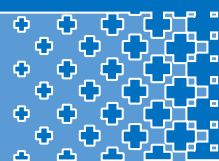




R.D. N° 020-2025 IESPMM

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2025-2031



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA

1. **OBJETIVO**

Establecer en el Instituto de Educación Superior Privado María Montessori un enfoque orientado a procesos, así como una correcta comprensión y articulación entre el presente MPA y los demás instrumentos de gestión

Uniformizar y verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración, simplificar la responsabilidad por faltas o errores facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Definir los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran el instituto, a efecto de incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso a realizar.

2. **ALCANCE**

El presente manual comprende la totalidad de los procesos académicos Desde la admisión hasta la entrega de diplomas grados o títulos profesionales técnicos.

3. **REFERENCIAS**

- ✓ Ley N°30512: Ley de Institutos Superiores y su reglamentación.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 178-2018 – MINEDU
- ✓ Documentos de Gestión, Proyecto Educativo Institucional 2025 o Plan Anual de Trabajo 2025 o Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado María Montessori

4. **DEFINICIONES**

- a) **Director General:** La Directora General es el representante de la promotoría, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnicopedagógicas y administrativas de los diferentes servicios ofrecidos por el IES Privado “María Montessori”.
- b) **Director Académico y de Calidad:** Responsable de las decisiones para mantener y ejecutar acciones conducentes a la mejora académica con calidad.
- c) **Jefe Unidad Académica:** Es responsable de la gestión académica de la institución.
- d) **Jefe de Unidad Administrativa y Contabilidad:** Es responsable de la gestión administrativa y contable de la institución
- e) **Departamento de Sistemas de la Información:** El Encargado (a) de Sistemas y Tecnología de Información es el responsable de brindar el soporte técnico, en relación a las implementaciones de medidas de seguridad informática que resguarden el normal funcionamiento, actualizaciones y licenciamientos de software
- f) **Secretaría Académica:** Se encarga de organizar y administrar la documentación del área académica de la institución.
- e) **Docente:** Persona responsable de la preparación de las sesiones de clases, evaluación y aprendizaje del alumno.
- f) **Comisión de Admisión:** Encargada de preparar y evaluar el proceso de Admisión.

- g) **Egresado:** Persona que culmina sus estudios y cumple con todos los requisitos para sustentar Grado
- h) **Profesionales Técnicos:** Persona que ha obtenido el Título Profesional Técnico en la especialidad.
- i) **FUT:** Formulario único de trámite
- j) **R.D.:** Resolución Directoral

PROCESO ADMISIÓN

1. DEFINICIÓN

El PROCESO admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en el IESP "MARÍA MONTESSORI", y aptitud para desenvolverse con éxito.

2. MODALIDADES DE ADMISIÓN

ORDINARIO	Este proceso se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
EXONERACIÓN	Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
EXTRAORDINARIO	Este PROCESO admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ADMISIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	ADMISIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección, Secretaría Administrativa y Secretaría Académica
MODALIDADES DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial Virtual
PLAZO DE ATENCIÓN	24 horas de haber presentado los requisitos, se considera postulante.
COSTOS E INCREMENTOS	▪ Costo de Inscripción: S/ 0.00
	Modalidad Ordinaria

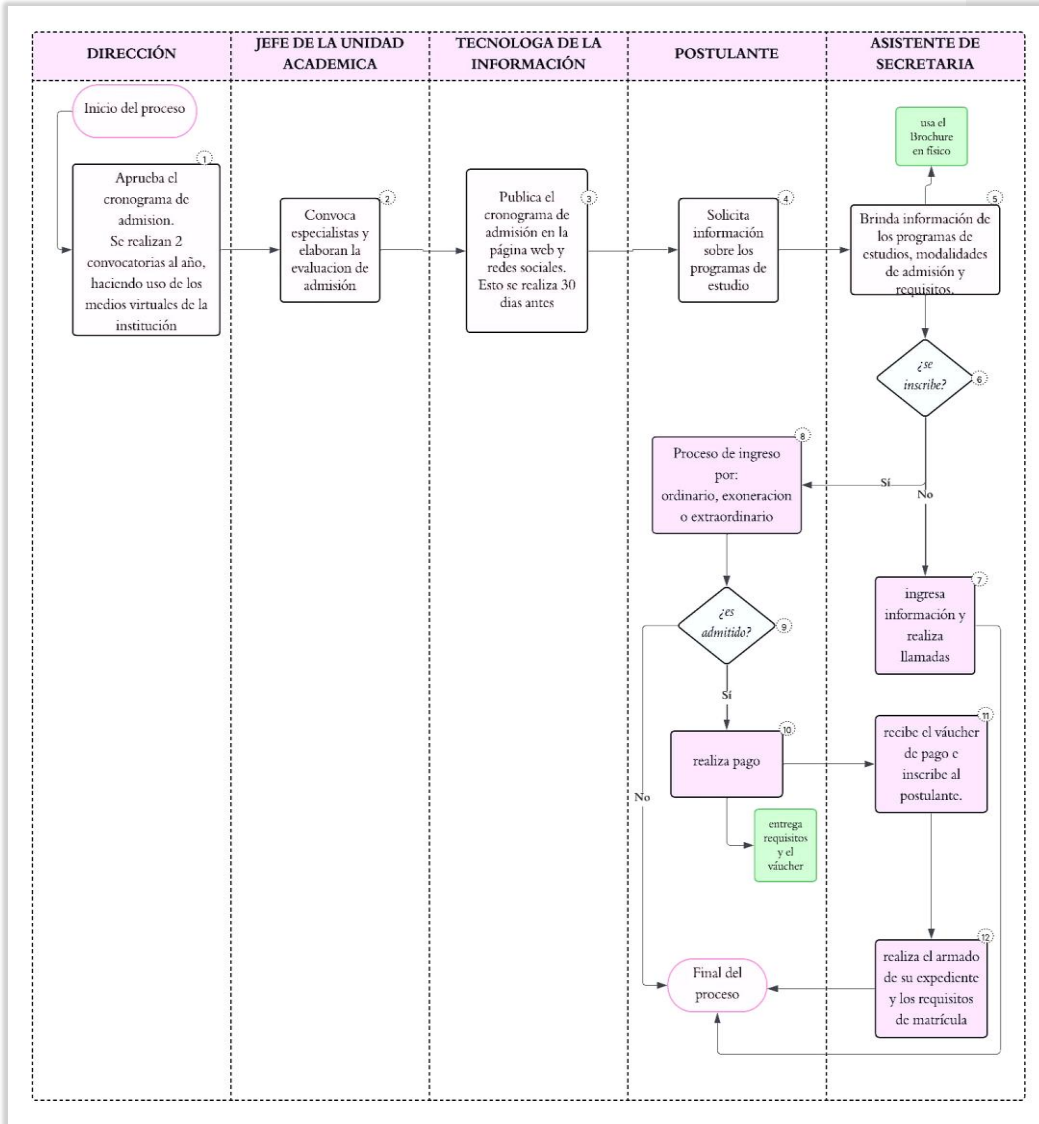
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia Digital de DNI (en caso de ser menor de edad, se le solicitará la copia de DNI a su padre, madre o apoderado debidamente legalizado). ❖ Ficha de Postulante (datos personales). <p>Modalidad por exoneración</p> <p>1. Primer y Segundo Puesto de Educación Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ❖ Constancia firmada por director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. <p>b) Deportistas calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ❖ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado. ❖ Recibo de pago por inscripción <p>c) Servicio militar obligatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria ❖ Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio <p>d) Persona con discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria ❖ Certificado emitido por el CONADIS <p>Modalidad extraordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU
-------------------	--

4. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	DIRECCIÓN GENERAL	- Aprueba el cronograma de admisión. Se realizan 2 convocatorias al año, haciendo uso de los medios virtuales con los que cuenta la institución.
2	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	- Convoca equipo especialista y elaboran evaluación de admisión.
3	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	- Publica el cronograma de admisión en la página Web y redes sociales. Este proceso se realiza 30 días antes del PROCESO Admisión.
4	POSTULANTE	- Se acerca al Instituto para solicitar información sobre los programas de estudios ofertados.
5	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Brinda información de los programas de estudios ofertados, modalidades de admisión y requisitos. Para ello, usa el Brochure en físico. - Si el postulante no decide inscribirse, Asistente de Secretaría ingresa su información a la base de datos y realiza llamadas posteriores.
6	POSTULANTE	- En caso el postulante si desea inscribirse, puede realizar este proceso por un ingreso ordinario, por exoneración o

		extraordinario. Dependiendo su caso, debe presentar los documentos que se solicite.
7	POSTULANTE	- Realiza el pago a la Institución, de acuerdo a los diferentes medios de pago y hace llegar el vóucher de pago junto con los requisitos a la Asistente de Secretaría.
8	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe el vóucher de pago, inscribe al postulante en el sistema y emite el comprobante de pago
9	POSTULANTE	- Asiste al examen de admisión, en caso apruebe es admitido para el PROCESO matrícula. En caso desapruebe, fin del proceso
10	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Una vez el postulante haya el probado el examen de admisión se procede con el armado de su expediente y recepción de requisitos de matrícula.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN



PROCESO MATRÍCULA

1. DEFINICIÓN

El proceso matrícula es aquel mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE MATRÍCULA

A.	- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
B.	- Respecto a la matrícula extraordinaria: debido a una alta demanda de postulantes las áreas de Admisión y Académica podrán realizar una ampliación de vacantes. Se podrá realizar la matrícula extraordinaria, considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria, además de los considerados para la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia
C.	- La Institución asegura la continuidad de dictado de clases del primer a sexto periodo académico, pudiendo, de acuerdo a la cantidad de alumnos, considerarlos en grupos únicos a partir del segundo periodo académico.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MATRÍCULA

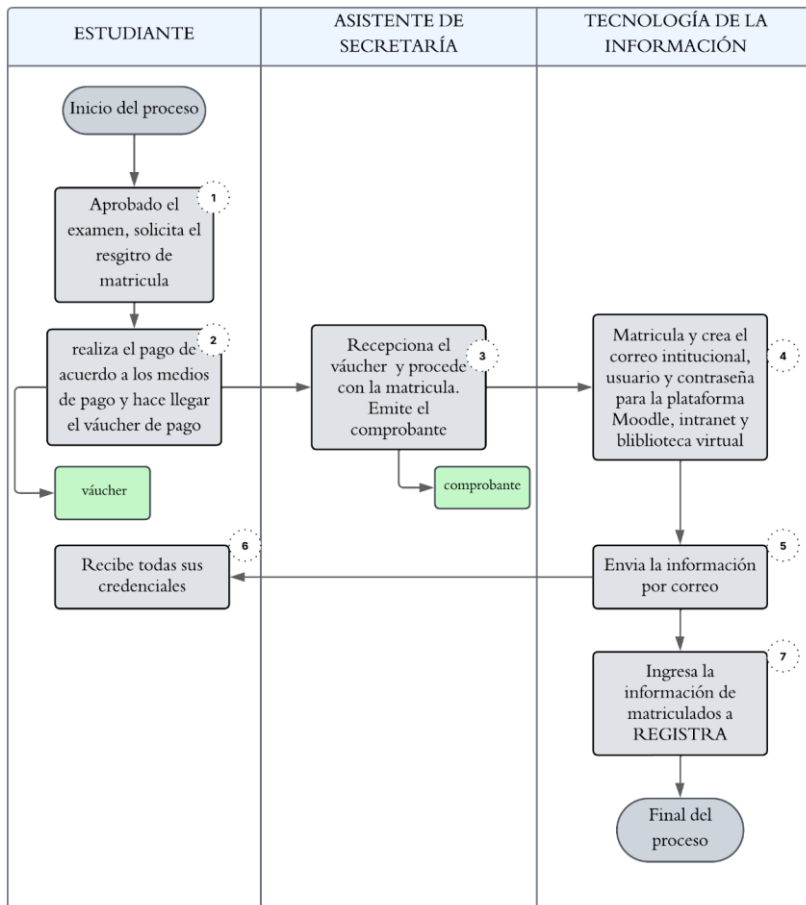
NOMBRE DEL PROCESO	MATRÍCULA
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Postulantes Admitidos
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría / tecnología de la información
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Virtual (Matrícula directa en el sistema institucional)
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día
COSTOS E INCREMENTOS	Costo de Matrícula: S/ 200.00 ** En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada. ** El incremento del costo será fijado usando como referente al porcentaje de inflación anual.
REQUISITOS 1er PERÍODO ACADÉMICO	a) Certificados originales de la educación básica b) Copia del documento de identidad c) Tres fotografías tamaño carné

	d) Ficha de matrícula
	e) Boleta de venta por el pago de los derechos de matrícula

4. DESARROLLO SECUENCIAL MATRÍCULA 1ER PERÍODO ACADÉMICO:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Solicita el registro de matrícula. Este proceso se realiza después de haber aprobado el examen de admisión. Presenta requisitos
2	ESTUDIANTE	- Realiza el pago a la Institución, de acuerdo a los diferentes medios de pago y hace llegar el vóucher de pago a la Asistente de Secretaría.
3	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe el vóucher de pago y procede con la matrícula en el sistema. Emite comprobante de pago.
4	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Crea correo institucional. Matricula al estudiante en el sistema de control académico administrativo, crea usuario y contraseña para la plataforma Moodle, Intranet y biblioteca virtual. Envía por correo dicha información.
5	ESTUDIANTE	- Recibe todas sus credenciales de acceso
6	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Ingresa información de matriculados a REGISTRA.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA 1ER PERÍODO ACADÉMICO

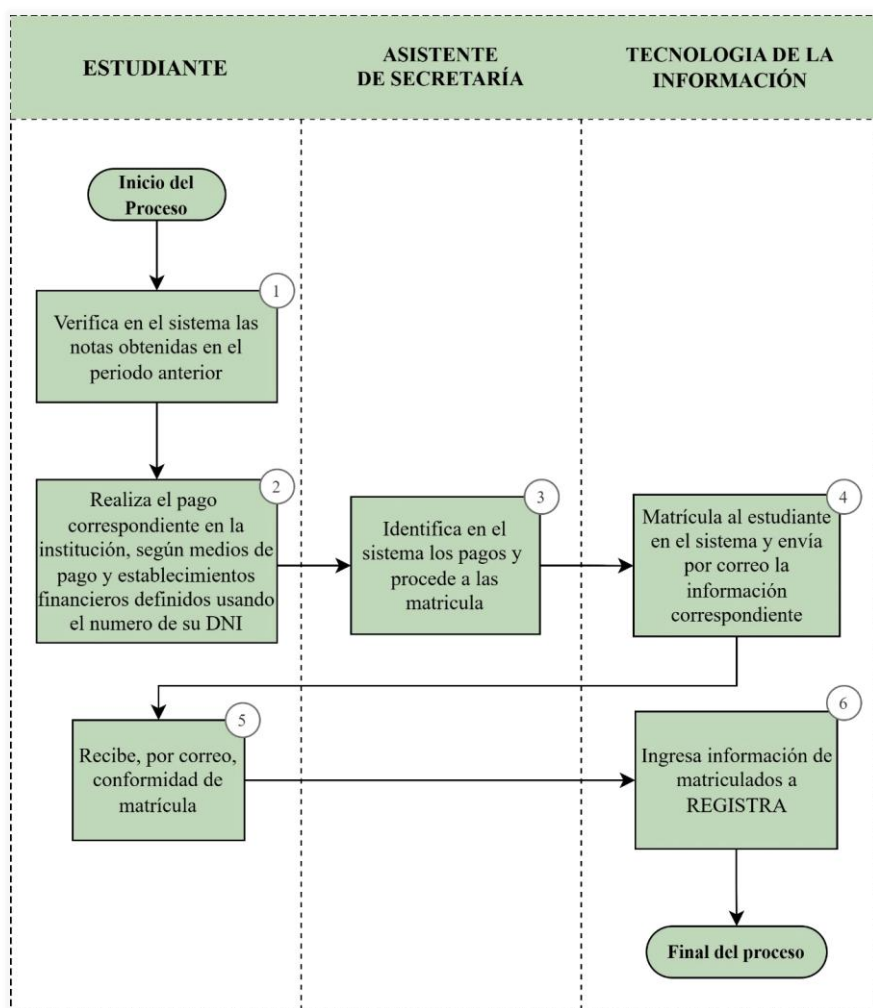


5. DESARROLLO SECUENCIAL O MATRÍCULA 2DO A 6TO PERÍODOS ACADÉMICOS:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Verifica en el sistema las notas obtenidas en el periodo anterior.
2	ESTUDIANTE	- Realiza el pago a la Institución, según medios de pago y establecimientos financieros definidos usando el número de su DNI como identificador de los pagos realizados.
3	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Identifica en el sistema los pagos realizados por los estudiantes y procede con la matrícula respectiva.

4	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Matricula al estudiante en el sistema de control académico administrativo. Envía por correo dicha información.
5	ESTUDIANTE	- Recibe, por correo, conformidad de matrícula
6	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Ingresa información de matriculados a REGISTRA.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA 2DO A 6TO PERÍODOS ACADÉMICOS



PROCESO RESERVA DE MATRÍCULA

1. DEFINICIÓN

El proceso Reserva de matrícula es aquel donde el estudiante solicita postergar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. Este Proceso reserva se realiza antes de iniciar el periodo académico.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE RESERVA DE MATRÍCULA

A.	- Los estudiantes que no pudieran matricularse en el siguiente período académico, estando aptos o que hayan repetido, podrán solicitar mediante FUT, su reserva de matrícula, hasta por un periodo máximo de dos años o cuatro semestres académicos, presentando el documento sustentatorio respectivo.
B.	- Los estudiantes que al concluir la reserva de matrícula podrán incorporarse a la institución presentando la solicitud correspondiente y efectuando los derechos de pago respectivos.
C.	Si al reingresar al Instituto hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que corresponden.
D.	Los estudiantes que no se matricularon al finalizar su reserva de matrícula deberán de rendir nuevamente el proceso admisión y de obtener vacante deberá solicitar el proceso convalidación correspondiente.

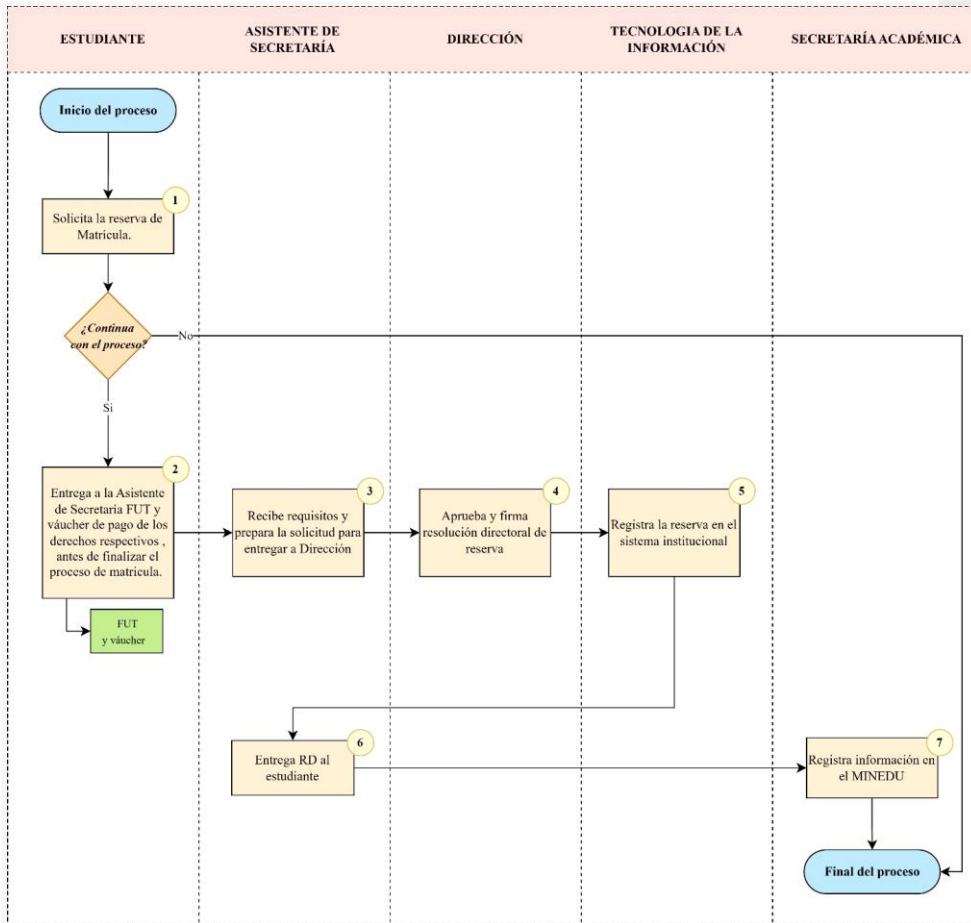
3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCESO	RESERVA DE MATRÍCULA
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes Ingresantes Estudiantes regulares o Re ingresantes
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría Administrativa, tecnología de la información, Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Físico y virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día Hábil (El mismo día de la solicitud)
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 0.00
REQUISITOS	- Formato Único de Trámite debidamente llenado y firmado

4. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Solicita la reserva de Matrícula. Entrega a la Asistente de Secretaría FUT y vóucher de pago de los derechos respectivos. Esta se realiza antes de finalizado el PROCESO matrícula.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe requisitos y prepara la solicitud para entregar a Dirección
3	DIRECCIÓN	- Aprueba y firma resolución directoral de reserva.
4	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Registra la reserva en el sistema institucional
5	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Entrega RD al estudiante.
6	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Registra información en el MINEDU

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



PROCESO LICENCIA DE ESTUDIOS

Este proceso es donde el estudiante ya matriculado interrumpe su periodo académico por un tiempo determinado, por motivo de índole personal o salud.

1. ASPECTOS RELEVANTES DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS

A	- Los estudiantes que, por razones personales, una vez matriculados, no pudieran continuar estudiando, podrán solicitar mediante FUT, su licencia de estudios, hasta por un periodo máximo de dos años o cuatro periodos académicos, presentando el documento sustentatorio respectivo.
----------	---

Comentado [C1]:

B	- Los estudiantes que al concluir la licencia de estudios podrán incorporarse a la institución presentando la solicitud correspondiente y efectuando los derechos de pago respectivos.
C	- Si al reingresar al Instituto hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que corresponden.
D	- Los estudiantes que no se matricularon al finalizar su licencia de estudios deberán de rendir nuevamente el PROCESO admisión y de obtener vacante deberá solicitar el PROCESO convalidación correspondiente.

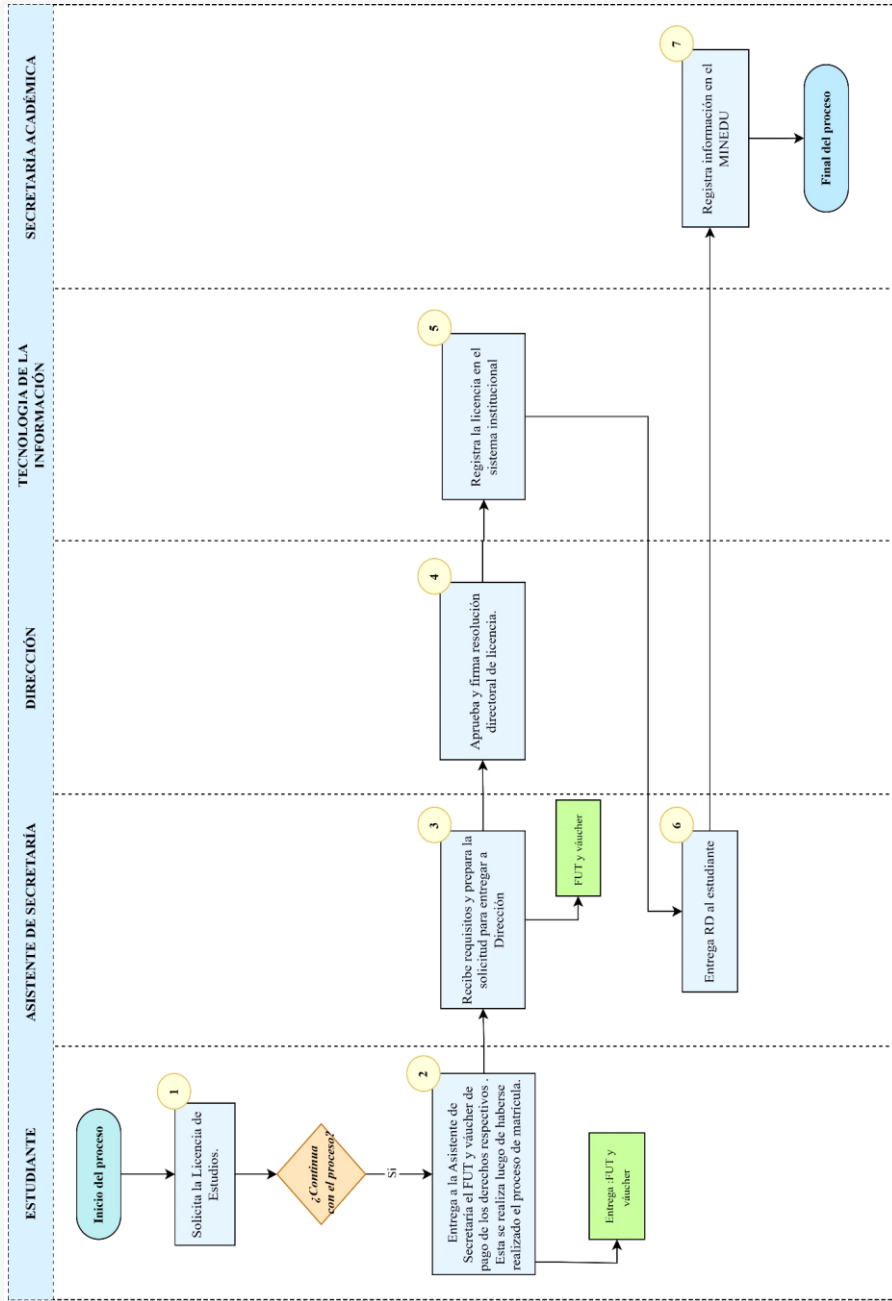
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO LA LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	LICENCIA DE ESTUDIOS
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes Ingresantes Estudiantes regulares o Re ingresantes
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría, Tecnología de la información, Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Físico y virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día Hábil (El mismo día de la solicitud)
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 0.00
REQUISITOS	- Formato Único de Trámite debidamente llenado y firmado

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Solicita la Licencia de Estudios. Entrega a la Asistente de Secretaría el FUT y vóucher de pago de los derechos respectivos. Esta se realiza luego de haberse realizado el proceso matrícula.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe requisitos y prepara la solicitud para entregar a Dirección
3	DIRECCIÓN	- Aprueba y firma resolución directoral de licencia.
4	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Registra la licencia en el sistema institucional
5	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Entrega Resolución Directoral al estudiante.
6	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Registra información en el MINEDU

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



PROCESO TRASLADO INTERNO

1. DEFINICIÓN

El proceso traslado interno es aquel que se realiza cuando un estudiante desea matricularse en un programa distinto, dentro del mismo instituto, siempre que exista vacante disponible.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE TRASLADO INTERNO

A.	- El trámite se realiza en el área de Secretaría Administrativa, en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario de actividades vigente, presentando el recibo del pago realizado por dicho trámite.
B.	- Un estudiante podrá realizar el trámite hasta el segundo período académico.
C.	- El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudio, como máximo 2 veces, durante su permanencia en el instituto, sin posibilidad de retornar a los programas de estudio llevadas con anterioridad.

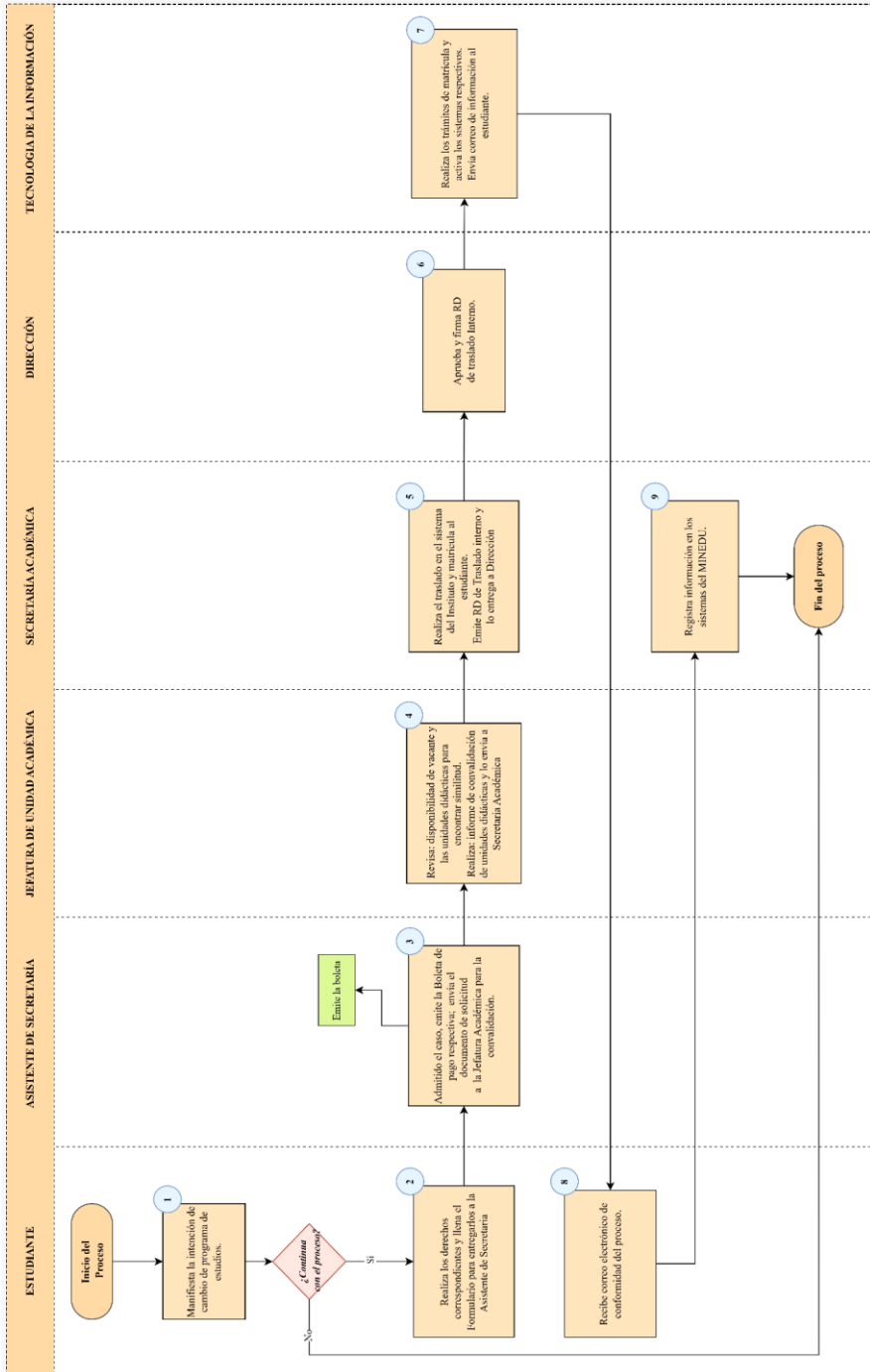
3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO INTERNO
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes del Instituto
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría / Secretaría Académica / Jefatura de Unidad Académica.
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial y virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	15 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 200.00 ** El incremento del costo será fijado según la variación del porcentaje de inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Formato único de Trámite institucional solicitando el traslado interno y nombre de la carrera profesional a la que se traslada.- Boletas de notas en original del primero y segundo periodo académico, según corresponda (en caso sea alumno antiguo).- Boleta de venta por el pago de los derechos respectivos.- Informe de convalidación de asignaturas elaborado por la Jefatura Académica.

4. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Manifiesta la intención de cambio de programa de estudios.
2	ESTUDIANTE	- Realiza los derechos respectivos y llena Formulario único de Trámite. Lo entrega a la Asistente de Secretaría.
3	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Una vez recibido el caso, emite la Boleta de pago respectiva; envía el documento de solicitud de traslado interno a Jefatura Académica para la convalidación.
4	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	- Revisa la disponibilidad de vacante y las unidades didácticas para encontrar similitud. Realiza informe de convalidación de unidades didácticas. Lo envía a Secretaría Académica.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Realiza el traslado en el sistema del Instituto y matricula al estudiante. Emite RD de Traslado interno y lo entrega a Dirección
6	DIRECCIÓN	- Aprueba y firma RD de traslado Interno.
7	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	- Realiza los trámites de matrícula y activa los sistemas respectivos. Envía correo de información al estudiante.
8	ESTUDIANTE	- Recibe correo electrónico de conformidad del proceso.
9	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Registra información en los sistemas del MINEDU.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO



PROCESO TRASLADO EXTERNO

1. DEFINICIÓN

El proceso traslado externo es cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una Universidad, Escuela Superior o Instituto Superior, decide trasladarse a alguna de las carreras profesionales técnicas que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori”.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE TRASLADO EXTERNO

A.	- Para ser admitido como postulante, deberá presentar el FUT respectivo, adjuntando el Certificado de Estudios de la IES de origen, el cual debe acreditar haber culminado al menos el primer periodo académico.
B.	- Asimismo, deberá acompañar los sílabos visados por la IES de origen para que el área Académica evalúe la solicitud y emita un informe técnico indicando las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
C.	- En caso de que el postulante provenga de una Institución de Educación Superior del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
D.	- Los postulantes que, adicionalmente, soliciten la convalidación de asignaturas presentarán los sílabos o certificados, por la institución educativa de procedencia correspondientes al periodo en que se aprobaron.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO TRASLADO EXTERNO

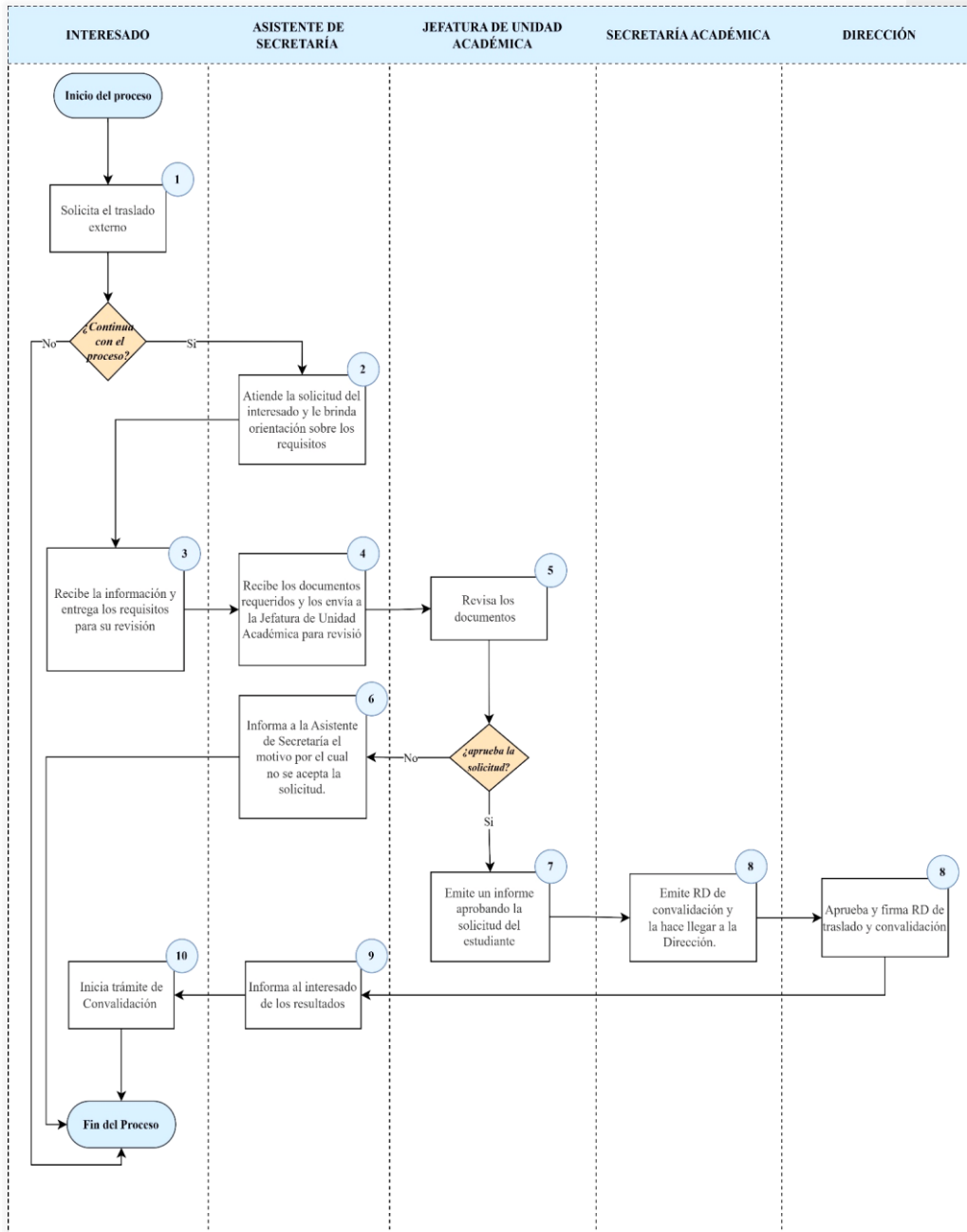
NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO EXTERNO
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes de otra Institución
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría /Jefatura de Unidad Académica/ Dirección
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial / virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	15 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 350.00 ** El incremento del costo será fijado según la variación del porcentaje de inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato único de trámite institucional solicitando la aceptación del traslado externo. - Originales o copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores. - Sílabos de los cursos a convalidar, firmados y sellados por la Secretaría Académica de la Institución origen. - En caso el estudiante provenga de una Institución de Educación Superior del extranjero, la

	documentación debe estar traducida al español, visada por el consulado del país de origen y por el Ministerio de Relaciones del Perú.
--	---

5. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	INTERESADO	- Solicita el traslado externo.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Atiende la solicitud del interesado y le brinda orientación para cumplir con los requisitos.
3	INTERESADO	- Recibe la información correspondiente y entrega los requisitos solicitados para su revisión.
4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe los documentos requeridos y los envía a la Jefatura de Unidad Académica para revisión.
5	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	- Revisa los documentos y emite un informe aprobando la solicitud del estudiante. - En caso la respuesta sea negativa informa a la Asistente de Secretaría el motivo por el cual no se acepta la solicitud del interesado.
6	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Emite RD de convalidación y la hace llegar a la Dirección.
7	DIRECCIÓN	- Aprueba y firma RD de traslado y convalidación
8	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Informa al interesado de los resultados.
9	INTERESADO	- Inicia trámite de Convalidación

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



PROCESO CONVALIDACIÓN

1. DEFINICIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” reconoce a sus estudiantes las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, La convalidación no conduce a un título o certificación. El PROCESO convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios aprobadas en Instituciones de Educación Superior, o en otra carrera que brinda nuestra institución, siempre que se establezcan como equivalentes del Plan de Estudios.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE CONVALIDACIÓN

A.	- Para tener derecho a las convalidaciones de asignaturas y/o unidades didácticas, al momento de la matrícula se deberá presentar los certificados de estudios originales y copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de dichas asignaturas y/o unidades didácticas
B.	La convalidación libera al alumno de la obligación de asistir a clases en la unidad didáctica convalidada.
C.	La convalidación de Unidades Didácticas, se da, siempre y cuando se identifique un mínimo de 80% de contenidos similares de la asignatura.
D.	Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica, debe tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra institución.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO CONVALIDACIÓN

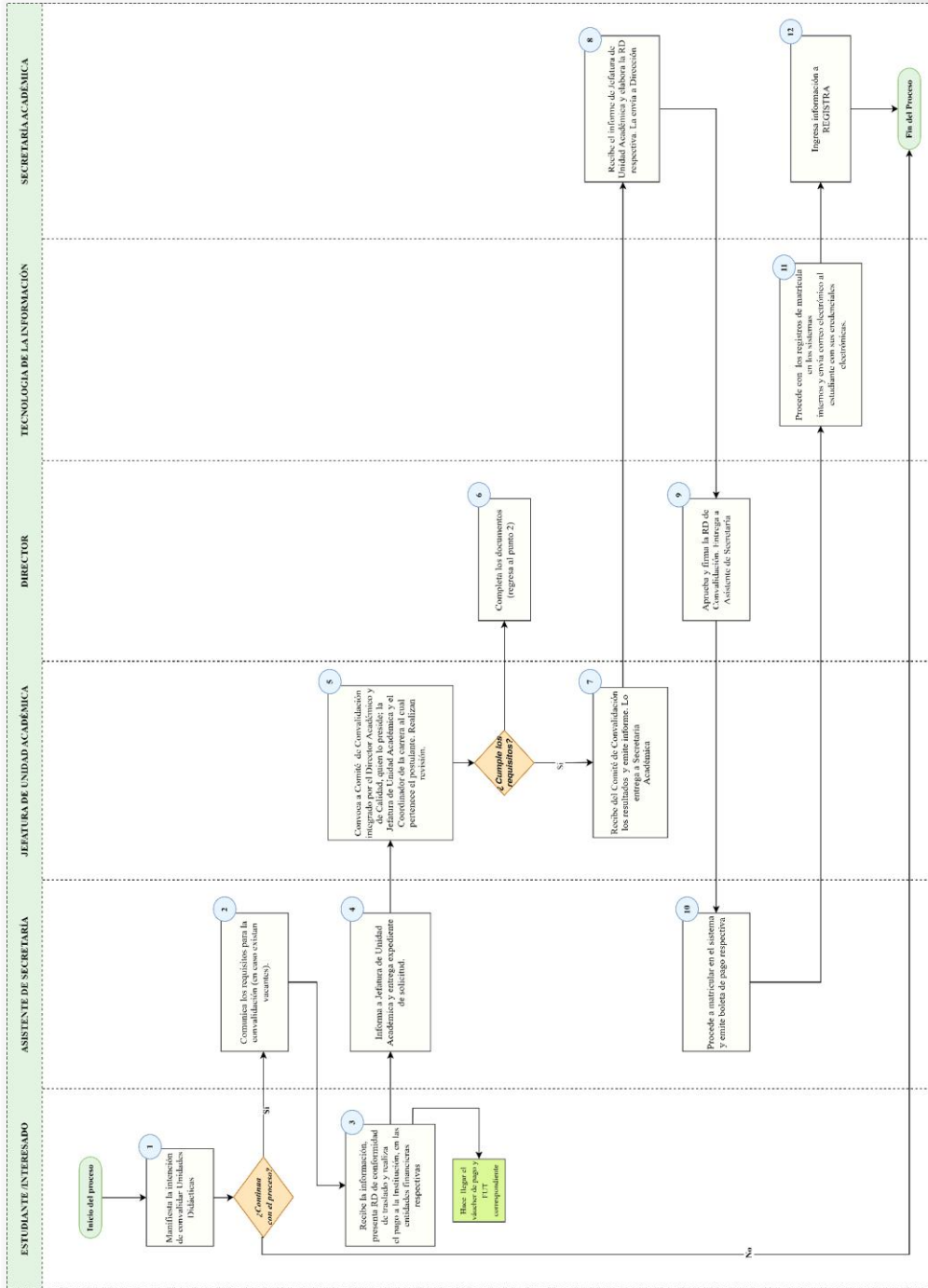
NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes en General e interesados externos
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría / Jefatura de Unidad Académica /Secretaría Académica/ Director
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial / virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	5 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo por Convalidación: s/. 350.00 El incremento del costo será fijado según la variación del porcentaje de inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud indicando unidades didácticas a convalidar. - Certificados de estudio originales o copias autenticadas por la Institución de procedencia. - Boleta de Notas originales o copias visadas por secretaria académica en casos de traslados internos entre especialidad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Originales o copias autenticadas de los programas curriculares o sílabos de las unidades didácticas a convalidar, para traslado externo. - Comprobante de pago único correspondiente al proceso Convalidación, para traslados externos
--	---

6. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE /INTERESADO	- Manifiesta la intención de convalidar Unidades Didácticas
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Comunica los requisitos para la convalidación (en caso existan vacantes).
3	ESTUDIANTE /INTERESADO	- Recibe la información, presenta RD de conformidad de traslado y realiza el pago a la Institución, en las entidades financieras respectivas. Hace llegar el vóucher de pago y FUT correspondiente.
4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Informa a Jefatura de Unidad Académica y entrega expediente de solicitud.
5	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	- Convoca a Comité de Convalidación integrado por el Director Académico y de Calidad, quien lo preside; la Jefatura de Unidad Académica y el Coordinador de la carrera al cual pertenece el postulante. Realizan revisión.
6	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	- Recibe del Comité de Convalidación los resultados y emite informe. Lo entrega a Secretaría Académica
7	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Recibe el informe de Jefatura de Unidad Académica y elabora la RD respectiva. La envía a Dirección
8	DIRECTOR	Aprueba y firma la RD de Convalidación. Entrega a Asistente de Secretaría
9	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Procede a matricular en el sistema y emite boleta de pago respectiva.
10	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	- Procede con los registros de matrícula en los sistemas internos y envía correo electrónico al estudiante con sus credenciales electrónicas.
11	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Ingresar información a REGISTRA

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN



PROCESO REINCORPORACIÓN

1. DEFINICIÓN

El proceso reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna a la Institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE REINCORPORACIÓN

A.	- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio y/o antes de iniciar el PROCESO matrícula del periodo lectivo.
B.	- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
C.	- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación y subsanación posterior a su reincorporación.
D.	- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO REINCORPORACIÓN

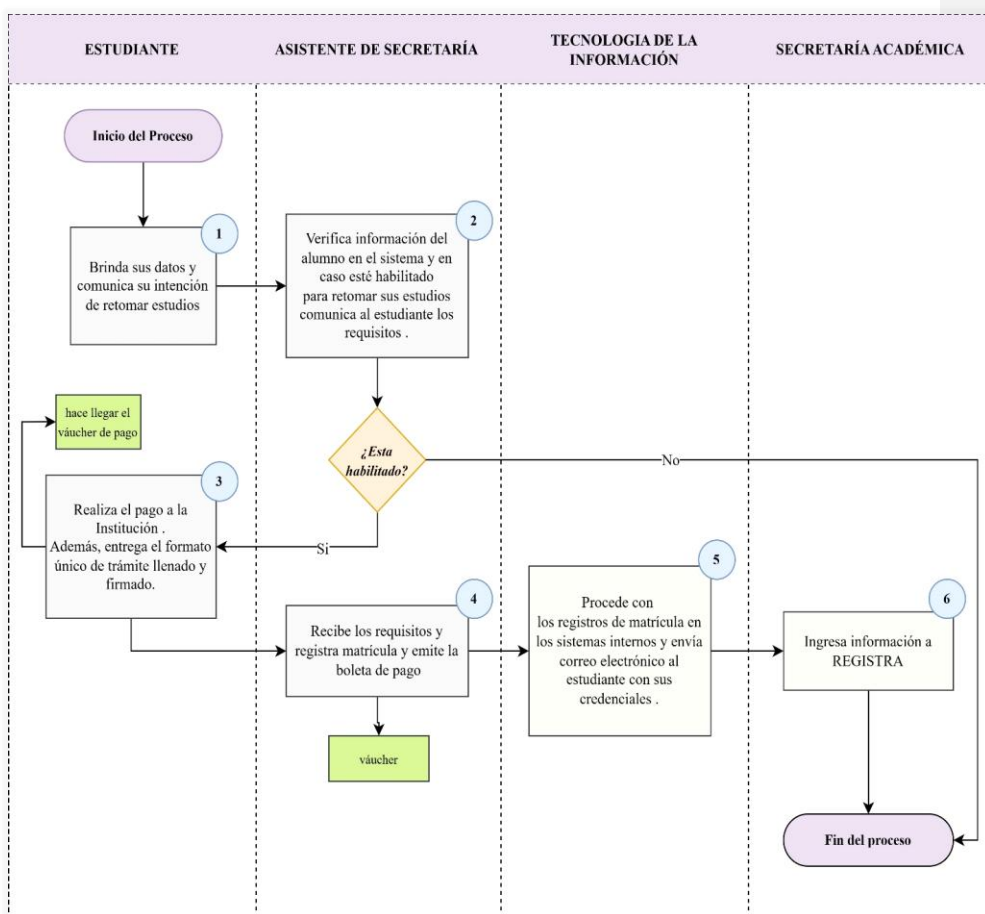
NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes que desean retornar a la Institución
ÁREA RESPONSABLE	Asistente de Secretaría / Tecnología de la información /Secretaría Académica.
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial y virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día Hábil (El mismo día de la solicitud)
COSTOS E INCREMENTOS	s/. 0.00
REQUISITOS	- Solicitud de Reincorporación debidamente llenada

7. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Brinda sus datos y comunica su intención de retomar estudios.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Verifica información del alumno en el sistema y en caso esté habilitado para retomar sus estudios comunica al estudiante los requisitos.
3	ESTUDIANTE	- Realiza el pago a la Institución y hace llegar el vóucher de pago. Además, entrega el formato único de trámite debidamente llenado y firmado.

4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	DE	-	Recibe los requisitos y registra matrícula. Emite Boleta de pago.
6	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	DE LA	-	Procede con los registros de matrícula en los sistemas internos y envía correo electrónico al estudiante con sus credenciales electrónicas.
7	SECRETARÍA ACADÉMICA		-	Ingresa información a REGISTRA

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



PROCESO EMISIÓN DE CERTIFICADOS

1. DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

Se definen los siguientes certificados:

- a) Constancia de ingreso: documento que acredita que el postulante ha ingresado a nuestra institución.
- b) Constancia de estudios: documento que evidencia que el estudiante se encuentra matriculado y está desarrollando el periodo académico correspondiente
- c) Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo.
- d) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- e) Certificado modular: documento que acredita el logro de competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al programa de estudios.

2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO EMISIÓN DE CERTIFICADOS

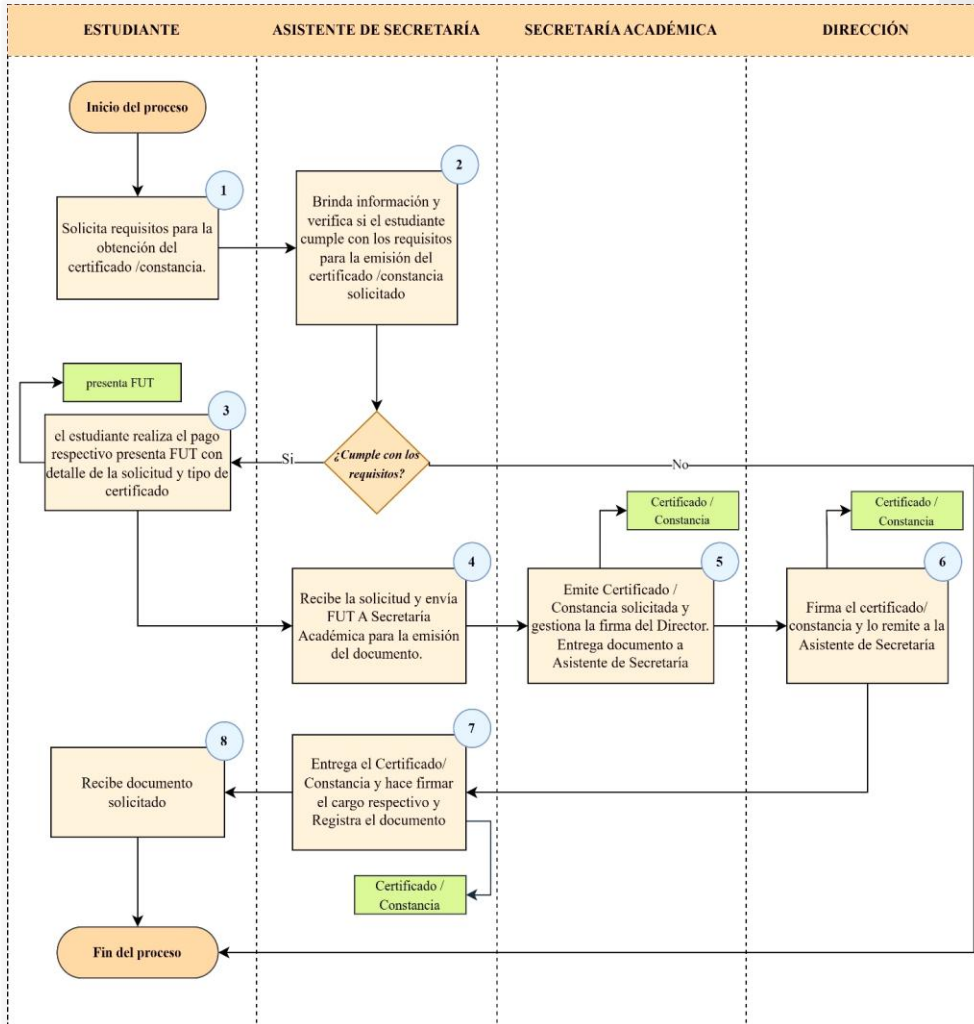
NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	- Estudiantes - Egresados
ÁREA RESPONSABLE	Asistente de Secretaría /Secretaría Académica /Dirección
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial / Virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	15 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	Certificados: S/ 60.00 Constancias: s/.60.00 El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	- Haber realizado el pago respectivo - Presentar FUT indicando el tipo de certificado a solicitar.

8. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Solicita requisitos para la obtención del certificado /constancia.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Brinda información y verifica si el estudiante cumple con los requisitos para la emisión del certificado /constancia solicitado. -

3	ESTUDIANTE	- En caso el estudiante cumpla con los requisitos, realiza el pago respectivo y presenta FUT con el detalle de la solicitud y tipo de certificado/ constancia.
4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe la solicitud y envía FUT A Secretaría Académica para la emisión del documento.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Emite Certificado / Constancia solicitada y gestiona la firma del Director. Entrega documento a Asistente de Secretaría
6	DIRECCIÓN	- Firma el certificado/ constancia y lo remite a la Asistente de Secretaría.
7	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Entrega el Certificado/ Constancia y hace firmar el cargo respectivo y Registra el documento.
8	ESTUDIANTE	- Recibe documento solicitado.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS



PROCESO EMISIÓN DE GRADO ACADÉMICO (BACHILLER TÉCNICO)

1. DEFINICIÓN

El proceso de Bachiller Técnico es aquel donde se certifica que el estudiante ha concluido su programa de estudios. El Instituto otorga el Título de nivel formativo de Bachiller Técnico, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento Interno.

2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO BACHILLER TÉCNICO

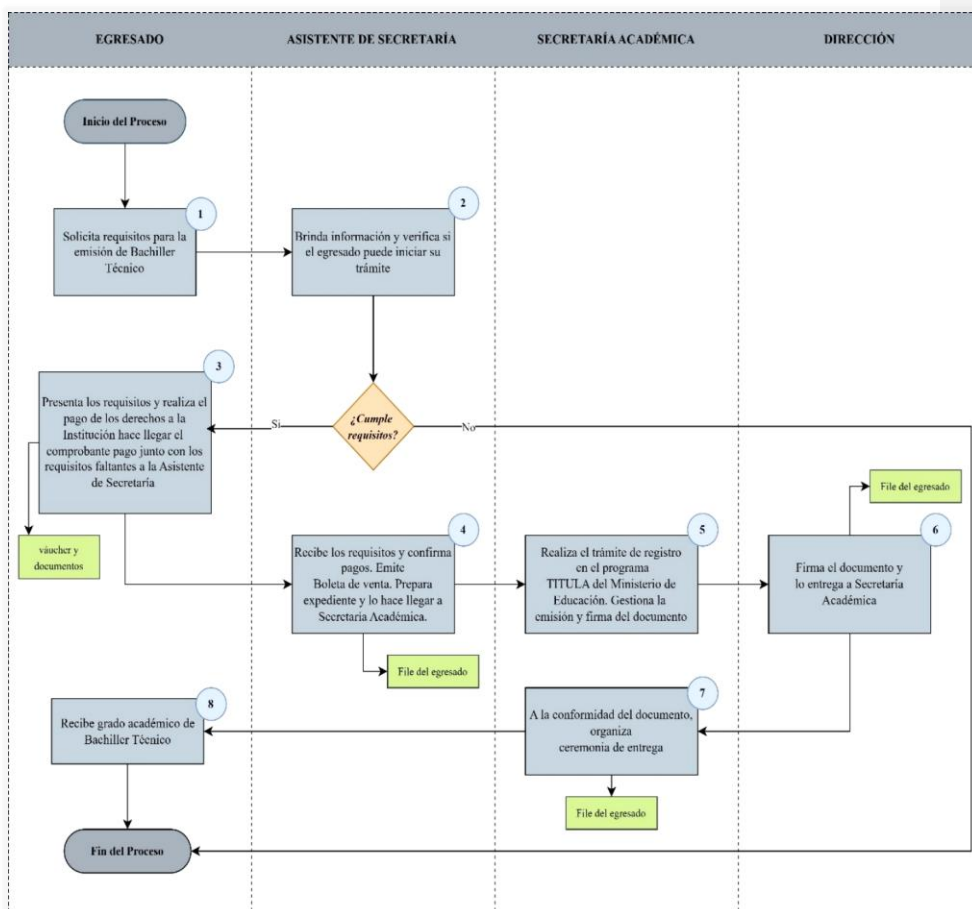
NOMBRE DEL PROCESO	BACHILLER TÉCNICO
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Egresados
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría / Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	45 días
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 600.00 El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de obtención del grado de bachiller técnico. - Certificado de estudios que indique la aprobación del programa de estudios (Unidades didácticas específicas, para la Empleabilidad y EFSRT) - Certificado de haber aprobado un idioma extranjero. - Constancia de no tener deudas con la institución. - Copia DNI vigente - 2 fotografías tamaño pasaporte - Boleta de pago por los derechos correspondientes. <p>En caso que el egresado haya culminado sus estudios en otra institución licenciada y solicite la obtención del grado de bachiller técnico en nuestra institución deberá pasar por un proceso de convalidación.</p>

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	EGRESADO	- Solicita requisitos para la emisión de Bachiller Técnico.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Brinda información y verifica si el egresado puede iniciar su trámite.
3	EGRESADO	- Presenta los requisitos y realiza el pago de los derechos a la Institución y hace llegar el vóucher de pago junto con los requisitos faltantes a la Asistente de Secretaría.
4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe los requisitos y confirma pagos. Emite Boleta de venta. Prepara expediente y lo hace llegar a Secretaría Académica.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Realiza el trámite de registro en el programa TITULA del Ministerio de Educación. Gestiona la emisión y firma del documento.

6	DIRECCIÓN	- Firma el documento y lo entrega a Secretaría Académica
7	SECRETARÍA ACADÉMICA	- A la conformidad del documento, organiza ceremonia de entrega.
8	EGRESADO	- Recibe grado académico de Bachiller Técnico.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE GRADO ACADÉMICO (BACHILLER TÉCNICO)



PROCESO OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

1. DEFINICIÓN

Es la certificación, a nombre de la Nación que otorga el Instituto de Educación Superior Privado “María Montessori” a un egresado, que, habiendo obtenido el grado de Bachiller Técnico, declara que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión técnica en virtud de haber aprobado un plan de estudios debidamente estructurado y cumplido con todos los requisitos pertinentes.

2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

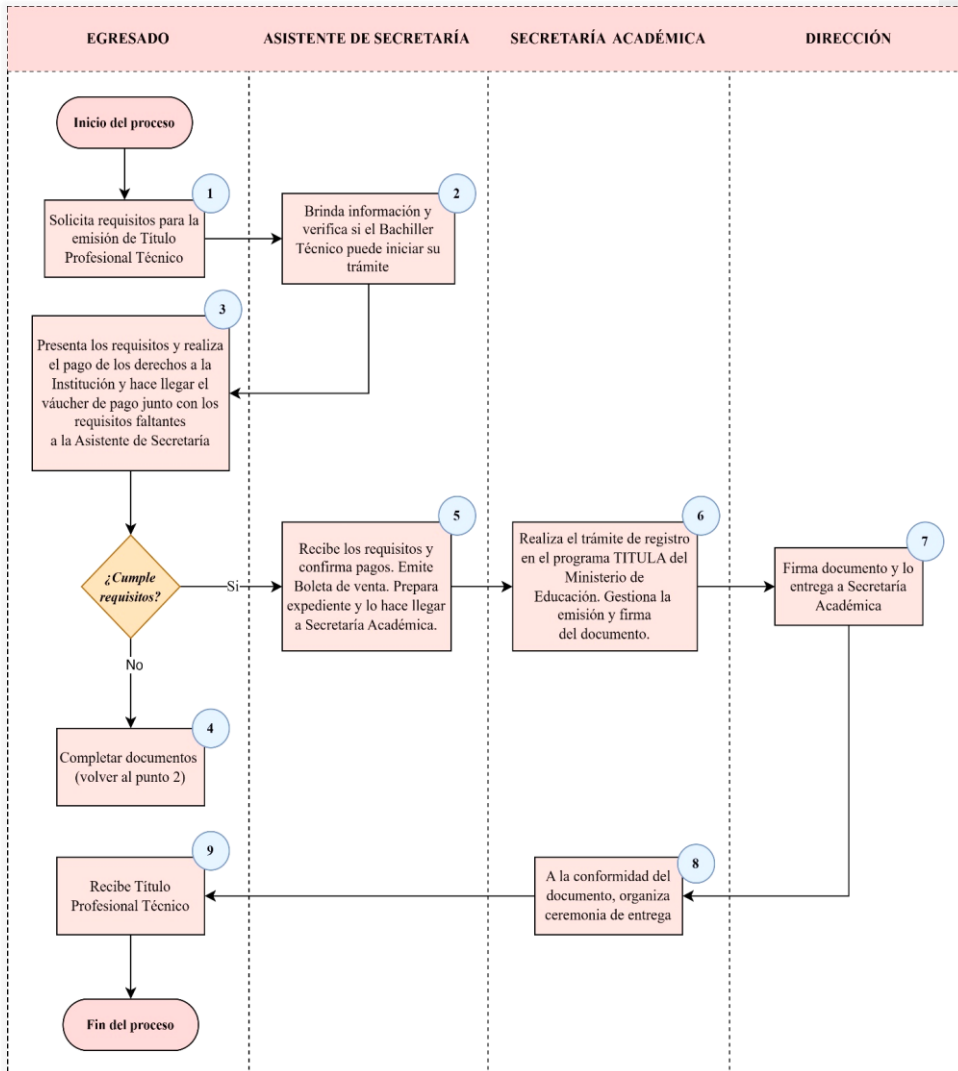
NOMBRE DEL PROCESO	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Bachilleres Técnicos
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría / Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	30 días
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 600.00 El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago por los derechos correspondientes. - En el caso de trabajo de aplicación práctica: Fotocopia empastada del documento que contenga el proyecto productivo, innovación y/o empresarial relacionado a la carrera profesional técnica y que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país y la evidencia de haber ingresado al repositorio institucional, el documento digital aprobado. - Constancia de haber aprobado la evaluación del trabajo de aplicación, o examen de suficiencia, según corresponda - Fotocopia simple del DNI actualizado. - Dos fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco y con uniforme institucional. - FUT

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	EGRESADO	- Solicita requisitos para la emisión de Título Profesional Técnico
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Brinda información y verifica si el Bachiller Técnico puede iniciar su trámite.

3	EGRESADO	- Presenta los requisitos y realiza el pago de los derechos a la Institución y hace llegar el vóucher de pago junto con los requisitos faltantes a la Asistente de Secretaría.
4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe los requisitos y confirma pagos. Emite Boleta de venta. Prepara expediente y lo hace llegar a Secretaría Académica.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Realiza el trámite de registro en el programa TITULA del Ministerio de Educación. Gestiona la emisión y firma del documento.
6	DIRECCIÓN	- Firma documento y lo entrega a Secretaría Académica
7	SECRETARÍA ACADÉMICA	- A la conformidad del documento, organiza ceremonia de entrega.
8	EGRESADO	- Recibe Título Profesional Técnico.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



PROCESO RECTIFICACIÓN DE DATOS DE CERTIFICADOS, TÍTULO O GRADO

1. DEFINICIÓN

Es el proceso por el cual, el interesado solicita la rectificación de algún dato personal descrito en cualquiera de los documentos oficiales entregados previamente.

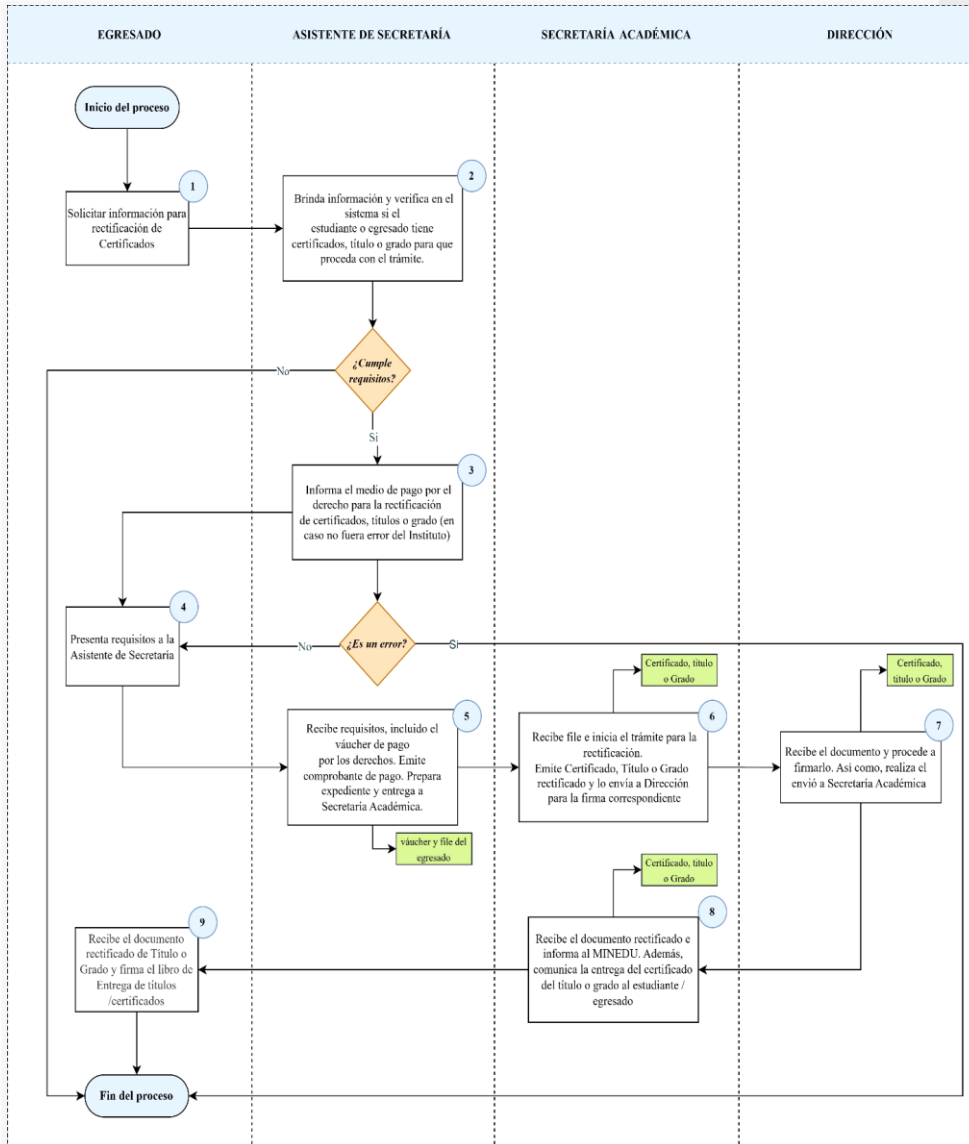
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO RECTIFICACIÓN DE DATOS DE CERTIFICADOS, TÍTULO O GRADO

NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes/ Egresados
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Académica, Dirección, Asistente de Secretaría
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	45 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	s/. 600.00 El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de rectificación de nombres y apellidos en certificado de estudios, grado o título dirigida al Director. - Documento que acredite el nombre y apellido a ser rectificado. - Boleta de pago por los derechos correspondientes

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/ Egresado	- Solicita información para la rectificación de Certificados, Grados o Título.
2	Asistente de Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> - Brinda información y verifica en el sistema si el estudiante o egresado tiene certificados, título o grado para que proceda con el trámite. - En caso cumpla los requisitos, informa el medio de pago por el derecho para la rectificación de certificados, títulos o grado (en caso no fuera error del Instituto)
3	Estudiante/ Egresado	- Presenta requisitos a la Asistente de Secretaría
4	Asistente de Secretaría	- Recibe requisitos, incluido el vóucher de pago por los derechos. Emite comprobante de pago. Prepara expediente y entrega a Secretaría Académica.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe file e inicia el trámite para la rectificación. - Emite Certificado, Título o Grado rectificado y lo envía a Dirección para la firma correspondiente
6	Dirección	- Recibe el documento y procede a firmarlo. Así como, realiza el envío a Secretaría Académica
7	Secretaría Académica	- Recibe el documento rectificado e informa al MINEDU. Además, comunica la entrega del certificado del título o grado al estudiante / egresado
8	Estudiante/ Egresado	- Recibe el documento rectificado de Título o Grado y firma el libro de Entrega de títulos /certificados.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE CERTIFICADOS, TÍTULO O GRADO



PROCESO DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

1. DEFINICIÓN

El proceso Duplicado de grado o título consiste en que el egresado o titulado solicita un nuevo certificado de grado o título por diferentes motivos como robo, pérdida y/o deterioro.

2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

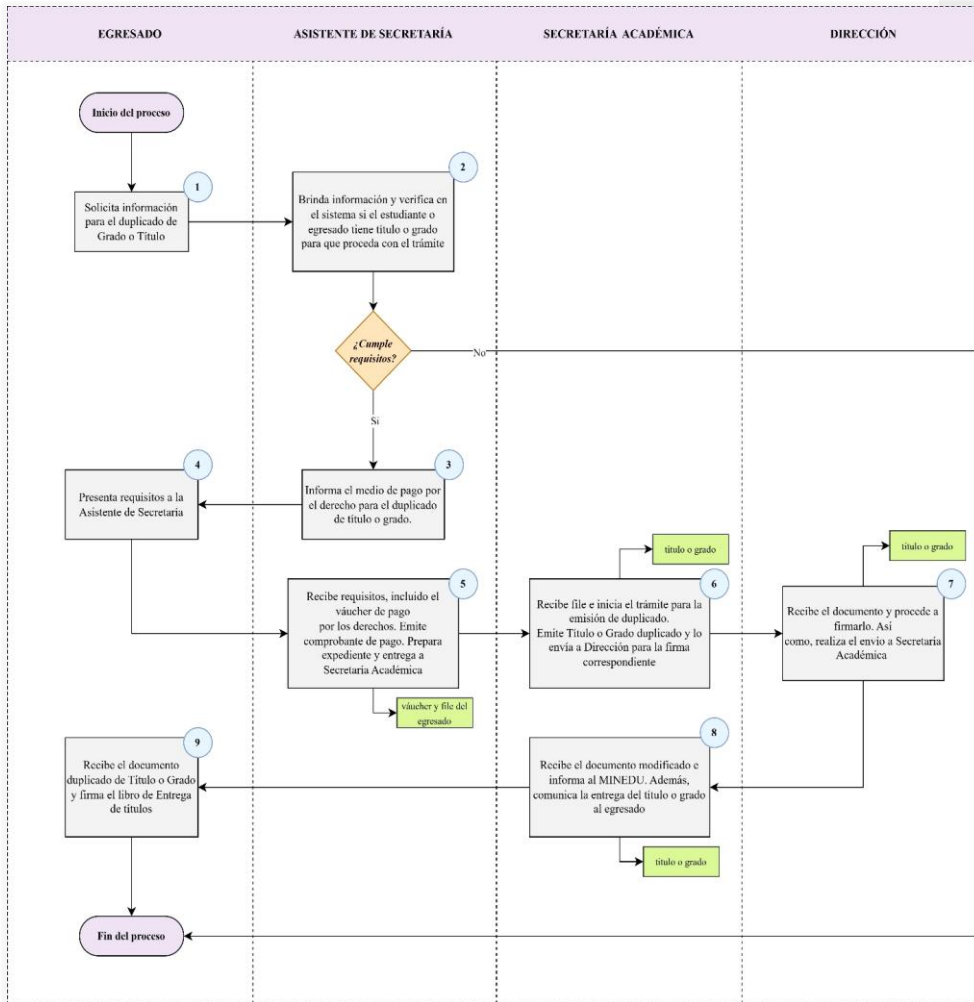
NOMBRE DEL PROCESO	DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Egresado/ Titulado
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Académica, Dirección, Asistente de Secretaría
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	30 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 600.00 El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de emisión de duplicado del documento dirigido al Director. - Copia autenticada del documento nacional de identidad vigente - Declaración jurada o denuncia de pérdida, robo o deterioro. - 02 fotografías tamaño carné - Comprobante de pago por los derechos correspondientes

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Solicita información para el duplicado de Grado o Título.
2	Asistente de Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> - Brinda información y verifica en el sistema si el estudiante o egresado tiene título o grado para que proceda con el trámite. - En caso cumpla los requisitos, informa el medio de pago por el derecho para el duplicado de título o grado.
3	Egresado	- Presenta requisitos a la Asistente de Secretaría
4	Asistente de Secretaría	- Recibe requisitos, incluido el vóucher de pago por los derechos. Emite comprobante de pago. Prepara expediente y entrega a Secretaría Académica.
5	Secretaría Académica	- Recibe file e inicia el trámite para la emisión de duplicado.

		- Emite Título o Grado duplicado y lo envía a Dirección para la firma correspondiente
6	Dirección	- Recibe el documento y procede a firmarlo. Así como, realiza el envío a Secretaría Académica
7	Secretaría Académica	- Recibe el documento modificado e informa al MINEDU. Además, comunica la entrega del título o grado al egresado
8	Egresado	- Recibe el documento duplicado de Título o Grado y firma el libro de Entrega de títulos.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO



PROCESO ADMISIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

1. DEFINICIÓN

Es el proceso por el cual un interesado, que puede ser una persona externa a la institución, un estudiante o un egresado solicita información y se inscribe para el desarrollo de un curso de Formación Continua.

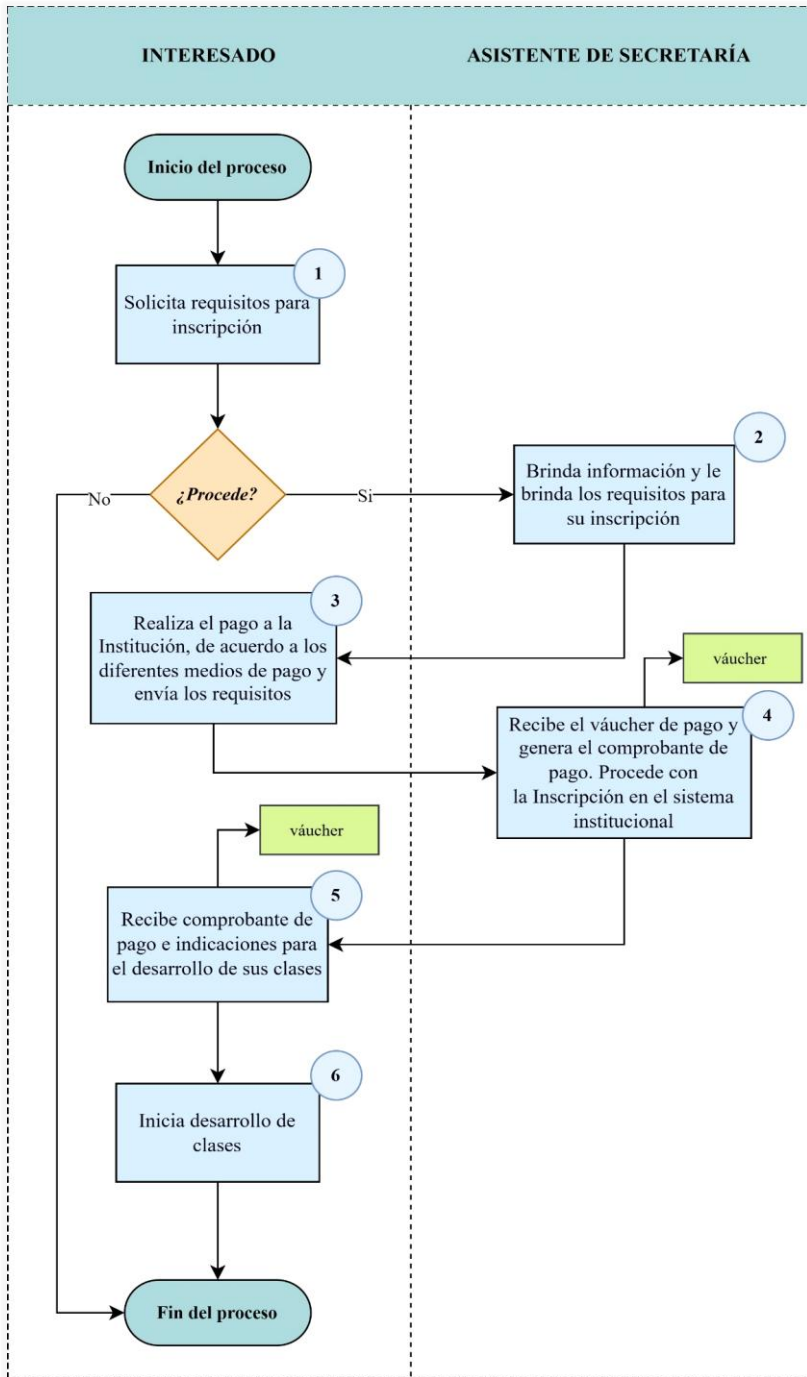
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ADMISIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PROCESO	ADMISIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Público en general/ estudiantes y egresados
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día Hábil
COSTOS E INCREMENTOS	Los precios de los cursos de Formación Continua varían en función a la cantidad de créditos, duración y especialidad. El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	- Ficha de Inscripción - DNI

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	- Solicita requisitos para inscripción
2	Asistente de Secretaría	- Brinda información y le brinda los requisitos para su inscripción.
3	Interesado	- Realiza el pago a la Institución, de acuerdo a los diferentes medios de pago y envía los requisitos.
4	Asistente de Secretaría	- Recibe el vóucher de pago y genera el comprobante de pago. Procede con la Inscripción en el sistema institucional.
5	Interesado	- Recibe comprobante de pago e indicaciones para el desarrollo de sus clases.
6	Interesado	- Inicia desarrollo de clases.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA



PROCESO CERTIFICACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

1. DEFINICIÓN

Los programas de formación continua promueven un proceso educativo que tiene por objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, habilidades, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título, se desarrolla bajo un sistema de créditos y reconoce la intervención y aprobación mediante la certificación respectiva.

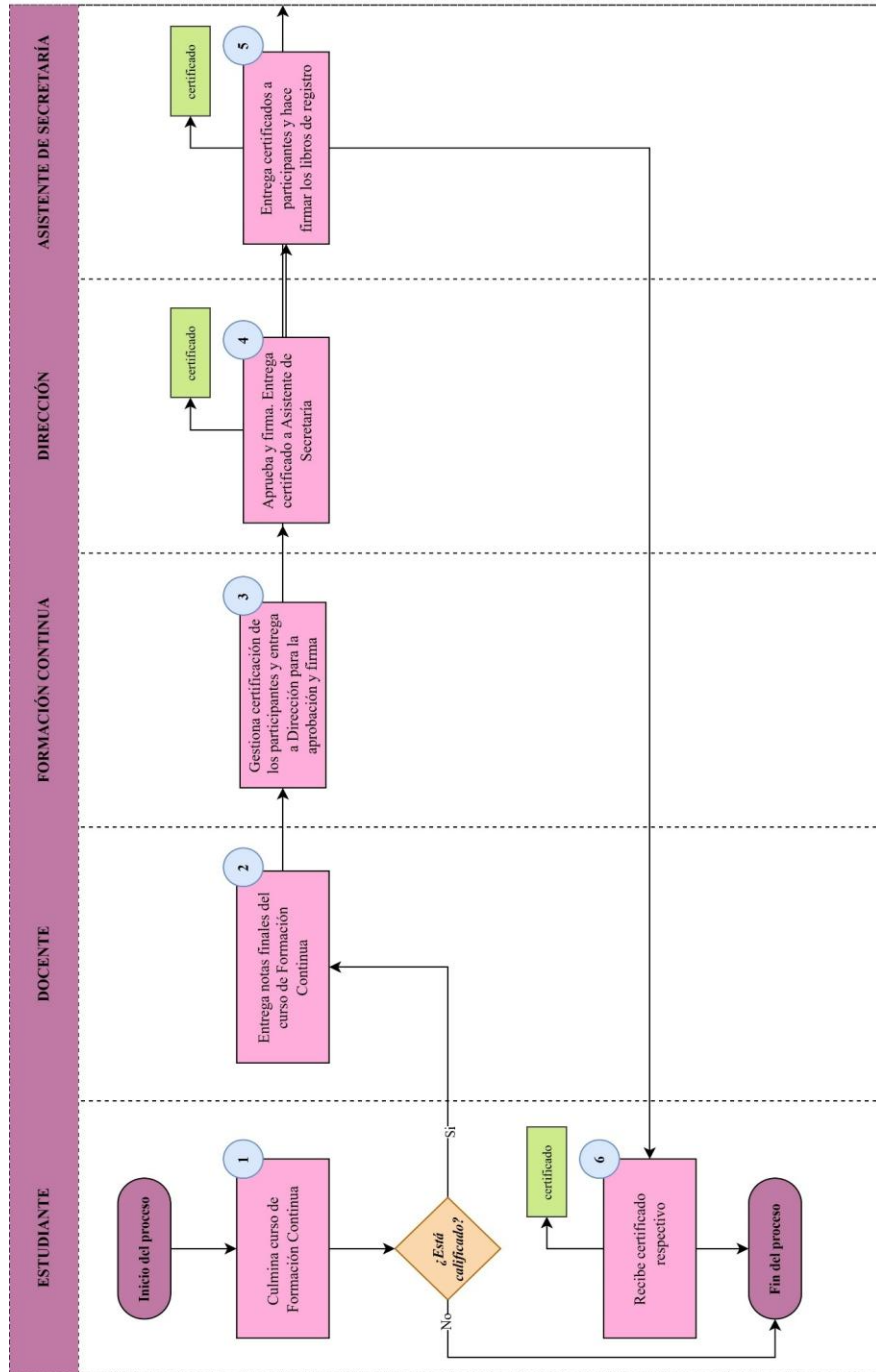
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ADMISIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PROCESO	ADMISIÓN CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Público en general/ estudiantes y egresados
ÁREAS RESPONSABLES	Formación Continua / Asistente de Secretaría Académica /Docente
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	Los indicados de acuerdo al perfil del curso a llevar.
COSTOS E INCREMENTOS	S/. 00 Incluido en el pago de derechos al momento de la inscripción.
REQUISITOS	- Nota aprobatoria del curso llevado

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Culmina curso de Formación Continua
2	Docente	- Entrega notas finales del curso de Formación Continua
3	Formación Continua	- Gestiona certificación de los participantes y entrega a Dirección para la aprobación y firma.
4	Dirección	- Aprueba y firma. Entrega certificado a Asistente de Secretaría
5	Asistente de Secretaría	- Entrega certificados a participantes y hace firmar los libros de registro.
6	Estudiante	- Recibe certificado respectivo.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE CURSOS DE FORMA CONTINUA



PROCESO OTORGAMIENTO DE BECAS

1. DEFINICIÓN

La decisión de otorgamiento de becas se encuentra a cargo de la Dirección, en el cual se considera la determinación de los alumnos como el monto o porcentaje a descontar. Asimismo, su otorgamiento está supeditado al estudio socio - económico de la situación familiar, así como a su rendimiento académico.

2. FICHA TÉCNICA DE ATENCION DE OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O CREDITOS EDUCATIVOS

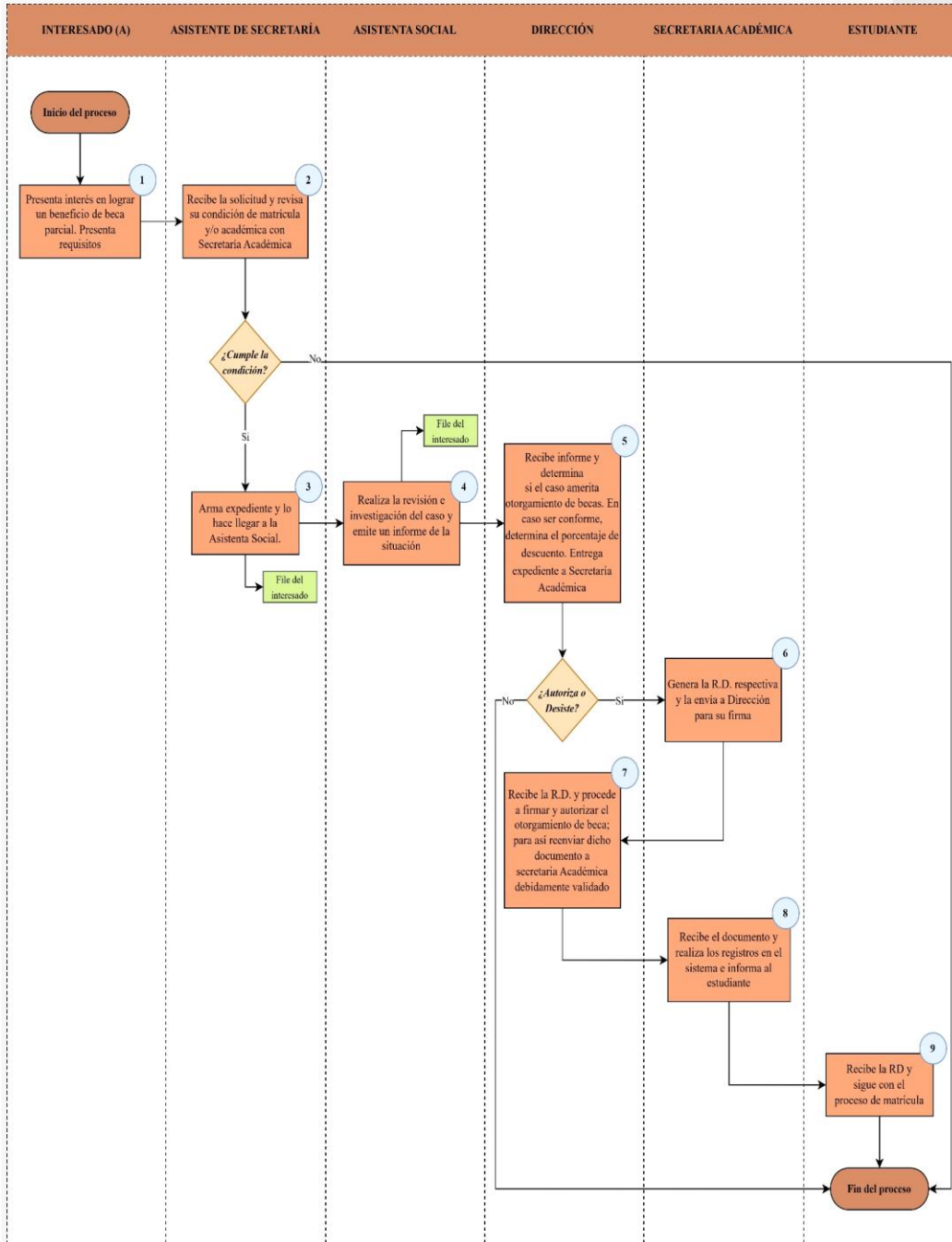
NOMBRE DEL PROCESO	OTORGAMIENTO DE BECAS
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección, Asistenta Social, Asistente de Secretaría y Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	Duración no especificada. Depende de los aspectos a evaluar.
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 0.00
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar FUT solicitando beca ➤ Adjuntar documentación respectiva que sea el sustento necesario para la evaluación del caso y aprobación del porcentaje de descuento.

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	INTERESADO (A)	- Presenta interés en lograr un beneficio de beca parcial. Presenta requisitos.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe la solicitud y revisa su condición de matrícula y/o académica con Secretaría Académica.
3	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Arma expediente y lo hace llegar a la Asistenta Social.
4	ASISTENTA SOCIAL	- Realiza la revisión e investigación del caso y emite un informe de la situación.
5	DIRECCIÓN	- Recibe informe y determina si el caso amerita otorgamiento de becas. Procede con la autorización o desestimiento. En caso ser conforme, determina el porcentaje de descuento. Entrega expediente a Secretaría Académica.

6	SECRETARIA ACADÉMICA	- Genera la R.D. respectiva y la envía a Dirección para su firma.
7	DIRECCIÓN	- Recibe la R.D. y procede a firmar y autorizar el otorgamiento de beca; para así reenviar dicho documento a secretaria Académica debidamente validado
8	SECRETARIA ACADÉMICA	- Recibe el documento y realiza los registros en el sistema e informa al estudiante.
9	ESTUDIANTE	- Recibe la RD y procede con el PROCESO matrícula.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O CREDITOS EDUCATIVOS



PROCESO EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto emite un documento que hace constar que el estudiante cumplió con el total de horas y créditos consignados en su itinerario formativo de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo habiendo cumplido con el número de horas y créditos mínimos requeridos.

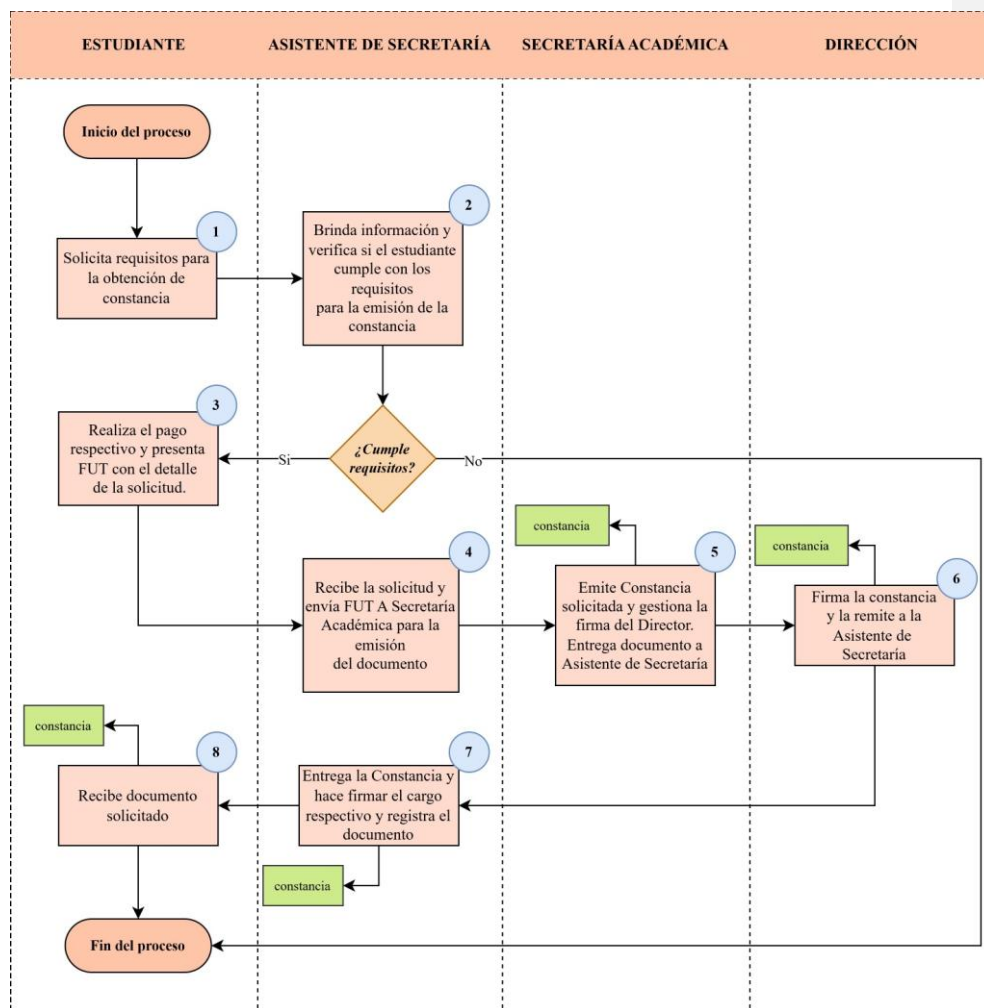
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO CONSTANCIAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	- Estudiantes - Egresados
ÁREA RESPONSABLE	Secretaría Académica / Encargado EFSRT
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial / Virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	15 días Hábiles
COSTOS E INCREMENTOS	Constancias: s/.60.00 El incremento del costo será fijado según el índice de variación de acuerdo a la inflación anual.
REQUISITOS	- Haber realizado el pago respectivo - Presentar FUT indicando el tipo de certificado a solicitar.

3. DESARROLLO SECUENCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Solicita requisitos para la obtención de constancia.
2	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Brinda información y verifica si el estudiante cumple con los requisitos para la emisión de la constancia.
3	ESTUDIANTE	- En caso el estudiante cumpla con los requisitos, realiza el pago respectivo y presenta FUT con el detalle de la solicitud.
4	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Recibe la solicitud y envía FUT A Secretaría Académica para la emisión del documento.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Emite Constancia solicitada y gestiona la firma del Director. Entrega documento a Asistente de Secretaría
6	DIRECCIÓN	- Firma la constancia y la remite a la Asistente de Secretaría.
7	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Entrega la Constancia y hace firmar el cargo respectivo y registra el documento.
8	ESTUDIANTE	- Recibe documento solicitado.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSTANCIAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



PROCESO DE EVALUACIÓN

1. DEFINICIÓN

En la formación basada en el Enfoque por Competencias, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A

partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

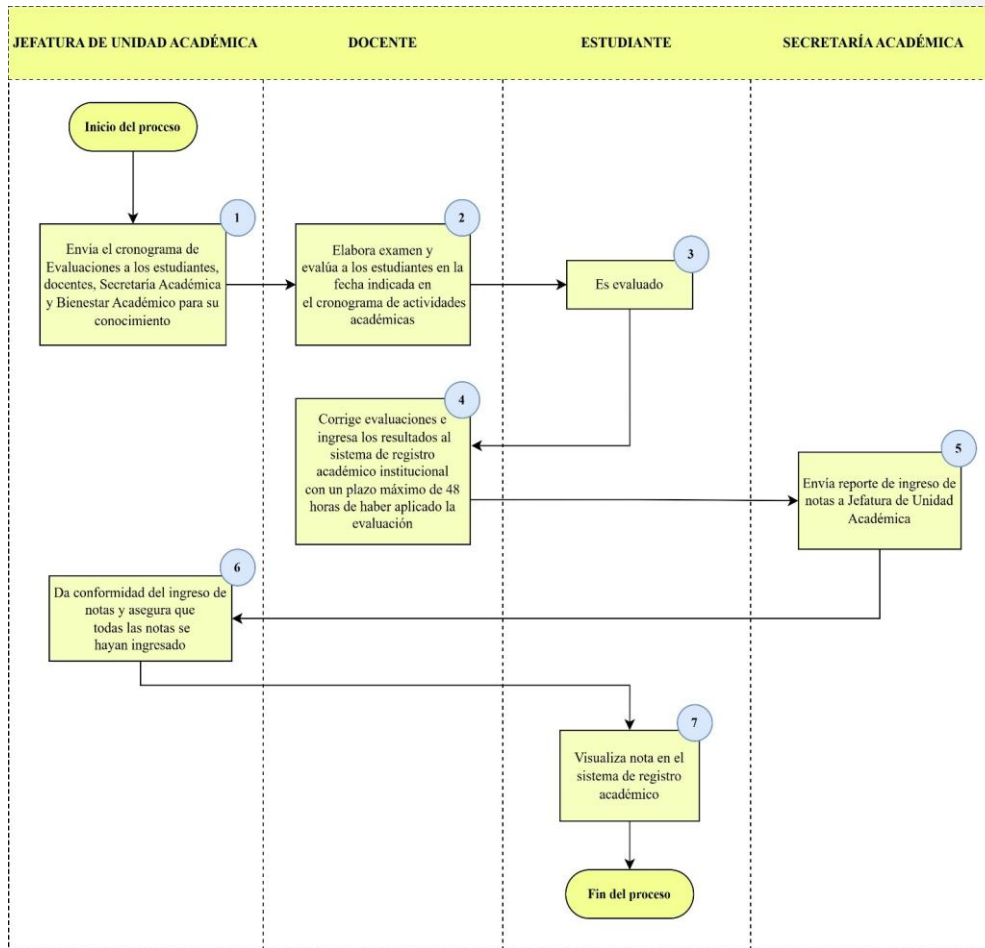
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	EVALUACIÓN
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes
ÁREAS RESPONSABLES	Docente / Jefe de Unidad Académica / Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Presencial / Virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	De acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 0.00 Los costos de este procedimiento e encuentran incluidos en el pago de las mensualidades.
REQUISITOS	Se considera aprobado el calificativo mínimo de 13 (trece)

3. PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	- Envía el cronograma de Evaluaciones a los estudiantes, docentes, Secretaría Académica y Bienestar Académico para su conocimiento
2	DOCENTE	- Elabora examen y evalúa a los estudiantes en la fecha indicada en el cronograma de actividades académicas.
3	ESTUDIANTE	- Es evaluado
4	DOCENTE	- Corrige evaluaciones e ingresa los resultados al sistema de registro académico institucional con un plazo máximo de 48 horas de haber aplicado la evaluación.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Envía reporte de ingreso de notas a Jefatura de Unidad Académica.
6	JEFATURA ACADÉMICA	- Da conformidad del ingreso de notas y asegura que todas las notas se hayan ingresado.
7	ESTUDIANTE	- Visualiza nota en el sistema de registro académico.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



PROCESO DE RETIRO

1.- DEFINICIÓN

En este proceso el estudiante ya matriculado interrumpe su periodo académico manifestando el retiro permanente o propiciando el retiro de oficio en caso deje de asistir sin previo aviso. De allí, se desprenden dos tipos de retiro:

- Retiro de oficio. - Cuando el estudiante deja de asistir sin previo aviso y cumplidas las 6 semanas ininterrumpidas de ausencia se considera retirado. Se emite una RD de "Retiro de Oficio"

- Retiro permanente. - Cuando el estudiante manifiesta su retiro definitivo de la Institución por razones personales. Lo expresa mediante la presentación de un FUT.

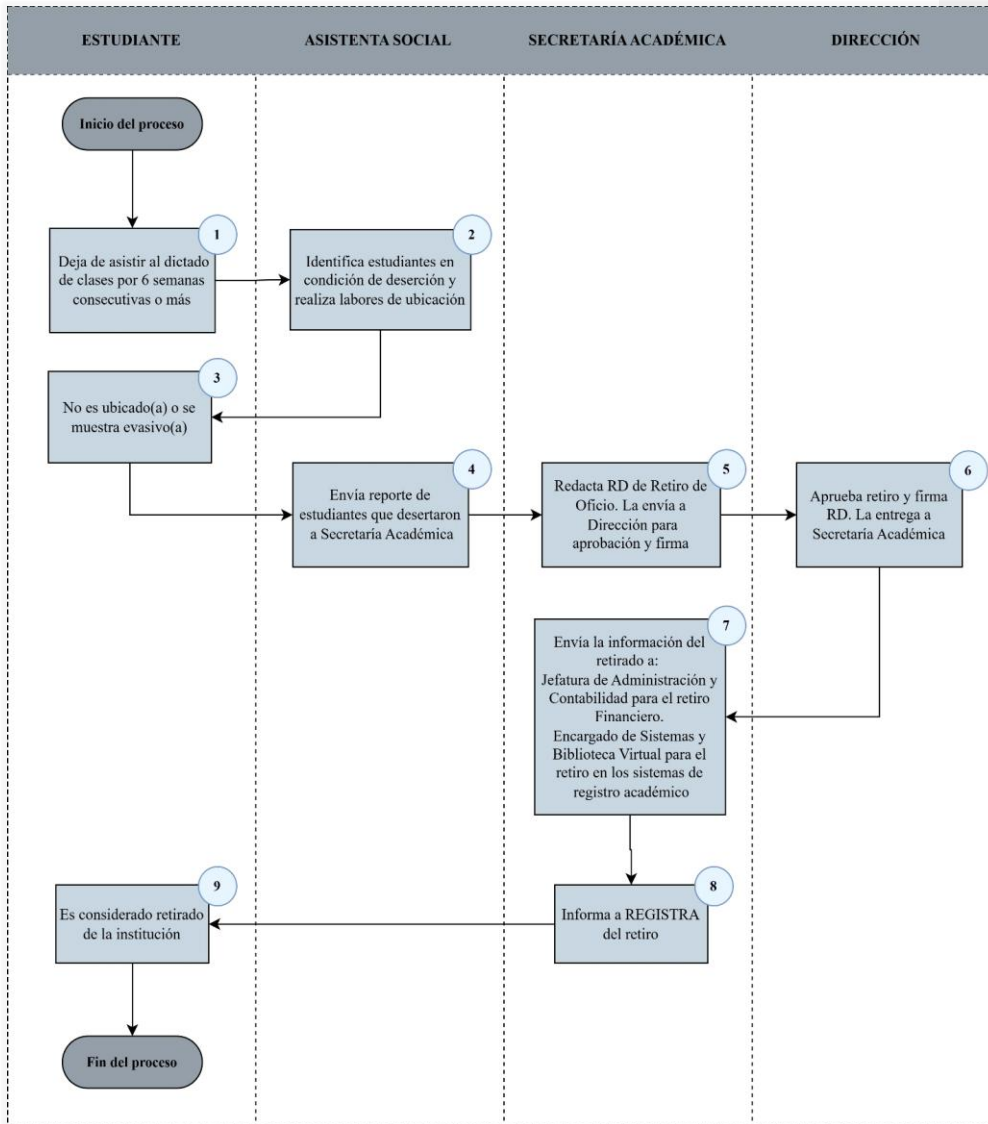
2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO RETIRO

NOMBRE DEL PROCESO	RETIRO
POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA	Estudiantes Ingresantes Estudiantes regulares o Re ingresantes
ÁREAS RESPONSABLES	Asistente de Secretaría, Secretaría Académica
MODALIDAD DE TRÁMITE (MECANISMOS)	Físico y virtual
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día Hábil (El mismo día de la solicitud)
COSTOS E INCREMENTOS	S/ 0.00
REQUISITOS	- Formato Único de Trámite debidamente llenado y firmado

3. DESARROLLO SECUENCIAL RETIRO DE OFICIO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Deja de asistir al dictado de clases por 6 semanas consecutivas o más.
2	ASISTENTA SOCIAL	- Identifica estudiantes en condición de deserción y realiza labores de ubicación.
3	ESTUDIANTE	- No es ubicado(a) o se muestra evasivo(a)
4	ASISTENTA SOCIAL	- Envía reporte de estudiantes que desertaron a Secretaría Académica
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Redacta RD de Retiro de Oficio. La envía a Dirección para aprobación y firma.
6	DIRECCIÓN	- Aprueba retiro y firma RD. La entrega a Secretaría Académica
7	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Envía la información del retirado a: Jefatura de Administración y Contabilidad para el retiro Financiero. Tecnología de la información para el retiro en los sistemas de registro académico.
8	SECRETARÍA ACADÉMICA	Informa a REGISTRA del retiro.
9	ESTUDIANTE	- Es considerado retirado de la institución.

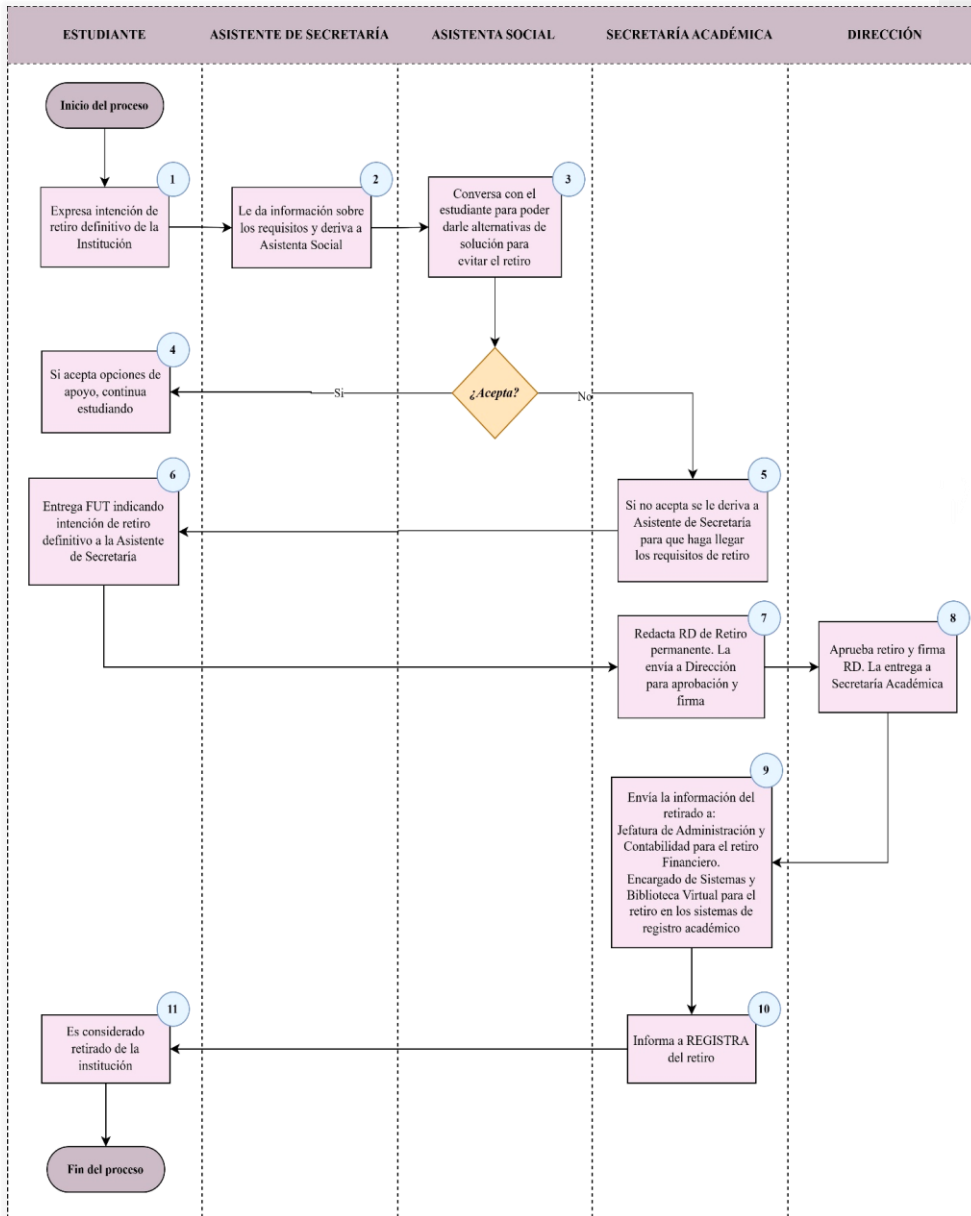
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DE OFICIO



4. DESARROLLO SECUENCIAL RETIRO PERMANENTE

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ESTUDIANTE	- Expresa intención de retiro definitivo de la Institución.
	ASISTENTE DE SECRETARÍA	- Le da información sobre los requisitos y deriva a Asistente Social.
2	ASISTENTA SOCIAL	- Conversa con el estudiante para poder darle alternativas de solución para evitar el retiro.
3	ESTUDIANTE	- Si acepta opciones de apoyo, continúa estudiando. - Si no acepta se le deriva a Asistente de Secretaría para que haga llegar los requisitos de retiro.
4	ESTUDIANTE	- Entrega FUT indicando intención de retiro definitivo a la Asistente de Secretaría.
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Redacta RD de Retiro permanente. La envía a Dirección para aprobación y firma.
6	DIRECCIÓN	- Aprueba retiro y firma RD. La entrega a Secretaría Académica
7	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Envía la información del retirado a: Jefatura de Administración y Contabilidad para el retiro Financiero. Encargado de Sistemas y Biblioteca Virtual para el retiro en los sistemas de registro académico.
8	SECRETARÍA ACADÉMICA	- Informa a REGISTRA del retiro.
9	ESTUDIANTE	- Es considerado retirado de la institución.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO PERMANENTE



MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El manual de procesos académicos (MPA) se pone a disposición de toda la comunidad montessoriana llegando a todos de la siguiente manera:

- Capacitaciones al personal involucrado en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo.
- Comunicación escrita vía correo electrónico al personal administrativo, docente y directivo.
- Publicación en el portal web institucional.

ANEXO
Formato Único de Trámite
(Modelo)

El Formato Único de Trámites, permite gestionar todos los procesos que requieran de atención, por lo cual, es transversal a los procesos manejados en el IESP María Montessori.

En el tipo de trámite, se especifica los procesos con los que la Institución cuenta.

Alcance del Formulario:



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
FUT

1.- TIPO DE USUARIO (marcar)

Estudiante

Docente

Administrativo

2.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI
------------------	------------------	---------	-----

Carrera Profesional/Área	Período Acad.	Sección	Turno
--------------------------	---------------	---------	-------

Nro Teléf. celular	Correo electrónico Institucional	Nombre Tutor
--------------------	----------------------------------	--------------

3.- TIPO DE TRÁMITE

- Expedición de Grado Académico / Título
- Reserva de Matrícula /Licencia de estudios
- Diploma de Egresado
- Sustentación de Trabajo de Aplicación
- Certificados (indicar tipo de certificado)
- Certificado final de EFSRT

<input type="checkbox"/>	Justificación de inasistencia/evaluación(protogada)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reincorporación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Constancia (indicar tipo de constancia)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Convalidación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rectificación / Duplicado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>

4.- ESPECIFICAR SU SOLICITUD

Nota: Si es justificación de inasistencia protogada, indicar nombres de Docentes y curso

De requerir, puede continuar escribiendo al reverso de la hoja

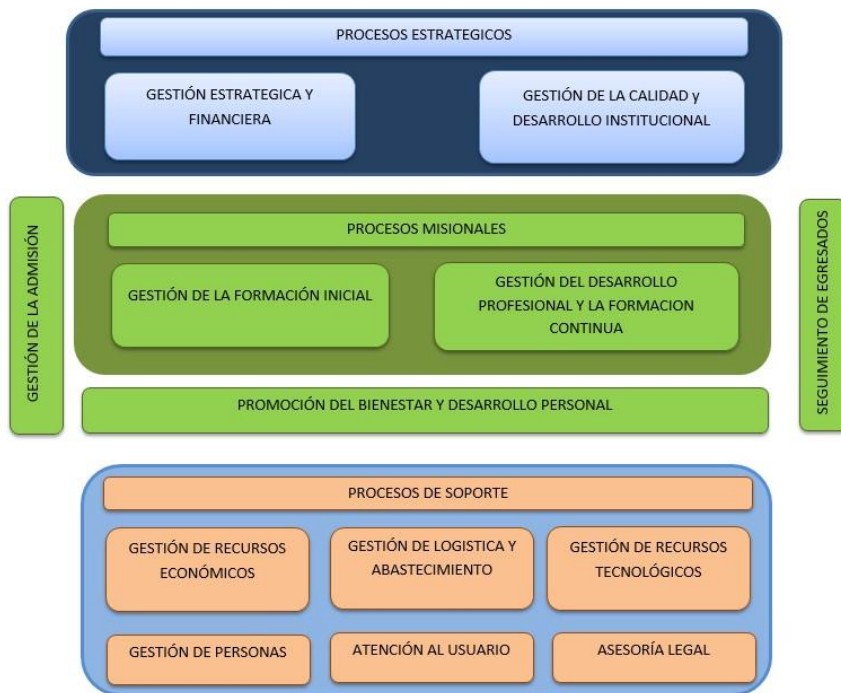
5.- ANEXOS (Detallar los documentos adjuntos)

Fecha	Firma	<small>En caso la solicitud la presente un tercero, indicar nombre y DNI</small>

RECEPCIÓN MESA DE PARTES	VºBº DIRECCIÓN	RECEPCIÓN DERIVACIÓN	FECHA DE RETORNO A MESA DE PARTES

PROCESOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

PROCESOS ESTRATÉGICOS



FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	PE1. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN
TIPO DE PROCESO	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director
OBJETIVO DEL PROCESO	Elaborar, ejecutar, difundir y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo Reglamento interno institucional
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nivel de logro de metas multianuales Nivel de logro de metas anuales Conocimiento del reglamento interno
PRODUCTOS	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de trabajo Reglamento Interno
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Personal directivo Personal docente Personal administrativo Estudiantes
PROCESOS QUE COMPRENDE	1. Elaborar instrumentos de planificación institucional 2. Socializar instrumentos de gestión institucional 3. Publicar en la página web institucional 4. Ejecutar actividades planificadas 5. Evaluar instrumentos de planificación institucional 6. Plan de mejora de los instrumentos de planificación institucional
ELEMENTOS DE ENTRADA	Instrumentos de planificación anteriores Normas educativas Estadísticas institucionales Estadísticas del contexto institucional
PROVEEDORES	Ministerio de Educación IES Privado "María Montessori" ESCALE INEI
CONTROLES	Verificar el logro de las metas anuales y multianuales propuestas Verificar el nivel de conocimiento del reglamento interno institucional de los integrantes de la comunidad educativa
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Director Jefe de Administración y Contabilidad Jefe de Unidad Académica Coordinador de Programas de Estudio Docentes Representantes estudiantes Egresados invitados

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Encargado de sistemas y Biblioteca Virtual
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar, publicar y difundir en forma permanente y actualizada la información relevante de la institución
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de documentos publicados en relación a los identificados como obligatorios
PRODUCTOS	Portal web de transparencia institucional
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Personal directivo Personal docente Personal administrativo Estudiantes Público en general
PROCESOS QUE COMPRENDE	1. Precisar información 2. Actualizar información 3. Publicar en portal de transparencia 4. Difundir boletines de transparencia 5. Evaluar y mejorar el portal de transparencia
ELEMENTOS DE ENTRADA	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Reglamento Interno Itinerario Formativo Perfil profesional docente
PROVEEDORES	IES Privado" María Montessori"
CONTROLES	Verificar número de documentos en el portal web
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Dirección Dirección Académica y Calidad Jefatura de Unidad Académica Encargado de sistemas y Biblioteca Virtual
INSTALACIONES	Oficina de sistemas
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema web institucional
EQUIPOS	Computadora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN AGENDAS Y ACTAS DE SESIONES
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Secretaría académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar las agendas y actas de sesiones de reuniones institucionales
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Número de reuniones registradas en libros de actas
PRODUCTOS	Acta de reunión
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dirección general
PROCESOS QUE COMPRENDE	1. Citar a docentes o miembros de la comunidad educativa según sea el caso 2. Registrar asistencia de participantes 3. Elaborar actas de sesiones 4. Firmar acta de sesión
ELEMENTOS DE ENTRADA	Citaciones personales docente Libros de actas
PROVEEDORES	Secretaría académica
CONTROLES	Verificar registros de firmas al finalizar la sesión
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Secretaría académica Directora General Jefe de Unidad Académica Jefe de Administración y Contabilidad Coordinador de Programas de Estudio Docentes
INSTALACIONES	Oficina del Área Académica Auditorio Institucional
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora Proyector Multimedia Scanner Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE CALIDAD
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Eficiencia del sistema de gestión de la calidad
PRODUCTOS	Informe de desarrollo del sistema de control de la calidad
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Director General
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar sistema de gestión de la calidad 2. Difundir el sistema de gestión de la calidad 3. Capacitar en sistema de gestión de la calidad 4. Revisar PROCESO re acreditación institucional 5. Revisar PROCESO licenciamiento 6. Realizar auditorías de calidad 7. Controlar la información documentaría 8. Analizar indicadores de gestión 9. Realizar revisión por la dirección
ELEMENTOS DE ENTRADA	Normas de licenciamiento Normas de acreditación
PROVEEDORES	MINEDU SINEACE
CONTROLES	Control de información documentaria Control de indicadores de gestión
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Dirección Jefatura de Unidad Académica
INSTALACIONES	Dirección Académica y calidad
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas ofimáticas
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIONAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección General
OBJETIVO DEL PROCESO	Diagnosticar, analizar, fortalecer y evaluar la cultura organizacional
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Satisfacción de la comunidad institucional
PRODUCTOS	Informe de evaluación de la cultura organizacional
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dirección
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan de trabajo 2. Aprobar plan de trabajo 3. Elaborar análisis situacional 4. Desarrollar actividades de cultura organizacional 5. Difundir programa de fortalecimiento de la cultura organizacional 6. Evaluar satisfacción con el desarrollo del programa de fortalecimiento de la cultura organizacional 7. Elaborar informe de evaluación anual 8. Elaborar planes de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Reglamento Interno
PROVEEDORES	IES Privado María Montessori
CONTROLES	Controlar desarrollo de actividades de fortalecimiento del PROCESO fortalecimiento
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Dirección General Jefe de Administración y Contabilidad Docentes
INSTALACIONES	Oficina de dirección Auditorio institucional
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Página web institucional Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora Proyector multimedia Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE MOTIVACIÓN E INCENTIVOS
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Dirección Académica y de Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y controlar el programa de motivación e incentivos
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Satisfacción por la aplicación del programa de motivación e incentivos
PRODUCTOS	Resoluciones de felicitación Certificados de participación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Personal docente Personal administrativo
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar programa de motivación e incentivos 2. Difundir programa de motivación e incentivos 3. Otorgar motivación e incentivos 4. Registrar beneficiarios del programa 5. Aplicar encuestas de satisfacción 6. Evaluar programa de motivación e incentivos 7. Elaborar plan de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Informes de actividades realizadas
PROVEEDORES	Personal jerárquico Personal docente Personal administrativo Estudiantes
CONTROLES	Presentación de informes de actividades
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Dirección Dirección Académica y Calidad Jefatura de Unidad Académica Jefatura de Administración y Contabilidad Secretaría académica
INSTALACIONES	Oficina de dirección general
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas informática
EQUIPOS	Computadora Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Unidad Académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender oportunamente los servicios de convalidaciones, traslados internos, traslados externos, licencias
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de servicios académicos atendidos en el tiempo establecido
PRODUCTOS	Resolución de traslado Resolución de convalidación Resolución de licencia
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiante
PROCESOS QUE COMPRENDE	1. Presentar solicitud 2. Verificar solicitud 3. Atender servicio académico 4. Emitir solicitud 5. Registrar y controlar
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud del servicio académico Normativa correspondiente
PROVEEDORES	Estudiante
CONTROLES	Registro de resoluciones en el sistema informático del MINEDU
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Jefatura de Unidad Académica Encargado de mesa de partes
INSTALACIONES	Mesa de partes Oficina de Jefatura de Unidad Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema administrativo institucional Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora personal Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIONAR IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Unidad Académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Revisar , actualizar, adecuar el diseño curricular básico del programa de estudios a las características institucionales y demandas laborales
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Número de contenidos actualizados por área
PRODUCTOS	Proyecto Curricular institucional
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Coordinador de programa de estudios Docentes
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Diseño curricular básico 2. Informe de revisión del DCB 3. Propuesta de actualización de contenidos 4. Aplicar proyecto Curricular Institucional 5. Implementar planes de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Itinerario Formativo de las carreras. Información del CNOF
PROVEEDORES	MINEDU
CONTROLES	Verificar que los contenidos se cumplan.
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Director Director Académico y de Calidad Jefe de Unidad Académica Coordinadores de carrera profesional Docentes
INSTALACIONES	Auditorio institucional Oficina de Jefatura de Unidad Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Unidad Académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer experiencias y actividades de enseñanza aprendizaje que respondan a los propósitos del programa de estudios
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Rendimiento académico de los estudiantes
PRODUCTOS	Sílabos por área Actividades de aprendizaje Material educativo elaborado por el docente Evaluaciones propuestas Informe de logro de competencias Informe de rendimiento académico de los estudiantes Actas de evaluación de los estudiantes
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Jefatura de Unidad Académica
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de silabo del área 2. Revisión del silabo 3. Aprobación del silabo 4. Elaboración de actividades de aprendizaje 5. Aplicación de actividades de aprendizaje 6. Monitoreo de la actividad de aprendizaje 7. Aplicación de encuestas de calidad del PROCESO enseñanza aprendizaje 8. Evaluación del logro de competencias de los estudiantes 9. Informe de logro de competencias a los estudiantes 10. Informe de rendimiento académico 11. Plan de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Itinerario Formativo por carrera Nóminas de matrícula
PROVEEDORES	IES Privado María Montessori
CONTROLES	Monitoreo de las actividades de aprendizaje Revisión de carpetas pedagógicas
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Director Directora Académica y Calidad Jefe de Unidad Académica Docentes
INSTALACIONES	Aulas Talleres
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas ofimáticas Sistema académico institucional
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Unidad Académica Docentes encargados de EFSRT
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar la EFSRT de acuerdo a las normas establecidas para que el estudiante refuerce las capacidades técnico pedagógicas implementadas en las aulas
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Estudiantes ubicados en EFSRT
PRODUCTOS	Plan de EFSRT Reglamento de EFSRT Convenios de EFSRT Informes de EFSRT de los estudiantes Informes de monitoreo de los estudiantes Informe de satisfacción de los estudiantes Informe de satisfacción de los centros de EFSRT
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Jefatura de Unidad Académica
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de ejecución de EFSRT 2. Elaborar el reglamento de EFSRT 3. Firma de convenios de EFSRT 4. Asignación de estudiantes a centros de EFSRT 5. Desarrollo del proceso práctico 6. Informe de ejecución de EFSRT de los estudiantes 7. Sistematización de las actividades de práctica en el aula 8. Monitoreo de los estudiantes en EFSRT 9. Informe de las acciones de monitoreo 10. Encuesta de satisfacción de la EFSRT centros de práctica 11. Encuesta de satisfacción a los centros de práctica 12. Evaluación de la EFSRT 13. Plan de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Guía para el desarrollo de la EFSRT Itinerario Formativo
PROVEEDORES	MINEDU IES Privada María Montessori
CONTROLES	Verificar estudiantes con centro de EFSRT asignado Efectuar acciones de zonificación de los centros de EFSRT
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Jefe de Unidad Académica Coordinador de carrera profesional Docentes encargados de la EFSRT Estudiantes
INSTALACIONES	Aulas institucionales Centros de EFSRT
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema académico institucional Sistema administrativo institucional Herramientas ofimáticas
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector Multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL PROCESO FORMACIÓN CONTINUA
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Académica y Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar capacitaciones de perfeccionamiento continuo dirigida a los docentes de la institución, estudiantes y público en general.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Número de docentes capacitados Satisfacción del programa de capacitación
PRODUCTOS	Certificado de capacitación Informe de la ejecución del programa de capacitación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Docente
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar necesidades de capacitación del cliente 2. Elaborar plan del programa de Formación Continua 3. Difusión del programa de Formación continua 4. Desarrollo del programa de Formación continua 5. Informe de asistencia al programa de Formación continua 6. Certificación a los participantes que cumplen con los requisitos del programa de Formación continua 7. Encuesta de satisfacción del programa de Formación Continua 8. Evaluación del programa de Formación Continua 9. Plan de mejora del programa de Formación Continua
ELEMENTOS DE ENTRADA	Proyecto Educativo Institucional Reglamento interno institucional Plan anual de trabajo Informe de evaluación del PROCESO Formación Continua del año anterior
PROVEEDORES	IES Privado" María Montessori"
CONTROLES	Asistencia al programa de Formación Continua
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Personal jerárquico Coordinadores de carrera profesional Docentes
INSTALACIONES	Auditorio institucional
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas ofimáticas
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Encargado del área de Bienestar Estudiantil
OBJETIVO DEL PROCESO	Contribuir al desarrollo integral del estudiante en lo que respecta a la formación académica, personal, ética y profesional acompañándolo en el PROCESO adaptación a la educación superior
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Tasa de atención de tutores Satisfacción por el servicio de bienestar estudiantil
PRODUCTOS	Informe de tutoría Informe del departamento de Bienestar Estudiantil
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dirección general Estudiantes
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan del programa de Bienestar estudiantil 2. Proponer a encargados de los servicios 3. Aprobar designación de encargados 4. Capacitar y certificar a los encargados 5. Ejecutar y registrar acciones ejecutadas de bienestar estudiantil 6. Evaluar cumplimiento del plan de trabajo 7. Elaborar plan de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Proyecto educativo institucional Plan anual de trabajo Ficha de matrícula de los estudiantes
PROVEEDORES	IES Privada María Montessori
CONTROLES	Seguimiento a la labor de los encargados Monitoreo a los responsables del área de Bienestar Estudiantil
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Encargado de Bienestar estudiantil
INSTALACIONES	Oficinas de Bienestar estudiantil
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas ofimáticas
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PRÁCTICA
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Unidad Académica Docentes asignados al TAP
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso investigación e innovación que desarrollan los estudiantes
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Número de trabajos de aplicación práctica
PRODUCTOS	Informes de aplicación práctica
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Docentes encargados del área
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo de aplicación Práctica 2. Designación de docentes responsables de las áreas de aplicación práctica 3. Diseño de sílabos 4. Desarrollo de los sílabos por ciclo académico del área 5. Relación de trabajos de aplicación práctica 6. Exposición y sustentación de trabajos presentados 7. Feria de aplicación práctica 8. Informe del desarrollo del TAP 9. Evaluación del plan TAP 10. Plan de mejora
ELEMENTOS DE ENTRADA	Proyecto curricular institucional Guía de aplicación del TAP
PROVEEDORES	IES Privada María Montessori
CONTROLES	Seguimiento al avance de los trabajos de aplicación de los estudiantes
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Jefe de Unidad Académica Docentes del área de aplicación práctica
INSTALACIONES	Aulas institucionales
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas ofimáticas
EQUIPOS	Computadora Impresora Proyector multimedia

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL PROCESO MATRÍCULAS
TIPO DE PROCESO	SOPORTE-ATENCIÓN DEL USUARIO
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar el correcto desarrollo de los procedimientos de matrícula
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de estudiantes matriculados según fechas establecidas en el cronograma de matrícula
PRODUCTOS	Nóminas de matrícula Constancia de matrícula
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Secretaría académica Estudiantes
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar matriculas 2. Difundir fechas de matricula 3. Registrar matricula 4. Emitir constancia de matrícula 5. Verificar registro de estudiantes 6. Registrar estudiantes que se reincorporan 7. Registrar estudiantes de traslado
ELEMENTOS DE ENTRADA	Constancia de ingreso (estudiantes ingresantes) Boletas de notas (estudiantes que ratifican)
PROVEEDORES	IES Privada María Montessori
CONTROLES	Verificar estudiantes no registrados
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Secretaría Académica Asistente de secretaría
INSTALACIONES	Oficina de secretaría académica Oficina de admisión
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema académico institucional Sistema administrativo institucional Sistema REGISTRA (MINEDU)
EQUIPOS	Computadoras personales Impresoras

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
TIPO DE PROCESO	SOPORTE-ATENCIÓN AL USUARIO
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría académica
OBJETIVO DEL PROCESO	Recepcionar, verificar y custodiar expedientes de estudiantes
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de estudiantes que presentan expedientes completos en el tiempo establecido
PRODUCTOS	Relación de expedientes completos
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Secretaría académica
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar expedientes 2. Recepcionar expediente 3. Verificar documentos del expediente 4. Verificar autenticidad de documentos 5. Digitalizar documentos 6. Registrar documentos
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados del I al V de secundaria 2. Fotocopia DNI 3. Fotos
PROVEEDORES	Estudiantes
CONTROLES	Verificar autenticidad de documentos Verificar expedientes completos
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Secretaría Académica Asistente de Secretaría
INSTALACIONES	Oficina de secretaría Oficina de secretaría académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema administrativo institucional Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora personal Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS
TIPO DE PROCESO	SOPORTE
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Administración y Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Programar, formular, aprobar, ejecutar y hacer seguimiento de los recursos de acuerdo con la disponibilidad de ingresos y las prioridades del gasto
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos
PRODUCTOS	Presupuesto anual
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dirección
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar presupuesto 2. Formular presupuesto 3. Aprobar presupuesto 4. Ejecutar presupuesto 5. Hacer seguimiento y control 6. Evaluar presupuesto
ELEMENTOS DE ENTRADA	Proyecto Educativo institucional Plan anual de trabajo Requerimientos de los programas de estudios Estado de situación financiera
PROVEEDORES	IES Privada María Montessori
CONTROLES	Verificar ingresos institucionales Verificar egresos institucionales
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Jefe de Administración y Contabilidad Director General
INSTALACIONES	Oficina de contabilidad
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora personal Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES
TIPO DE PROCESO	SOPORTE
RESPONSABLE DEL PROCESO	Contador institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	Registrar y controlar los documentos contables, generación de asientos contables, elaboración de estados financieros
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Registro de información de acuerdo a los principios contables
PRODUCTOS	Archivo contable Libros electrónicos Informes contables Estados financieros
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Directora general SUNAT
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar documentación 2. Revisar y clasificar los documentos 3. Asignar cuentas contables 4. Registrar cuentas contables 5. Verificar asientos contables 6. Emitir visto bueno de las operaciones contables 7. Mantener archivo contable 8. Presentar libros electrónicos 9. Presentar informes contables 10. Presentar estados financieros
ELEMENTOS DE ENTRADA	Documentos de pagos efectuados Documentos de ingresos económicos
PROVEEDORES	IES Privada María Montessori
CONTROLES	Cronograma de presentación de documentos contables a SUNAT
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Jefe de Administración y Contabilidad Asistente de Contabilidad
INSTALACIONES	Oficina de contabilidad
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ADQUISIÓN DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y ACTIVOS
TIPO DE PROCESO	SOPORTE
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Académica y Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender oportunamente los requerimientos de activos, suministros y servicios
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de requerimientos aprobados y atendidos
PRODUCTOS	Activos y suministros solicitados
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Solicitan de del requerimiento de activos, suministro y servicio
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan anual de adquisiciones 2. Realizar pre requerimiento 3. Registrar bien 4. Evaluar y aprobar pre requerimiento 5. Evaluar requerimiento 6. Cotizar requerimiento 7. Recibir servicio 8. Recepcionar y controlar bienes 9. Registrar ingreso 10. Inventariar activos 11. Distribuir activos y suministros 12. Gestionar pago a proveedores
ELEMENTOS DE ENTRADA	Solicitud de requerimiento de activos, suministros y servicios
PROVEEDORES	IES Privada María Montessori
CONTROLES	Especificaciones del activo o suministro requerido
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Director Coordinador de Programas de Estudios Docentes Secretaria administrativa Jefe de Administración y Contabilidad
INSTALACIONES	Oficina de Dirección Académica y Calidad Oficina de contabilidad
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora personal Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS DE COBRANZA
TIPO DE PROCESO	SOPORTE
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría administrativa Jefatura de Administración y Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Recaudar ingresos, emitir comprobantes de pago y supervisar la recaudación
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Tasa de morosidad
PRODUCTOS	Boletas de venta Facturas
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar cronograma de pagos 2. Programar costo y tasas educativas 3. Generar matriculas 4. Enviar compromiso de pago a entidad financiera encargada de la recaudación 5. Efectuar cobro de acuerdo al cronograma 6. Emitir boletas de pago 7. Liquidar caja 8. Emitir y distribuir comprobantes de pago 9. Emitir notas de crédito 10. Realizar registro contable 11. Controlar morosidad
ELEMENTOS DE ENTRADA	Váucher de pago
PROVEEDORES	Estudiantes IES Privada María Montessori
CONTROLES	Control de morosidad Control de emisión de boletas de venta
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Secretaría administrativa Jefe de Administración y Contabilidad Asistente de Secretaría
INSTALACIONES	Oficina secretaria administrativa Oficina contabilidad
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema administrativo institucional
EQUIPOS	Computadoras Lectoras de ingreso Impresoras

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES
TIPO DE PROCESO	SOPORTE
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefatura de Administración y Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Mantener un inventario valorizado de bienes institucionales en estado operativo que permita establecer el patrimonio institucional
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de activos inventariados
PRODUCTOS	Inventario de bienes actualizado
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dirección
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Plan de trabajo 2. Ejecutar inventario 3. Dar conformidad a la asignación de bienes 4. Tramitar baja de bienes 5. Gestionar retiro de bienes dados de baja 6. Supervisar PROCESO inventario
ELEMENTOS DE ENTRADA	Inventario anterior
PROVEEDORES	IES Privado María Montessori
CONTROLES	Verificar asignación de códigos a los bienes
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Jefe de Administración y Contabilidad Asistente de Contabilidad Coordinador de Programas de Estudio Jefe de Unidad Académica
INSTALACIONES	Oficina de contabilidad Oficina del área Académica
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Sistema administrativo institucional
EQUIPOS	Computadora personal Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA
TIPO DE PROCESO	SOPORTE
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría administrativa Jefe de Administración y Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la cancelación oportuna de los compromisos adquiridos
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de pagos efectuados en el plazo establecido
PRODUCTOS	Órdenes de pago ejecutadas
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Secretaría administrativa Contabilidad
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar documentos 2. Verificar documentos autorizados para pago 3. Registrar operación 4. Emitir Cheque 5. Firmar Cheque y entregar 6. Distribuir Cheques
ELEMENTOS DE ENTRADA	Informe de compromiso de pago adquirido Factura emitida para cancelar
PROVEEDORES	Proveedores de servicios
CONTROLES	Verificación de órdenes de pago
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Secretaría Administrativa Jefe de Administración y Contabilidad
INSTALACIONES	Oficina de secretaria administrativa Oficina de Administración y contabilidad
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas de ofimática
EQUIPOS	Computadora personal Impresora

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL EXTERNA
TIPO DE PROCESO	SOPORTE-ASESORÍA LEGAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	ASESOR LEGAL EXTERNO
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar el seguimiento , control de denuncias, expedientes y de información relacionada con la seguridad jurídica de la institución
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Número de casos atendidos anualmente
PRODUCTOS	Informe de procesos jurídicos resueltos
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Dirección
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designara asesor legal externo 2. Recabar información sobre expedientes de aspecto legal 3. Precisar priorización de procesos 4. Generar escritos y documentación 5. Realizar seguimiento de casos 6. Registrar evidencias y documentos 7. Interpretar normas
ELEMENTOS DE ENTRADA	Documentación jurídica
PROVEEDORES	Gerencia Regional de Educación. MINEDU Estudiantes
CONTROLES	Verificar fechas de procesos legales
RECURSOS	Propios
RECURSOS HUMANOS	Asesor legal externo
INSTALACIONES	Oficina de asesor legal externo
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Herramientas ofimáticas
EQUIPOS	Computadora Impresora