

2019



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "ARÍSTIDES MERINO MERINO"

EN EL MARCO DE SU ADECUACIÓN A
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA "ARÍSTIDES
MERINO MERINO"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MANUAL DE PROCESOS

DE LA EESPP

“ARÍSTIDES MERINO MERINO”

Aprobado por RD N° 187-2019-DRE-CAJ-IESPP “AMM”/DG

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por el Consejo Asesor de la EESPP “AMM”

Contenido

Introducción	4
I. Datos Generales de la Institución	6
1.1. Finalidad.....	6
1.2. Base legal	7
II. Flujogramas de los procesos académicos.....	9
2.1. Procesos exclusivos	9
2.1.1. Matrícula en los servicios de FID, PSE y PPD	9
2.1.2. Traslado interno/externo en la FID, PSE y PPD	12
2.1.3. Convalidación en los servicios de FID, PSE y PPD.....	15
2.1.4. Licencia de estudios y reserva de matrícula en los servicios de FID, PSE y PPD.....	17
2.1.5. Reserva de la matrícula.....	20
2.1.6. Reincorporación en los servicios de FID, PSE y PPD	21
2.1.7. Emisión de grados y títulos.....	24
2.1.8. Duplicado de grados y títulos	27
2.1.9. Rectificación del diploma de bachiller y/o título profesional.....	29
2.2. Procesos de apoyo	31
2.2.1. Subsanación en los servicios de FID, PSE y PPD.....	31
2.2.2. Retiro en los servicios de FID, PSE y PPD.....	34
2.2.3. Certificación	36
2.2.4. Certificado de estudios de programas formativos.	37
2.3. Procesos internos	39
2.3.1. Admisión en los servicios de FID, PSE y PPD	39
2.3.2. Títulos profesionales de Licenciados en Educación, Segunda Especialidad	42
2.3.3. Repositorio académico digital	44
III. Anexos.....	46
Anexo 1	46
Fichas técnicas de los procesos académicos de la EESP “MM”	46

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por el Consejo Asesor de la EESPP “AMM”

Introducción

Este manual de procedimientos académicos constituye un instrumento de apoyo para las unidades y áreas de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”; puesto que, contiene la descripción, responsable, requisitos, costos y tiempo que demora en atender cada uno de los procesos.

Para su implementación, se ha organizado los procesos académicos en servicios exclusivos, como: matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, licencias y reservas, reincorporación, emisión de grados y títulos; dentro de los servicios de oficios, están: subsanación, retiro, certificación; y, en los servicios internos está la matrícula, registro de grados y títulos. Todos estos procesos académicos son brindados por la Escuela a sus usuarios internos y externos, de los programas formativos de Formación Inicial docente, Programa de Segunda Especialidad y Programa de Profesionalización docente.

Este documento será revisado periódicamente y para realizar las modificaciones que se requieran en las estructuras organizacional y funcional de la institución, a fin de que norme adecuadamente la operación real de los procesos académicos y de esta manera mantenerlo actualizado y brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por el Consejo Asesor de la EESPP “AMM”

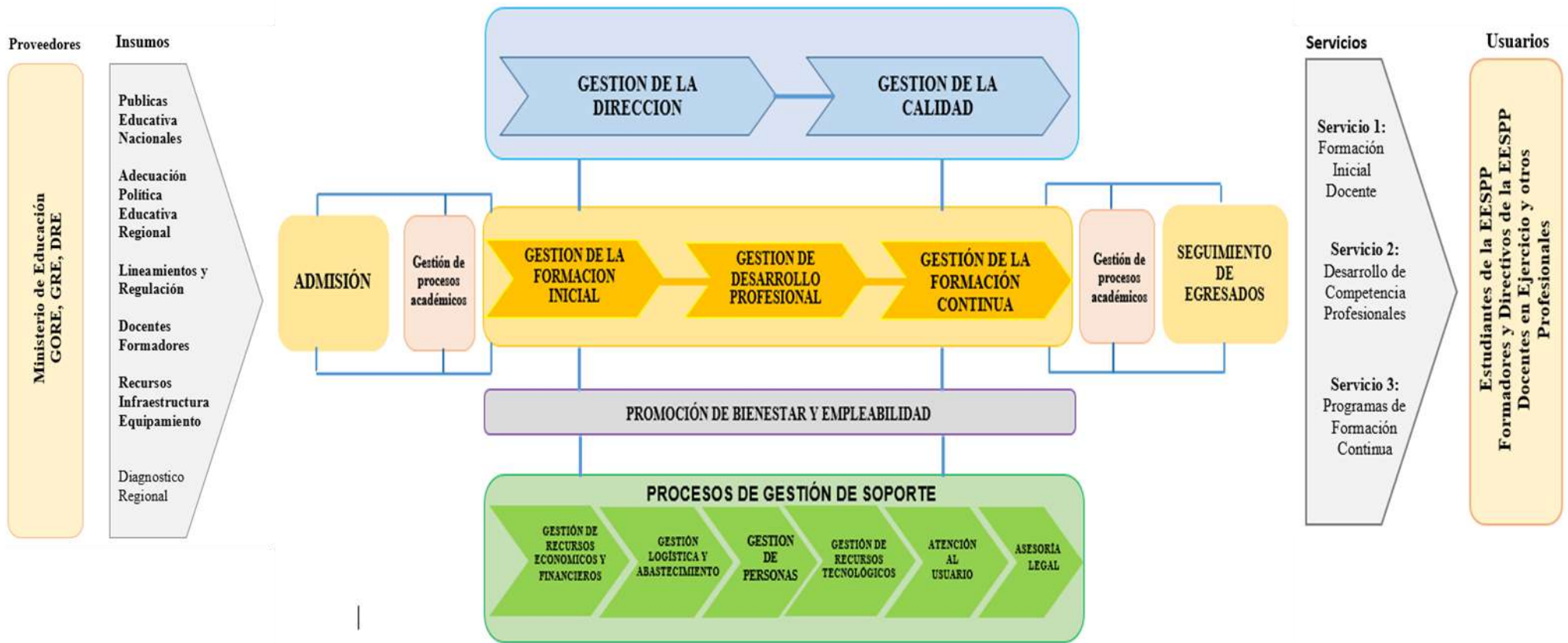


Figura 1. Modelo de Servicio Educativo de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por el Consejo Asesor de la EESPP “AMM”

I. Datos Generales de la Institución

EESPP	: “Aristides Merino Merino”
Código modular	: 0391169
Código de local escolar	: 101891
Partida registral	: P32001686
Resolución de creación	: RM N ^a 13672-1961
Localidad	: Celendín
Distrito	: Celendín
Provincia	: Celendín
Región	: Cajamarca
Director General	: Ángel Fernando Aliaga Araujo
Duración	: 2020 al 2023.
Lema	: “Formando líderes y transformadores sociales con identidad y responsabilidad”
Portal Web	: www.iesppamm.edu.pe
Correo electrónico	: iesppamm61@gmail.com

1.1. Finalidad

En la actualidad, se hace imperante abordar el tema de calidad en las instituciones de educación superior, en especial en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica considerándose como la transformación del contexto en que se desenvuelven las instituciones que prestan servicios de educación y la demanda de la sociedad en constante evolución. La EESP “Aristides Merino Merino” asume la gestión de calidad apoyada en la idea de avanzar y mejorar sus procesos y procedimientos, a través de la evaluación continua de los mismos, con la finalidad de mejorar su funcionamiento y competitividad permitiendo asegurar la satisfacción de sus usuarios. Al respecto, se planifica, mantener y mejorar continuamente el desempeño de los procesos académicos, bajo un esquema de eficiencia y eficacia que garantice el control interno del componente misional.

El diseño del Mapa de Procesos de la EESPP “Aristides Merino Merino” se orientó tomando en consideración el ordenamiento jurídico vigente, la filosofía de gestión institucional

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

del PEI, su estructura organizativa según Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU y las orientaciones dadas por el MINEDU. Una vez analizado y aprobado el Mapa de Procesos de la EESPP “AMM”, se identificarán las oportunidades de mejora, de rendimiento y optimización de las actividades de la Institución, mediante establecimiento de indicadores con medidas de resultados, lo cual permitirá evaluar y/o generar alternativas de solución a problemas inherentes a las funciones sustantivas de la Escuela, todo ello con resultados exitosos.

En este sentido, el MPA de la EESPP “AMM” presenta los flujogramas y procedimientos aprobados por la comisión de Gestión y se convierte en el instrumento dinámico, flexible y, fundamentalmente, orientador de las acciones académicas, el cual será objeto de mejora continua y garantizará la satisfacción de los usuarios de nuestra Escuela, bajo el enfoque de procesos.

1.2. Base legal

Las normas exclusivas del Sector Educación que permiten el funcionamiento de nuestra Escuela son:

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 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°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719.
- 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

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

Las Normas sobre la Modernización de la Gestión Pública que desarrolla la Escuela en busca de su mejora continua son:

- 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.
- 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.

Finalmente, la Organización Internacional de Normalización (ISO) emite los estándares internacionales que facilitan el desarrollo de productos y servicios seguros, fiables y de calidad para educación:

- ISO 21001:2018 “Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas”.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

II. Flujogramas de los procesos académicos

2.1. Procesos exclusivos

2.1.1. Matrícula en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de estudios en la FID, PSE y PPD.

Alcance de procedimiento. Aplica a Dirección General, Unidad Académica, Área de Administración y Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante de forma voluntaria se registra en el Programa de Estudio que oferta la Escuela, que acredite su condición de estudiantes e implica asumir deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional. El registro en el Sistema de Información Académica de la Escuela está a cargo de la Secretaría Académica. La matrícula en la Escuela se da de dos formas, para la modalidad presencial:

- **Matrícula Ordinaria.** La matrícula ordinaria se realiza durante los días establecidos, según autorización de la Dirección General, el ingresante o estudiante accede al proceso de la matrícula una vez pagado su derecho de matrícula en la Unidad administrativa; luego, debe apersonarse a la Secretaría Académica para que concrete su matrícula y termine el proceso en el sistema SIA, cuando se emite la constancia de matrícula.
- **Matrícula Extemporánea.** La matrícula extemporánea es aquella que se realiza cuando el estudiante lo realiza fuera de los plazos establecidos según autorización de la Dirección General; el estudiante deberá cancelar el derecho de matrícula extemporánea en la Unidad Administrativa y finalmente acercarse a la Secretaría Académica para que concrete su matrícula hasta obtener la constancia.

En la modalidad no presencial será de la siguiente manera:

- **Matrícula Ordinaria no presencial.** Esta se realiza durante los días establecidos,

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

según autorización de la Dirección General, el ingresante o estudiante accede al proceso de la matrícula una vez pagado su derecho de matrícula en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación (763000826); luego envía la constancia de pago al correo administración@iesppamm.edu.pe; la Unidad Administrativa registra el pago, emite el recibo y notifica a Secretaría Académica para que se concrete la matrícula y termine el proceso en el sistema SIA, cuando se emite la constancia de matrícula al estudiante.

- **Matrícula Extemporánea.** La matrícula extemporánea es aquella que se realiza cuando el estudiante lo realiza fuera de los plazos establecidos según autorización de la Dirección General; el estudiante debe seguir los mismos procedimientos de la matrícula ordinaria no presencial.

Plazos para trámite. El plazo de trámite de la matrícula es aprobado mediante Directiva Institucional por la Dirección General, tanto la ordinaria como la extraordinaria.

Requisitos

Para FID	Para PSE y PPD
<ul style="list-style-type: none"> - Pago del derecho de matrícula - Boleta de notas (en el caso del II al X semestre) - Haber aprobado el 75% a más los créditos del ciclo anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de derecho de matrícula - Constancia de notas del ciclo anterior a la matrícula.

Tasas

Para FID	Para PSE y PPD
<ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: S/. 130.00 - Extraordinaria: S/. 150.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Matrícula: S/100.00 - Pensión mensual: S/.150.00

Observaciones:

- Si el estudiante del EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realiza la reserva pierde su condición de estudiante.
- El ingresante a una EESP no se matricula dentro de las veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

no haya alcanzado vacante, en estricto orden de mérito de la misma, pierde su condición de estudiante o lo que defina.

- Los estudiantes para ser matriculados en el II, III, IV, V, VI, VII, VIII semestre, deben aprobar como mínimo el 75% de créditos del semestre anterior. Los estudiantes para ser matriculados en el IX y X semestre, no debe tener áreas pendientes en semestres anteriores.

Fuente:

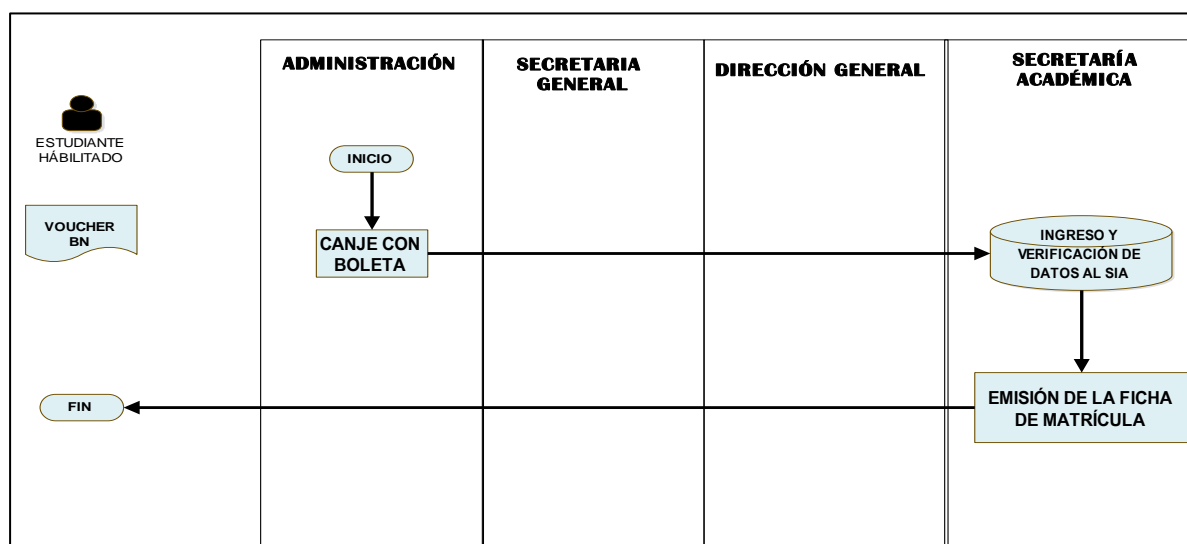
- Directiva de inicio del ciclo académico
- Pago al banco que genera el derecho de matrícula
- Distribución de horas a los docentes formadores

Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Emitir el cronograma de matrícula regular y extemporánea.	Dirección General Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica
2	Ejecutar el proceso de la matrícula ordinaria y extemporánea.	Área de Administración	Personal de apoyo de administración
3	Registrar a los estudiantes en el sistema SIA	Secretaría Académica	Secretario Académico

Documento que se genera: la ficha de matrícula

Diagrama del proceso:



Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

2.1.2. Traslado interno/externo en la FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de traslados internos y externos en la FID

Alcance de procedimiento. Aplica a Dirección General, Unidad Académica, Área de Administración y Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El registro en el Sistema de Información Académica de la Escuela está a cargo de la Secretaría Académica.

Plazos para el trámite. Este proceso se realiza durante el periodo que dure la matrícula, tanto ordinaria como extraordinaria.

Requisitos

Para el traslado interno:

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la ESPP (presentado antes de culminado del proceso de matrícula correspondiente), en Secretaría General para la modalidad presencial, y al correo mesadepartesiesppamm@gmail.com para la modalidad no presencial.
- Copia de DNI
- Constancia de vacante.

Para el traslado externo, todos los requisitos anteriores más:

- Constancia de vacante.
- Certificado de estudios de la EESP de procedencia en caso del traslado externo.
- RD de la EESP de procedencia autorizando el traslado externo.
- Expediente de ingreso a la EESP/IESPP de procedencia.

Tasas

- Constancia de vacante, tanto para el traslado interno como externo S/. 15.00

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

- Traslado interno S/. 100.00
- Traslado externo S/. 150.00

Observaciones

- La Unidad Académica de la Escuela conforma la comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo.
- El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.
- El traslado se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula. Además, se sujeta al proceso de convalidación según los lineamientos académicos generales.
- En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los lineamientos académicos generales.
- Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino.

Fuente.

- Informe de vacantes para traslado.
- Constancia de vacante de interno o externo
- Certificado de estudios (en caso de traslado externo)

Actividades del procedimiento

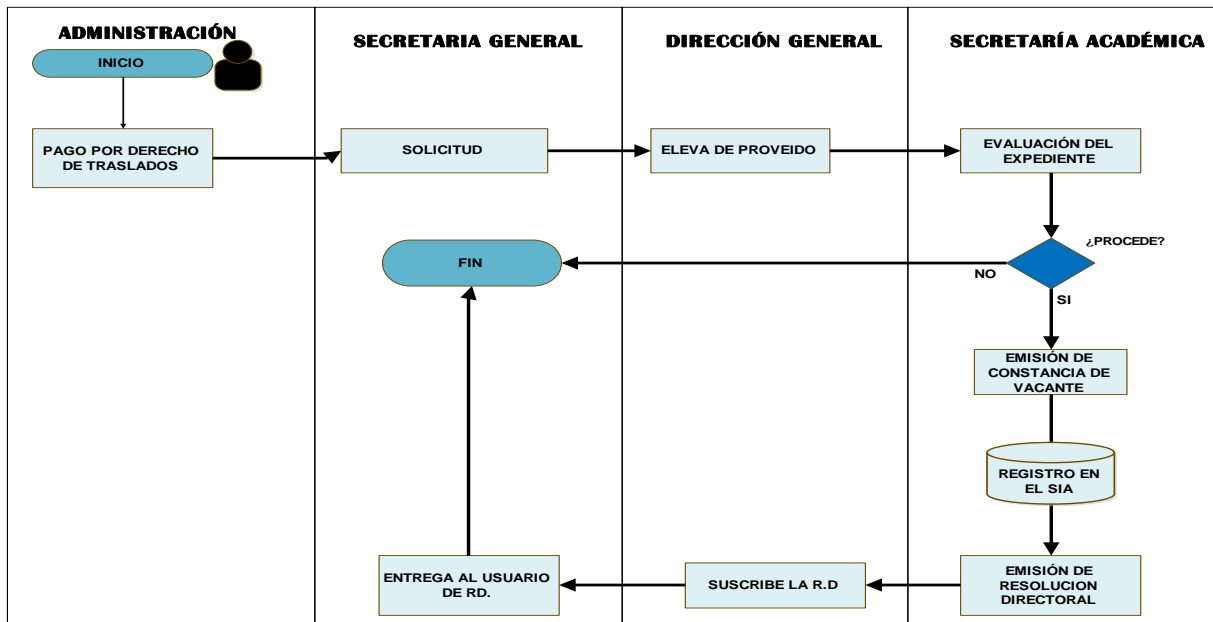
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Determinar las vacantes para traslado interno y externo en la FID.	Unidad Académica Comisión de Evaluación	Jefe de la Unidad Académica
2	Publicar los resultados	Secretaría Académica	Secretario Académico
3	Ejecutar la matrícula.	Secretaría Académica	Secretario Académico
4	Ingresar datos al SIA	Secretaría Académica	Secretario Académico
6	Emitir la RD de autorización de traslado interno y externo.	Dirección General	Secretario General

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

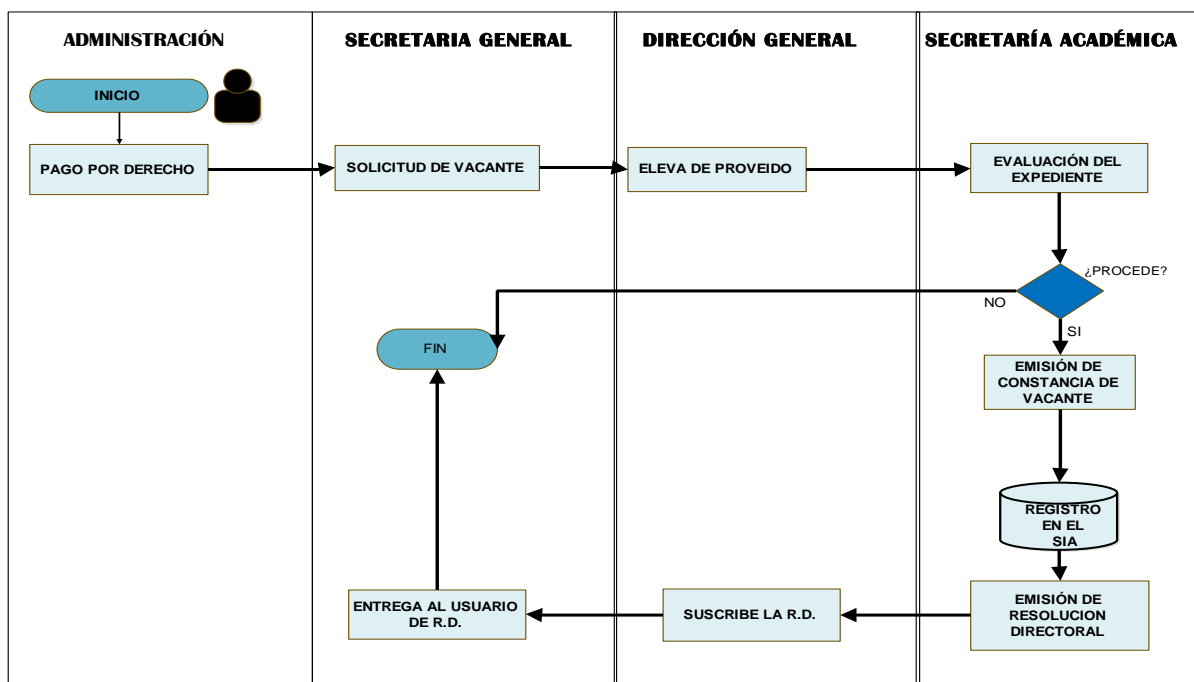
4	Elaborar el informe del proceso de matrícula.	Secretaría Académica	Secretario Académico
---	---	----------------------	----------------------

Documento que se genera: La Resolución directoral de Traslado interno o externo en la FID suscrito por el Director General.

Diagrama del proceso:



FLUJOGRAMA PARA TRASLADOS EXTERNOS EN FID, PSE Y PPD



Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

2.1.3. Convalidación en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de convalidación en la FID, PSE y PPD.

Alcance de procedimiento. Dirección General, Unidad Académica, Secretaría académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Consideraciones generales

- La Unidad Académica conforma la comisión de evaluación del expediente de convalidación y elabora informe.
- Un curso podrá convalidarse, siempre y cuando tenga una similitud en contenido, en un 70% al curso de destino.
- La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI de la EESP, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- En caso de reingreso a la EESP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- El curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite un (01) curso por otro.
- Los egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico serán atendidos en sus solicitudes de convalidación.
- Este proceso se concretiza mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Plazos de trámite. El proceso de convalidación se realiza hasta la segunda semana de

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

iniciado el ciclo académico.

Procedimiento:

- El estudiante presenta la solicitud de convalidación a la Secretaría General anexando su constancia de pago, sílabos, certificado de estudios.
- La Unidad Académica conforma la comisión de evaluación y emite el informe respectivo a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica registra los resultados en el sistema SIA y se emite la Resolución respectiva.
- La Dirección General valida la Resolución con la firma respectiva.
- Se entrega la Resolución al estudiante.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula a Secretaría General en la modalidad presencial y al correo mesadepartiesppamm@gmail.com en la modalidad no presencial.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- Sílabos de los cursos a convalidar.

Tasas

- Derecho de trámite : S/ 20.00
- Convalidación por área curricular : S/ 50.00
- Copia autenticada por sílabo : S/ 3.00

Observaciones. No procede la convalidación de lo siguiente:

- Cursos desaprobados.
- Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE.
- Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X. en caso de cambio de carrera o especialidad.

La EESP “AMM” realizará convalidaciones en los Programas de Segunda Especialidad y el Programa de Profesionalización docente.

Fuente.

- Informe de convalidación.

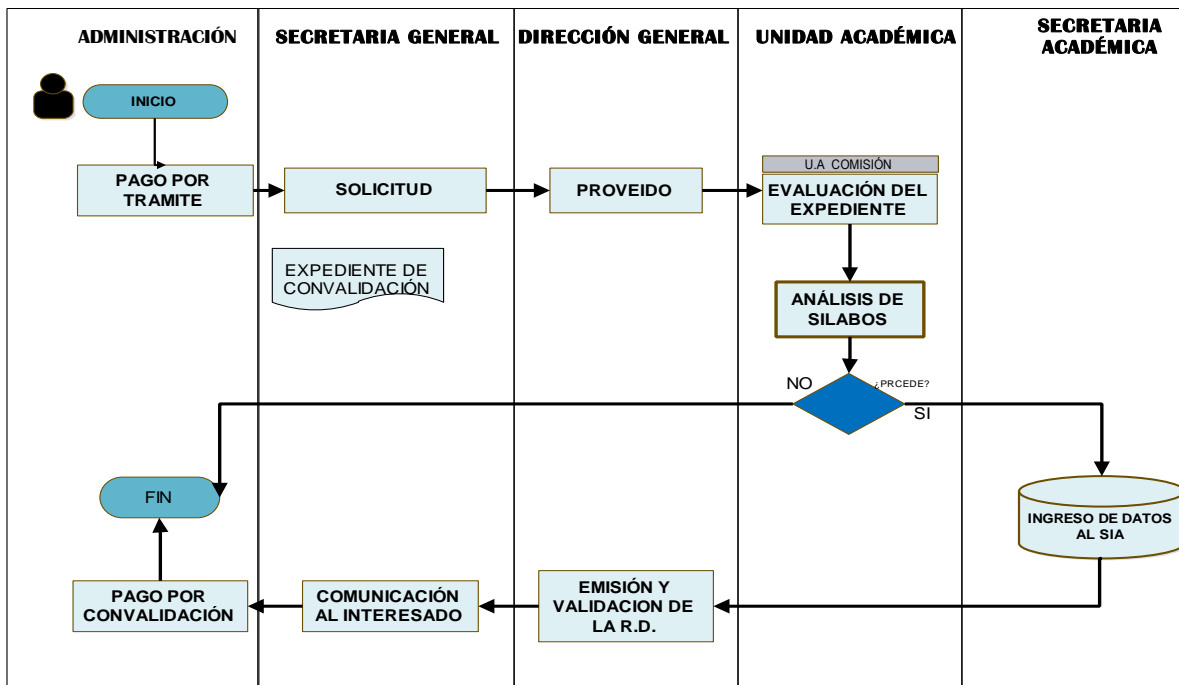
Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Conformar el comité de convalidación.	Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica
2	Evaluar el expediente de convalidación	Unidad Académica Comisión de evaluación	Secretario de la comisión
3	Emitir el informe de convalidación	Unidad Académica	Secretario de la comisión
4	Emitir la RD de aprobación de cursos convalidados	Dirección General	Secretario General
5	Registrar la convalidación en el SIA	Secretaría Académica	Secretario Académico

Documento que se genera: La Resolución Directoral de Convalidación en la FID, PSE y PPD, suscrito por el Director General.

Diagrama del proceso



2.1.4. Licencia de estudios y reserva de matrícula en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de licencias de estudios en la FID, PSE y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Área de Administración, Secretaría

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP por motivos de índole personal o de salud. El responsable de este proceso es la Secretaría Académica.

Plazos de trámite. Las solicitudes de licencia de estudios serán atendidos hasta un mes antes de culminado el ciclo de estudios, salvo en casos de salud, previo certificado médico que lo acredite.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido en la modalidad presencial en Secretaría General; y, en la modalidad no presencial al correo mesadeparteesppamm@gmail.com.
- Ficha de la última matrícula del ciclo anterior a la solicitud de licencia.
- Boleta de notas del ciclo anterior a la solicitud de licencia.
- Recibo de derecho de trámite

Tasas

- Derecho de licencia: S/ 150.00

Consideraciones generales

- La licencia tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo.
- La Escuela notifica al usuario mediante RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
- La licencia de estudios aplica al PSE y PPD tiene las mismas especificaciones que el programa de la FID.
- El Secretario Académico de la EESP registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico.

Fuentes.

- Ficha de matrícula
- Recibo de pago de derecho

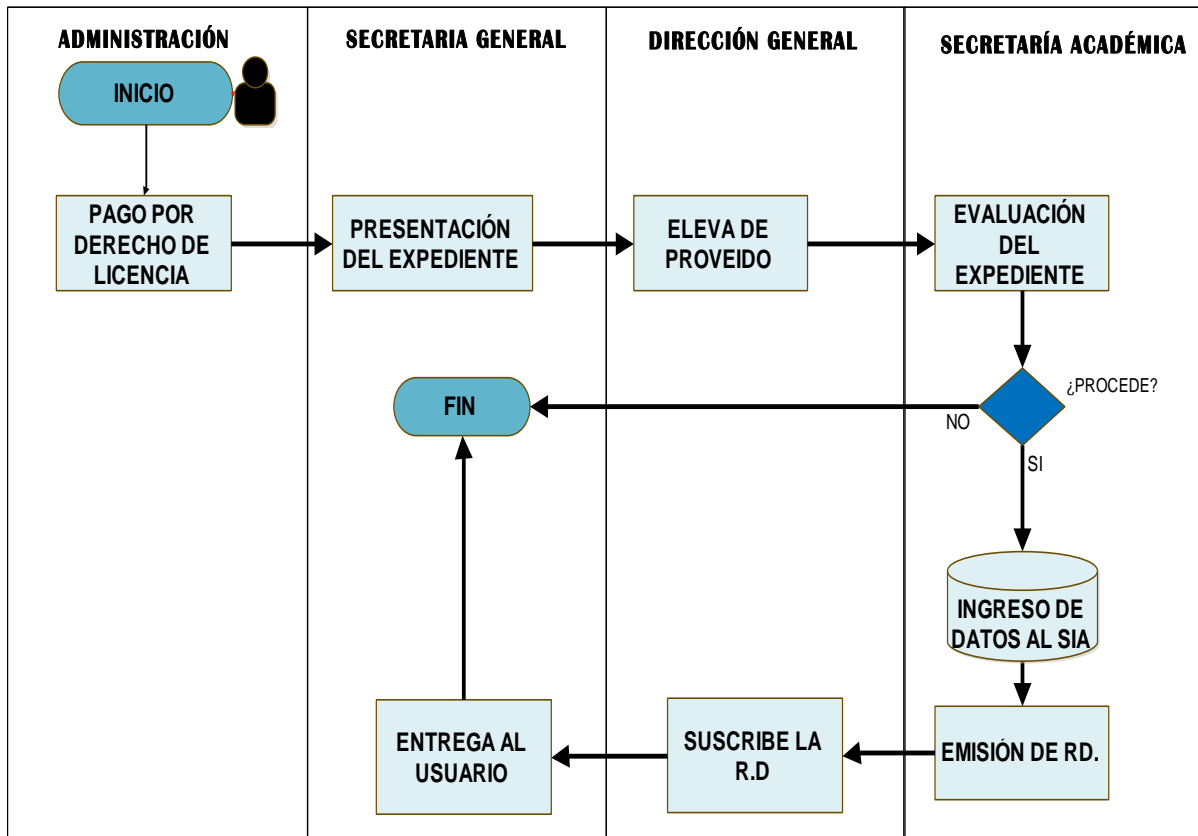
Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario General
2	Evaluar el expediente.	Secretaría Académica	Secretario académico
3	Ingresar los datos al SIA.	Secretaría Académica	Secretario académico
4	Emitir la RD de licencia de estudios	Dirección General	Secretario General
5	Suscribir la RD de licencia de estudios	Dirección General	Secretario General
6	Elaborar el informe estadístico de licencia	Secretaría Académica	Secretario académico

Documento que se genera: La Resolución Directoral de licencia en la FID, PSE y PPD, suscrito por el Director General.

Diagrama del proceso



Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

2.1.5. Reserva de la matrícula

Objetivo del procedimiento. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de reserva de estudios en la FID, PSE y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Área de Administración, Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción. Es el proceso que realiza el estudiante ingresante a la Escuela, durante el periodo de matrícula. El registro en el SIA está a cargo de la Secretaría Académica, informando al Minedu el cumplimiento del plazo.

Requisitos:

- Presentación de la solicitud a la Dirección General en la modalidad presencial en Secretaría General; y, en la modalidad no presencial al correo mesadepartesiesppamm@gmail.com.
- Recibo por derecho de proceso de reserva de matrícula.

Consideraciones:

- La Escuela otorga reserva de matrícula por un lapso de tiempo que no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- Si el estudiante no regresa en el tiempo indicado, se lo considera como retirado.
- Este proceso culmina con la suscripción de la Resolución directora.

Tasa:

- Derecho de reserva de matrícula: S/. 100.00

Fuentes.

- Constancia de ingreso
- Ficha de matrícula
- Recibo de pago de derecho

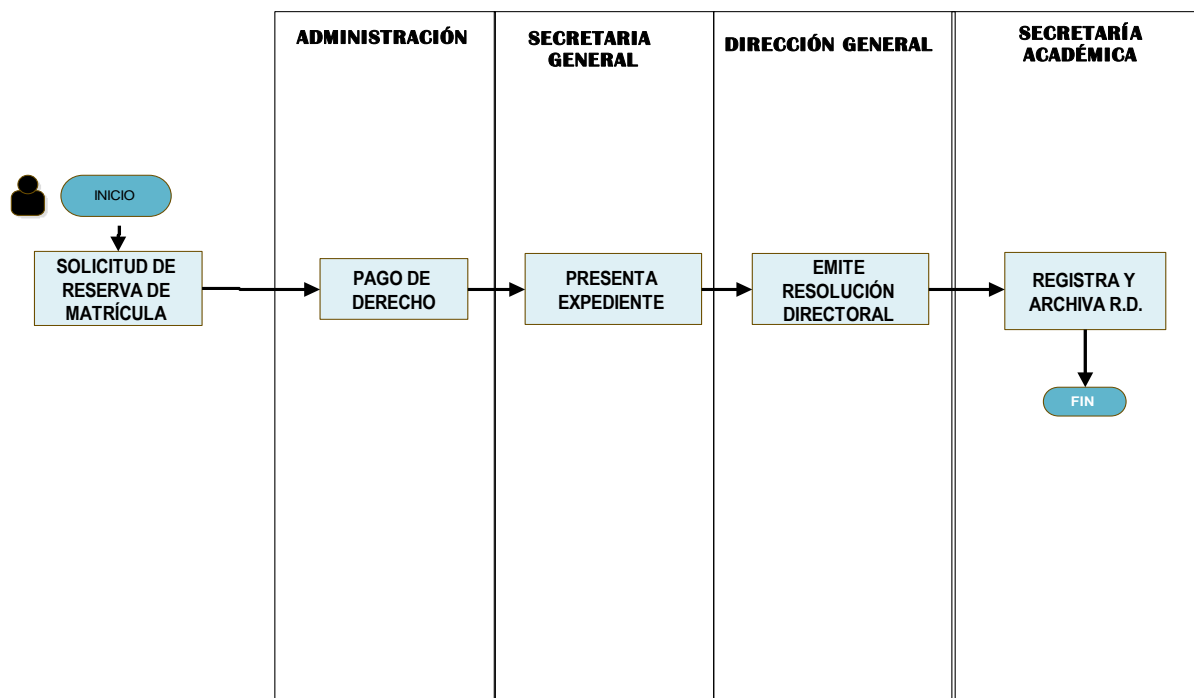
Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario General
2	Evaluar el expediente.	Secretaría Académica	Secretario académico
3	Emitir y suscribir la RD de reserva de matrícula	Dirección General	Secretario General
4	Ingresar los datos al SIA.	Secretaría Académica	Secretario académico

Documento que se genera: La Resolución Directoral de Reserva de matrícula en la FID, suscrito por el Director General.

Diagrama de proceso



2.1.6. Reincorporación en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de reincorporación a la FID, PSE y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Secretaría Académica, Área de

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Administración.

Requisitos para iniciar el proceso:

Descripción. La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso, de que el estudiante no haya solicitado su reincorporación deberá postular a través del proceso de admisión y luego realizar el proceso de convalidación para que sea reubicado. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica.

Consideraciones generales.

- La Escuela puede realizar la convalidación, en el caso de existir variación en los planes de estudios, una vez que ha reingresado.
- Este proceso se solicita antes del proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- La reincorporación también se aplica al PSE y PPD, según los lineamientos académicos Generales.

Plazos de trámite. La solicitud será atendida en la semana de matrícula, con un máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en la oficina de la Secretaría Académica.

Requisitos

- Solicitud presentada a la Dirección General, en la modalidad presencial a la Secretaría General; y, en la modalidad no presencial a mesadepartesiesppamm@gmail.com
- Recibo de pago por derecho de Reingreso, en la modalidad presencial en la Unidad Administrativa; y, en la modalidad no presencial a la Cta. Del Banco de la Nación (anexar a la solicitud).
- Copia de la Resolución Directoral de Licencia o Reserva de matrícula.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Tasas

- Derecho de trámite de reincorporación: S/ 100.00

Fuentes.

- RD de licencia
- RD de ampliación de licencia
- Recibo de pago de derecho

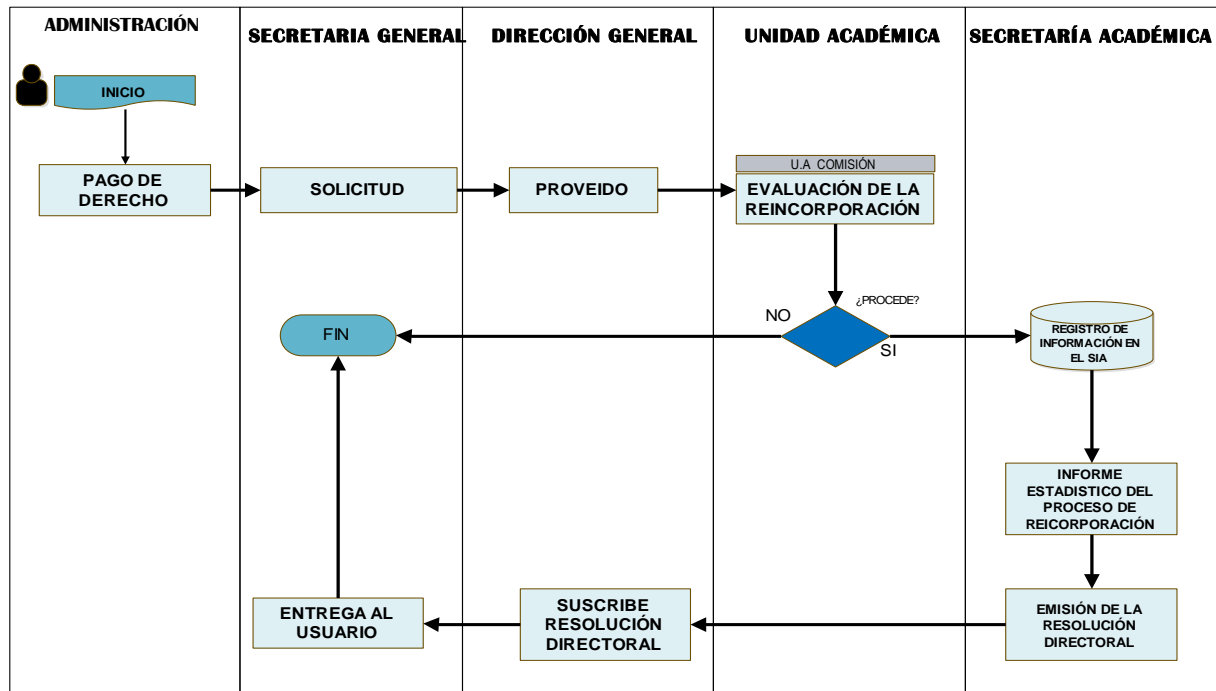
Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el trámite administrativo	Área de Administración	Personal de apoyo
2	Derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario General
3	Evaluar el expediente	Dirección General	Secretario General
4	Ingresar los datos al SIA	Secretaría Académica	Secretario académico
5	Emitir la RD de reincorporación	Dirección General	Secretario General
6	Suscribir la RD de reincorporación	Dirección General	Secretario General
7	Elaborar el informe estadístico de reincorporación	Dirección General	Secretario General

Documento que se genera: La Resolución Directoral de Reincorporación en la FID, PSE y PPD, suscrito por el Director General.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Diagrama del proceso



2.1.7. Emisión de grados y títulos

Objetivo. Atender las solicitudes y emisión de grados de títulos de la EESPP “AMM” de FID, PSE y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Unidad de Investigación, Unidad Académica, Área de Investigación, Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. Es el proceso en el que los estudiantes de la FID, PPD adquieren el grado de bachiller y título de Licenciado en Educación, así como del PSE para obtener el Título de Segunda Especialidad. Está a cargo de la unidad de Investigación para su aplicación, y se planifica los procedimientos para sustentar el trabajo de investigación y las modalidades de estos.

Modalidades de obtención de grados y títulos profesionales

- Los estudiantes de la FID para obtener el grado de bachiller y título de licenciado

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

en Educación podrán ejecutar tesis, con lo que se medirá sus competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada.

- Los estudiantes del PSE para obtener el título de Segunda Especialidad podrán llevar a cabo una tesis o un trabajo de suficiencia profesional con el propósito de demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo labor o trabajo académico, donde se propone un tema especializado en el campo de estudio, en el que se hace uso de una herramienta metodológica de investigación.

Requisitos

Para el caso de grado de bachiller:

- Solicitud dirigida al Director General
- Copia del estudio de investigación
- Resolución directoral de sustentación

Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad:

- Solicitud dirigida al Director General
- Copia del estudio de investigación
- Resolución directoral de sustentación
- Copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU

Procedimiento

- El jefe de la Unidad de Investigación evalúa el expediente para planificar la sustentación del trabajo de investigación con el cual se otorgará el grado o títulos profesionales.
- El Director General y el jefe de la Unidad de Investigación designan el jurado evaluador del trabajo de investigación a sustentar.
- El egresado deberá sustentar ante un jurado, integrado por tres (3) personas el trabajo de investigación.
- El jurado evaluador suscribe el acta con los resultados de evaluación.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Tasa

- Derecho de sustentación de trabajo de investigación: S/. 700.00

Fuentes.

- Proyecto de investigación o tesis o trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico.
- Informe de revisión del estudio para que esté apto a ser sustentado ante un jurado.

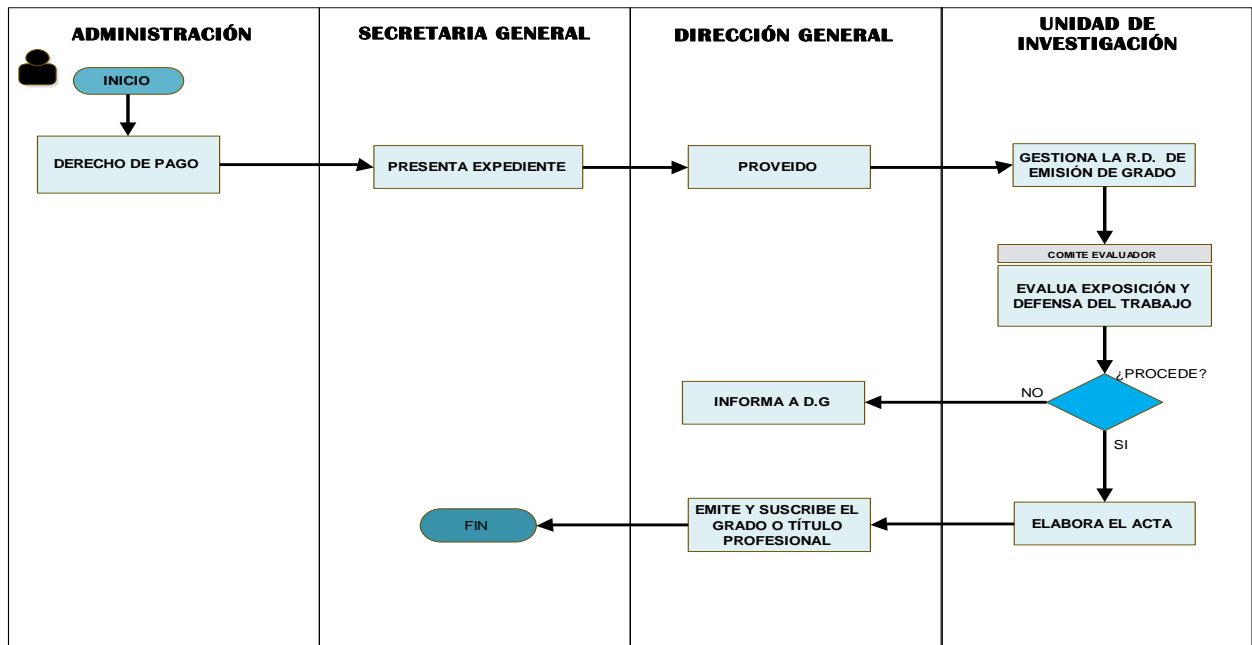
Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el trámite administrativo	Área de Administración	Personal de apoyo
2	Derivar el expediente a Unidad de Investigación	Dirección General	Secretario General
3	Conformar la comité evaluador	Dirección General Área de Investigación	Jefe de unidad de investigación
4	Evaluar el expediente	Dirección General	Secretario General
5	Suscribir la RD de sustentación de trabajo de investigación	Dirección General	Secretario General
6	Evaluar la exposición y defensa el trabajo de investigación	Comité evaluador	Secretario del comité evaluador
7	Elaborar el acta de grado o título	Comité evaluador	Secretario del comité evaluador
8	Emitir y suscribir el grado o título profesional	Dirección General Secretaría Académica	Secretario académico

Documento que se genera: El Grado de Bachiller en Educación, Título de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Diagrama del proceso



2.1.8. Duplicado de grados y títulos

Objetivo. Gestionar el proceso del duplicado del Grado Y Título de la EESP, FID, PSE y PPD ante la EESP.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. Es el proceso en el que los egresados de la FID, PSE solicitan la emisión del duplicado del grado de bachiller y/o título de Licenciado en Educación, así como del PSE para obtener el duplicado del Título de Segunda Especialidad. Está a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica quienes tramitan ante la SUNEDU la nueva expedición del grado y/o título profesional.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “AMM”.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- Copia de DNI.
- 02 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, traje formal.
- Pago por derecho de expedición de duplicado.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Procedimiento

- La Secretaría Académica evalúa el expediente para emisión del duplicado de bachiller y/ título profesional y emite informe a Dirección General.
- La Dirección General elabora RD de aprobación de la emisión de duplicado del bachiller y/o título profesional.
- La Secretaría Académica elabora el padrón con los datos del duplicado, tanto físico como digital para ser enviado a SUNEDU, anexando todos los requisitos para la nueva emisión del bachiller y/o título profesional.
- La Dirección General entrega el duplicado de bachiller y/o título profesional.

Tasa

- Derecho de pago para expedición de duplicado de grado y/o título profesional:
S/. 300.00

Fuentes.

- Solicitud presentada a la Dirección General.
- Derecho de pago.

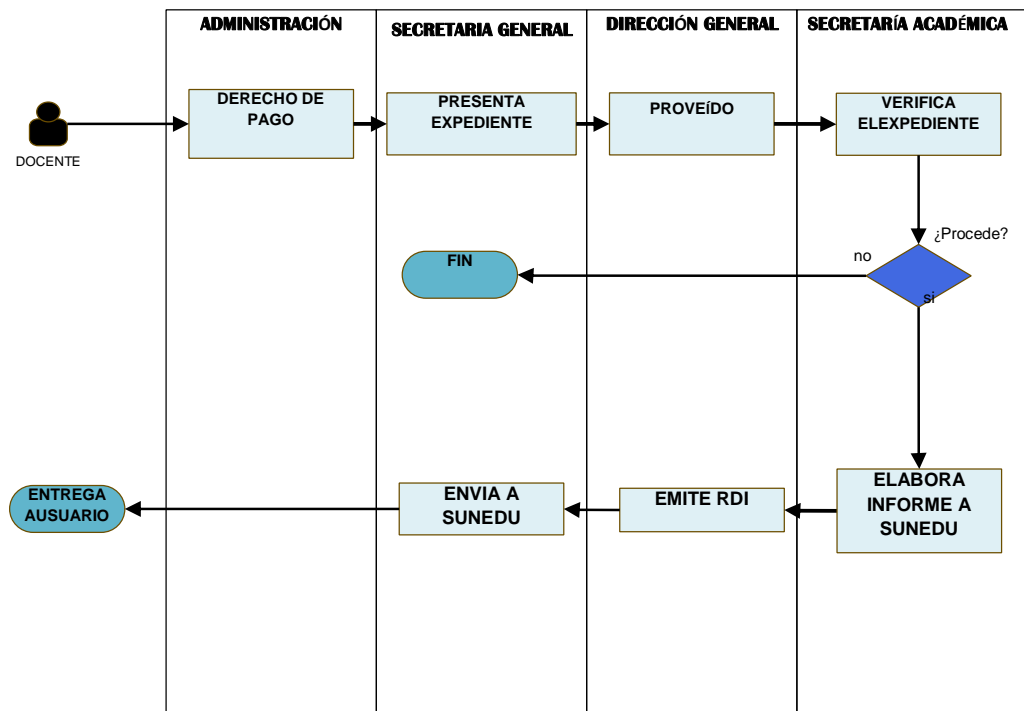
Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el trámite administrativo	Área de Administración	Personal de apoyo
2	Derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario General
3	Evaluar el expediente	Secretaría Académica	Secretario General
4	Elaborar el informe físico y digital para SUNEDU.	Secretaría Académica	Secretario Académico
5	Elaborar la RDI de aprobación de emisión del duplicado de bachiller y/o título profesional	Dirección General	Secretario General
6	Elevar el expediente a SUNEDU	Dirección General	Secretario General
7	Expedir el duplicado del grado y/o título profesional	Dirección General	Director General

Documento que se genera: El duplicado de Grado de Bachiller en Educación, Título de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Diagrama del proceso



2.1.9. Rectificación del diploma de bachiller y/o título profesional

Objetivo. Ejecutar y evaluar el proceso de la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado en la FID, PSE Y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. Es el proceso en el que los estudiantes de la FID, PSE y PPD solicitan la rectificación de los datos en el diploma de grado de bachiller y/o título de Licenciado en Educación. Está a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica quienes tramitan ante la SUNEDU la nueva expedición del grado y/o título profesional.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “AMM”.
- Documento que acredite el cambio del nombre o apellidos y/o dato académico a ser rectificado.
- Copia de DNI.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

- 02 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, traje formal.
- Pago por derecho de rectificación de datos, si el caso lo amerita.

Procedimiento

- La Secretaría Académica evalúa el expediente para rectificación del diploma de bachiller y/ título profesional y emite informe a Dirección General. Si el error es institucional, esta cubre el costo del proceso.
- La Dirección General elabora RD de aprobación de la rectificación en el diploma del bachiller y/o título profesional.
- La Secretaría Académica elabora el padrón con los datos a ser rectificadas, tanto físico como digital para ser enviado a SUNEDU, anexando todos los requisitos para su nueva emisión del diploma de bachiller y/o título profesional.
- La Dirección General entrega el diploma de bachiller y/o título profesional.

Tasa

- Derecho de pago para la rectificación de datos en el diploma de grado y/o título profesional: S/. 300.00

Fuentes.

- Solicitud presentada a la Dirección General.
- Documento que acredite el cambio de nombres y apellidos y/o datos a ser rectificadas.
- Derecho de pago.

Actividades del procedimiento

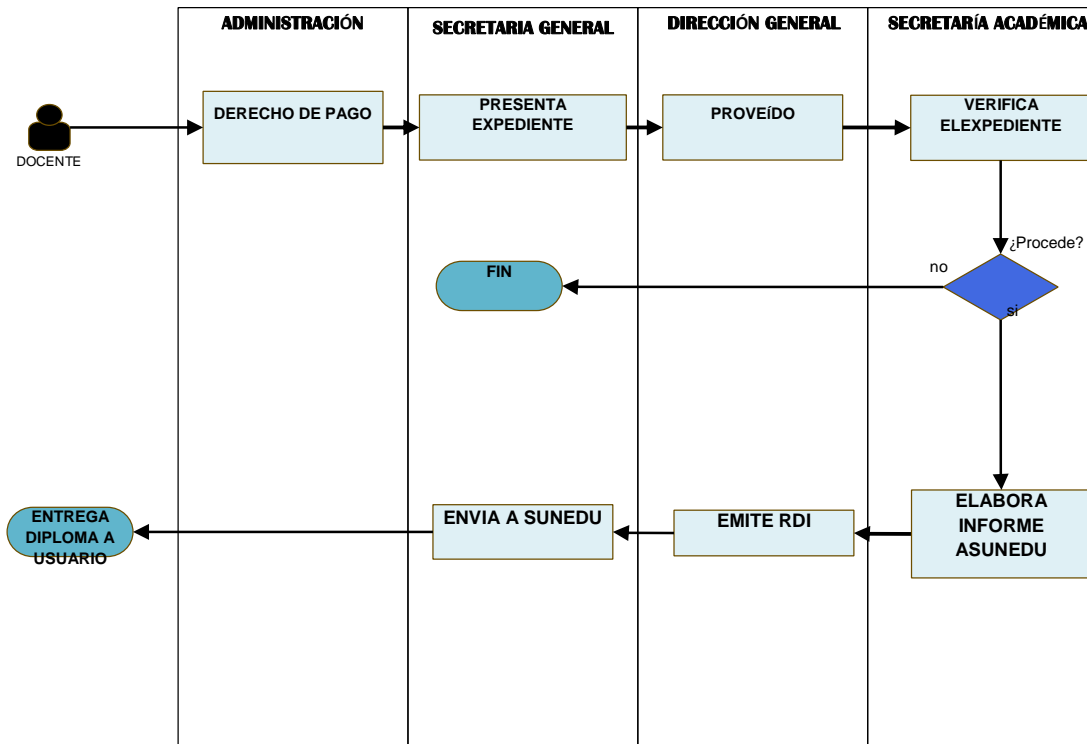
Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el trámite administrativo	Área de Administración	Personal de apoyo
2	Derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario General
3	Evaluar el expediente	Secretaría Académica	Secretario General
4	Elaborar el informe de rectificación, tanto físico y digital para SUNEDU.	Secretaría Académica	Secretario Académico
5	Elaborar la RDI de aprobación para la rectificación del diploma de bachiller y/o título profesional	Dirección General	Secretario General

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

6	Elevar el expediente a SUNEDU	Dirección General	Secretario General
7	Expedir el duplicado del grado y/o título profesional, con las especificaciones de rectificación	Dirección General	Director General

Documento que se genera: El duplicado de Grado de Bachiller en Educación, Título de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad con las rectificaciones aprobadas.

Diagrama del proceso



2.2. Procesos de apoyo

2.2.1. Subsanación en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de subsanación en la FID, PSE y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Secretaría Académica.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. Es el proceso 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. Este proceso está a cargo de la Secretaría Académica, puede darse por las siguientes causas:

- Por diferencia curricular, cuando en el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- Por causal académica, en caso de curso desaprobado.

Consideraciones.

- La subsanación puede realizarse durante: a) Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos; o, b) Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- La subsanación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral de la EESP.
- La subsanación aplica a PSE y PPD, según estos lineamientos.

Plazos de trámite. La matrícula para este proceso, de los estudiantes del II al VIII, se lo realiza en la primera semana iniciado el ciclo académico; y, el ciclo académico extraordinario lo realizarán en las dos primeras semanas del mes de enero.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP, en la modalidad presencial a la Secretaría General; y, en la modalidad no presencial al correo mesadepartesiesppamm@gmail.com

Tasas

- Matrícula : S/ 20.00 (el pago es único)
- Área de subsanación : S/ 100.00 por hora de clase.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Fuente:

- Informe del rendimiento académico.
- Solicitud para el proceso de subsanación
- Derecho de pago

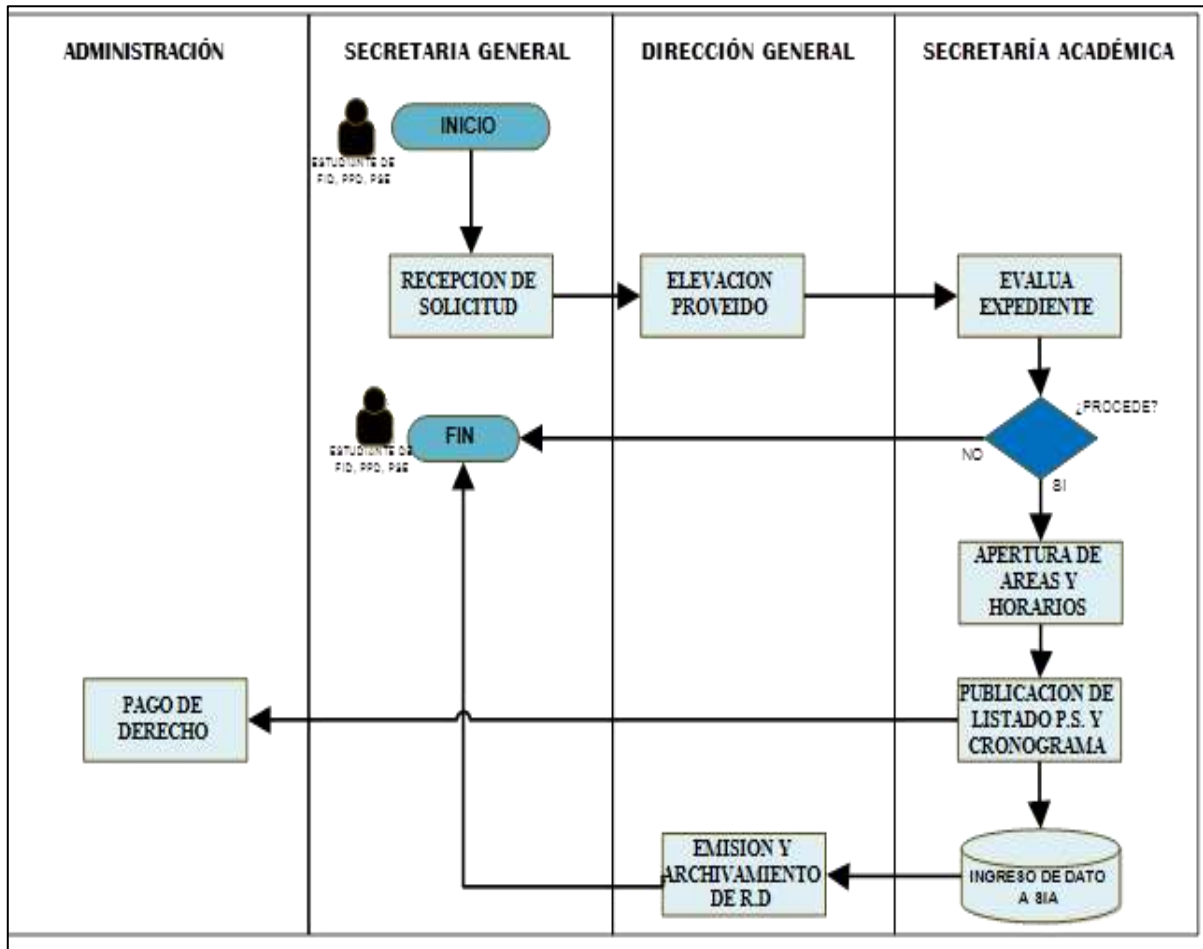
Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el trámite administrativo	Área de Administración	Personal de apoyo
2	Derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario General
3	Aperturar áreas y horarios en el SIA.	Secretaría Académica	Secretario académico
4	Publicar listado de estudiantes que requieren el servicio de subsanación	Secretaría Académica	Secretario académico
5	Emitir el cronograma de matrícula.	Unidad Académica	Jefe de la Unidad académica
6	Registrar la información en el sistema (matrícula).	Secretaría Académica	Secretario académico
7	Emitir la RD aprobando la subsanación.	Dirección General	Secretario General
8	Ejecutar del proceso de subsanación.	Docentes	Docentes
9	Reportar en el SIA el resultado de aprendizaje	Secretaría Académica	Secretario académico
10	Elaborar actas de evaluación	Secretaría Académica	Secretario académico
11	Elaborar el informe final	Secretaría Académica	Secretario académico

Documento que se genera: Resolución Directoral de subsanación, actas de evaluación de áreas subsanadas.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Diagrama del proceso



2.2.2. Retiro en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de retiro en la FID, PSE y PPD.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción. Es el proceso académico con el cual el estudiante pierde vínculo con la Escuela. El informe de la condición de retirado está a cargo de la Secretaría Académica y la Dirección General suscribe la resolución directoral. Esta dependencia presenta a la Dirección General el informe de estudiantes con condición de retirados, que se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de la EESP.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Consideraciones generales. El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

Fuente:

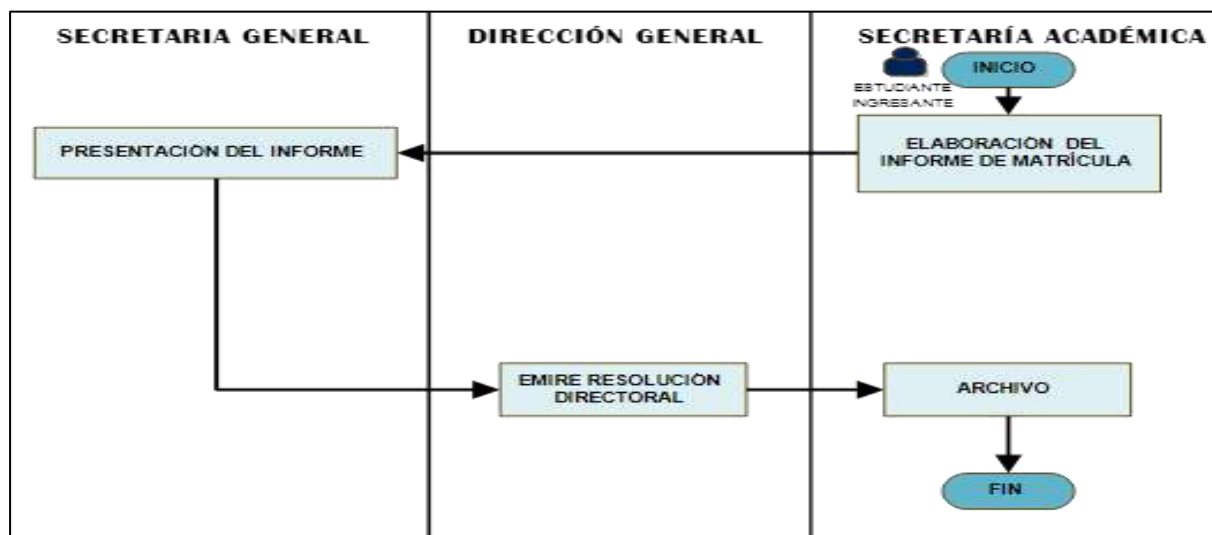
- Solicitud para el proceso de retiro en FID, PSE y PPD

Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Analizar la condición de matrícula de los estudiantes.	Secretaría Académica	Secretario académico
2	Reportar la condición de retirados	Secretaría Académica	Secretario académico
3	Elaborar el informe de la condición de retiro.	Secretaría Académica	Secretario académico
4	Emitir y suscribir la RD de la condición de retiro	Dirección General	Secretario General
5	Registrar en el SIA	Secretaría Académica	Secretario académico

Documento que se genera: Resolución Directoral de condición de retiro

Diagrama del proceso



Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

2.2.3. Certificación

Descripción. Es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Constancia de egresado.

Objetivo. Atender solicitudes y brindar el servicio de emisión de constancias cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. La constancia de egresado es el documento expedido por la Escuela que acredita la culminación de un programa de estudio.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General, en la modalidad presencial a la Secretaría General; y, en la modalidad no presencial al correo mesadepartesiesppamm@gmail.com, conteniendo:

Nombres y apellidos completos

Número de DNI

Denominación del Programa de Estudios

Tasa

- Para la FID S/. 15.00

- Para PSE y PPD S/. 50.00

Fuente:

- Solicitud a la Dirección General

Actividades del procedimiento

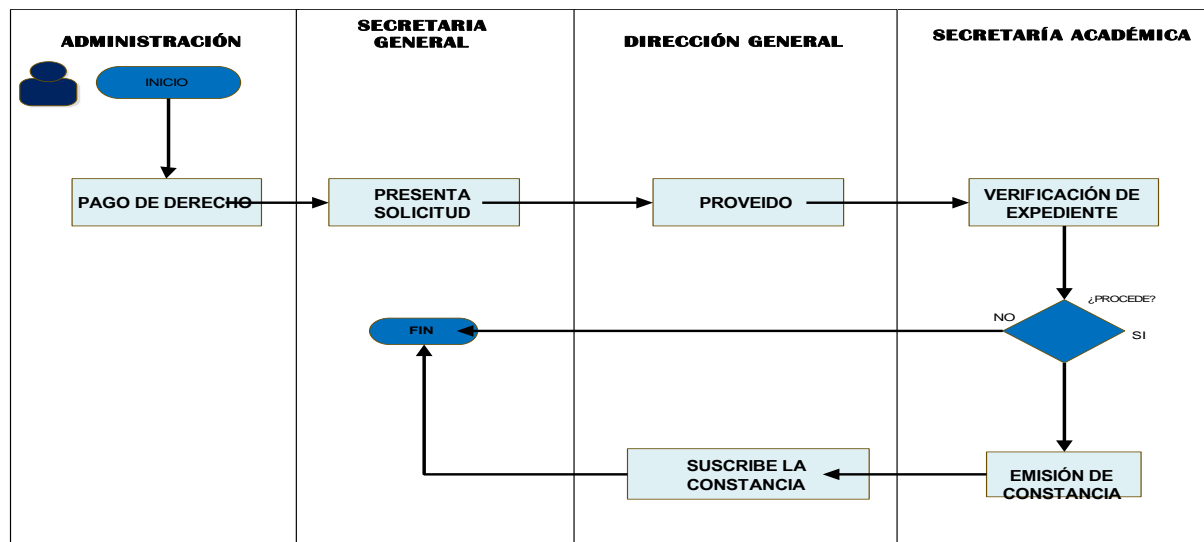
Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar el trámite del proceso de constancia	Área de administración	Personal de apoyo
2	Derivar a Secretaría Académica	Dirección General	Secretario general
3	Evaluar el expediente	Secretaría Académica	Secretario académico

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

4	Registrar los datos al SIA	Secretaría Académica	Secretario académico
5	Emitir la constancia	Dirección General	Secretario general
6	Suscribir la constancia	Dirección General	Secretario general

Documento que se genera: Constancia de egresado.

Diagrama del proceso



2.2.4. Certificado de estudios de programas formativos.

Objetivo. Atender solicitudes y brindar el servicio de emisión de certificado de estudios, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

Alcance del procedimiento. Dirección General y Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción. El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Requisitos

- Solicitud dirigida al director General, en la modalidad presencial a la Secretaría General; y en la modalidad no presencial al correo mesadepartesiesppamm@gmail.com, conteniendo:

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI
- Denominación del Programa de Estudios
- Fecha de culminación del programa cursado
- Dos fotografías tamaño pasaporte
- Boleta de pago por derecho de emisión de certificado de estudio

Consideraciones generales

- Las EESP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- La certificación se tramita y recaba en la escuela en la que se han realizado los estudios.
- La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- El certificado de estudios es generado por el SIA.

Plazo de tiempo de trámite. El tiempo de atención es de un máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en la oficina de la Secretaría Académica.

Tasas

- Certificado de estudios: S/. 170.00, en el caso de 10 semestres.
- Certificado de estudios: S/ 17.00 más S/10.00 por formato, para los que tienen menos de 10 semestres y son de la FID.
- Certificado en PPD y PSE: S/ 200.00

Fuente:

- Copia de constancia de egresado
- Solicitud para el proceso de emisión de certificado en FID, PSE y PPD

Actividades del procedimiento

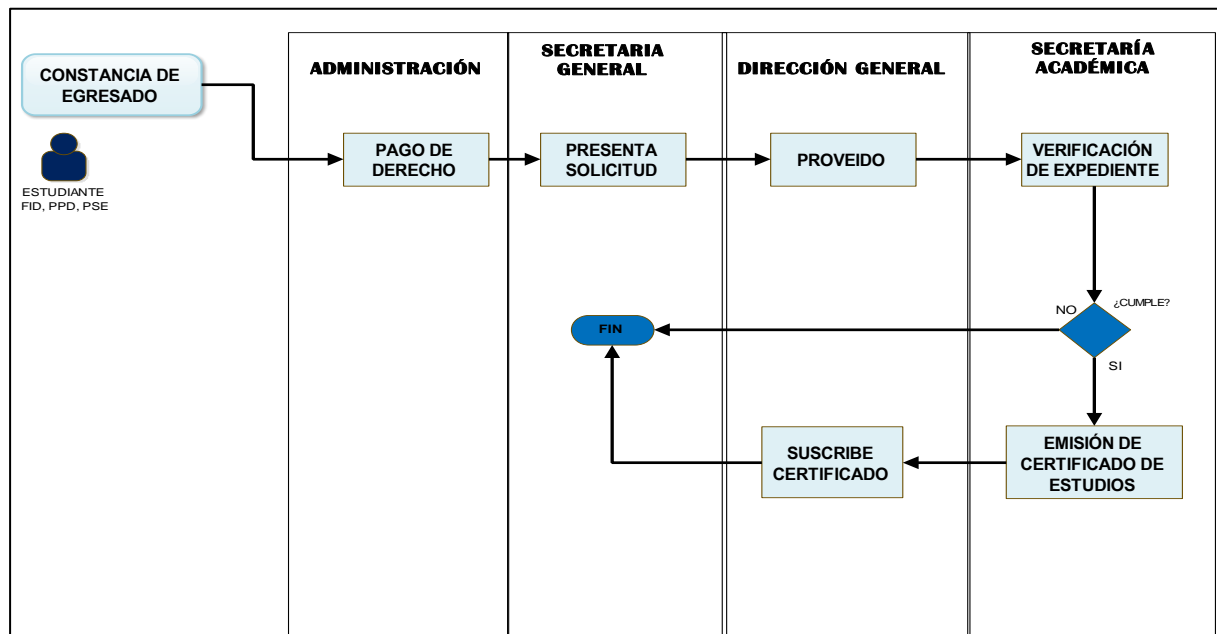
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar trámite administrativo	Unidad de Administración	Personal de apoyo

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

2	Derivar a Secretaría Académica.	Dirección General	Secretario general
3	Evaluar el expediente.	Secretaría Académica	Secretario académico
4	Registrar información en el SIA.	Dirección General	Secretario General
5	Emitir el certificado de estudios	Secretaría Académica	Secretario académico
6	Suscripción del certificado de estudios	Dirección General	Director general

Documento que se genera: Certificados de estudios de programas formativos

Diagrama de proceso



2.3. Procesos internos

2.3.1. Admisión en los servicios de FID, PSE y PPD

Objetivo. Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Unidad Académica, Área de Administración y Secretaría Académica.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción. La admisión es el proceso mediante el cual los postulantes a un Programa de Estudios de la FID, directivos y docentes en ejercicio y otros profesionales o técnicos acceden a una vacante para cursar estudios en la EESP “AMM” en cualquiera de los servicios que brinda la EESP “AMM”.

Plazo para trámite. El plazo de inscripción a la admisión es aprobado mediante Resolución Directoral y según los lineamientos específicos del MINEDU para este proceso de servicio interno.

Modalidades para la inscripción a Admisión. Existe las modalidades de:

- **Ordinaria.** Es aquella que se realiza de forma periódica y por lo menos una vez al año, y es a través de una evaluación.
- **Por exoneración.** Se contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y para los que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario.** El Minedu autoriza el proceso de admisión en esta modalidad para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- **Por programas de preparación para las carreras pedagógica.** En esta modalidad se encuentran los postulantes destacados de la Academia Pre- pedagógica de la EESP “AMM”.

Requisitos

- Pago del derecho de admisión a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación de la Escuela.
- Carpeta de postulantes, conteniendo los siguientes requisitos:

Para la Formación Inicial Docente (FID)	Para el Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Para el Programa de Profesionalización Docente (PPD)
Partida de nacimiento actualizada Copia de DNI Certificados de estudios 2 fotografías	Partida de nacimiento Copia de DNI Copia del título profesional de educación o de su licenciatura 2 fotografías	Partida de nacimiento Copia de DNI Copia del bachiller o título profesional de otra carrera diferente a la docencia y/o

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Declaración jurada Ficha de inscripción	Declaración jurada Ficha de inscripción	bachiller técnico o título de profesional técnico 2 fotografías Declaración jurada Ficha de inscripción
--	--	--

Tasa

Para postulantes a la FID, PSE y PPD S/ 150.00

Fuente:

Carpeta del postulante

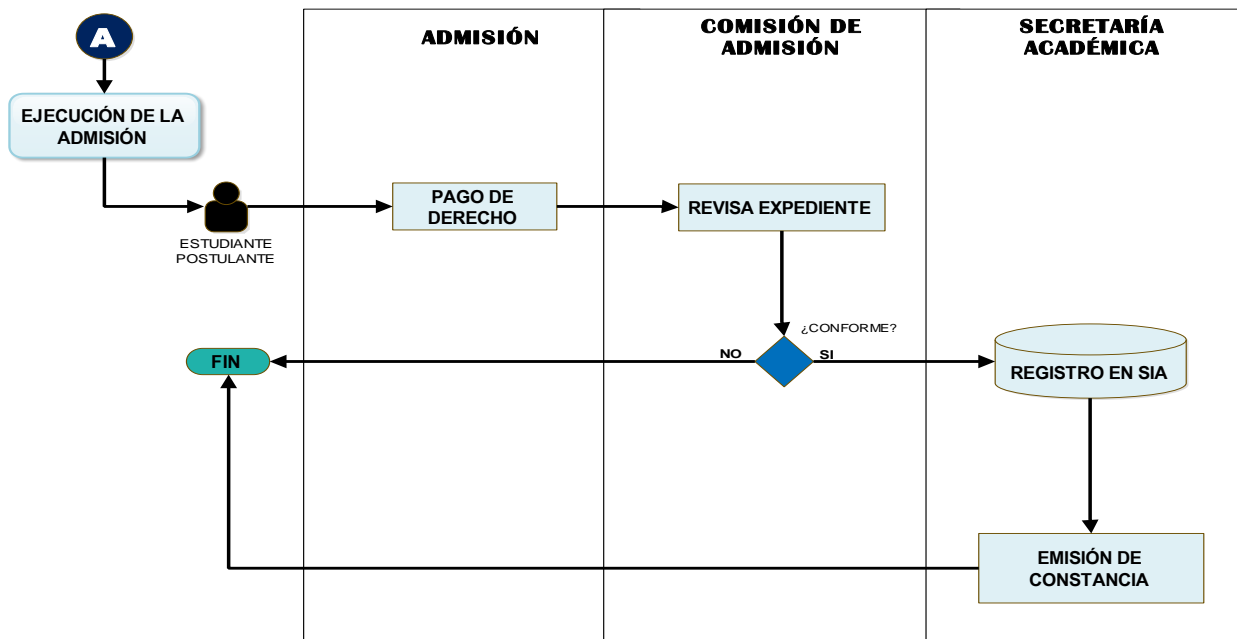
Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar el expediente técnico para la solicitud de vacantes.	Dirección General	Secretario general
2	Conformar el equipo de admisión.	Dirección General Asamblea	Secretario de actas
3	Publicar la convocatoria.	Comité de Admisión	Secretario del comité
4	Realizar el proceso de inscripción.	Comité de Admisión Secretaría Académica	Personal de apoyo
5	Elaborar la prueba.	Comité de Admisión Comisión de elaboración de pruebas	Docentes
6	Aplicar la prueba	Comité de Admisión Comisión de aplicación de pruebas	Comité de Admisión Docentes
7	Revisar la prueba	Comité de Admisión Comisión de revisión de pruebas	Comité de Admisión Docentes
8	Ingresar los resultados al SIA	Comité de Admisión Secretaría Académica	Secretario académico
9	Reportar los ingresantes.	Comité de Admisión	Comité de Admisión
10	Ampliar las vacantes	Dirección General Comité de Admisión	Comité de Admisión

Documento que se genera: Ficha de inscripción a la admisión, lista de postulantes a examen de admisión, reporte de ingresantes.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Diagrama del proceso



2.3.2. Títulos profesionales de Licenciados en Educación, Segunda Especialidad

Objetivo del procedimiento. Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

Alcance del procedimiento. Dirección General, Unidad de Investigación, Área de Administración y Secretaría Académica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción. Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Título profesional de licenciado en educación. Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis.

Requisitos. Son requisitos para obtener el título de licenciado:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Tasas

El costo está incluido en el costo de emisión de grado y título profesional en FID, PSE y PPD.

Fuente:

- Solicitud con los documentos requeridos:
 - Documento que acredita contar con el grado de bachiller.
 - Documento que acredita la aprobación de la tesis o trabajo de investigación.
 - Recibo por derecho de pago de trámite.

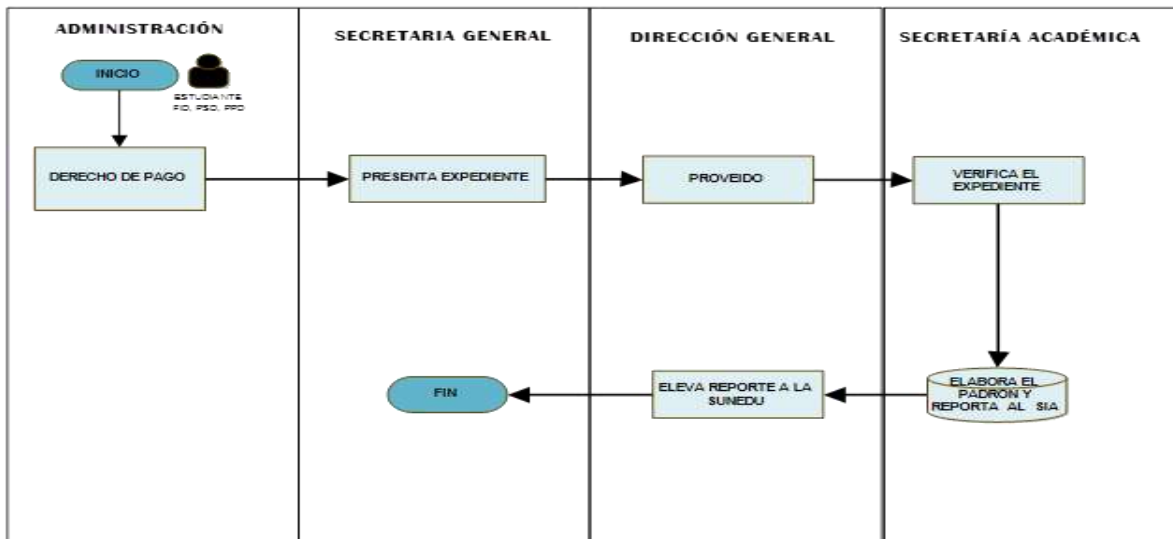
Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar trámite administrativo	Unidad de Administración	Personal de apoyo
2	Conformar la comisión.	Dirección General	Secretario general
3	Evaluar el expediente.	Dirección General Comisión evaluadora	Secretario académico
4	Suscribir el acta de aprobación.	Dirección General Comisión evaluadora	Secretario General
5	Registrar datos en el SIA	Secretaría General	Secretario académico
6	Emitir grado y títulos profesionales por el SIA	Dirección General	Director general
7	Emitir la RD donde se confiere la emisión de grados y títulos.	Dirección General	Director General
8	Registrar el padrón de grados y títulos profesionales.	Secretaría General	Secretario académico

Documento que se genera: Grado de Bachiller y Título profesional de Licenciado y de Segunda Especialidad.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Diagrama del proceso



2.3.3. Repositorio académico digital

Objetivo del procedimiento. Albergar los trabajos de investigación: tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que den lugar al otorgamiento de grado y títulos profesionales que otorga la EESP “AMM”.

Alcance del procedimiento. Unidad de Investigación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción. Una vez que los estudios de investigación han pasado el control de calidad, estos serán alojados en el repositorio institucional.

Requisitos:

- Informe favorable del jurado.
- Informe de originalidad del estudio.
- Constancia de autorización de publicación.

Fuente:

- Solicitud de revisión y aprobación de estudio de investigación.

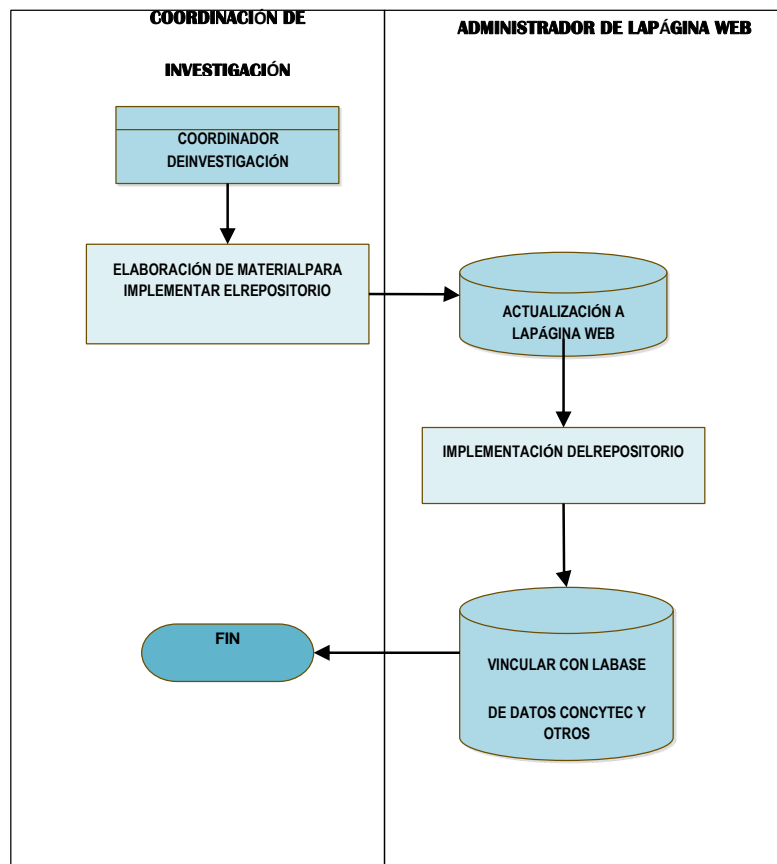
Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

Actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar trámite administrativo	Unidad de Administración	Personal de apoyo
2	Conformar la comisión de revisión del estudio de investigación.	Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación
3	Evaluar el expediente.	Jurado evaluador	Jurado evaluador
4	Emisión de constancia de originalidad	Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación
5	Organización de los archivos digitales (estudios de investigación)	Unidad de Investigación	Jefe de la Unidad de Investigación
6	Alojamiento en la página web de la institución	Unidad de Investigación	Responsable de la administración de la página web

Documento que se genera: Repositorio institucional.

Diagrama del proceso



Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

III. Anexos

Anexo 1

Fichas técnicas de los procesos académicos de la EESP “MM”

HERRAMIENTA 3 FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO: ADMISIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente en la FID.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso de admisión
PRODUCTO	Selección de estudiantes ingresantes con aptitudes para cumplir el perfil de egreso
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EBR - Premios de excelencia de EBR-EBA - Estudiantes de destacados de la Academia de la EESP “AMM” - Profesionales técnicos - Profesionales no docentes - Directivos y docentes en ejercicio
PROCESOS QUE COMPRENDEM	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de la planificación y organización de la admisión -Gestión de la Ejecución de la Admisión -Gestión de la Evaluación y publicación de los resultados de la admisión.
ELEMENTOS DE ENTRADA	-Carpeta del postulante
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EBR - Premios de excelencia de EBR-EBA - Estudiantes de destacados de la Academia de la EESP “AMM” - Profesionales técnicos - Profesionales no docentes - Directivos y docentes en ejercicio
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los requisitos en la carpeta de postulante - Control del registro de asistencia al examen de admisión - Cumplimiento de plazos según cronograma - Nivel de satisfacción
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Responsables de recepcionar, organizar y verificar que las carpetas de postulante tengan todos los documentos requeridos Técnicos para el ingreso de datos al sistema SIA
INSTALACIONES	Aulas del EESP Oficina de admisión
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática Página web Banco preguntas
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, material de escritorio

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO: MATRICULA (FID, PSE, PPD) SERVICIO EXCLUSIVO	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de estudios en la FID, PSE y PPD
INDICADOR DE PROCESO	- Nivel de cumplimiento de plazos - Porcentaje de estudiantes matriculados en la FID, PSE y PPD
PRODUCTO	- Nóminas de matrícula de estudios en la FID, PSE Y PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes ingresantes y estudiantes de la EESP de FID, PSE, PPD.
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión de la matrícula en la EESP de FID, PSE, PPD. - Ejecución de la matrícula. - Evaluación y publicación de la matrícula.
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Directiva de inicio del ciclo académico - Pago al banco que genera el derecho de matrícula - Distribución de horas a los docentes formadores - Horario
PROVEEDORES	- Estudiantes ingresantes y estudiantes de la EESP de FID, PSE, PPD.
CONTROLES	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de la matrícula.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Secretaría académica - Área de administrativa - Unidad de Formación Continua
INSTALACIONES	- Oficina de Secretaría Académica. - Oficina del Área de Administración - Oficina de Formación Continua
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema de Información Académica SIA. - Sistema de Página Web - Sistemas de información y comunicación institucional
EQUIPOS	- Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS EN LA FID	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de traslados internos y externos en la FID
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Servicio de traslado interno y externo en la FID.
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados de diferentes programas de estudio de la misma EESP de la FID. Estudiantes matriculados de otras EESP de la FID

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de traslado interno y externo. - Ejecución del proceso de traslado interno y externo. - Reporte del proceso de traslado interno y externo.
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de constancia de vacante - Solicitud de traslado interno o externo
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados de diferentes programas de estudio de la misma EESP de la FID. Estudiantes matriculados de otras EESP de la FID
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Área de Administración Secretaría académica
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de Unidad Académica Oficina del Área de Admisión Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE TRASLADOS EXTERNOS PSE Y PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de traslados externos en PSE Y PPD
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Servicio de traslado externo en PSE Y PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados de otras EESP de PSE Y PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de traslado externo. - Ejecución del proceso de traslado externo. - Reporte del proceso de traslado externo.
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de constancia de vacante - Solicitud de traslado externo - Solicitud de expediente para traslado externo
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados de otras EESP del PSE Y PPD.
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes y Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Secretaría académica Formación Continua
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de Secretaría Académica Oficina de Formación continua

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE CONVALIDACION EN LA FID, PSE Y PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de convalidación en la FID, PSE y PPD
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción del usuario
PRODUCTO	Servicio de convalidación en la FID, PSE Y PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP de FID, PSE, PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de convalidación - Ejecución del proceso de convalidación. - Reporte del proceso de convalidación.
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proceso de convalidación - Certificado de estudios - Sílabos de los cursos a convalidar
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID, PSE Y PPD
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Unidad Administrativa
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de unidad Académica Oficina de Secretaría Académica Oficina de Unidad Administrativa
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN FID PSE, PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de licencia de estudios en la FID, PSE y PPD
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Servicio de licencia de estudios en la FID, PSE Y PPD

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP de FID, PSE, PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de licencias - Ejecución del proceso de licencias - Evaluación del proceso de licencias
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proceso de licencias - Recibo de pago de derecho
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID, PSE Y PPD
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Área de Administración
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de unidad Académica Oficina de Secretaría Académica Oficina del Área de Administración
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE REINCORPORACIÓN A LA FID PSE, PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de reincorporación a la FID, PSE y PPD
INDICADOR DE PROCESO	- Nivel de satisfacción al usuario
PRODUCTO	- Servicio de reincorporación de estudios a la FID, PSE Y PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes matriculados en la EESP de FID, PSE, PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de reincorporación - Ejecución del proceso de reincorporación - Reporte del proceso de reincorporación
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proceso de reincorporación - Solicitud de ampliación de licencia - Recibo por derecho de reincorporación
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID, PSE Y PPD
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Informe estadístico del proceso de reincorporación, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Área de Administración
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de unidad Académica Oficina de Secretaría Académica

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

	Oficina del Área de Administración
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA ESPP DE FID, PSE, PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD ACADÉMICA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las solicitudes y emisión de grados y títulos de la ESPP de FID, PSE, PPD
INDICADOR DE PROCESO	- Nivel de cumplimiento de plazos - Nivel de satisfacción en los plazos establecidos
PRODUCTO	- Emisión de grados y títulos de la ESPP de FID, PSE, PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes matriculados en la EESP de FID, PSE, PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de emisión de grados y títulos - Emisión de grados
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud de emisión de grado o título Expediente para emisión de grado o título
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID, PSE Y PPD
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Informe de secretaría académica, a la Dirección General para emisión de Resolución Directoral.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Investigación Secretaría académica Unidad Administrativa
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de Unidad Académica Oficina de Unidad de Investigación Oficina de Secretaría Académica Oficina de Unidad Administrativa
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA, SUNEDU Herramientas de ofimática Página institucional
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULO EN LA EESP, FID PSE Y PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el proceso del duplicado del Grado Y Título de la EESP, FID, PSE y PPD ante la EESP
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios
PRODUCTO	Duplicado del Grado y Título en FID, PSE Y PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Docente solicitante de FID, PSE, PPD.
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de duplicado del grado y/o título - Ejecución del proceso de duplicado del grado y/o título - Evaluación del proceso de duplicado del grado y/o título
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proceso de duplicado de Grado y Título - Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
PROVEEDORES	Docentes titulados egresados de la EESP
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, emisión de resolución
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Área de Administración Secretaría Académica
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina del Área de Administración Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO EN LA FID, PSE Y PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar y evaluar el proceso de la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado en la FID, PSE Y PPD
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios
PRODUCTO	Rectificación del Grado y Título de Licenciado en la, FID, PSE Y PPD
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Docentes titulados de la EESP de FID, PSE y PPD.
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de rectificación del grado y/o título de Licenciado y segunda especialidad. - Ejecución del proceso de rectificación del grado y/o título de Licenciado y segunda especialidad.

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

	- Reporte del proceso de rectificación del grado y/o título de Licenciado y segunda especialidad.
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud de proceso de rectificación de Grado y Título
PROVEEDORES	Docentes egresados titulados de la EESP en, FID, PSE Y PPD
CONTROLES	Docentes titulados de la EESP de FID, PSE y PPD.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Área de Administración Secretaría académica
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina del Área de Administración Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Página Web Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE SUBSANACIÓN DE CURSOS O MÓDULOS	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de subsanación en la FID, PSE, PPD.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Servicio de subsanación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP de FID, PSE, PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de subsanación - Ejecución de la subsanación - Reporte del proceso de subsanación
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud para el proceso de subsanación
PROVEEDORES	- Estudiantes matriculados en la EESP en FID, PSE, PPD
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, resolución directiva, entrega de registros y actas de evaluación Control del monitoreo de la ejecución de la subsanación
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Docentes formadores Personal administrativo y de servicios
INSTALACIONES	Aulas del EESP Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMATICOS	Sistema de Información Académica SIA Página web (intranet) Herramientas de ofimática

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, material de escritorio
----------------	---

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE RETIRO	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de retiro en la FID, PSD, PPD.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Informe de estudiantes de la FID, PSD, PPD. en condición de retiro
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP en la FID, PSD, PPD Estudiantes que tienen licencia de estudios Directivos y docentes en ejercicio Profesionales no docentes.
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de académico de retiro - Ejecución del proceso académico de retiro - Reporte del proceso académico de retiro
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud de retiro - Informe de matrícula emitida a la Dirección General - Aplicación del Reglamento interno
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en la FID, PSD, PPD Estudiantes que tienen licencia de estudios Directivos y docentes en ejercicio Profesionales no docentes.
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, informes, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Secretaría académica
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet, impresoras, Material de Escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA FID, PSE Y PPD: CONSTANCIAS DE EGRESADO	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar el servicio de emisión de constancias cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios (egresados de la FID) Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Constancias de egresados
PERSONA QUE RECIBE EL	Estudiantes egresados de la EESP en la FID, PSE Y PPD

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

PRODUCTO	
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y evaluación del expediente - Emisión de la constancia de egresado
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud a la Dirección General
PROVEEDORES	Estudiantes egresados de la EESP en la FID, PSE y PPD
CONTROLES	Cumplimiento de plazos
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Secretaría General Secretaría Académica
INSTALACIONES	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas digitales
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet Papel, impresoras, archivadores

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA FID CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar el servicio de emisión de Certificado de Estudios cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios (egresados de la FID) Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Certificados de estudios
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes y egresados de la EESP
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de certificación - Registro de datos en el SIA
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud a la Dirección General
PROVEEDORES	Estudiantes y egresados de la EESP
CONTROLES	Cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Secretaría General Secretaría académica
INSTALACIONES	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas digitales
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet Papel, impresoras, archivadores

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA FID, PPF TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente en la FID.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios (egresados de la FID) Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Certificado de la ejecución del estudio de investigación para obtener el grado de bachiller
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes egresados de la EESP en la FID, PPF
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de certificación del estudio de investigación para obtener el grado de bachiller - Registro de datos en el SIA
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General
PROVEEDORES	Estudiantes egresados de la EESP en la FID, PPD
CONTROLES	Cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Secretaría General Secretaría académica
INSTALACIONES	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet Papel, impresoras, archivadores

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE TÍTULOS DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios (egresados de la FID) Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Título de Licenciado en Educación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes egresados de la EESP en la FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y evaluación del expediente - Reporte a SUNEDU - Emisión del título profesional de Licenciado en Educación
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud con los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredita contar con el grado de bachiller

Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

	<ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredita la aprobación de la tesis o trabajo de investigación, - Recibo por derecho de pago de trámite
PROVEEDORES	Bachilleres de la EESP
CONTROLES	Cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Secretaría General Secretaría académica Unidad Administrativa
INSTALACIONES	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica Oficina de Unidad Administrativa
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA Página Web Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet Papel, impresoras, archivadores

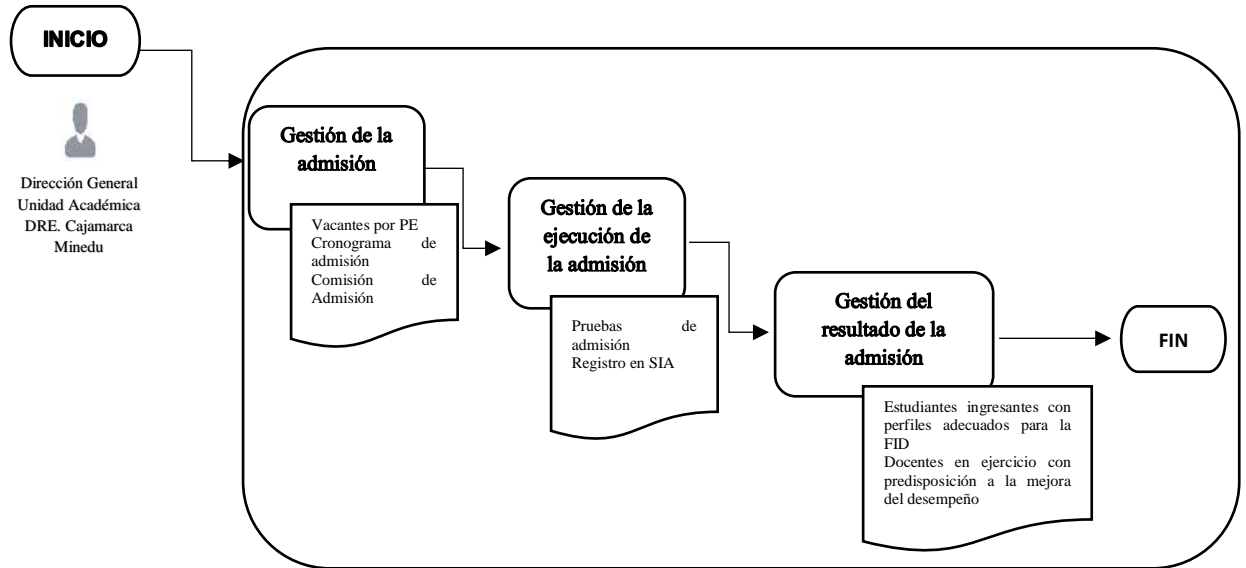
FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO	Albergar los trabajos de investigación: tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que den lugar al otorgamiento de grado y títulos profesionales que otorga la EESP "AMM".
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Repositorio académico digital
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Usuarios de la FID, PSE y PPD
PROCESOS QUE COMPRENDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del repositorio académico - Implementación del repositorio institucional
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud con los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - 03 juegos de estudios de investigación
PROVEEDORES	Estudiantes de la FID, PSE y PPD
CONTROLES	Cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad de Investigación
INSTALACIONES	Oficina de la Unidad de Investigación
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Página Web Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet Papel, impresoras, archivadores

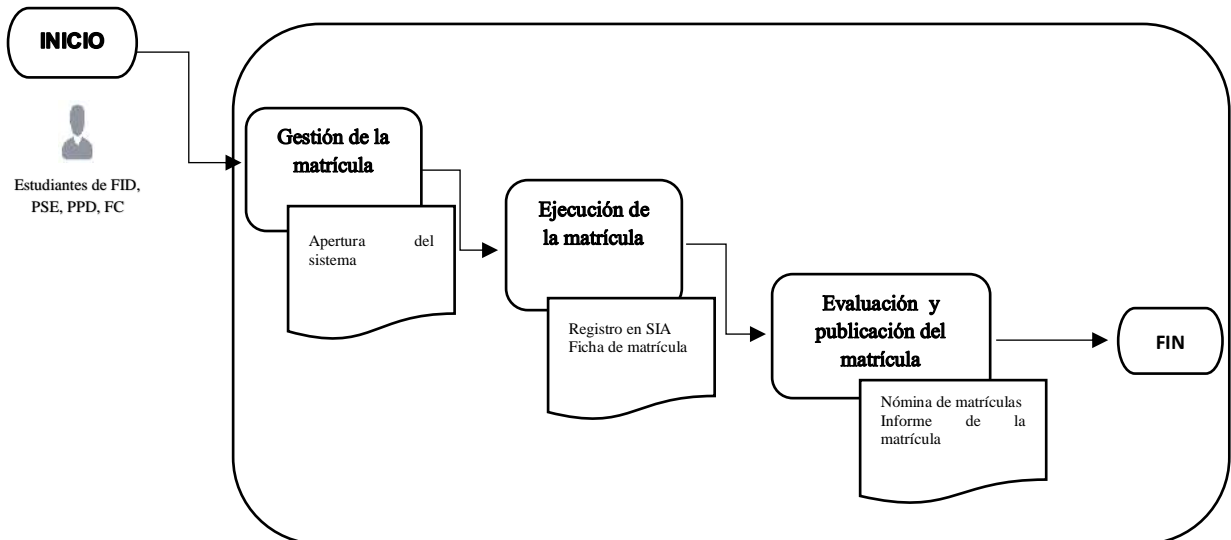
Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública "Aristides Merino Merino"		Aprobado por la Dirección General de la EESPP "AMM"

Anexo 2
Diagrama de bloques

Admisión en la EESP “AMM”



Matrícula en la EESP “AMM”



Versión: 001	Fecha de Implementación: 21-10-2019	Elaborado por: La comisión de elaboración del MPA
Revisado por: La comisión de Gestión de la EESP Pública “Aristides Merino Merino”		Aprobado por la Dirección General de la EESPP “AMM”