INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

EN EL MARCO DE SU ADECUACIÓN A ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBILCA “SAN MARCOS”



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2025

INTRODUCCIÓN

Los procesos y procedimientos institucionales conforman uno de los elementos principales del sistema de control que toda organización académica debe tener; por lo cual, deben ser plasmadosen manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente a todos los miembros de la escuela, que podrán en virtud de estos procedimientos desarrollar mejor sus actividades institucionales.

Obedeciendo a esta necesidad, se ha preparado el presente Manual de Procesos Institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Marcos" - San Marcos, manual que define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas institucionalesde nuestra escuela, tomando como principal referente la RM. N° 244-2025-MINEDU, norma técnica denominada: "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".

El Manual de Procesos Institucionales es el instrumento de gestión que presenta y detalla las normas, criterios y rutas de los principales procesos académicos prestados por la EESPP "San Marcos" a los usuarios. Dentro de su estructura contiene:

- El Mapa de Procesos de la Escuela, para lo cual se tomó como referencia el esquema de funcionamiento del modelo de servicio de nuestra institución, de acuerdo al PEI, PCI, RI y a otros documentos de gestión.
- Los servicios externos, servicios de oficio y servicios internos de la institución.
- Detalla el funcionamiento descrito y/o esquematizado de los principales procesos institucionales,tales como: admisión, matrícula, reincorporación, grado académico y titulación, duplicado de grados y títulos, certificación, repositorio institucional, entre otros.

En este sentido, el presente manual es un instrumento dinámico y flexible que será objeto de mejora continua, y garantizará la satisfacción de los usuarios y partes interesadas; con un enfoque basado en el riesgo para prevenir resultados no deseados y optimizando el aprovechamiento de los recursos.

CONTENIDO

PORTADA 01
INTRODUCCCIÓN 02
CONTENIDO 03
I. DATOS GENERALES 08
II. FINALIDAD 08
III. BASE LEGAL 09
IV. ALCANCE 09
V. OBJETIVOS 10
a. Objetivo general.
b. Objetivos específicos. 10
VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 11
VII.DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 12
7.1. Servicios externos.
7.1.1. Matrícula. 12
a) Descripción. 12
b) Objetivo. 12
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 12
d) Flujograma del proceso. 13
e) Documento que se genera. 13
f) Observaciones. 13
g) Fuente. 14
7.1.2. Reserva de matrícula. 14
a) Descripción. 14
b) Objetivo. 14
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 14
d) Flujograma del proceso. 15
e) Documento que se genera. 16
f) Observaciones. 16
g) Fuente. 16

7.1.3. Licencia de estudios. 16
a) Descripción. 16
b) Objetivo. 16
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 16
d) Flujograma del proceso. 17
e) Documento que se genera. 17
f) Observaciones. 17
g) Fuente. 18
7.1.4. Reincorporación. 18
a) Descripción. 18
b) Objetivo. 18
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 19
d) Flujograma del proceso. 19
e) Documento que se genera. 20
f) Observaciones. 20
g) Fuente. 20
7.1.5. Traslados. 20
a) Descripción. 20
b) Objetivo. 21
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 21
d) Flujograma del proceso. 23
e) Documento que se genera. 24
f) Observaciones. 24
g) Fuente. 25
7.1.6. Convalidación. 26
a) Descripción. 26
b) Objetivo. 26
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 26
d) Flujograma del proceso. 27
e) Documento que se genera. 27
f) Observaciones. 27

g) Fuente. 28

7.1.7. Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación. 28

A. Expedición del diploma del grado de bachiller en educación. 28

a) Descripción. 28

b) Objetivo. 28

c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 29

d) Flujograma del proceso. 29

e) Documento que se genera. 30

f) Observaciones. 30

g) Fuente. 30

B. Expedición del título profesional de licenciado en educación. 30

a) Descripción. 30

b) Objetivo. 30

c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 31

d) Flujograma del proceso. 32

e) Documento que se genera. 32

f) Observaciones. 33

g) Fuente. 33

7.1.8. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos. 33

a) Descripción. 33

b) Objetivo. 33

c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 34

d) Flujograma del proceso. 34

e) Documento que se genera. 35

f) Observaciones. 35

g) Fuente. 35

7.2. Servicios de oficio. 35

7.2.1. Subsanación. 35

a) Descripción. 35

b) Objetivo. 36
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 36
d) Flujograma del proceso. 37
e) Documento que se genera. 38
f) Observaciones. 38
g) Fuente. 38
7.2.2. Emisión de constancias y certificados. 38
a) Descripción. 38
b) Objetivo. 39
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 39
d) Flujograma del proceso. 40
e) Documento que se genera. 41
f) Observaciones. 41
g) Fuente. 42
7.2.3. Retiro. 42
a) Descripción. 42
b) Objetivo. 42
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 42
d) Flujograma del proceso. 43
e) Documento que se genera. 43
f) Observaciones. 43
g) Fuente. 44
7.3. Servicios internos. 44
7.3.1. Admisión. 44
a) Descripción. 44
b) Objetivo. 45
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 45
d) Flujograma del proceso. 46
e) Documento que se genera. 46
f) Observaciones. 46
g) Fuente. 47

7.3.2. Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de Licenciado en educación. 47
a) Descripción. 47
b) Objetivo. 47
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 47
d) Flujograma del proceso. 48
e) Documento que se genera. 48
f) Observaciones. 48
g) Fuente. 49
7.3.3. Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas. 49
a) Descripción. 49
b) Objetivo. 49
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 49
d) Flujograma del proceso. 50
e) Documento que se genera. 52
f) Observaciones. 52
g) Fuente. 52
7.3.4. Gestión del repositorio institucional. 52
a) Descripción. 52
b) Objetivo. 52
c) Requisitos para iniciar el procedimiento. 52
d) Flujograma del proceso. 53
e) Documento que se genera. 53
f) Observaciones. 53
g) Fuente. 53
VIII. ANEXOS. 54
Anexo 1. Fichas técnicas de los procesos académicos de la EESPP "San Marcos". 54
Anexo 2. Mapa de procesos de la EESPP "San Marcos". 70

I. DATOS GENERALES.

1.1. I. E. : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Marcos".

1.2. Lugar : San Marcos

1.3. Distrito : Pedro Gálvez

1.4. Provincia : San Marcos

1.5. Región : Cajamarca.

1.6. Código modular : 0815084.

1.7. Código de local : 131831.

1.8. Documento de creación : D.S. N° 0037-92-ED.

1.9. Dirección : Prolongación Leoncio Prado s/n.

1.10. Email : info@eesppsanmarcos.edu.pe / mesadepartes@eesppsanmarcos.edu.pe

1.11. Página web : www.eesppsanmarcos.edu.pe

1.12. Director General : Mg. Gonzalo Milcíades Romero Cerdán.

II. FINALIDAD.

La EESP "San Marcos" 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. 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. Al respecto, se planifica, mantener y mejorar continuamente el desempeño de los procesos institucionales, bajo un esquema de eficiencia y eficacia que garantice el control interno del componente misional.

El diseño del Mapa de Procesos de la EESPP "San Marcos" se orientó tomando en consideración el ordenamiento jurídico vigente, la filosofía de gestión institucional del PEI, su estructura organizativa según Resolución Ministerial Nº 570-2018-MINEDU y las orientaciones dadas por el MINEDU. Una vez analizado y aprobado el Mapa de Procesos de la EESPP "San Marcos", se identificará las oportunidades de mejora, de rendimiento y optimización de las actividades de la institución, mediante el 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 MPI de la EESPP "San Marcos" presenta los flujogramas y procedimientos 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.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas"
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial Nº 097-2022-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la evaluación de Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, 2022.

IV. ALCANCE.

- Dirección Regional de Educación - Cajamarca.
- Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "San Marcos" - San Marcos.
- Jefatura de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.
- Estudiantes.

V. OBJETIVOS.

5.1. Objetivo general.

Documentar los servicios externos, de oficio y los servicios internos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "San Marcos", permitiendo tener una visión clara de cómo las actividades y procesos aportan valor a los servicios recibidos por los usuarios (comunidad educativa, personas, ciudadanía en general), de manera que se facilite la implementación de la gestión por procesos en la entidad.

5.2. Objetivos específicos.

- Verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo concernientes a los procesos institucionales.
- Describir la importancia y las características más relevantes del MPI para su utilización en la Escuela.
- Explicar la articulación del MPI con los demás instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y Reglamento Institucional entre otros.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.



VII. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

7.1. Servicios externos.

7.1.1. Matrícula.

a) Descripción.

Es el proceso de registro formal y voluntario que realiza el ingresante o estudiante, de manera presencial o virtual, en un programa de estudios. La matrícula confirma la condición de estudiante.

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:

- **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; 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 y finalmente acercarse a la Secretaría Académica para que concretice su matrícula hasta obtener la constancia.

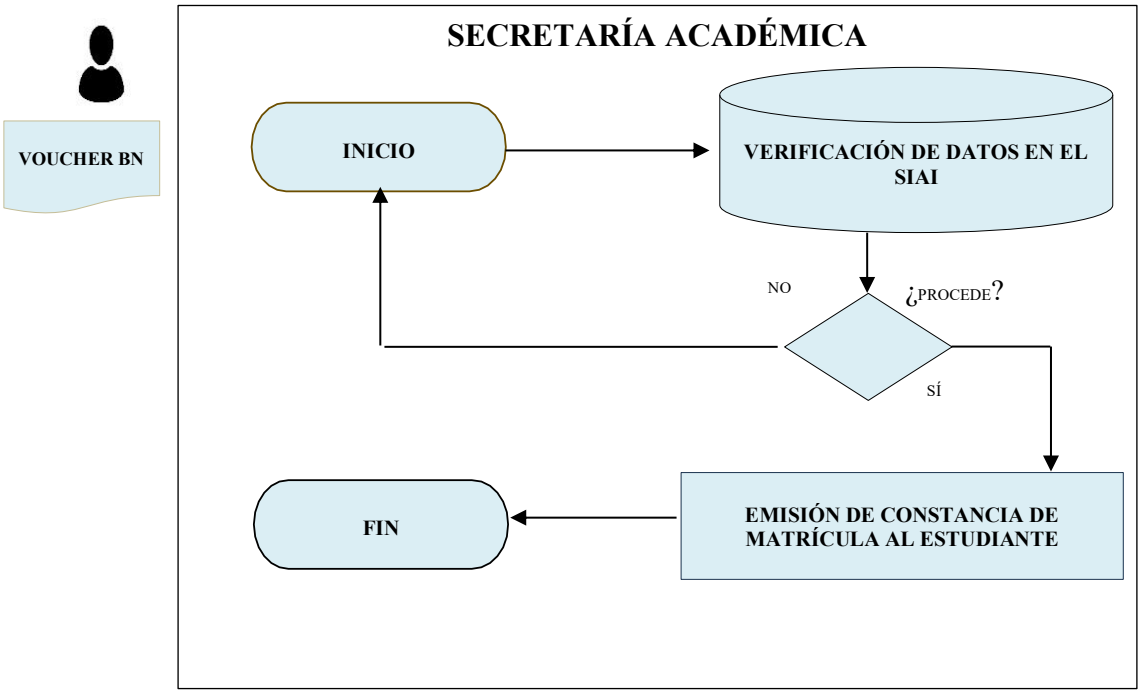
b) Objetivo.

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes dela Escuela.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Pago por derecho de matrícula.
- Llenar la ficha de matrícula establecida por la EESP (en el caso de ser ingresante).
- Presentar el certificado de estudios u otro documento oficial que acredite haber concluido la Educación Básica (en el caso de ser ingresante).
- Haber aprobado el 75% a más los créditos del ciclo anterior (en el caso del II al VIII ciclo).
- Haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados (en el caso de IX y X ciclo).

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Constancia de matrícula.

f) Observaciones.

a. Si el estudiante 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.

b. El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante que obtuvo una calificación aprobatoria y no alcanzó vacante, en estricto orden de mérito.

c. A partir del segundo (II) ciclo hasta el octavo (VIII) ciclo académico, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos. La EESP, previa evaluación de la solicitud presentada por el estudiante, autoriza su matrícula en un número inferior a diez (10) créditos por ciclo académico, dentro de un periodo académico, en cuyo caso la institución debe informarle de las posibles consecuencias en su proceso formativo (extensión del tiempo de permanencia en la institución, posibilidad de tener que esperar a una siguiente promoción para continuar con sus estudios, entre otros).

d. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral Institucional de la EESP.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU. "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- Directiva de inicio del ciclo académico.
- RI.

7.1.2. Reserva de matrícula.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP, ausentarse antes del inicio del período académico, por motivos de índole personal o de salud.

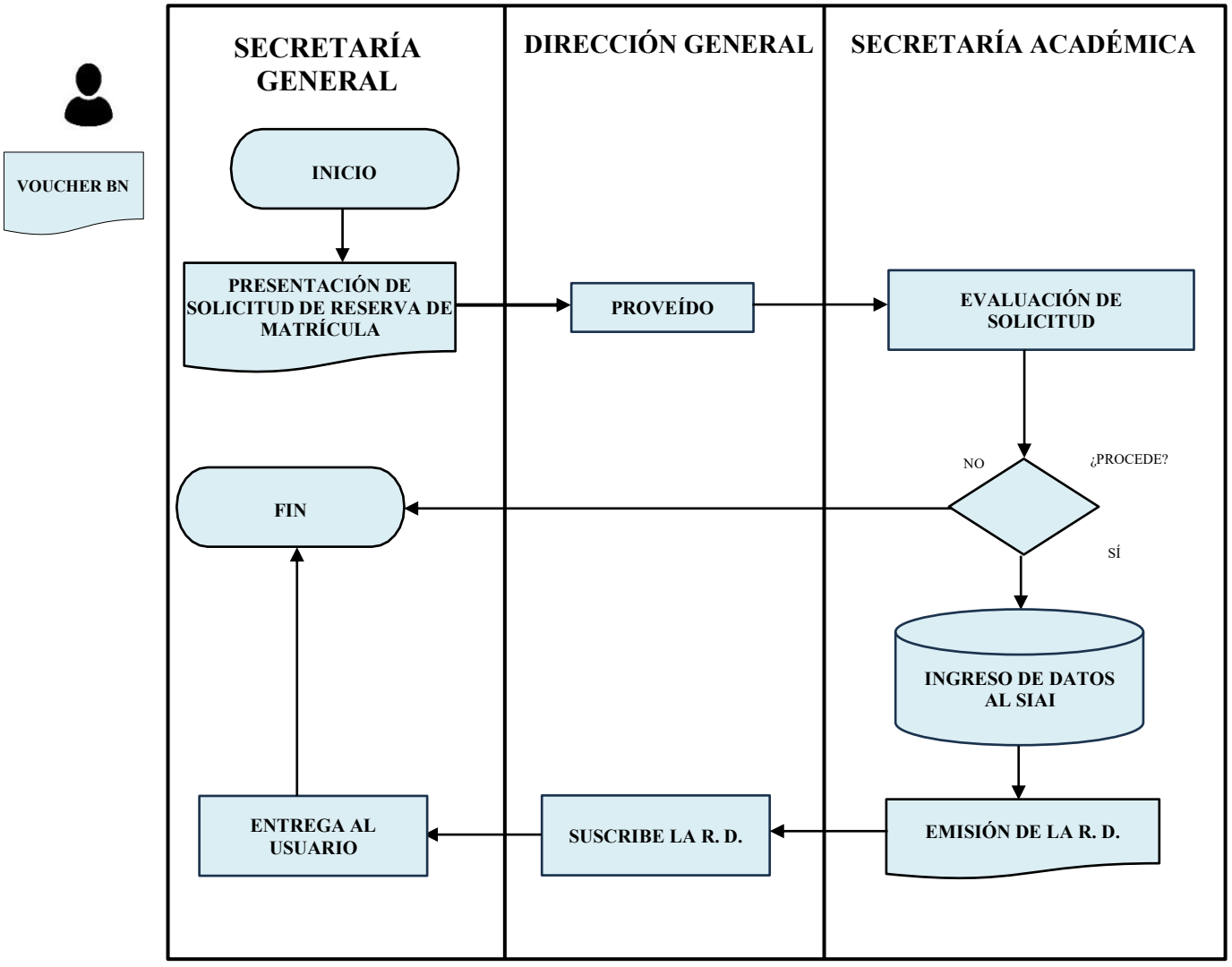
b) Objetivo.

Ejecutar la reserva matrícula en la EESPP San Marcos.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la Escuela.
- Causas justificadas que ameritan la reserva de matrícula (cuando es por razones de salud).
- Pago por derecho de reserva de matrícula.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Resolución Directoral de reserva de matrícula.

f) Observaciones.

a. La reserva se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional hasta antes de que inicie el período académico.

b. El ingresante o estudiante solicita a la EESP la reserva de su matrícula hasta veinte (20) días hábiles de iniciado el proceso de matrícula,

c. La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional, la duración de la reserva de matrícula otorgada a los ingresantes o estudiantes, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Así mismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la reserva.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.1.3. Licencia de estudios.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP ausentarse, durante el desarrollo del período académico, por motivos de índole personal o de salud.

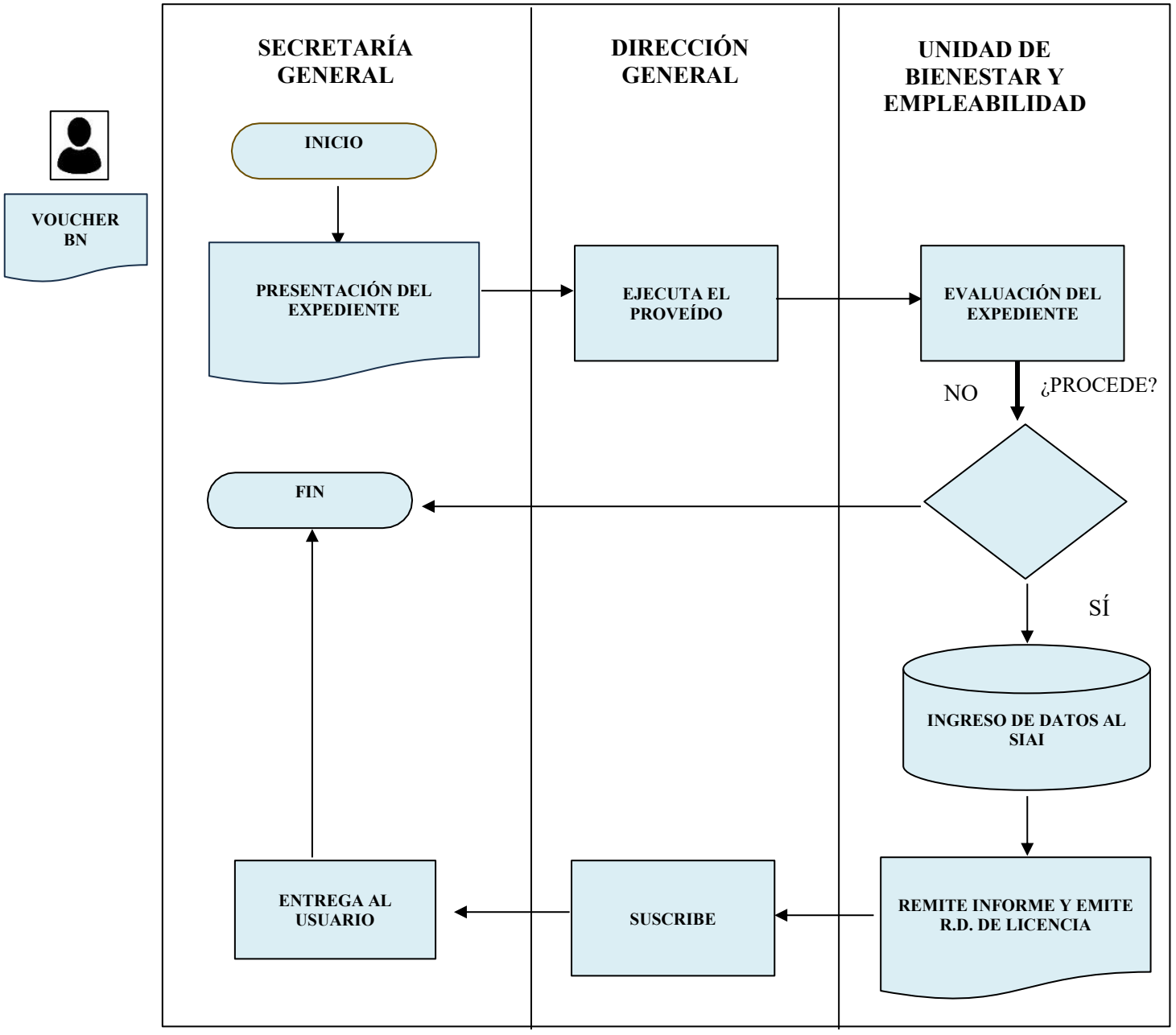
b) Objetivo.

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de licencias de estudios en la Escuela.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP dentro del plazo establecido.
- Pago por derecho de licencia de estudios.
- Causas justificadas por las que un estudiante solicita la licencia (cuando es por razones de salud).

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Resolución Directoral de licencia de estudios.

f) Observaciones.

a. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, emite el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia. El informe se remite a la Dirección General de la EESP.

b. La Dirección General de la EESP aprueba la licencia mediante Resolución Directoral Institucional, antes de finalizado el período académico.

c. La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional, la duración de la licencia de estudios otorgada, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Así mismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta d e forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la licencia.

d. Antes de concluir el periodo de licencia, el estudiante debe tramitar su reincorporación o solicitar a la EESP la ampliación de la misma, hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.

e. El estudiante que no haya solicitado su reincorporación, hasta un (1) día hábil previo al inicio del periodo de matrícula, o la ampliación de la licencia, hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.1.7 de la presente norma técnica.

f. En la EESP pública, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no debe exceder a cuatro (4) períodos académicos consecutivos o no consecutivos.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.1.4. Reincorporación.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber transcurrido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios, la modalidad de estudios y a la disponibilidad de vacante.

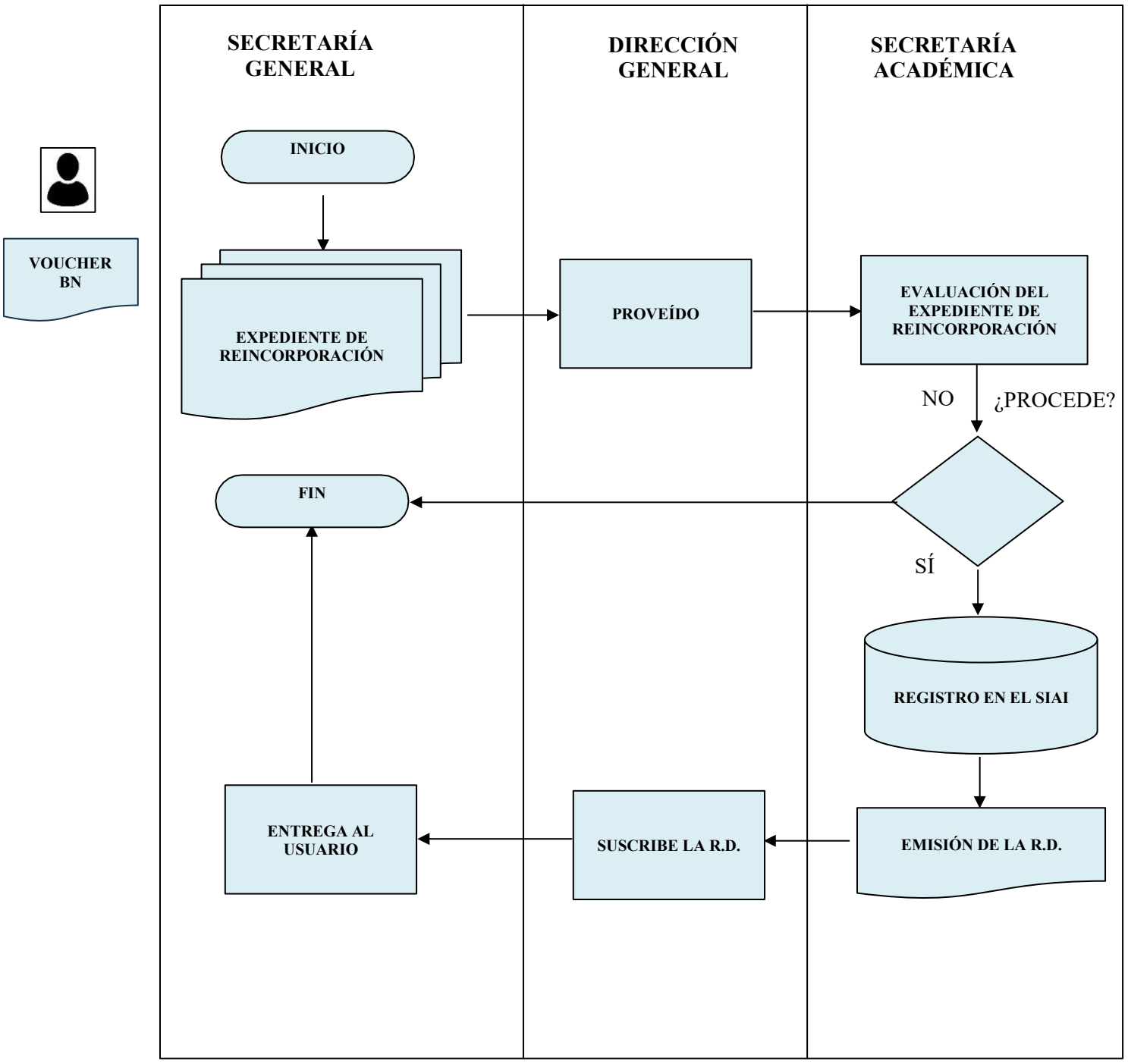
b) Objetivo.

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de reincorporación a la Escuela.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "San Marcos".
- Pago por derecho de reincorporación.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Resolución Directoral de reincorporación en la Escuela, suscrita por el Director General.

f) Observaciones.

a. Al culminar el período de reserva de matrícula o de la licencia, según corresponda, el ingresante o estudiante presenta la solicitud de reincorporación dirigida al Director General de la EESP hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.

b. De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore se la aplican los procesos de convalidación que correspondan.

c. La reincorporación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral Institucional de aprobación de la EESP. La resolución de aprobación debe ser registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.

d. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación del mismo, pierde la condición de estudiante. En ese caso, a fin de continuar sus estudios debe volver a postular a través del proceso de admisión (reingreso); y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para su ubicación en el ciclo académico correspondiente.

e. Si el periodo de reserva de matrícula finaliza sin que el ingresante se haya reincorporado o solicitado una ampliación de dicho periodo, pierde la vacante.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.1.5. Traslados.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado en un programa de estudios bajo una modalidad del servicio educativo determinada de la EESP, solicita el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP (traslado interno) o mediante el cual un estudiante proveniente de una EESP, IESP, universidad u otra institución de educación superior nacional o internacional, solicita el cambio a una EESP diferente a la institución educativa de origen (traslado externo).

El estudiante que solicita el traslado interno o externo debe haber concluido y aprobado, por lo menos, el primer (I) ciclo académico del programa de estudios de origen.

El traslado, interno o externo, se realiza entre el segundo (II) y el octavo (VIII) ciclo académico del programa de estudios. El traslado en el noveno (IX) y décimo (X) ciclo académico se efectúa únicamente de forma excepcional, por los siguientes motivos:

- Grave estado de salud personal o familiar.
- Cambio de residencia permanente.
- Falta de promociones siguientes del programa de estudios en la EESP de origen; entre otras causas justificadas que considere la EESP en su RI.

La presentación de la solicitud de traslado, interno o externo, debe realizarse antes de culminar el proceso de matrícula de la EESP de destino.

La EESP establece en su RI los requisitos correspondientes para el traslado interno y el traslado externo, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30542, su reglamento y lo dispuesto en la presente norma técnica.

b) Objetivo.

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de traslados internos y externos de la Escuela.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

Para el traslado interno:

- Aplica para estudiantes de la EESP que solicitan el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP.
- Para el traslado interno se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- La EESP debe verificar que exista vacante disponible en el programa de estudios y modalidad de destino correspondiente, en el ciclo académico al que se trasladará el estudiante.

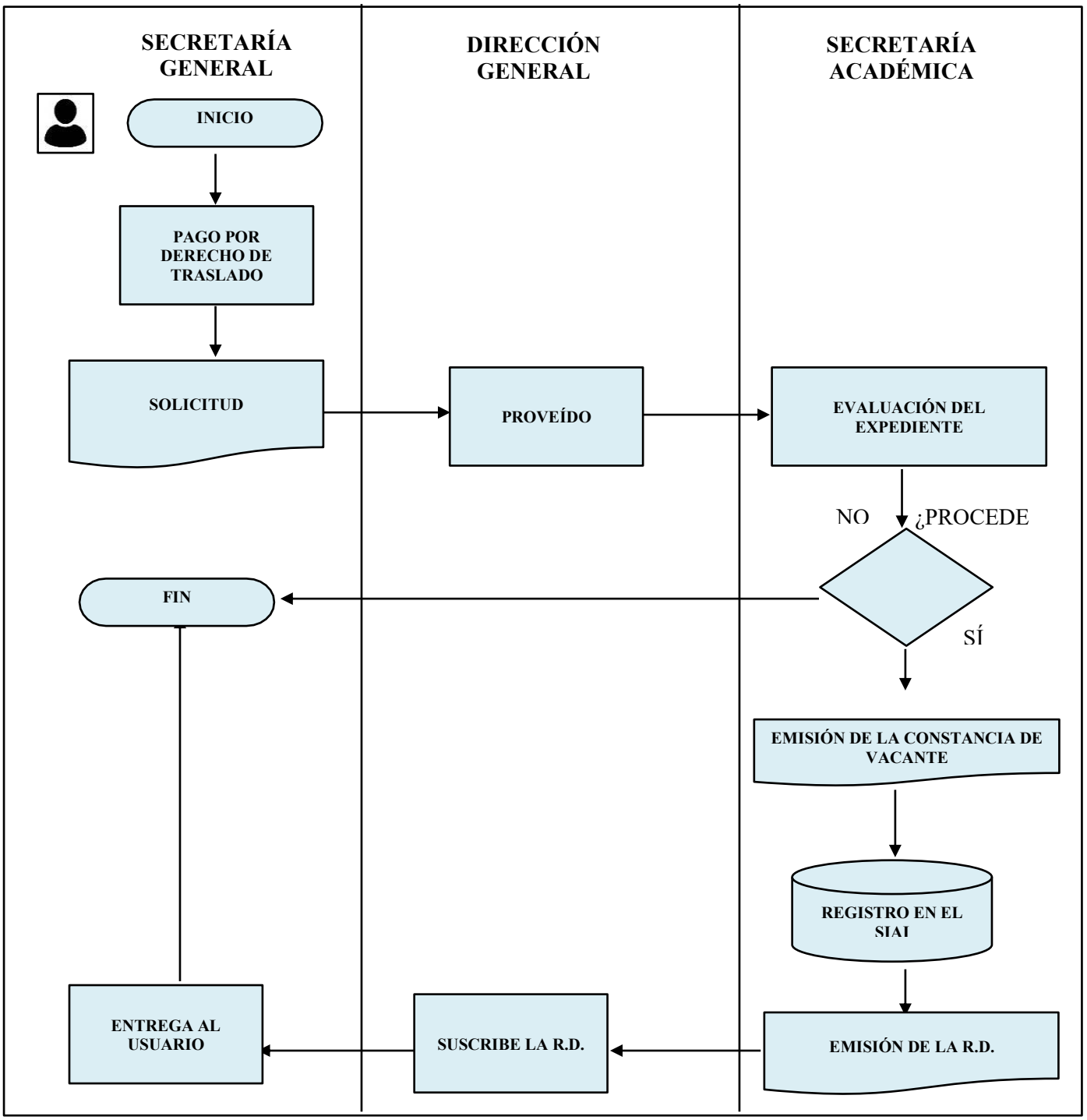
Para el traslado externo:

- El traslado externo aplica para estudiantes provenientes de un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, revalidadas o autorizadas por el MINEDU o la SUNEDU, o reconocidas por el organismo competente de su país, o de una EESP diferente a la EESP de destino.
- Para el traslado externo, se establecen los siguientes requisitos:
  - Solicitud dirigida al Directos General de la EESP de destino.
  - El certificado de estudios de la institución de educación superior de origen.

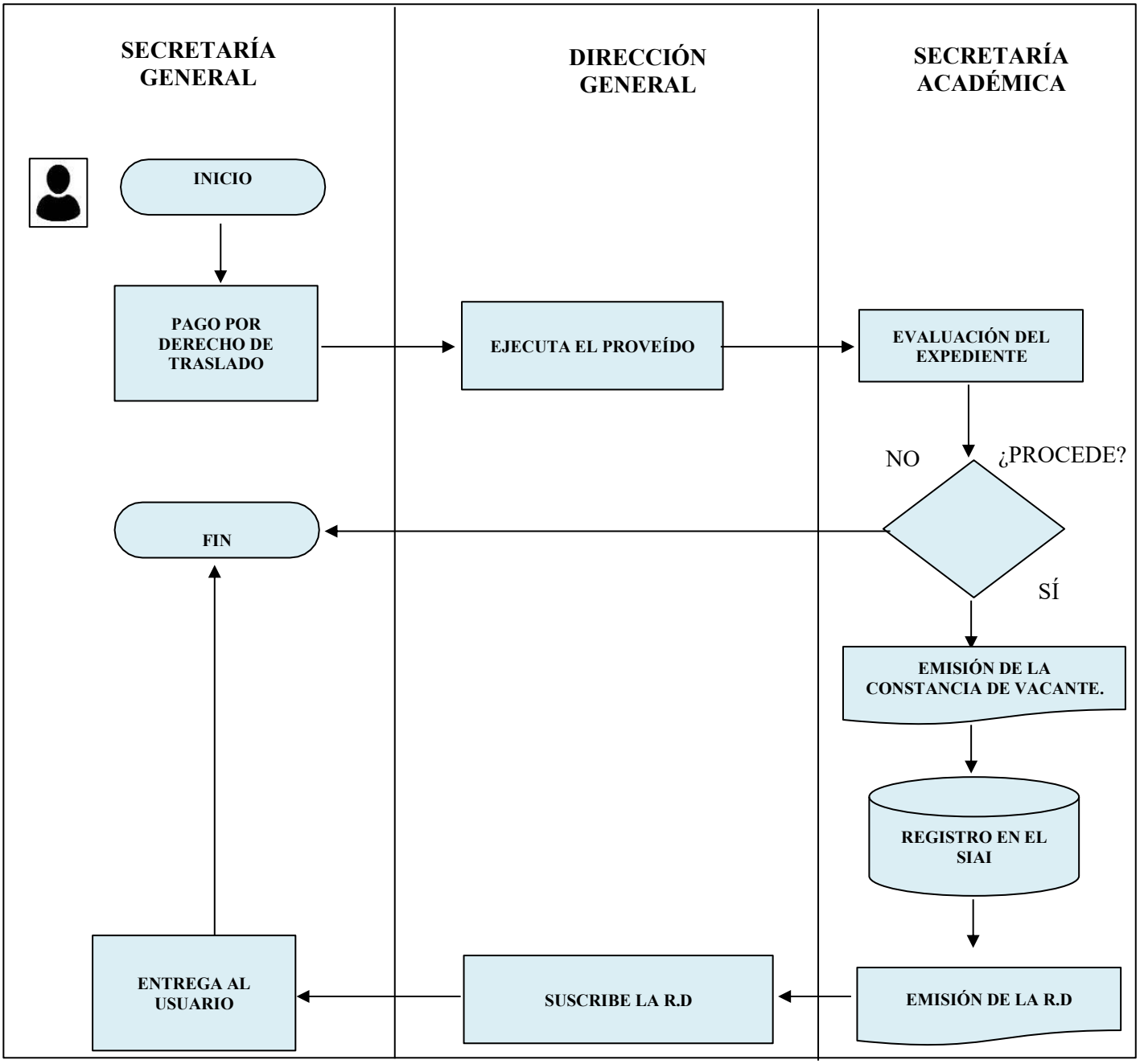
- Para el traslado externo, el estudiante debe haber alcanzado una vacante en el programa de estudios y modalidad correspondiente en la EESP de destino.
- La EESP de origen brinda las facilidades al estudiante que opte por el traslado externo a un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, o a una EESP diferente a la EESP de origen.

d) Flujogramas del proceso.

TRASLADO INTERNO



TRASLADO EXTERNO



e) Documento que se genera.

La Resolución Directoral de traslado interno o externo en la Escuela suscrito por el Director General.

f) Observaciones.

a. La EESP conforma la comisión de traslado, comprendidad como mínimo por el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador Académico o el que haga sus veces del programa de estudios

correspondiente al traslado.

b. La comisión de traslado tiene entre sus funciones:

- Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes.
- Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder.
- Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder.
- Emitir el informe correspondiente para la aprobación del traslado y de ser el caso determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidadas y los pendientes de ser subsanados.

c. La comisión de traslado luego de evaluar el expediente, remite el informe respectivo a la Dirección General. En caso de emitir opinión denegando la posibilidad de traslado, se señalan las causales o motivos de dicha decisión. En caso de emitir opinión favorable para el traslado se incluye en el informe, de corresponder, la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias por diferencia curricular.

d. En el caso de denegatoria del traslado, la Dirección General comunica al estudiante el informe de opinión de denegatoria, de manera oportuna.

e. A partir de la opinión favorable de la comisión de traslado, la Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional, el traslado y de corresponder, incluye la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias formativas por diferencia curricular. La resolución de aprobación debe emitirse antes del inicio del período académico.

f. En el caso el estudiante no esté de acuerdo con las condiciones de convalidación y con los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas, tiene la opción de buscar otra institución formadora para realizar su traslado.

g. La presentación de la solicitud de traslado, interno o externo, debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de la EESP de destino.

h. La EESP establece en su RI los requisitos correspondientes para el traslado interno y el traslado externo, de conformidad con las disposiciones de la Ley Nº 30512, su reglamento y lo dispuesto en la presente norma técnica.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.1.6. Convalidación.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas porel 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.

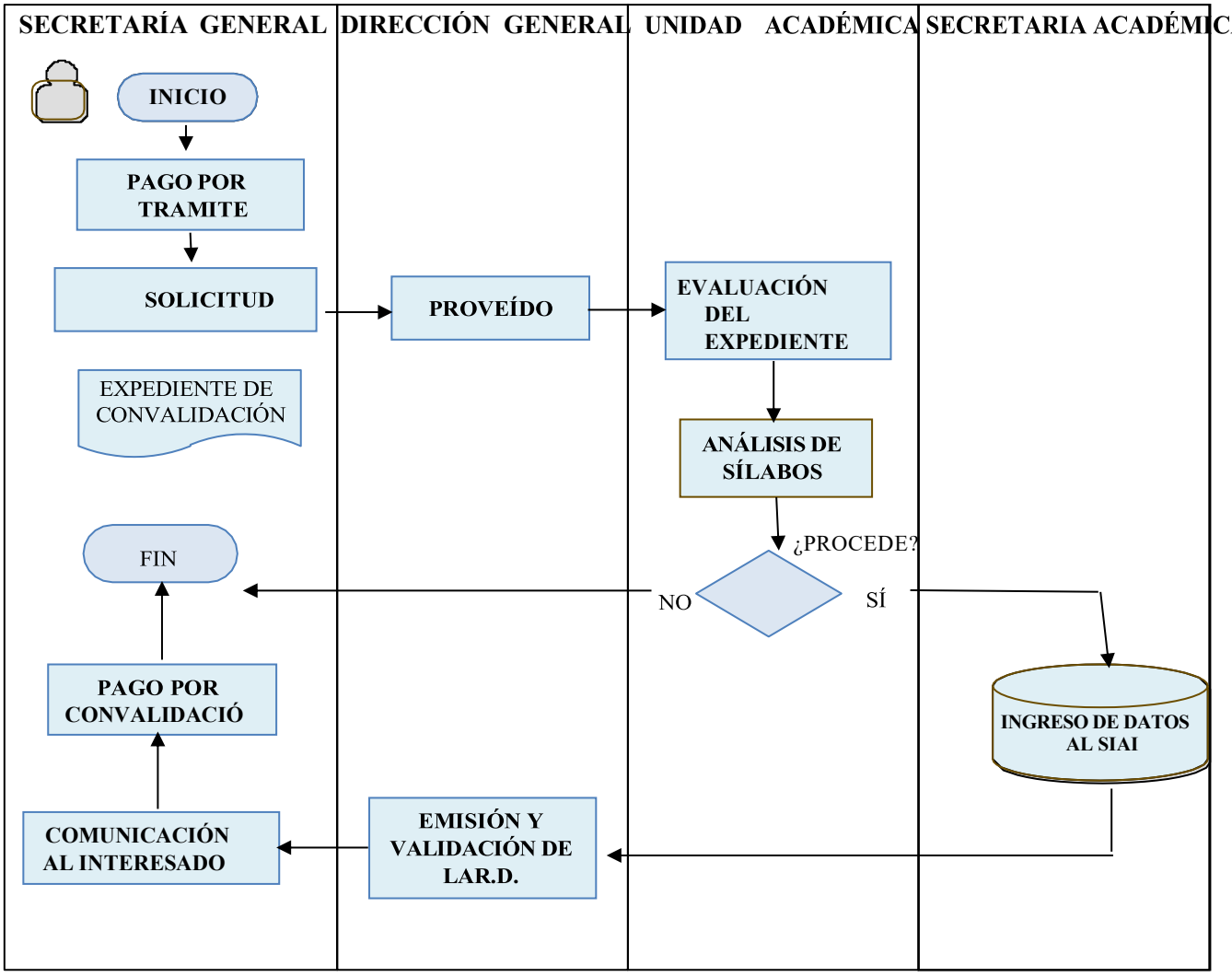
b) Objetivo.

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

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- Sílabos de los cursos a convalidar.

d) Flujograma del proceso.



¿

e) Documento que se genera.

Resolución Directoral de Convalidación en la FID suscrito por el Director General.

f) Observaciones.

a. La Unidad Académica conforma la comisión de evaluación del expediente de convalidación y elabora informe.

b. Un curso podrá convalidarse, siempre y cuando tenga una similitud en contenido, en un 70% al curso de destino.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Los egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico serán atendidos en sus solicitudes de convalidación.

g. Este proceso se concretiza mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cualdebe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

No procede la convalidación en los siguientes casos:

a. Cursos desaprobados.

b. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE.

c. Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.1.7. Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación.

A. Expedición del diploma del grado de bachiller en educación.

a) Descripción.

La elaboración de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación es responsabilidad de la EESP, considerando lo dispuesto por la normatividad vigente.

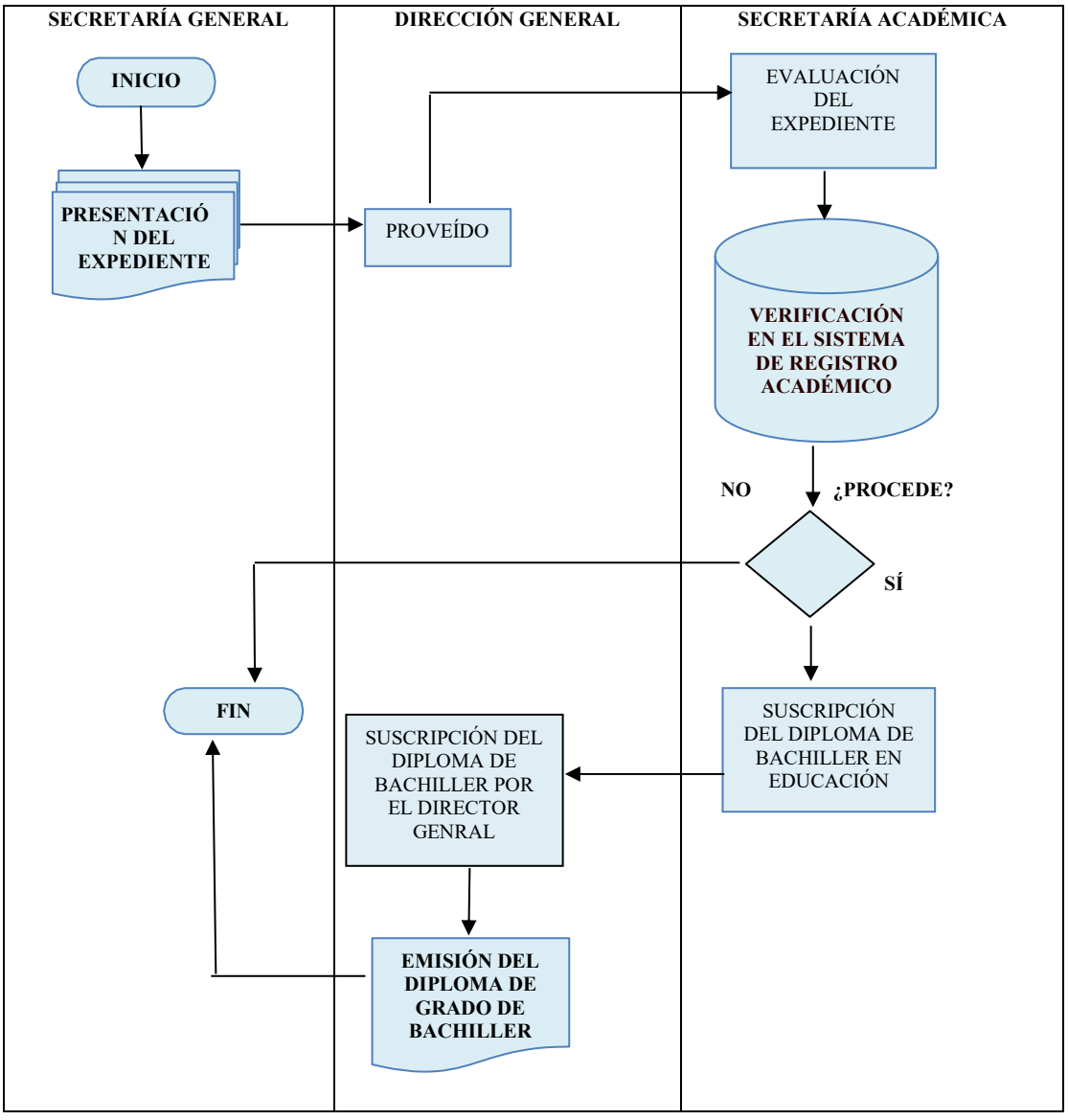
b) Objetivo.

Expedir diploma de grado de bachiller en educación.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud de obtención de grado o título profesional dirigida al Director General de la EESP.
- 2 fotos a color, en fondo blanco y en tamaño pasaporte.
- Copia simple de DNI.
- Pago por derecho de obtención de grado o título.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Diploma del grado de bachiller en educación.

f) Observaciones.

Las características técnicas mínimas del papel a utilizar para la impresión de los diplomas de grado o título son:

a. Tamaño A4.

b. Tipo de papel recomendable: opalina de 220 gramos.

c. Color del papel: crema.

Las características de impresión recomendadas son:

a. Texto centrado y en orientación horizontal.

b. Color de los tipos y sellos: negro.

c. Numeración institucional correlativa de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación, personalizado.

e. Uso recomendado de algún tipo de impresión de seguridad.

f.Redactar los nombres y apellidos tal como se indica en el Documento de Identidad. Incluir tildes, de corresponder.

La EESPP archivará la evidencia de la entrega al usuario del diploma físico.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

B) Expedición del título profesional de licenciado en educación.

a) Descripción.

La elaboración de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación es responsabilidad de la EESP, considerando lo dispuesto por la normatividad vigente.

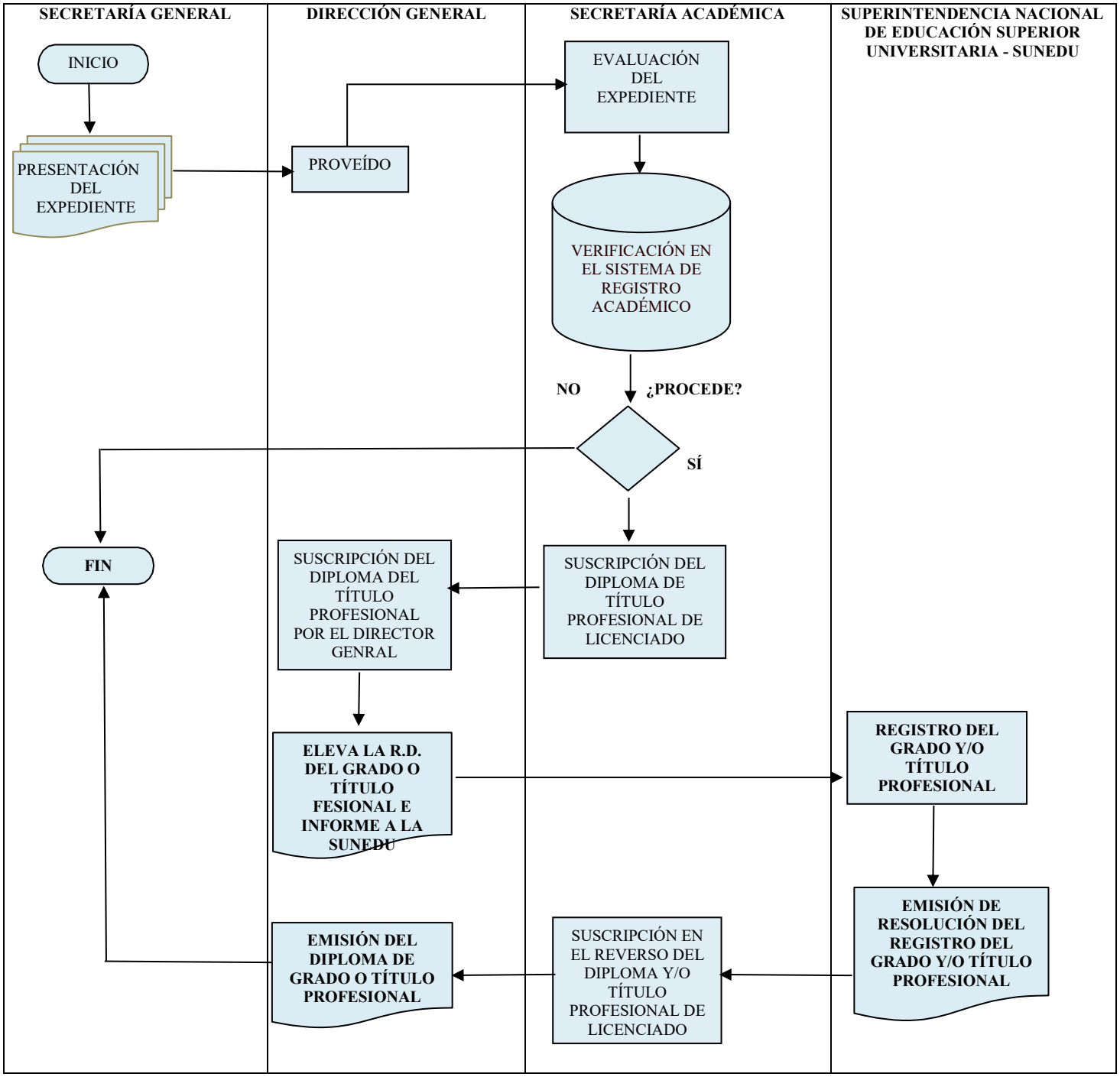
b) Objetivo.

Expedir diploma del título profesional de licenciado en educación.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud de obtención de grado o título profesional dirigida al Director General de la EESP.
- 2 fotos a color, en fondo blanco y en tamaño pasaporte.
- Copia simple de DNI
- Pago por derecho de obtención de grado o título.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Título profesional de licenciado en educación.

f) Observaciones.

Las características técnicas mínimas del papel a utilizar para la impresión de los diplomas de grado o título son:

a. Tamaño A4.

b. Tipo de papel recomendable: opalina de 220 gramos.

c. Color del papel: crema.

Las características de impresión recomendadas son:

a. Texto centrado y en orientación horizontal.

b. Color de los tipos y sellos: negro.

c. Numeración institucional correlativa de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación, personalizado.

d. Uso recomendado de algún tipo de impresión de seguridad.

e. Redactar los nombres y apellidos tal como se indica en el Documento de Identidad. Incluir tildes, de corresponder.

Considerar que la emisión del grado o título se emite a partir de la información generada en el sistema de registro académico institucional y de acuerdo al modelo único nacional establecido en los Anexos 6 y 7, de la R.M. 244-2025-MINEDU, según corresponda.

La EESPP archivará la evidencia de la entrega al usuario del diploma físico.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.1.8. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el estudiante, bachiller o titulado solicita la rectificación de nombres o apellidos en el sistema de registro académico institucional de su certificado, constancia o diploma correspondiente.

b) Objetivo.

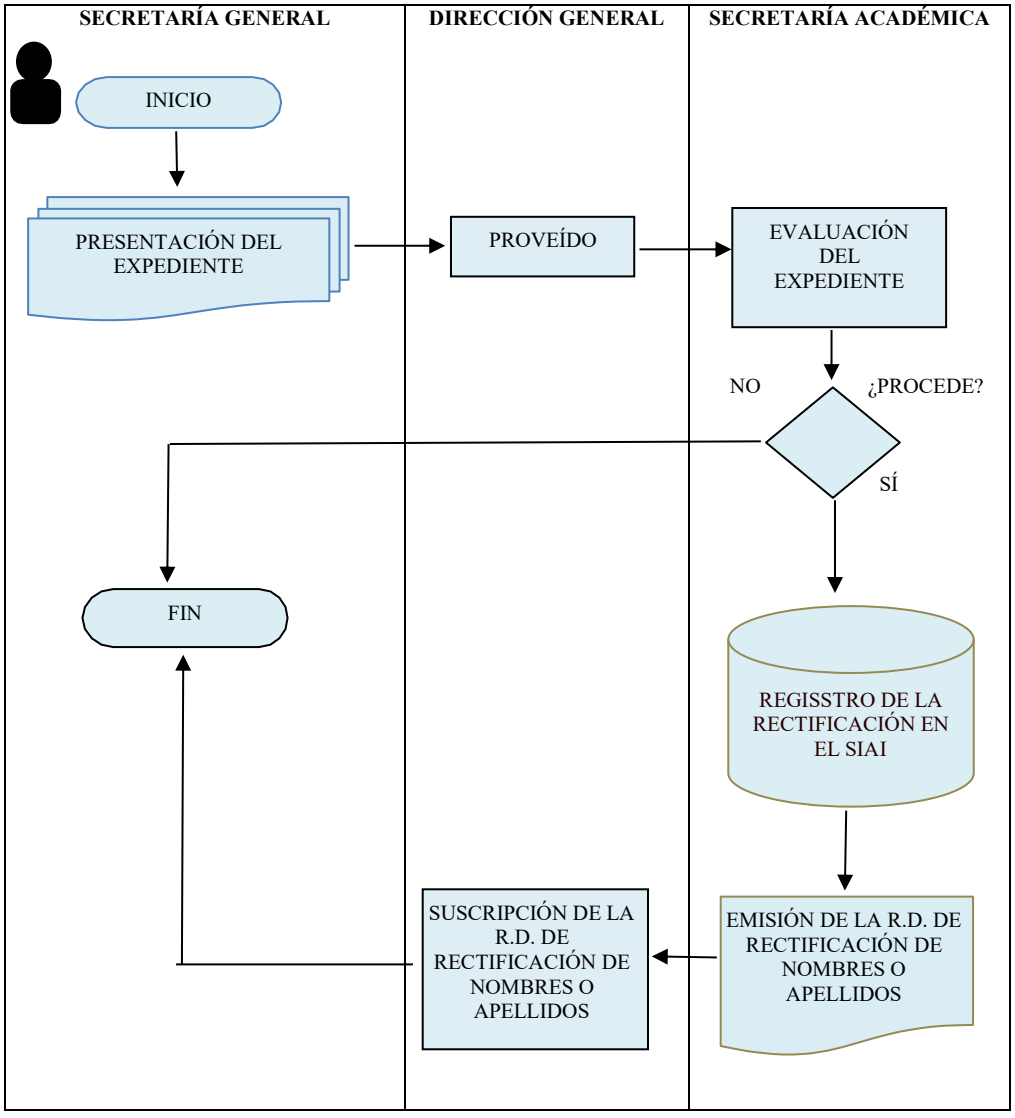
Atender la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y

títulos.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- Un documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

RD. de rectificación de nombres y/o apellidos.

f) Observaciones.

Las causales que conducen a una rectificación son:

a. Por error del registro de nombres y/o apellidos del usuario, consignados en el sistema de registro académico institucional.

b. Por error del personal de la EESP al momento de formular alguna certificación, constancia o diploma específica.

c. Rectificación de nombres y/o apellidos del usuario por sentencia o mandato judicial.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas.
- RI.

7.2. Servicios de oficio.

7.2.1. Subsanación.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, módulo u otra experiencia formativa; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se realiza mediante el desarrollo de un curso, módulo u otra experiencia formativa de subsanación.

Para la atención de la subsanación se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.

La EESP en atención a su capacidad operativa evalúa la solicitud presentada en atención a lo cual aprueba o desestima la solicitud.

La Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la solicitud para realizar la subsanación, la cual es registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula del período académico ordinario o extraordinario en el cual se desarrollará dicha subsanación.

En caso de desestimar la subsanación la Dirección General lo comunica al solicitante de manera oportuna.

Este proceso puede darse por las siguientes causas:

- Por causal académica: cuando existe un curso, módulo u otra experiencia formativa desaprobada
- Por diferencia curricular: cuando en el proceso de convalidación no es posibleconvalidar el curso, módulo u otra experiencia formativa por no guardar el porcentaje de similitud con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de desino, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.6.2 de la presente norma técnica. Procede en los casos de reingreso, traslado y reincorporación.
- Por causal académica: cuando existe un curso, módulo u otra experiencia formativa desaprobada en caso de curso desaprobado.

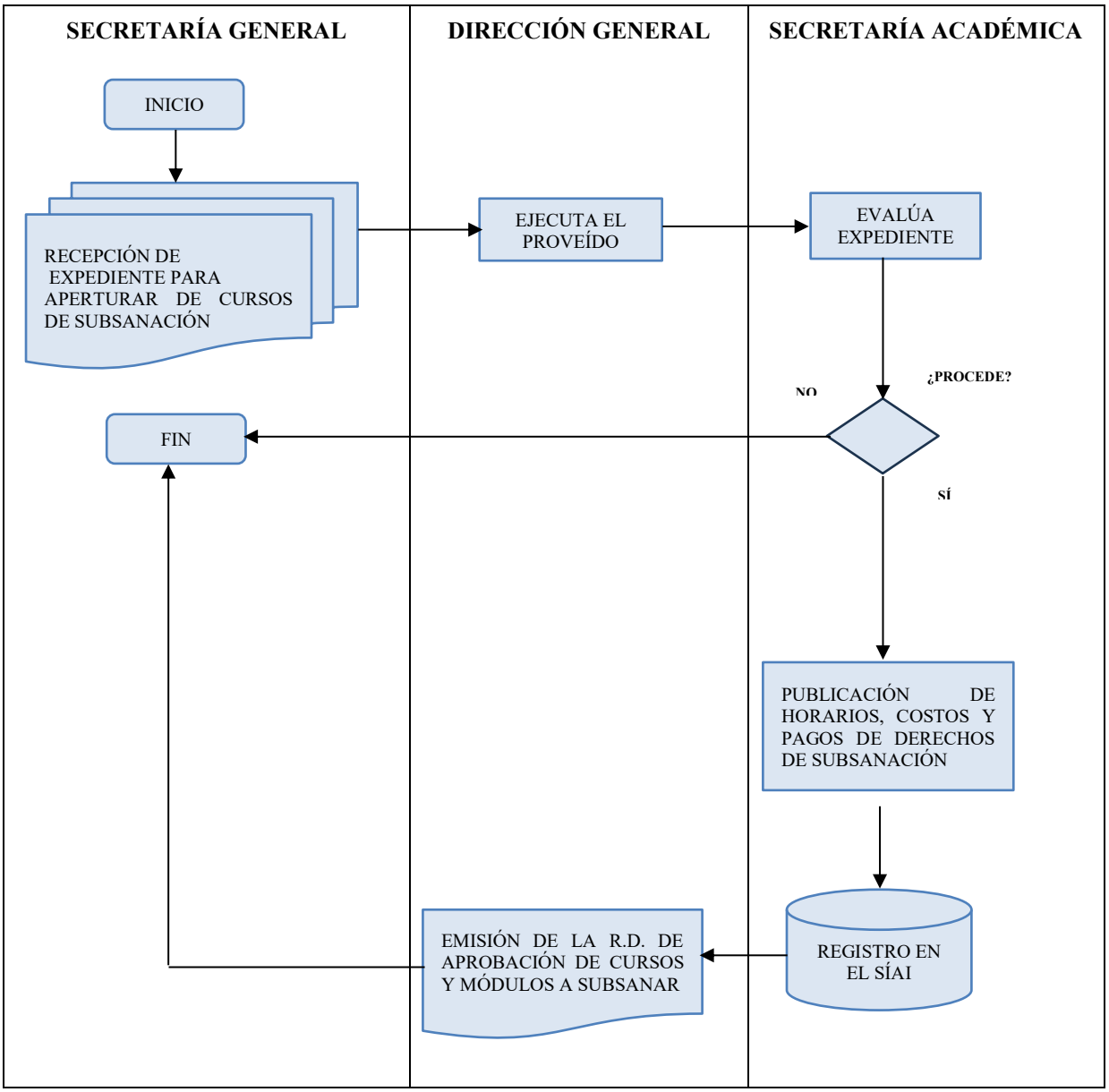
b) Objetivo.

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de subsanación en la Escuela.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "San Marcos".

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

RD. de aprobación de cursos de subsanación.

f) Observaciones.

La subsanación se realiza:

a. En un período académico ordinario, en horario extracurricular, con un máximo de ocho (8) créditos, en adición a los créditos establecidos en el plan de estudios para el ciclo académico respectivo.

b. En un período académico extraordinario, con un máximo de dieciséis (16) créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

c. Los módulos de práctica e investigación se subsanan en los períodos académicos ordinarios.

d. Para la subsanación de módulos de investigación con un número de créditos mayor a ocho (8), el estudiante debe solicitar la licencia respectiva y luego de aprobar el módulo, solicitar su reincorporación.

e. La información de matrícula, asistencia y calificaciones obtenidas en la subsanación se registran en el sistema de registro académico institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

7.2.2. Emisión de constancias y certificados.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita información sobre su situación académica o sobre el resultado final obtenido en el programa de estudios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para dicho fin.

Los derechos para la emisión de las constancias y certificados están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

La EESP emite, a solicitud del estudiante o egresado, constancias y/o certificados en los siguientes casos:

a. Constancias. De ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica pre – profesional, de suficiencia académica (en habilidades comunicativas, habilidades lógico matemáticas, en segunda lengua y en tecnologías de la información y comunicación) de sustentación de investigación, de grado de bachiller en educación en trámite, de título profesional de licenciado en educación en trámite, entre otras.

b. Certificados. De estudios.

b) Objetivo.

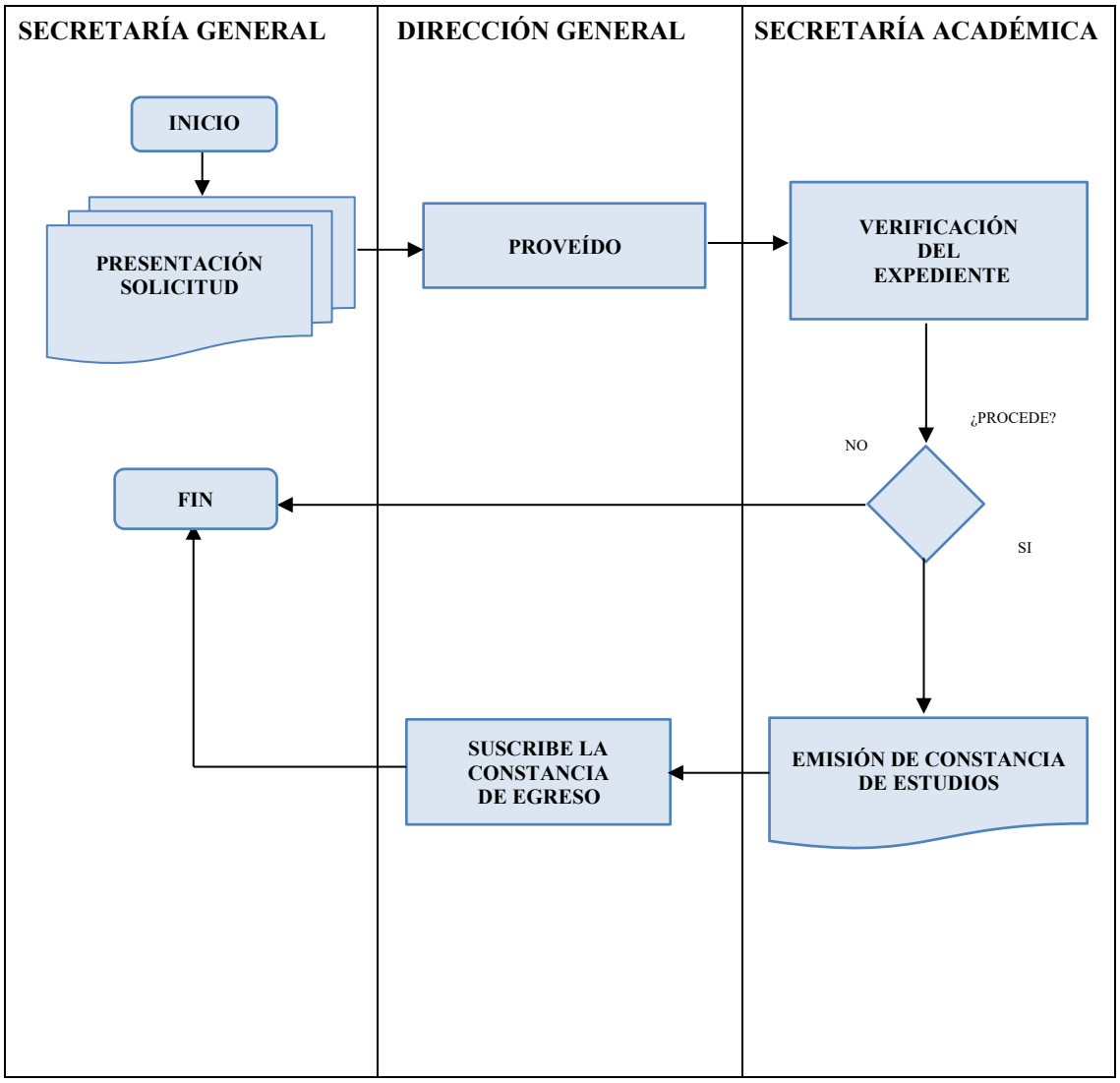
Atender solicitudes y brindar el servicio de emisión de constancias y certificados de estudios cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

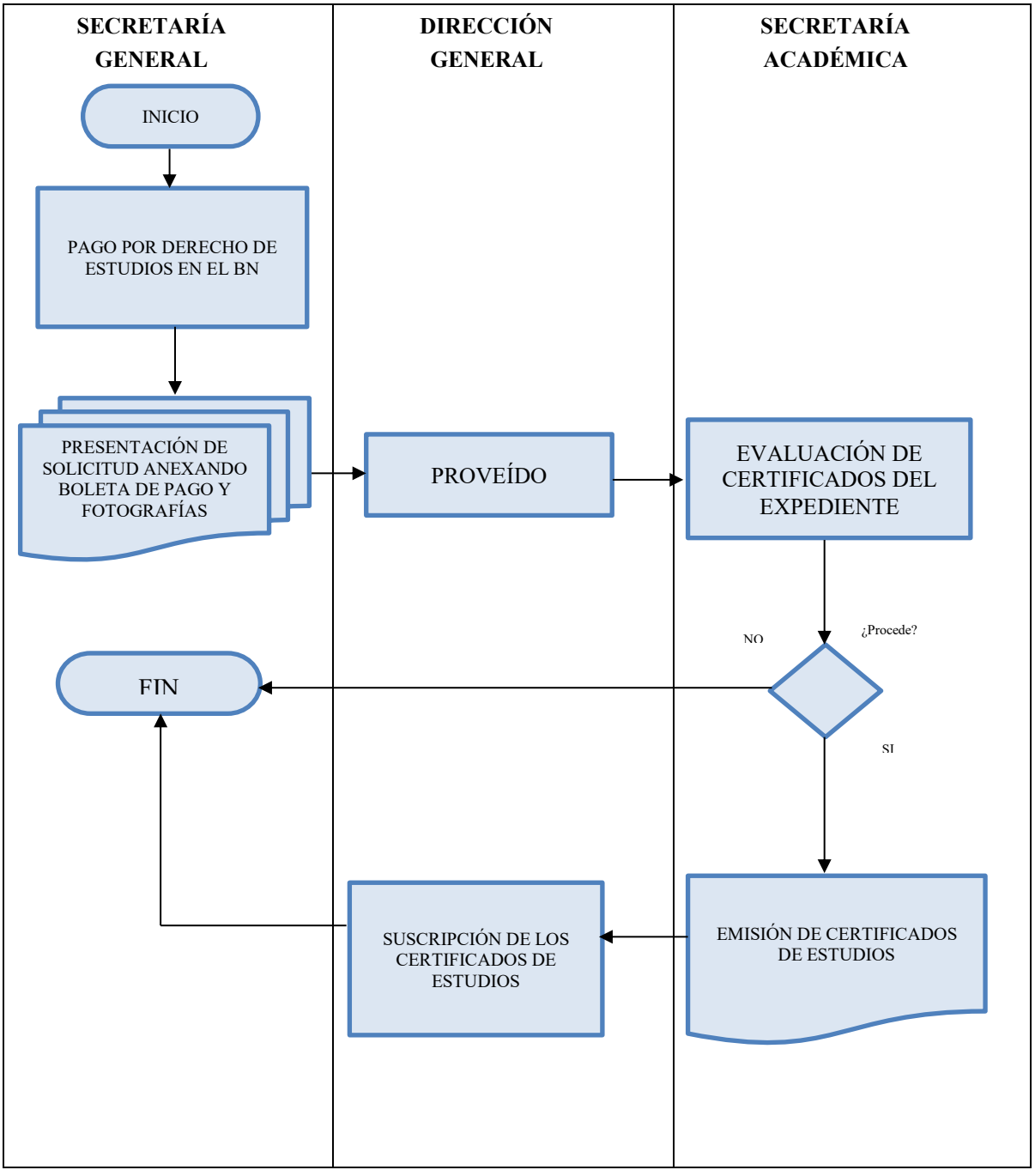
- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "San Marcos".
- Recibo de pago establecido en el TUPA.

d) Flujogramas del proceso.

De Constancia de Estudios.



De Certificados de Estudios.



e) Documento que se genera.

Constancia y/o certificados de estudios de programas formativos.

f) Observaciones.

a. La EESPP emiten los certificados de estudios con base en la informacióncontenida en las actas de evaluación respectivas.

b. La certificación se tramita y recaba en la Escuela en la que se han realizado los estudios.

c. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en elartículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

d. 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.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

7.2.3. Retiro.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual se formaliza la no continuidad del estudiante en el programa de estudios o modalidad en al EESP. El proceso de retiro es solicitado por el estudiante o gestionado de oficio por la EESP cuando incurra en determinadas causales.

El retiro se produce por las siguientes causales:

a. Omisión de trámite o gestión. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva.

b. Abandono de estudios. Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un período académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.

c. Decisión personal. Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP.

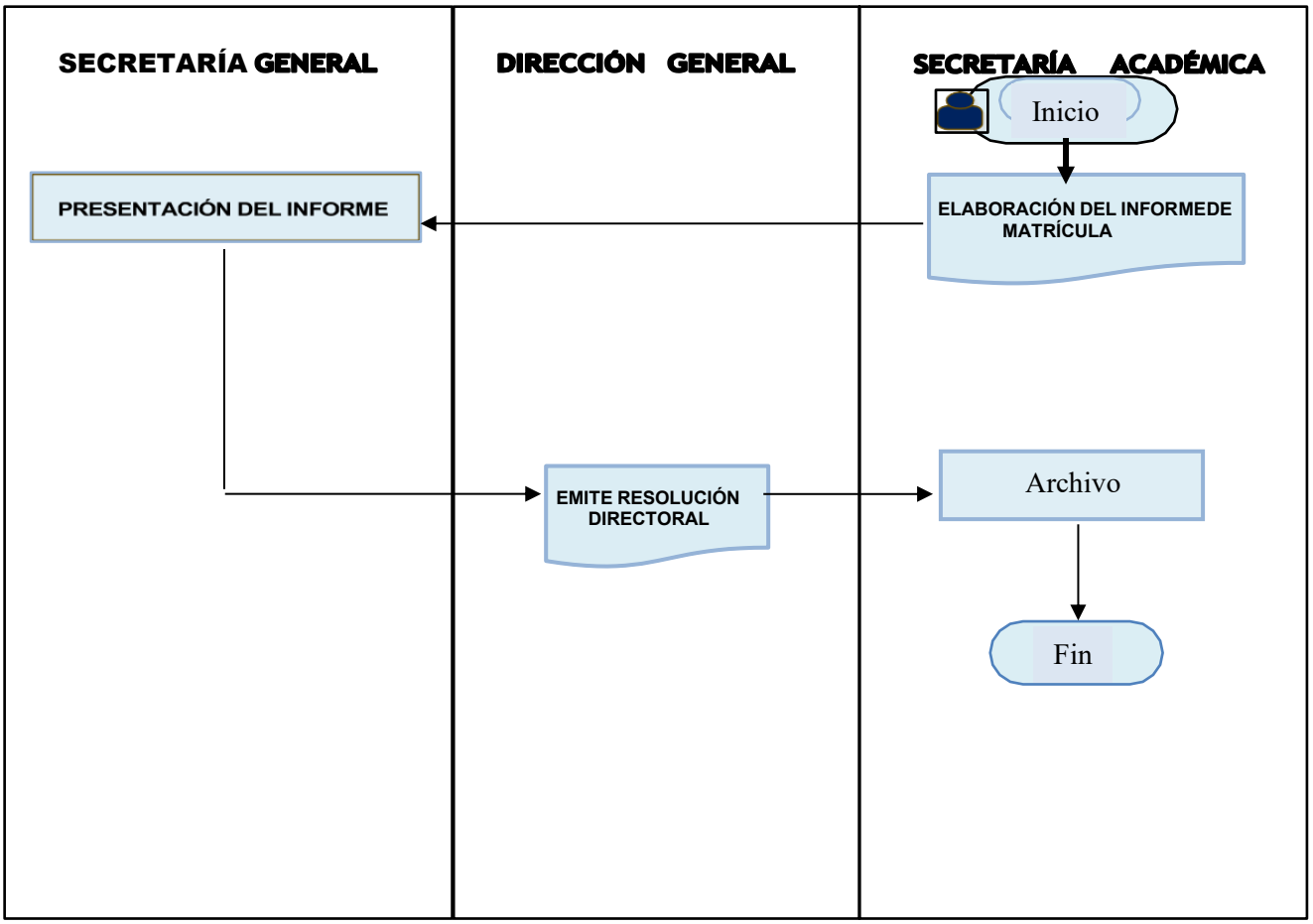
b) Objetivo.

Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de retiro en la Escuela.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

Solicitud dirigida al Director General de la EESPP "San Marcos".

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Resolución Directoral de condición de retiro.

f) Observaciones.

a. El retiro se concreta mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP, la cual se registra en el sistema de registro académico institucional conjuntamente con las actas de evaluación del período académico.

b. La EESP para los retiros por causal, tiene los siguientes plazos de atención:

- Retiro por omisión del trámite o gestión de la matrícula y/o procesos vinculados (en caso de vencimiento del plazo para la reincorporación, así como para el trámite/gestión de la reserva de matrícula o de licencia según corresponda). En los primeros dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del período académico y se evidencia en las nóminas de matrícula correspondientes (las nóminas de matrícula se emiten a más tardar en la primera semana de iniciado el ciclo académico) con la omisión de los estudiantes retirados.

- Retiro por abandono de estudios. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles que el estudiante sobrepase el 30% de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en los que se encuentre matriculado dentro de un período académico.
- Retiro por decisión personal. En el plazo máximo de un (1) día hábil de presentada la solicitud por el estudiante.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

7.3. Servicios internos.

7.3.1. Admisión.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual se realiza la selección de los postulantes que cumplen con los requisitos para ingresar a la formación inicial docente, garantizando el cumplimento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Para la determinación de vacantes en la EESP pública o privada se debe tener licenciado el programa de estudios en la modalidad del servicio educativo respectivo.

El número de vacantes de la EESP pública es aprobado por la DRE, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de acuerdo con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.

Para la admisión se establecen cinco (5) modalidades:

a. Ordinaria: dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Se realiza de manera periódica, a través de una evaluación.

b. Por exoneración: dirigida a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

c. Por ingreso extraordinario: dirigida a postulantes de becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

d. Por trayectoria: dirigida a postulantes con experiencia laboral en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.

e. Por aprobación de programas de preparación desarrollados por la EESP para sus programas de estudios: dirigida a postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Se realiza de manera periódica, a través de un programa de preparación para el ingreso.

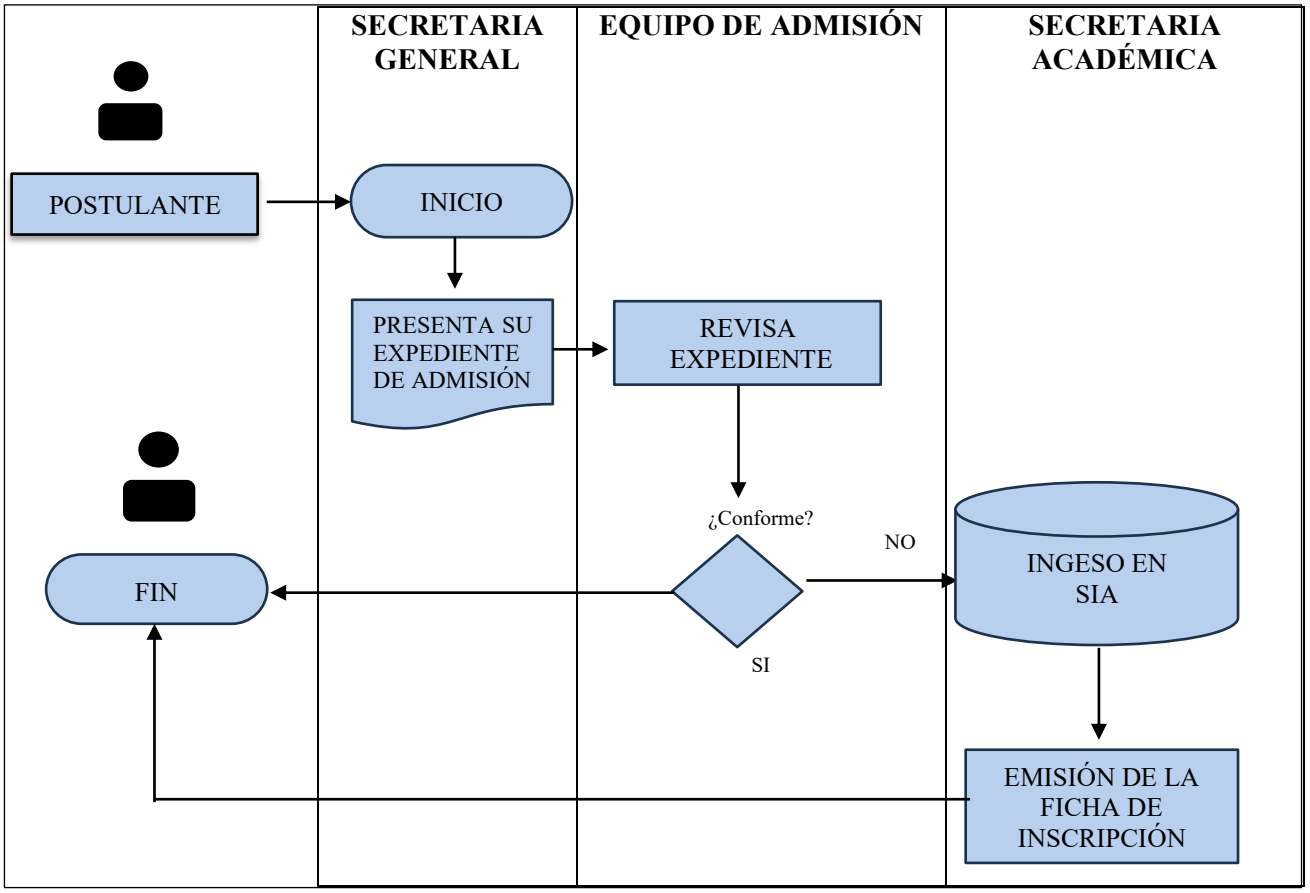
b) Objetivo.

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

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Pago del derecho de admisión.
- Carpeta de postulantes, conteniendo los siguientes requisitos.
- Partida de nacimiento actualizada.
- Copia de DNI.
- Certificados de estudios.
- 1 fotografías tamaño pasaporte.
- Declaración jurada.
- Ficha de inscripción.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Ficha de inscripción de admisión.

f) Observaciones.

a. La planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión a los programas de estudios en las modalidades licenciadas en la EESP se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU para tal efecto.

b. Una persona que ha perdido su condición de estudiante, tiene la posibilidad de volver a postular a una EESP y obtener una vacante. En caso de reingresar, solicita la convalidación de los estudios realizados anteriormente y ser reubicado en el ciclo académico que se determine en la Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP. Este proceso se realiza teniendo en consideración la vigencia del plan de estudios cursado y el tiempo de interrupción de los estudios.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

7.3.2. Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación.

a) Descripción.

Es el proceso mediante el cual se gestiona el registro de los grados de bachiller en educación y los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por la EESP en el RNGYT de la SUNEDU.

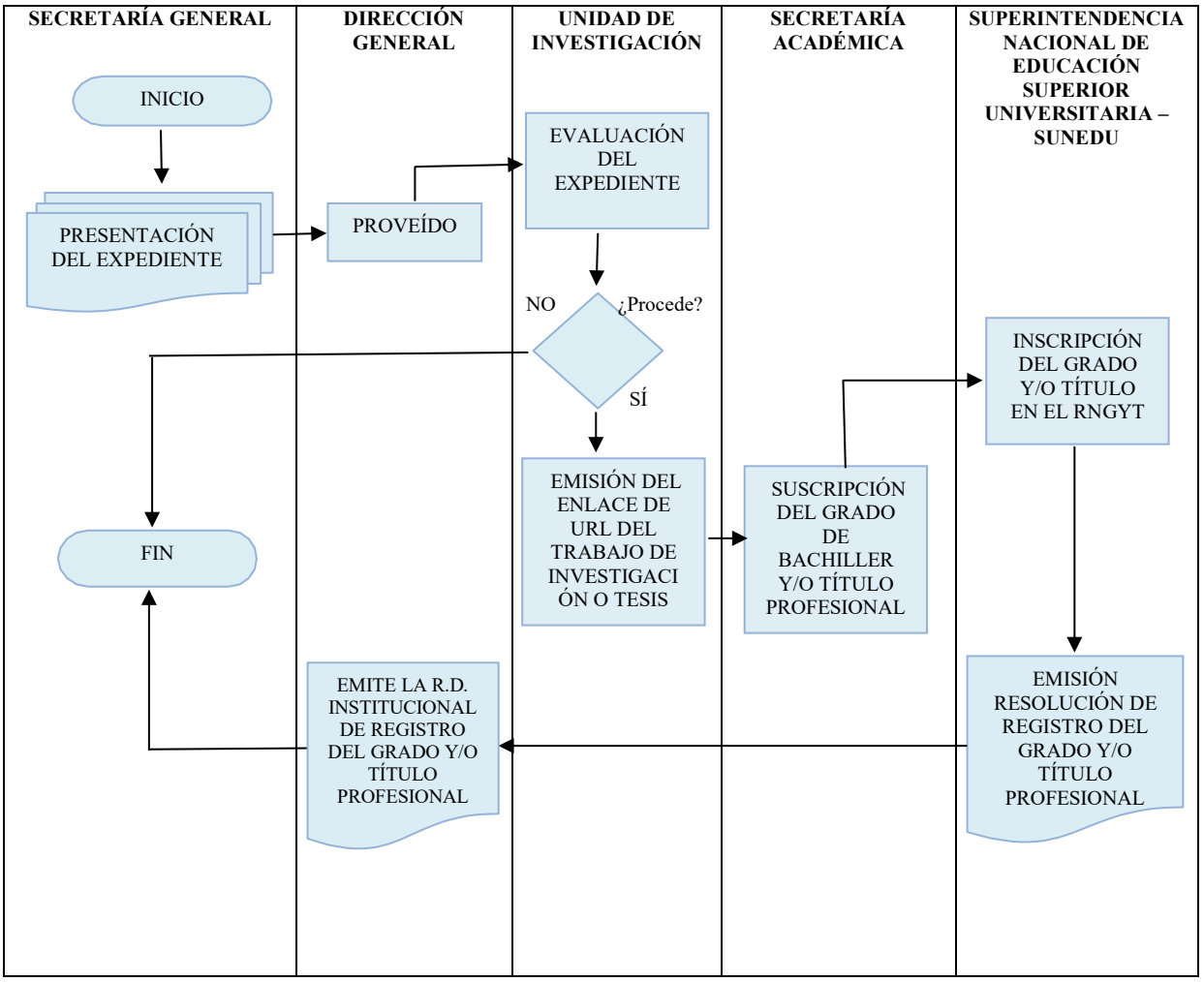
b) Objetivo.

Registrar el grado de bachiller y/o título profesional de licenciado en el RNGYT de la SUNEDU.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- Copia simple de DNI.
- Pago por derecho de registro de grado o título en la SUNEDU.
- Enlace de URL o de trabajo de investigación, tesis.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

- Resolución de inscripción del grado y/o título profesional en el RNGYT.
- Resolución Direccional Institucional de grado y/o título profesional.

f) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

7.3.3. Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas.

a) Descripción.

Una vez inscrito el grado de bachiller en educación y/o el título profesional de licenciado en educación, de requerirse algún cambio sobre dicha inscripción, este se realiza a través de la anulación o corrección del registro bajo responsabilidad de la EESP.

b) Objetivo.

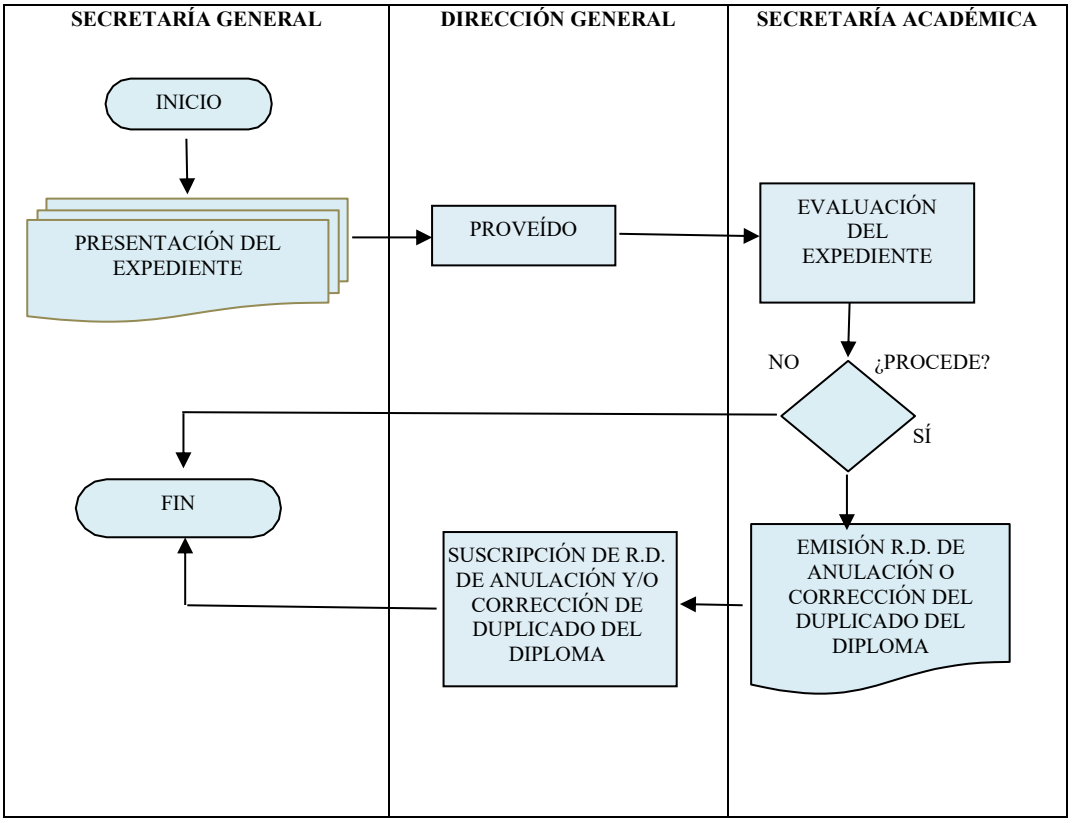
Resolver la anulación y/o corrección de la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

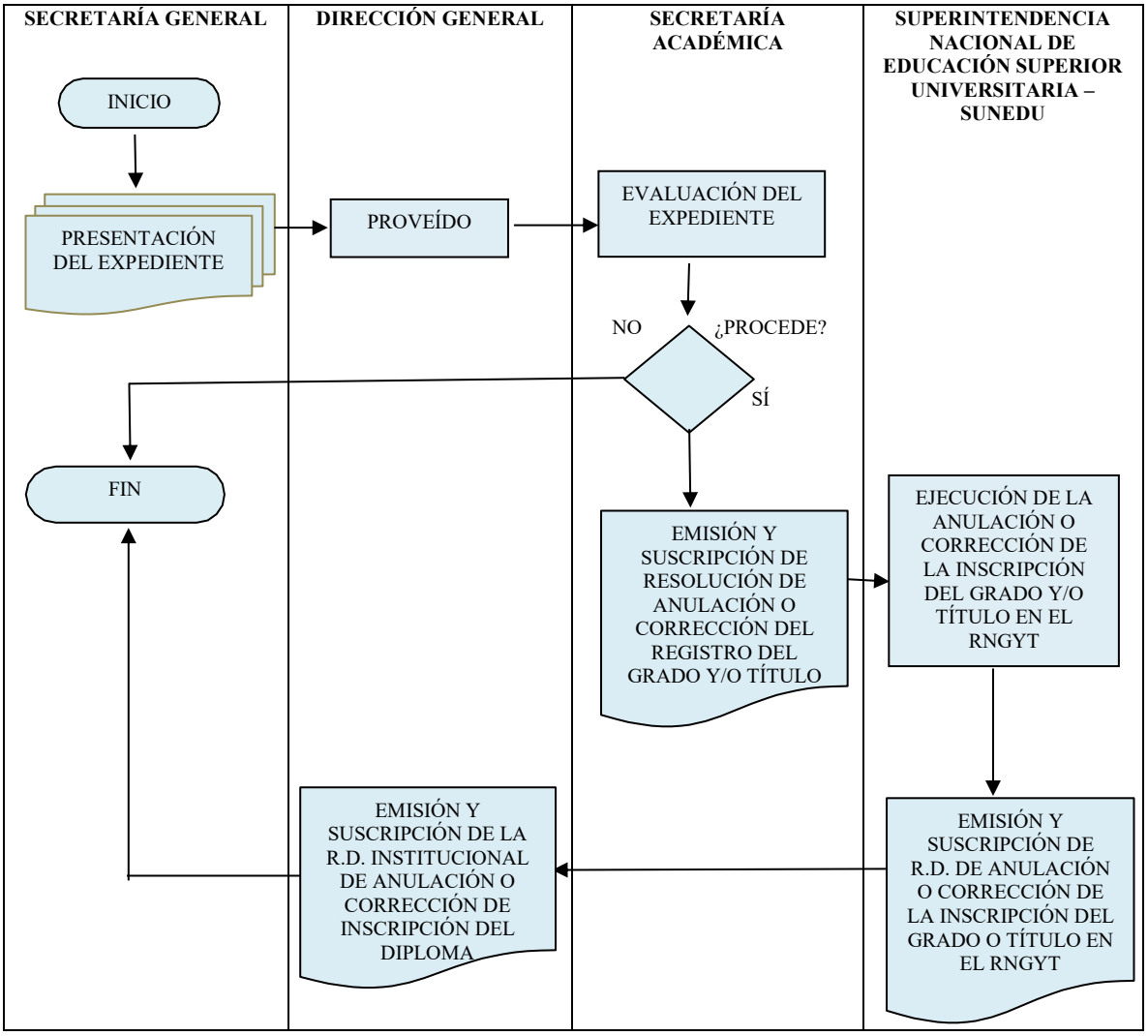
- Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- El pago por los derechos de tramitación.
- Partida de nacimiento.
- 2 fotos a color, en fondo blanco, y en tamaño pasaporte.

d) Flujogramas del proceso.

Flujograma 1: anulación y corrección por duplicado.



Flujograma 2: anulación y corrección de la inscripción en el RNGYT.



e) Documento que se genera.

- Resolución de anulación y/o corrección de la inscripción del grado o título en el RNGYT.
- Resolución Directoral institucional de anulación o corrección de inscripción del diploma.

f) Observaciones.

a. El pago por los derechos de tramitación por parte del usuario no aplica para los casos de anulación o corrección del registro del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad gestionado por la EESP ante SUNEDU.

b. Las 2 fotos a color, en fondo blanco, y en tamaño pasaporte sólo es necesario por corrección en el diploma.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

7.3.4. Gestión del repositorio institucional.

a) Descripción.

El repositorio institucional alberga todos los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos para la obtención de grados de bachiller en educación y de títulos profesionales de licenciado en educación.

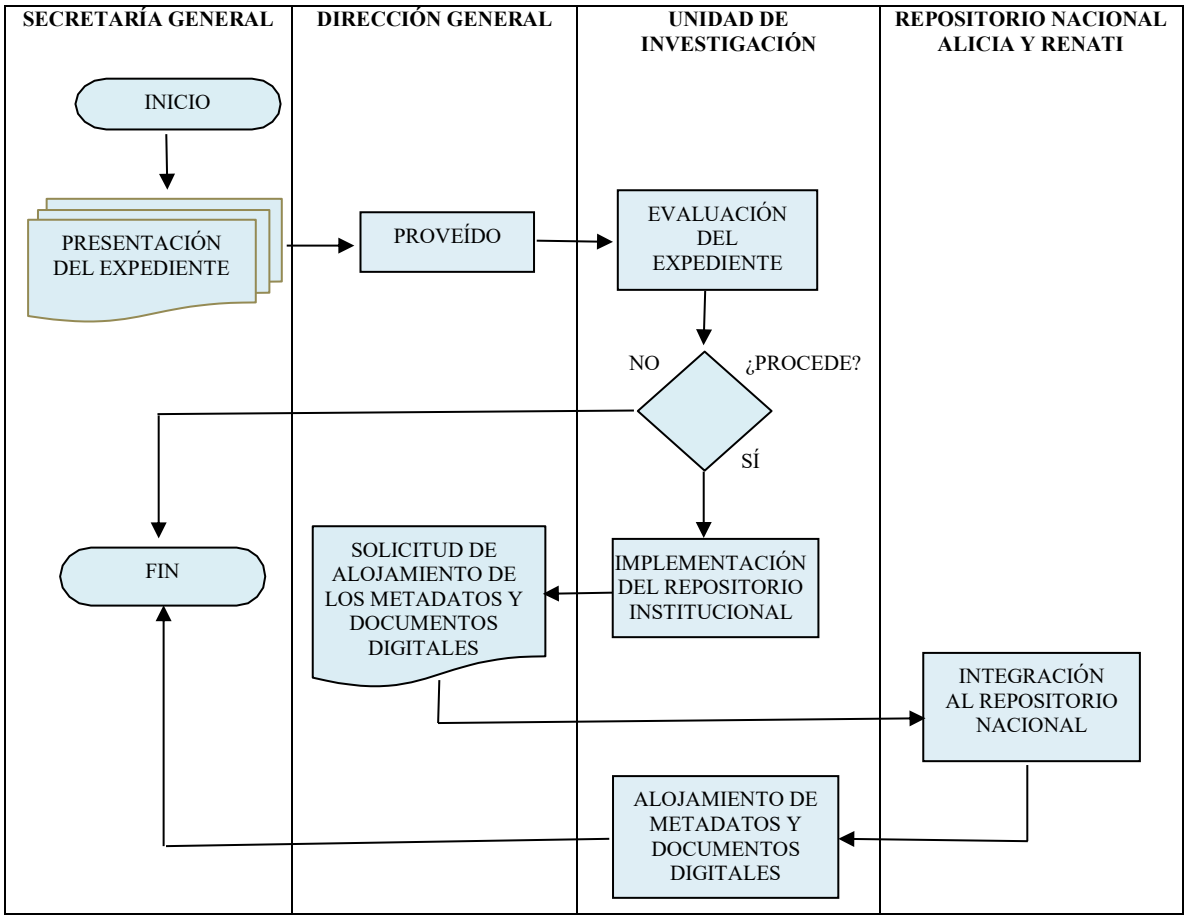
b) Objetivo.

Implementar y gestionar el repositorio institucional para albergar todos los documentos académicos producidos por el IESPP, incluyendo los trabajos para la obtención de grados de bachiller en educación y de títulos profesionales de licenciado en educación.

c) Requisitos para iniciar el procedimiento.

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- Pago por derecho de alojamiento de datos en el repositorio nacional.

d) Flujograma del proceso.



e) Documento que se genera.

Contrato por integración al repositorio nacional.

f) Observaciones.

En tanto se implemente un repositorio institucional propio, la EESP debe solicitar el alojamiento de los metadatos y documentos digitales en el Recolector Digital RENATI para su preservación de manera transitoria.

g) Fuente.

- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU 244 "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas".
- RI.

VIII. ANEXOS.

Anexo 1

Fichas técnicas de los procesos académicos de la EESP "SAN MARCOS"

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO: ADMISIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÒN DE PROCESOS ACADÈMICOS
TIPO DE PROCESO	INTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente en la EESPP SM.
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.
PERSONAS QUE RECIBE EL PRODUCTO	• Egresados de la EBR - EBA • Premios de excelencia de EBR - EBA • Estudiantes de destacados de la Academia de la EESPP SM
PROCESOS QUE COMPRENDEN	• 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	• Egresados de la EBR - EBA • Premios de excelencia de EBR – EBA • Estudiantes destacados de la Academia de la EESPPSM
CONTROLES	• 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. Jefatura de Unidad Académica. Secretaría académica. Responsables de recepcionar, organizar y verificar que las carpetas del postulante tengan todos los documentos requeridos. Docentes de los diferentes equipos de trabajo.
INSTALACIONES	Aulas de EESPP "San Marcos".
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema de Información Académica SIA . Herramientas de ofimática.Página web. Banco preguntas.
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con acceso a internet, impresoras, material de escritorio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO: MATRICULA (FID, PSE, PPD) SERVICIO EXCLUSIVO	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de estudios en la FID
INDICADOR DE PROCESO	- Nivel de cumplimiento de plazos - Porcentaje de estudiantes matriculados en la FID
PRODUCTO	- Nóminas de matrícula de estudios en la FID
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes ingresantes y estudiantes de la EESP de FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión de la matrícula en la EESP de FID - 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
CONTROLES	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de la matrícula.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	- Secretaría académica - Secretaria general - Unidad de Formación Continua
INSTALACIONES	- Oficina de Secretaría Académica. - Oficina de secretaria general - 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	EXTERNO
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
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- 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	- 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 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 CONVALIDACION EN LA FID	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de convalidación en la FID
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción del usuario
PRODUCTO	Servicio de convalidación en la FID
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP de FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de convalidación - Ejecución del proceso de convalidación. - Reporte del proceso de convalidación.
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud de proceso de convalidación - Certificado de estudios - Sílabos de los cursos a convalidar
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Secretaría general
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de unidad Académica 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 LICENCIA DE ESTUDIOS EN FID PSE, PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de licencia de estudios en la FID
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Servicio de licencia de estudios en la FID
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP de FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de licencias - Ejecución del proceso de licencias - Evaluación del proceso de licencias
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud de proceso de licencias - Recibo de pago de derecho
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID
CONTROLES	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes, Resoluciones Directorales.
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad Académica Secretaría académica Secretaría general
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de unidad Académica 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 REICORPORACIÓN A LA FID PSE, PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de reincorporación a la FID
INDICADOR DE PROCESO	- Nivel de satisfacción al usuario
PRODUCTO	- Servicio de reincorporación de estudios a la FID
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes matriculados en la EESP de FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de reincorporación - Ejecución del proceso de reincorporación - Reporte del proceso de reincorporación
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud de proceso de reincorporación - Solicitud de ampliación de licencia - Recibo por derecho de reincorporación
PROVEEDORES	Estudiantes matriculados en la EESP en FID
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 Secretaría general
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de unidad Académica Oficina de Secretaría Académica
	Oficina de Secretaría general
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	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las solicitudes y emisión de grados y títulos de la ESPP de FID
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
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes matriculados en la EESP de FID
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
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 Secretaría general
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General Oficina de Unidad Académica Oficina de Unidad de Investigación Oficina de Secretaría Académica
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.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO Y TITULO EN LA EESP, FID PSE Y PPD	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el proceso del duplicado del Grado Y Título de la EESP, FID ante la EESP
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios
PRODUCTO	Duplicado del Grado y Título en FID
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Docente solicitante de FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de duplicado del grado y/o titulo - Ejecución del proceso de duplicado del grado y/o titulo - Evaluación del proceso de duplicado del grado y/o titulo
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud de proceso de duplicado de Grado y Titulo - Declaración Jurada de perdida, 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 Secretaría Académica Secretaría general
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 DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO EN LA FID	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	EXTERNO
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
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de satisfacción de los usuarios
PRODUCTO	Rectificación del Grado y Título de Licenciado en la, FID
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Docentes titulados de la EESP de FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de rectificación del grado y/o título de Licenciado - Ejecución del proceso de rectificación del grado y/o título de Licenciado
	- Reporte del proceso de rectificación del grado y/o título de Licenciado
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud de proceso de rectificación de Grado y Titulo
PROVEEDORES	Docentes egresados titulados de la EESP en, FID
CONTROLES	Docentes titulados de la EESP de FID
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Área de Administración Secretaría académica Secretaría general
INSTALACIONES	Oficina de Secretaría General 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	DE OFICIO
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de subsanación en la FID
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
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- 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
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 Secretaría general 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
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	DE OFICIO
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARIA ACADEMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de la condición de retiroen la FID
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Informe de estudiantes de la FID. en condición de retiro
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes matriculados en la EESP en la FID 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 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: CONSTANCIAS DE EGRESADO	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	DE OFICIO
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
PRODUCTO	
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- 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
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	DE OFICIO
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	- 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

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA FID TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	DE OFICIO
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
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Gestión del proceso de certificación del estudio de investigación para obtener el grado de bachiller - Registro de datos en el SIA
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud dirigida a la Dirección General
PROVEEDORES	Estudiantes egresados de la EESP en la FID
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	EXTERNO
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	- Revisión y evaluación del expediente - Reporte a SUNEDU - Emisión del título profesional de Licenciado en Educación
ELEMENTOS DE ENTRADA	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
PROVEEDORES	Bachilleres 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 Oficina de Secretaría general
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	INTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD ACADÉMICA
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 "SAN MARCOS".
INDICADOR DE PROCESO	Nivel de cumplimiento de plazos
PRODUCTO	Repositorio académico digital
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Usuarios de la FID
PROCESOS QUE COMPRENDEN	- Planificación del repositorio académico - Implementación del repositorio institucional
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud con los documentos requeridos: - 03 juegos de estudios de investigación
PROVEEDORES	Estudiantes de la FID
CONTROLES	Cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Unidad académica
INSTALACIONES	Oficina de la Unidad académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Página Web Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadoras de escritorio con instalación a internet Papel, impresoras, archivadores

Anexo 2

MAPA DE PROCESOS DE LA EESPP "SAN MARCOS"

