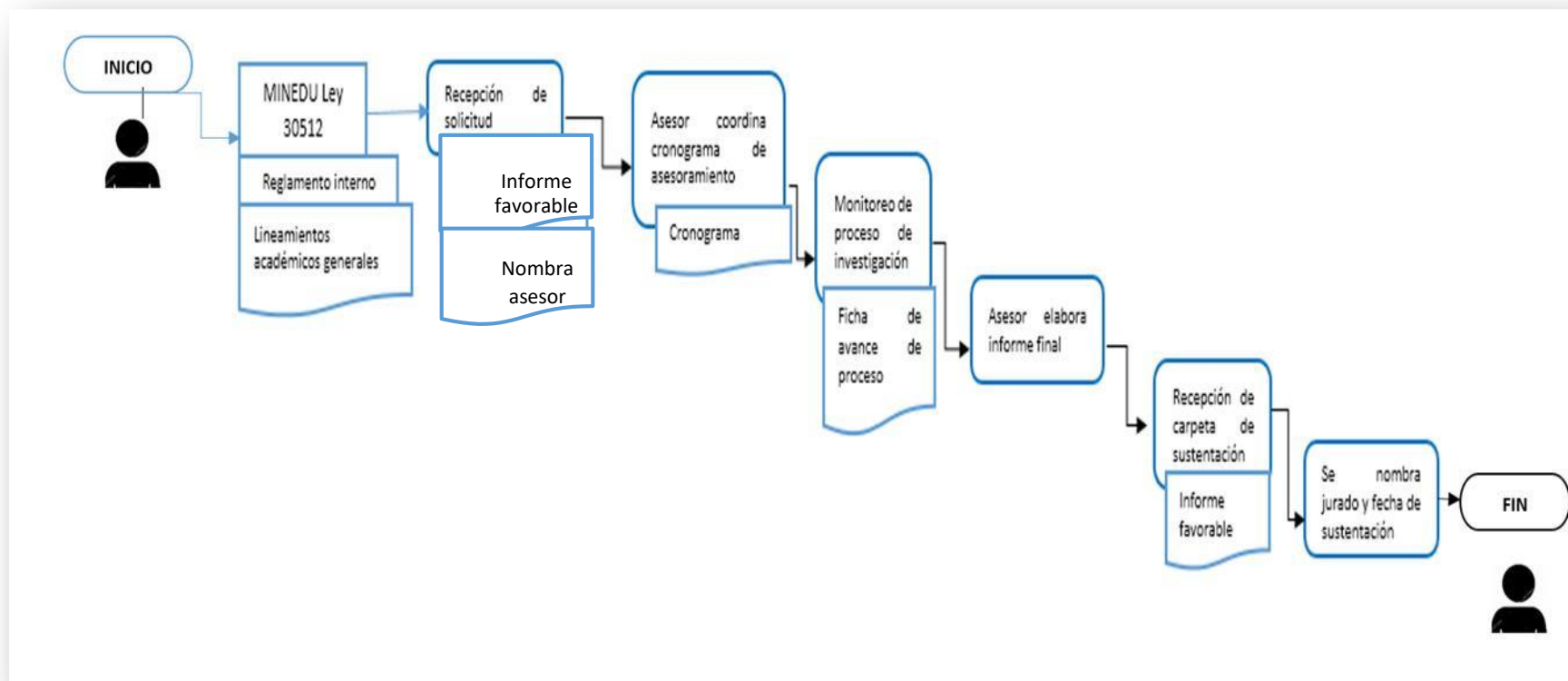
B) TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

13.1.B CONCEPTO. - Es una modalidad de obtención del título profesional en educación que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un determinado periodo.

13.2.B FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

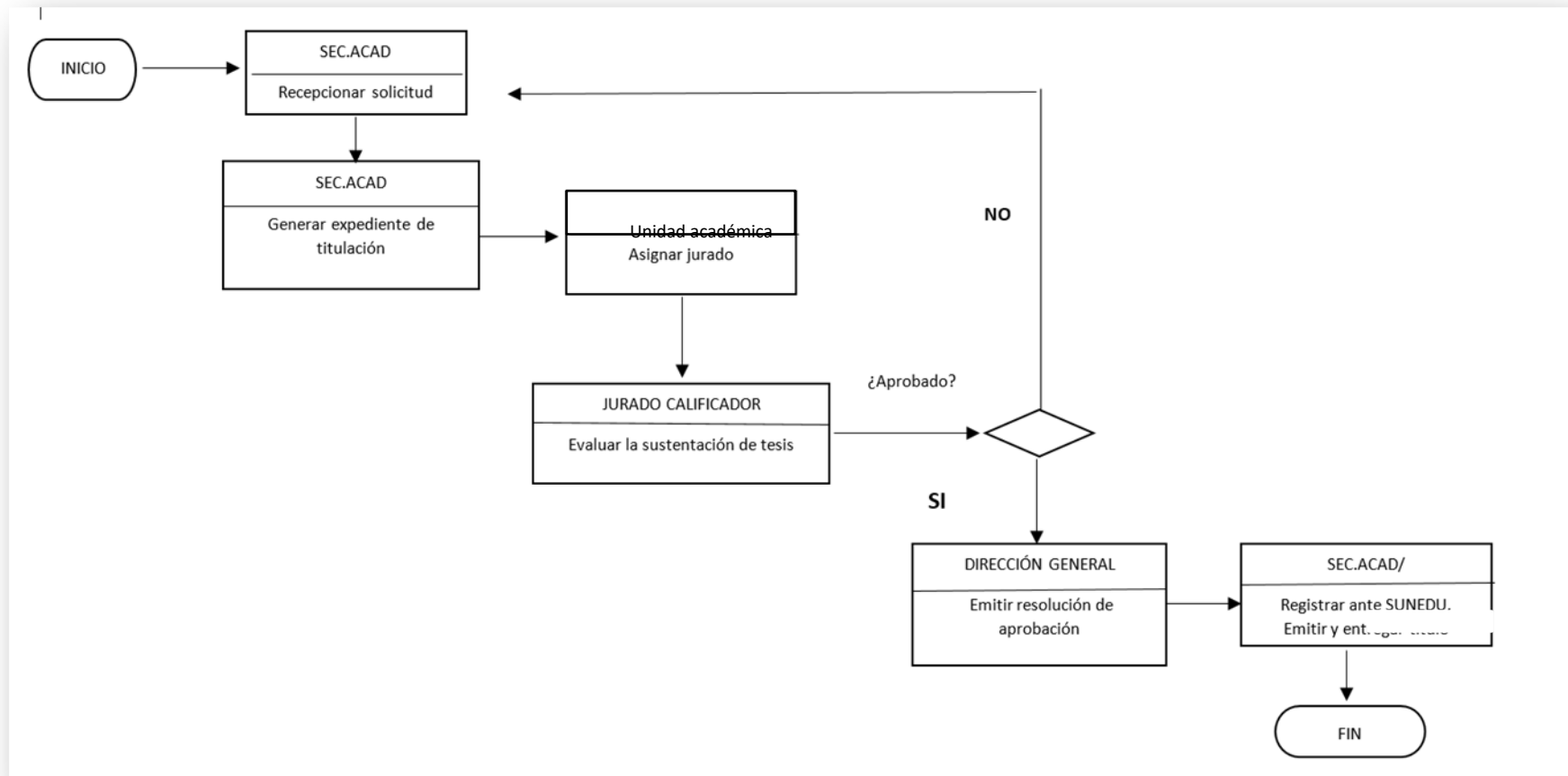
13.3.B DIAGRAMA DE PROCESO



13.4.B INSUMOS

- Unidad Académica revisa lineamientos de emisión de título profesional del MINEDU
- Elaborar protocolo para elaboración de trabajo de suficiencia profesional
- Interesado solicita de manera verbal en Unidad Académica, modalidades para obtener título profesional.
- Unidad Académica informa sobre modalidades de obtención de títulos profesionales
- Interesado formaliza solicitud a través de mesa de partes
- Mesa de partes deriva a Dirección general y este a su vez a Unidad Académica
- Unidad coordina con interesado cronograma de asesoramiento
- Unidad Académica monitorea el proceso de la investigación
- Asesor elabora informe final sobre el avance del trabajo de suficiencia profesional.
- Interesado presenta carpeta para sustentación en mesa de partes
- Unidad Académica nombra jurado y organiza sustentación.
- Jurado evalúa sustentación y emite acta de aprobación
- Dirección general aprueba titulación profesional
- Secretaría Académica procede a registro en SIA y en la DRELM
- Secretaría Académica tramita y entrega diploma de Título profesional

13.5.B FLUJOGRAMA



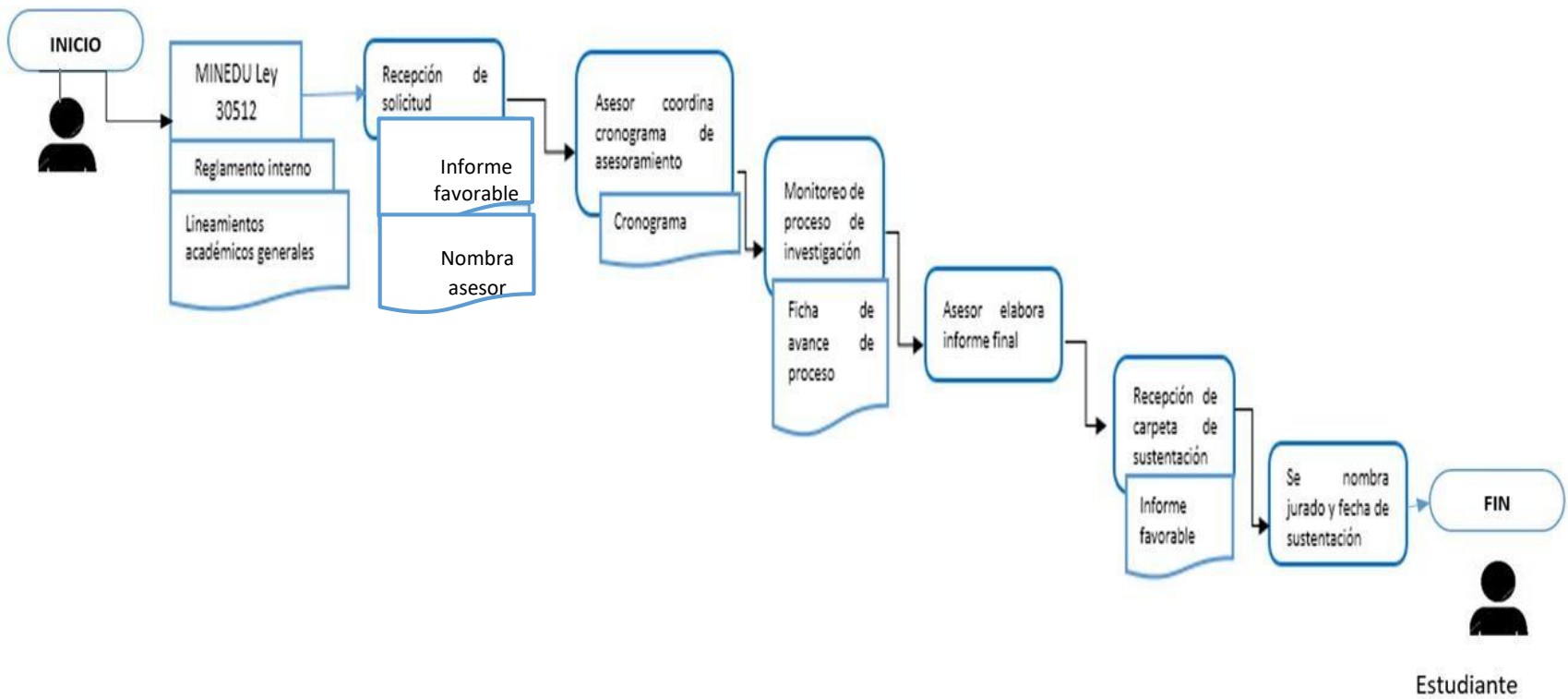
C) TRABAJO ACADÉMICO

13.1.C CONCEPTO. - Es una modalidad de obtención del título profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudios de la educación en el que se hace uso por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

13.2.C FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

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

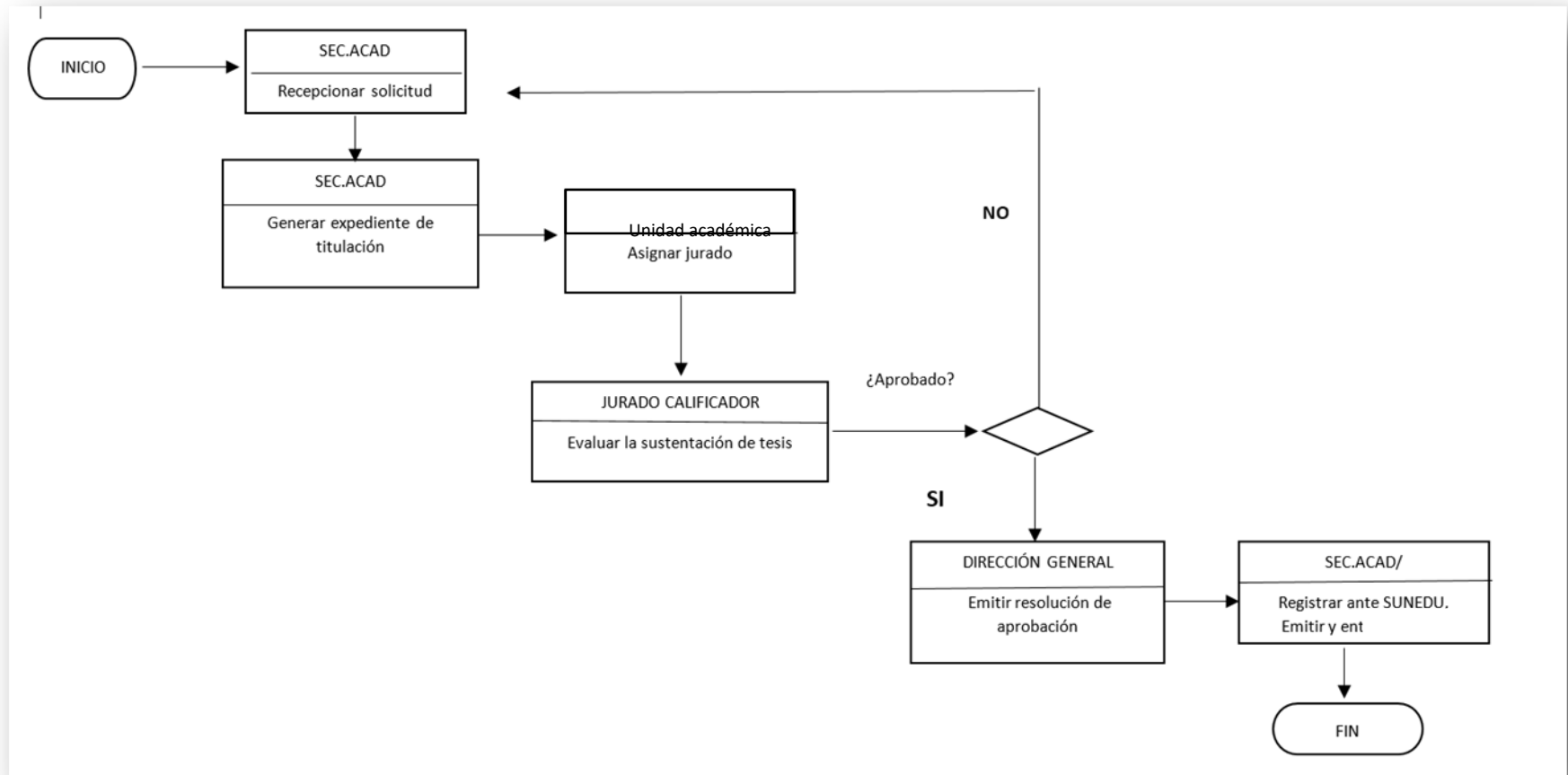
13.3.C DIAGRAMA DE PROCESO



13.4.C INSUMOS

- Unidad Académica revisa lineamientos de emisión de título profesional del MINEDU
- Elaborar protocolo para elaboración de trabajo académico
- Interesado solicita de manera verbal en Unidad de Investigación modalidades para obtener título profesional.
- Unidad Académica informa sobre modalidades de obtención de títulos profesionales
- Interesado formaliza solicitud a través de mesa de parte
- Mesa de parte deriva a Dirección general y este a su vez a Unidad de investigación
- Unidad Académica nombra asesor el cual coordina con interesado cronograma de asesoramiento
- Unidad Académica monitorea el proceso de la investigación
- Asesor elabora informe final sobre el avance del trabajo académico.
- Interesado presenta carpeta para sustentación en mesa de partes
- Unidad Académica nombra jurado y organiza sustentación
- Jurado evalúa sustentación y emite acta de aprobación
- Dirección general aprueba titulación profesional
- Secretaría Académica procede a registro en SIA y en la DRELM
- Secretaría Académica tramita y entrega diploma de Título profesional

13.5.C FLUJOGRAMA



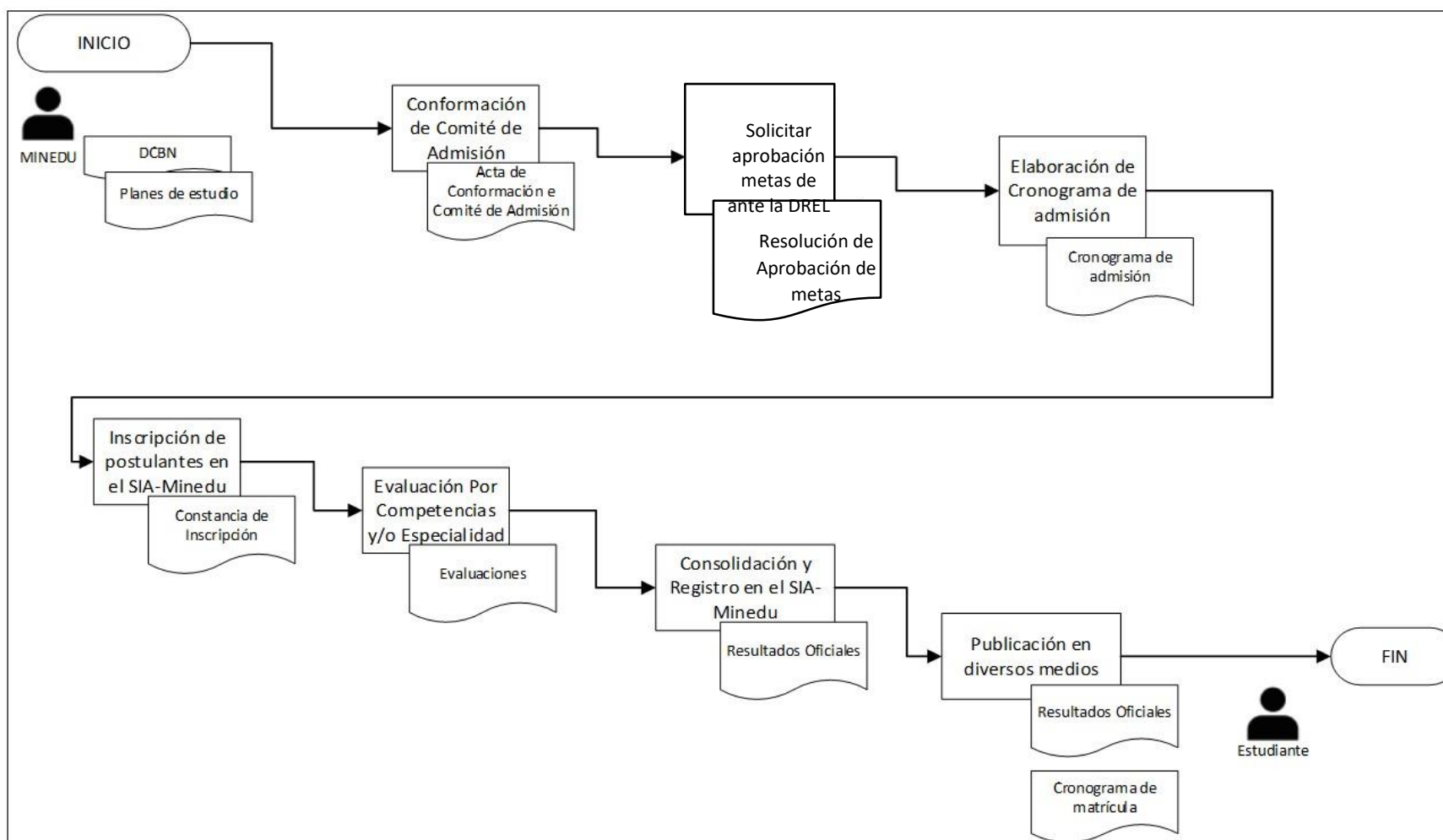
XIV. ADMISIÓN

14.1. CONCEPTO: Proceso de selección mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en un programa de estudios que oferta el instituto de Educación Superior Pedagógica cuya ejecución es asumida por la institución en el marco de la normativa vigente emanada por el MINEDU que, como ente rector, aprueba la disposición del número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, de infraestructura y presupuestal.

14.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Tipo de Proceso	Estratégico
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de ingresantes
Persona que recibe el producto	Unidad Académica, Secretaría Académica
Procesos que comprende	Planificación de Admisión, Ejecución de la Admisión, Evaluación y publicación de resultados
Elementos de entrada	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes
Proveedores	MINEDU, DREL
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados
RECURSOS	
Talento Humano	Director General, Jefe Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa Secretaría Académica, Comité de Admisión, Personal de apoyo
Instalaciones	Aulas del IESPP “San Silvestre” de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios Digitales., Portal Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyectoras, Impresoras. Papel, Materiales de escritorio

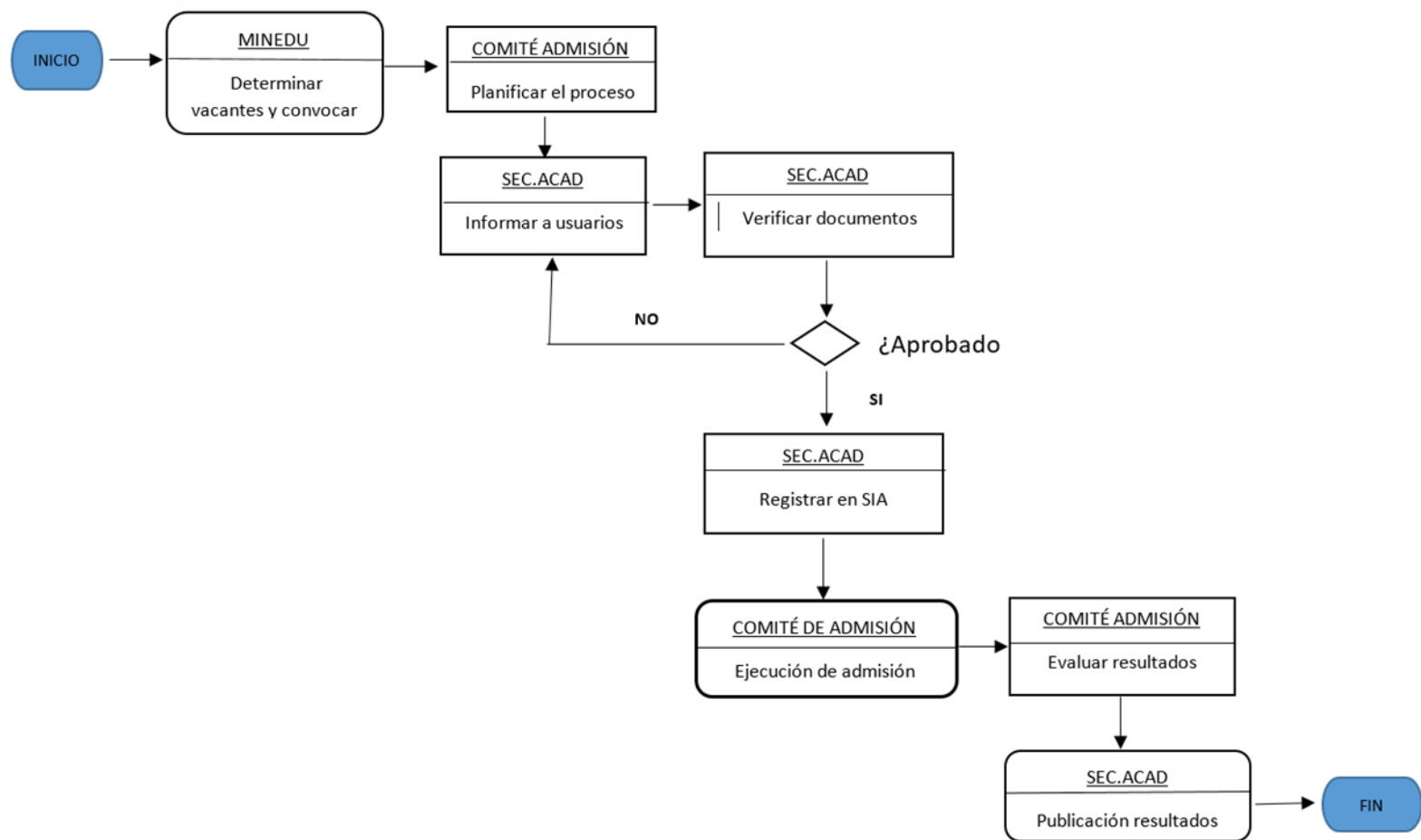
14.3. DIAGRAMA DE PROCESO



14.4.- INSUMOS

- El IESPP conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica.
- La IESPP solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas.
- La IESPP elabora cronograma de admisión.
- Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades.
- Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado.
- Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda.
- Los miembros del Comité consolidan evaluaciones.
- Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía a la IESPP los resultados oficiales.
- IESPP publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.

14.5. FLUJOGRAMA ADMISIÓN



XV. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS:

15.1. CONCEPTO: Proceso a través del cual la IESP solicita el registro de los grados académicos y títulos profesionales respectivos, otorgados a sus graduados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en la DRELM.

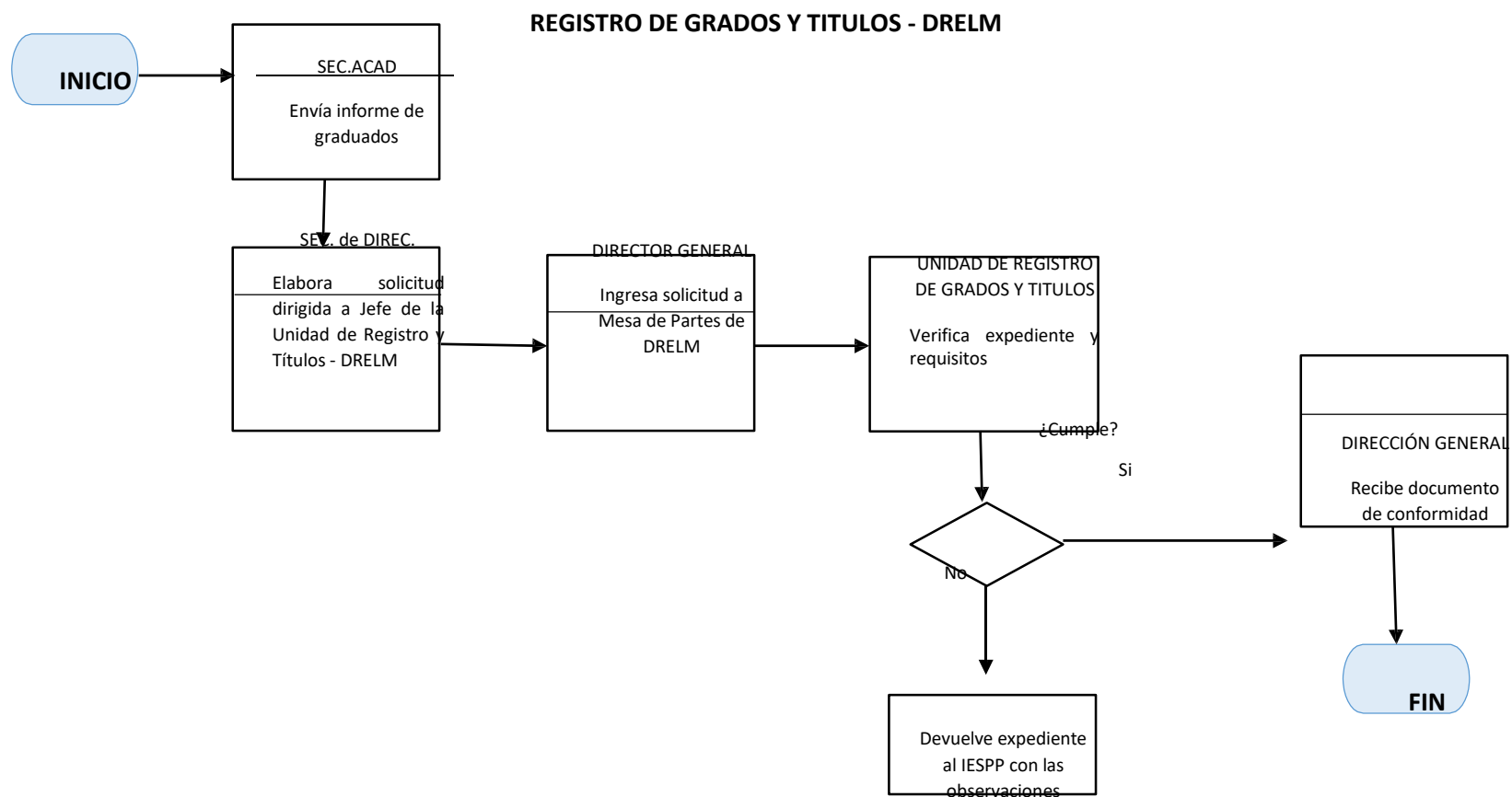
15.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para el registro de los grados académicos y títulos profesionales otorgados a sus graduados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en la DRELM.
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista oficial de grados y títulos registrados
Persona que recibe el producto	Egresados y titulados
Procesos que comprende	Organización de la información, evaluación y remisión de documentación a DRELM
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al Estudiante, Egresado o Titulado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuarios solicitantes DRELM
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Director General, Jefe Unidad de Investigación, Secretaría Académica.
Instalaciones	Aulas del IESPP “San Silvestre” de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	DRELM Word, Excel, Power Point, Repositorios Digitales., Portal Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyector, Impresoras. Papel, Materiales de escritorio

15.4. INSUMOS

- Secretaría Académica elabora informe de graduados y lo ingresa por mesa de partes a Dirección General, adjunto los requisitos que corresponden.
- Secretaría de Dirección elabora la solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- El Director General ingresa la solicitud por mesa de partes de la DRELM.
- El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la DRELM verifica el expediente y los requisitos.
- El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la DRELM aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IESPP.

15.5. FLUJOGRAMA



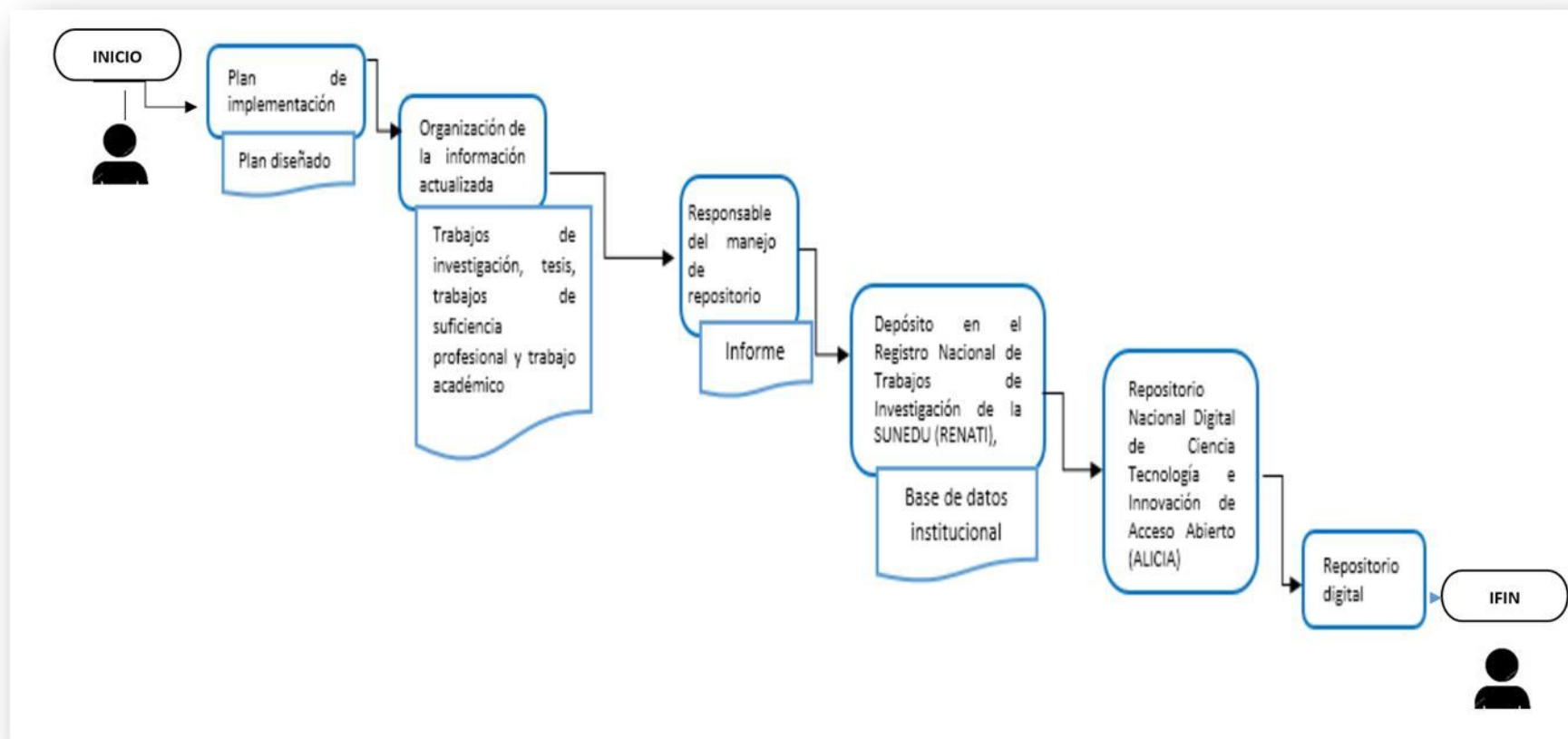
XVI. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

16.1. CONCEPTO: Es un depósito o archivo en un sitio centralizado que alberga, almacena y mantiene información digital, de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos, según lo establecido en los lineamientos Académicos Generales del MINEDU en el numeral 3.3.3.

16.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de investigación o quien haga sus veces.
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para la organización y mantenimiento de la producción académica relevante, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Repositorio académico digital
Persona que recibe el producto	Comunidad Académica
Procesos que comprende	Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital
Elementos de entrada	Gestión de procesos académicos Atención al egresado
Proveedores	Estudiantes, egresados y titulados Gestión de Procesos Académicos Unidad de Investigación e Innovación Comunidad académica
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la organización y mantenimiento de la información digital
RECURSOS	
Talento Humano	Unidad de Investigación, Secretaria Académica, Estudiantes, egresados y titulados, personal de apoyo
Instalaciones	Sala de la Unidad de Investigación
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point, Repositorios Digitales., Portal Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Laptops, Proyectoras, Impresoras. Papel, Materiales de escritorio

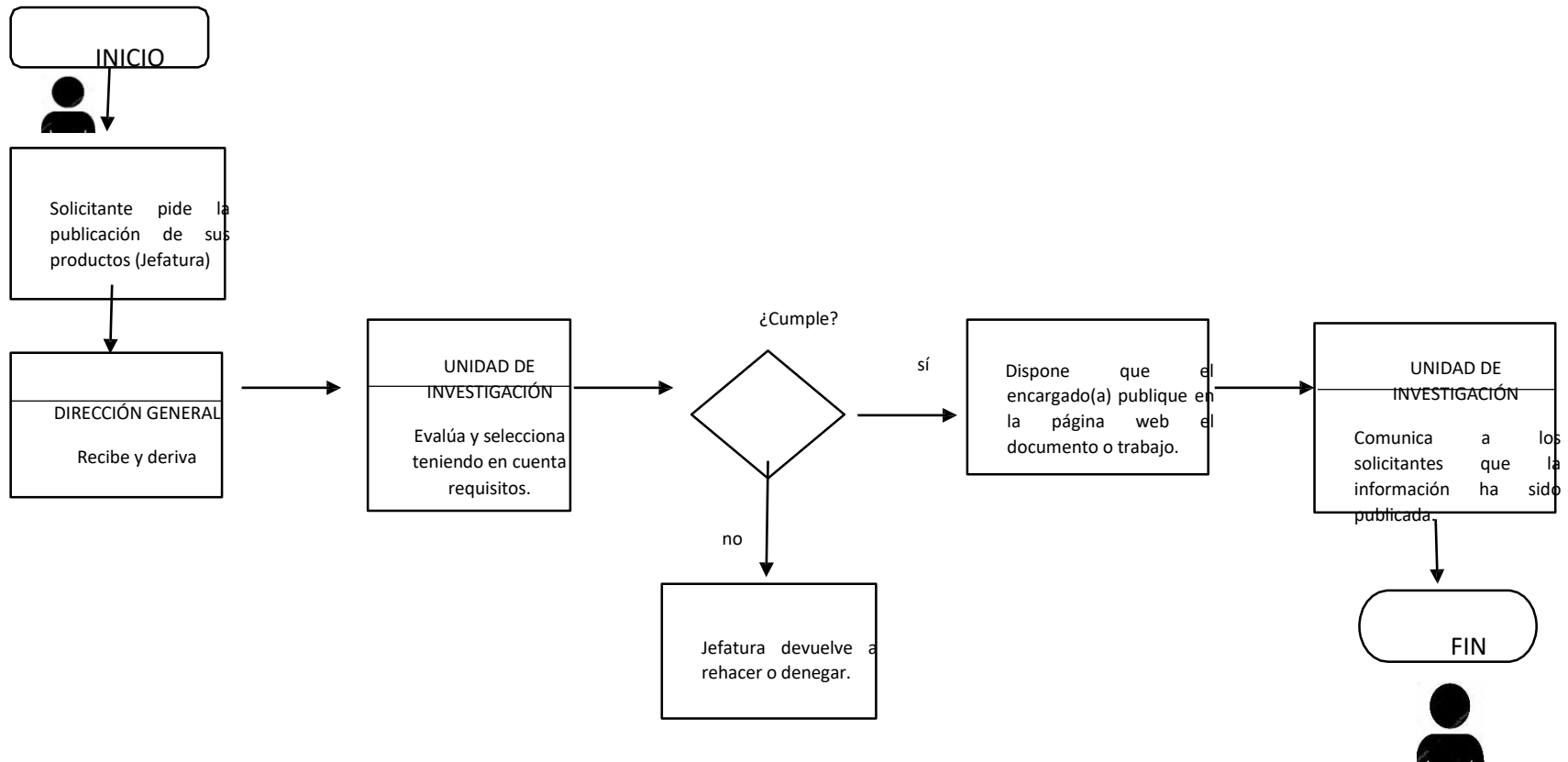
16.3. DIAGRAMA DE PROCESO



16.4. INSUMOS

- Revisar documentos del MINEDU.
- Unidad de Investigación determina líneas de investigación.
- Unidad de Investigación diseña plan de implementación y organiza la información actualizada con el rigor de un trabajo de investigación científica.
- La información clasificada y seleccionada pasa a responsable del manejo de repositorio digital.
- Responsable sube información con visto bueno de Unidad de Investigación.
- Unidad de investigación constata que base de datos esté conforme según clasificación del trabajo.
- Unidad de investigación informa a Dirección General.
- Unidad de investigación difunda a la comunidad institucional

16.5. FLUJOGRAMA



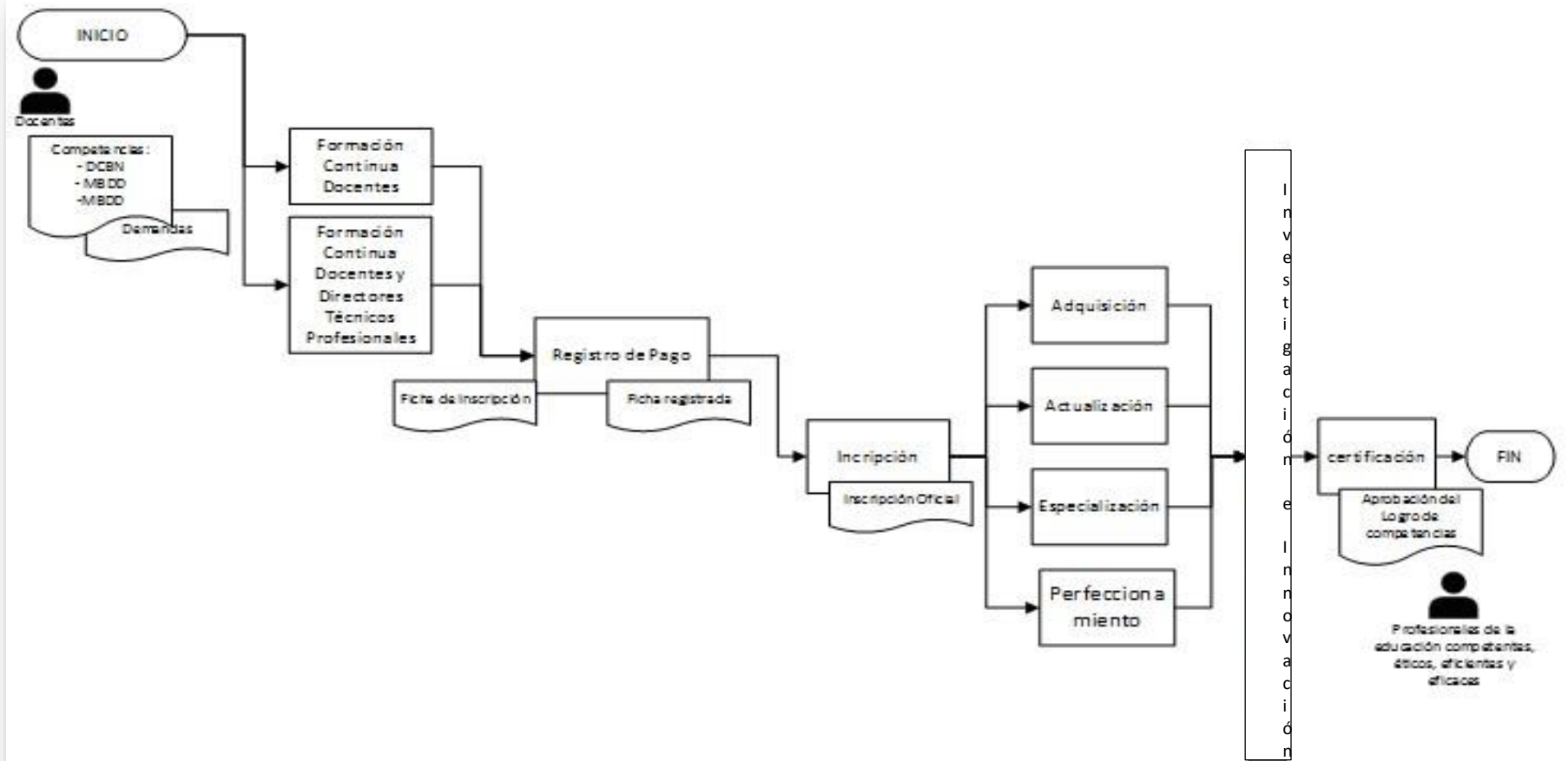
XVII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA

17.1. CONCEPTO. - El Programa de Formación Continua que ofrece el IESPP “San Silvestre” de San Juan de Lurigancho-Lima-Perú , es un proceso a través del cual los docentes egresados de la institución o provenientes de otras instituciones y que se encuentran en ejercicio de docencia, asumen nuevas ofertas de adquisición, actualización y/o perfeccionamiento de capacitación especializada de competencias con miras a una certificación.

17.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	FORMACIÓN CONTINUA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad académica.
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio de formación continua de docentes en ejercicio
Indicador de Desempeño	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de resultados de programa de perfeccionamiento para docentes en ejercicio Certificación
Persona que recibe el producto	Unidad académica, Jefe de Unidad de Formación Continua
Procesos que comprende	Evaluación de requisitos Inscripción y registro de certificación
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al docente o director usuario
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos, docente o director solicitante, DRELM
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el trámite de otorgamiento de certificación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet, Impresoras. Papel y Material de escritorio.

17.3. DIAGRAMA DE PROCESO



17.4. INSUMOS

- El Programa de Formación Continua (PFC) está a cargo de la Unidad de Formación Continua y tiene como objetivo aportar al desarrollo permanente de las competencias profesionales de los participantes del programa.
- El PFC consolida las competencias profesionales de los docentes del IESPP
- El PFC trabaja de manera colegiada con la Jefatura de Unidad y las Coordinaciones del Área quienes proporcionan parte de la información que permiten identificar las demandas y necesidades formativas de los docentes de la IESP, docentes en servicio y Directores.
- El PFC constituye un subproceso dirigido a los docentes y directores en servicio que cuentan con título profesional en educación, así como a profesionales o técnicos con carreras diferentes a educación.
- El docente que participa en el PFC debe pagar el TUPA que corresponda según programa elegido, llena la ficha de inscripción, la registra y se inscribe de manera oficial.
- Los participantes del PFC realizan el pago por derecho de inscripción en la oficina de tesorería de la institución
- El PFC que ofrece del IESPP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.
- El PFC desarrolla el subproceso de investigación e innovación de la formación en estrecha relación con la Unidad académica.
- El PFC tiene como objetivo la investigación, producción, innovación y promoción de conocimientos para la mejora permanente de la propia práctica en servicio.
- El PFC informa de las acciones formativas ejecutadas, monitoreo, evaluación y logros de las competencias para certificar los resultados de evaluación de los participantes profesionales como APROBADO.

17.5. FLUJOGRAMA

