



Instituto de Educación Superior
Pedagógico Privado
**LIBERTADOR JOSÉ DE SAN
MARTÍN**



MPI

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2025

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” – YUNGUYO**

REVALIDADO: RD. N° 0006 I-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID



Manual de Procesos Institucionales



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007–2025–D/IESPP–LJSM–Y

Yunguyo, 06 de marzo de 2025

VISTOS:

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Libertador José de San Martín”, elaborado por el equipo directivo y la comunidad educativa de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) constituye un instrumento de gestión institucional que permite establecer de manera ordenada los procesos, actividades, responsabilidades y procedimientos que se desarrollan en las diferentes áreas académicas y administrativas de la institución.

Que, el MPI tiene como finalidad optimizar la gestión institucional, mejorar la eficiencia en la prestación del servicio educativo y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y académicos.

Que, el documento establece los procedimientos para la gestión académica, administrativa y de servicios institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación N° 28044, la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, así como las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

En uso de las atribuciones conferidas por las normas legales vigentes y el reglamento institucional;

SE RESUELVE:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

ARTÍCULO 1.

APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “**Libertador José de San Martín**”, el cual orientará el desarrollo académico, institucional y administrativo de la institución durante el período establecido.

ARTÍCULO 2.

DISPONER que el Manual de Procesos Institucionales (MPI) aprobado sea difundido y aplicado por todas las áreas académicas y administrativas de la institución, garantizando su cumplimiento y ejecución.

ARTÍCULO 3.

ENCARGAR al equipo directivo secretaria académica, coordinadores académicos y responsables administrativos velar por el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el MPI.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ING. MACARIO CRUZ CONDORI



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” – YUNGUYO

REVALIDADO: RD. N° 00061-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID



Manual de Procesos Institucionales



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

ÍNDICE

.....	0
PRESENTACIÓN	6
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
II. BASE LEGAL.....	8
III. OBJETIVOS.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
Establecer y describir de manera ordenada los procesos institucionales y procedimientos académicos que se desarrollan en la institución, con la finalidad de orientar el funcionamiento institucional, optimizar la gestión administrativa y académica, y garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad en concordancia con la normativa vigente.	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
IV. ALCANCE	9
V. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	10
.....	17
VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	18
6.1 Descripción del mapa de procesos institucionales	18
6.2 Estructura del mapa de procesos institucionales.....	19
6.3 Representación gráfica del mapa de procesos institucionales.....	21
VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	23
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	23
VIII. MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)	25
Identificación de procesos académicos.....	26
Clasificación de procedimientos académicos	27
IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	29
9.1 Procedimiento de admisión	29
9.2 Procedimiento de matrícula.....	31
9.3 Procedimiento de traslado.....	32
9.4 Procedimiento de convalidación.....	34
9.5 Procedimiento de licencia de estudios.....	36
9.6 Procedimiento de reincorporación.....	38
9.7 Procedimiento de certificación académica.....	40



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

9.8 Procedimiento de emisión de grados y títulos.....	41
9.9 Procedimiento de duplicado de grados y títulos	43
9.10 Procedimiento de rectificación de diplomas	45
X. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	47
XI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS.....	48
XII. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	49
XIII. DISPOSICIONES FINALES.....	52
Aprobación del manual	52
Cumplimiento obligatorio	52
Actualización del manual	52
Difusión del manual	52
Interpretación de las disposiciones.....	53
XIV. ANEXOS.....	53



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) es un instrumento de gestión que permite organizar, describir y sistematizar los procesos que se desarrollan en la institución, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al logro de los objetivos institucionales.

El presente manual tiene como finalidad identificar y describir de manera ordenada y secuencial los procesos estratégicos, misionales y de soporte que se desarrollan en la institución, estableciendo los procedimientos, responsabilidades, requisitos, plazos y mecanismos de control que orientan la prestación de los servicios educativos y administrativos.

Asimismo, el MPI constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión institucional, promover la mejora continua y asegurar la calidad del servicio educativo que brinda la institución a la comunidad educativa.

En este documento se incorpora el Manual de Procesos Académicos (MPA), el cual detalla los procedimientos relacionados con la gestión académica, tales como los procesos de admisión, matrícula, convalidación, traslado, licencias de estudio, reincorporación, certificaciones y emisión de grados y títulos, entre otros servicios académicos que brinda la institución.

El manual ha sido elaborado considerando el enfoque de gestión por procesos, que permite organizar las actividades institucionales de manera articulada y orientada a resultados, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Finalmente, el presente documento constituye una guía para el desarrollo de las actividades institucionales, permitiendo estandarizar los procedimientos, optimizar los recursos y fortalecer la calidad del servicio educativo que se brinda a los estudiantes y a la comunidad.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Ítem	Información Institucional	Detalle
1	Denominación oficial	Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Libertador José de San Martín”
2	Tipo de gestión	Privada
3	Nivel educativo	Educación Superior Pedagógica
4	Región	Puno
5	Provincia	Yunguyo
6	Distrito	Yunguyo
7	Dirección	Jr. Huáscar N° 1103
8	Dirección Regional de Educación	DRE Puno
9	Unidad de Gestión Educativa Local	UGEL Yunguyo
10	Director General	Yeny Jimenez Condori
11	Grado Académico del Director	Doctor
12	Correo electrónico institucional	iespsanmartinyunguyo5@gmail.com
13	Página web institucional	iespsanmartin.edu.pe
14	Teléfono institucional	912225122



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

15	Modalidad del servicio educativo	Presencial
16	Programas de estudio que ofrece	Educación Primaria / Educación Secundaria con especialidad en Matemática

II. BASE LEGAL

El Manual de Procesos Institucionales se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512.
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N.º 097-2022-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Decreto Supremo N.º 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la institución.
- Reglamento Institucional (RI) de la institución.
- Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución.
- Proyecto Curricular Institucional (PCI) de la institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y describir de manera ordenada los procesos institucionales y procedimientos académicos que se desarrollan en la institución, con la finalidad de orientar el funcionamiento institucional, optimizar la gestión administrativa y académica, y garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad en concordancia con la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y organizar los procesos institucionales que permiten el adecuado funcionamiento de la institución.
- Describir los procedimientos académicos que se desarrollan en la institución para la prestación de los servicios educativos.
- Establecer responsabilidades, requisitos, plazos y actividades que intervienen en cada proceso institucional.
- Estandarizar los procedimientos institucionales con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y calidad del servicio educativo.
- Facilitar el seguimiento, control y evaluación de los procesos institucionales para promover la mejora continua en la gestión institucional.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Procesos Institucionales (MPI) es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas, autoridades, personal docente, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa de la institución.

El manual comprende la identificación, descripción y organización de los procesos estratégicos, misionales y de soporte que se desarrollan en la institución, así como la descripción de los procedimientos académicos que forman parte de los servicios educativos brindados a los estudiantes.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Asimismo, el manual incluye el Manual de Procesos Académicos (MPA), el cual contiene los procedimientos relacionados con los servicios académicos que ofrece la institución, tales como los procesos de admisión, matrícula, convalidación, traslado, licencia de estudios, reincorporación, certificación académica, emisión de grados y títulos, entre otros.

Las disposiciones contenidas en el presente manual constituyen una guía para el desarrollo de las actividades institucionales y buscan asegurar que los procesos se desarrollen de manera ordenada, eficiente y transparente, en concordancia con los instrumentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Institucional (RI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás normativa vigente.

V. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

5.1 Enfoque de gestión por procesos

La gestión por procesos constituye un enfoque de administración orientado a organizar las actividades institucionales de manera articulada, permitiendo transformar insumos en resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la prestación eficiente de los servicios educativos.

En este enfoque, las actividades que se desarrollan dentro de la institución se organizan en procesos interrelacionados, los cuales permiten optimizar el uso de los recursos, mejorar la calidad del servicio educativo y fortalecer la gestión institucional.

Un proceso se entiende como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que, a partir de determinados insumos o recursos, generan productos o servicios destinados a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la comunidad educativa. Estos procesos se desarrollan de manera sistemática y coordinada, permitiendo asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de la gestión.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

La implementación del enfoque de gestión por procesos facilita la identificación de responsabilidades, la estandarización de procedimientos, el seguimiento de resultados y la evaluación permanente del desempeño institucional, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y calidad del servicio educativo.

Asimismo, este enfoque permite vincular la planificación estratégica institucional con la gestión operativa, asegurando que las actividades desarrolladas respondan a los objetivos establecidos en los instrumentos de gestión institucional.

5.2 Clasificación de los procesos institucionales

Los procesos institucionales se organizan en tres grandes categorías, de acuerdo con su naturaleza y función dentro de la gestión institucional:

- Procesos estratégicos
- Procesos misionales
- Procesos de soporte

Esta clasificación permite organizar las actividades institucionales de manera estructurada, facilitando la planificación, ejecución, control y evaluación de las acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2.1 Procesos estratégicos

Los procesos estratégicos son aquellos orientados a la dirección, planificación, evaluación y mejora de la gestión institucional. Estos procesos permiten definir las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos que orientan el desarrollo institucional.

A través de los procesos estratégicos se establecen las acciones necesarias para fortalecer la gestión institucional, asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y promover la mejora continua de la calidad educativa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Entre los principales procesos estratégicos se encuentran:

- Gestión de la dirección institucional
- Planificación institucional
- Gestión de la calidad educativa
- Monitoreo y evaluación institucional
- Gestión del cambio y mejora continua

Estos procesos permiten orientar el funcionamiento institucional, garantizando la adecuada articulación entre la planificación estratégica y la gestión operativa.

5.2.2 Procesos misionales

Los procesos misionales corresponden a las actividades directamente vinculadas con la prestación del servicio educativo y constituyen el núcleo del funcionamiento institucional.

Estos procesos están orientados al desarrollo de la formación académica, la formación integral de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos en el marco del sistema de educación superior pedagógica.

Dentro de los procesos misionales se encuentran los procesos relacionados con la gestión académica, tales como:

- Proceso de admisión
- Proceso de matrícula
- Proceso de formación académica
- Proceso de práctica preprofesional
- Proceso de evaluación del aprendizaje



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

- Proceso de investigación e innovación educativa
- Proceso de certificación académica
- Proceso de emisión de grados y títulos
- Seguimiento de egresados

En el marco de los procesos misionales se incorpora el **Manual de Procesos Académicos (MPA)**, el cual describe de manera detallada los procedimientos académicos vinculados a los servicios educativos que se brindan a los estudiantes.

5.2.3 Procesos de soporte

Los procesos de soporte comprenden aquellas actividades que brindan apoyo a los procesos estratégicos y misionales, proporcionando los recursos necesarios para el funcionamiento institucional.

Estos procesos permiten asegurar la disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos que facilitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Entre los principales procesos de soporte se encuentran:

- Gestión administrativa y financiera
- Gestión de recursos humanos
- Gestión logística y abastecimiento
- Gestión de recursos tecnológicos
- Gestión documental y atención al usuario
- Asesoría legal institucional
- Gestión de bienestar institucional



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

5.3 Caracterización de los procesos institucionales

Para la caracterización de los procesos institucionales se consideran los siguientes elementos:

- **Nombre del proceso**, que identifica el proceso institucional.
- **Objetivo del proceso**, que describe el propósito o resultado que se busca alcanzar.
- **Responsable del proceso**, que corresponde al área o unidad encargada de su ejecución.
- **Proveedores**, que proporcionan los insumos necesarios para el desarrollo del proceso.
- **Entradas**, que corresponden a los recursos, documentos o información requerida para iniciar el proceso.
- **Subprocesos**, que representan las actividades que conforman el proceso.
- **Productos o resultados**, que corresponden a los bienes o servicios generados por el proceso.
- **Destinatarios**, que son los usuarios o beneficiarios de los productos o servicios generados.

La caracterización de los procesos permite establecer de manera clara las responsabilidades institucionales, identificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y facilitar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Asimismo, esta caracterización constituye la base para la elaboración del Mapa de Procesos Institucionales, el cual representa gráficamente la interrelación entre los procesos estratégicos, misionales y de soporte que se desarrollan dentro de la institución.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO INSTITUCIONAL	OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE	ENTRADAS (INSUMOS)	PRODUCTOS / RESULTADOS	DESTINATARIOS
Estratégico	Gestión de la Dirección	Dirección conducción institucional	Conducir la gestión institucional mediante la planificación, organización y supervisión de las actividades académicas y administrativas.	Dirección General	Normativa educativa, instrumentos de gestión institucional, lineamientos del sector educación	Políticas institucionales, directivas institucionales, decisiones de gestión	Comunidad educativa
Estratégico	Gestión de la Planificación	Planificación institucional	Formular, implementar y evaluar la planificación estratégica y operativa institucional.	Dirección General / Comité de Gestión	Diagnóstico institucional, PEI, PAT, normativa vigente	Planes institucionales, informes de seguimiento y evaluación	Comunidad educativa
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitoreo evaluación institucional	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la calidad del servicio educativo.	Dirección General	Informes de gestión, indicadores institucionales, evaluaciones académicas	Informes de evaluación institucional, planes de mejora	Comunidad educativa
Misional	Gestión de la Formación Académica	Admisión	Gestionar el proceso de ingreso de postulantes a los programas de estudios conforme a la normativa vigente.	Unidad Académica	Reglamento de admisión, expediente de postulantes	Relación de ingresantes	Postulantes
Misional	Gestión de la Formación Académica	Matrícula académica	Registrar la incorporación de los estudiantes a los programas de estudio en cada periodo académico.	Secretaría Académica	Expediente del estudiante, reglamento académico	Registro de estudiantes matriculados	Estudiantes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Misional	Gestión de la Formación Académica	Matrícula académica	Registrar la incorporación de los estudiantes a los programas de estudio en cada periodo académico.	Secretaría Académica	Expediente del estudiante, reglamento académico	Registro de estudiantes matriculados	Estudiantes
Misional	Gestión de la Formación Académica	Formación académica	Desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje orientado al desarrollo de competencias profesionales.	Unidad Académica	Plan de estudios, sílabos, recursos educativos	Desarrollo de competencias profesionales	Estudiantes
Misional	Gestión de la Formación Académica	Práctica preprofesional	Desarrollar experiencias formativas en contextos reales de enseñanza para fortalecer la formación docente.	Unidad Académica	Plan de prácticas, convenios institucionales	Informes de prácticas preprofesionales	Estudiantes
Misional	Gestión de la Formación Académica	Certificación académica	Emitir constancias, certificados y documentos académicos solicitados por los estudiantes.	Secretaría Académica	Historial académico, solicitudes de estudiantes	Certificados académicos	Estudiantes
Misional	Gestión de la Formación Académica	Emisión de grados y títulos	Gestionar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales conforme a la normativa vigente.	Secretaría Académica	Expediente académico, requisitos para titulación	Diplomas de grado y título	Egresados



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Soporte	Gestión Administrativa	Gestión administrativa y financiera	Administrar los recursos financieros para garantizar el funcionamiento institucional.	Área Administrativa	Presupuesto institucional, recursos financieros	Ejecución presupuestal	Comunidad educativa
Soporte	Gestión del Talento Humano	Gestión personal	Administrar los recursos humanos para el adecuado funcionamiento institucional.	Área Administrativa	Normativa laboral, expedientes de personal	Contrataciones, evaluaciones de desempeño	Personal institucional
Soporte	Gestión Logística	Abastecimiento y logística	Gestionar la adquisición y distribución de bienes y servicios necesarios para la institución.	Área Administrativa	Requerimientos de bienes y servicios	Bienes y servicios institucionales	Áreas institucionales
Soporte	Gestión Tecnológica	Gestión recursos tecnológicos	Administrar los recursos tecnológicos y sistemas informáticos institucionales.	Área de sistemas	Equipos tecnológicos, plataformas digitales	Servicios tecnológicos	Comunidad educativa
Soporte	Atención al usuario	Atención administrativa	Brindar orientación y atención a los usuarios sobre los servicios institucionales.	Secretaría / Mesa de partes	Solicitudes de usuarios	Respuestas y atención administrativa	Comunidad educativa



VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

6.1 DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Mapa de Procesos Institucionales constituye una herramienta de gestión que permite representar de manera gráfica la interrelación entre los procesos que se desarrollan dentro de la institución, facilitando la comprensión del funcionamiento organizacional y la articulación de las actividades institucionales.

Este instrumento permite identificar y organizar los procesos institucionales en función de su naturaleza y de su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la prestación del servicio educativo.

El mapa de procesos muestra la interacción entre los diferentes procesos institucionales, así como la relación que existe entre los insumos que ingresan al sistema institucional, los procesos que se desarrollan y los productos o servicios que se brindan a la comunidad educativa.

Asimismo, este instrumento permite visualizar la forma en que los procesos estratégicos orientan el desarrollo institucional, cómo los procesos misionales generan los servicios educativos y de qué manera los procesos de soporte brindan los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

El mapa de procesos constituye además una herramienta de gestión que facilita la identificación de responsabilidades, la mejora de los procedimientos institucionales y el fortalecimiento de la gestión orientada a resultados.

En el marco del enfoque de gestión por procesos, los procesos institucionales se organizan en tres grandes categorías:

- Procesos estratégicos
- Procesos misionales
- Procesos de soporte



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Esta organización permite asegurar que las actividades institucionales se desarrollen de manera articulada, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2 ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El mapa de procesos institucionales se estructura considerando la clasificación de los procesos en tres niveles principales:

Procesos estratégicos

Los procesos estratégicos se ubican en el nivel superior del mapa de procesos, debido a que se encargan de orientar la dirección institucional, establecer las políticas institucionales, definir los objetivos estratégicos y supervisar el cumplimiento de las metas institucionales.

Estos procesos permiten asegurar la adecuada planificación, conducción y evaluación de la gestión institucional, promoviendo la mejora continua del servicio educativo.

Entre los principales procesos estratégicos se encuentran:

- Dirección y conducción institucional
- Planificación institucional
- Gestión de la calidad educativa
- Monitoreo y evaluación institucional

Procesos misionales

Los procesos misionales constituyen el núcleo de la gestión institucional, ya que están directamente vinculados con la prestación del servicio educativo.

Estos procesos se orientan al desarrollo de la formación académica, la formación integral de los estudiantes y el logro de los objetivos educativos establecidos en el marco del sistema de educación superior pedagógica.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Dentro de estos procesos se encuentran las actividades relacionadas con la gestión académica, las cuales se desarrollan a través del Manual de Procesos Académicos (MPA).

Entre los principales procesos misionales se encuentran:

- Proceso de admisión
- Proceso de matrícula
- Proceso de formación académica
- Proceso de práctica preprofesional
- Proceso de evaluación del aprendizaje
- Proceso de certificación académica
- Proceso de emisión de grados y títulos
- Proceso de seguimiento de egresados

Procesos de soporte

Los procesos de soporte comprenden las actividades que brindan apoyo a los procesos estratégicos y misionales, proporcionando los recursos necesarios para el funcionamiento institucional.

Estos procesos permiten garantizar la disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos que facilitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Entre los principales procesos de soporte se encuentran:

- Gestión administrativa y financiera
- Gestión de recursos humanos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

- Gestión logística y abastecimiento
- Gestión de recursos tecnológicos
- Atención al usuario
- Asesoría legal institucional

6.3 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Mapa de Procesos Institucionales se presenta de manera gráfica con la finalidad de visualizar la interrelación entre los procesos estratégicos, misionales y de soporte que se desarrollan dentro de la institución.

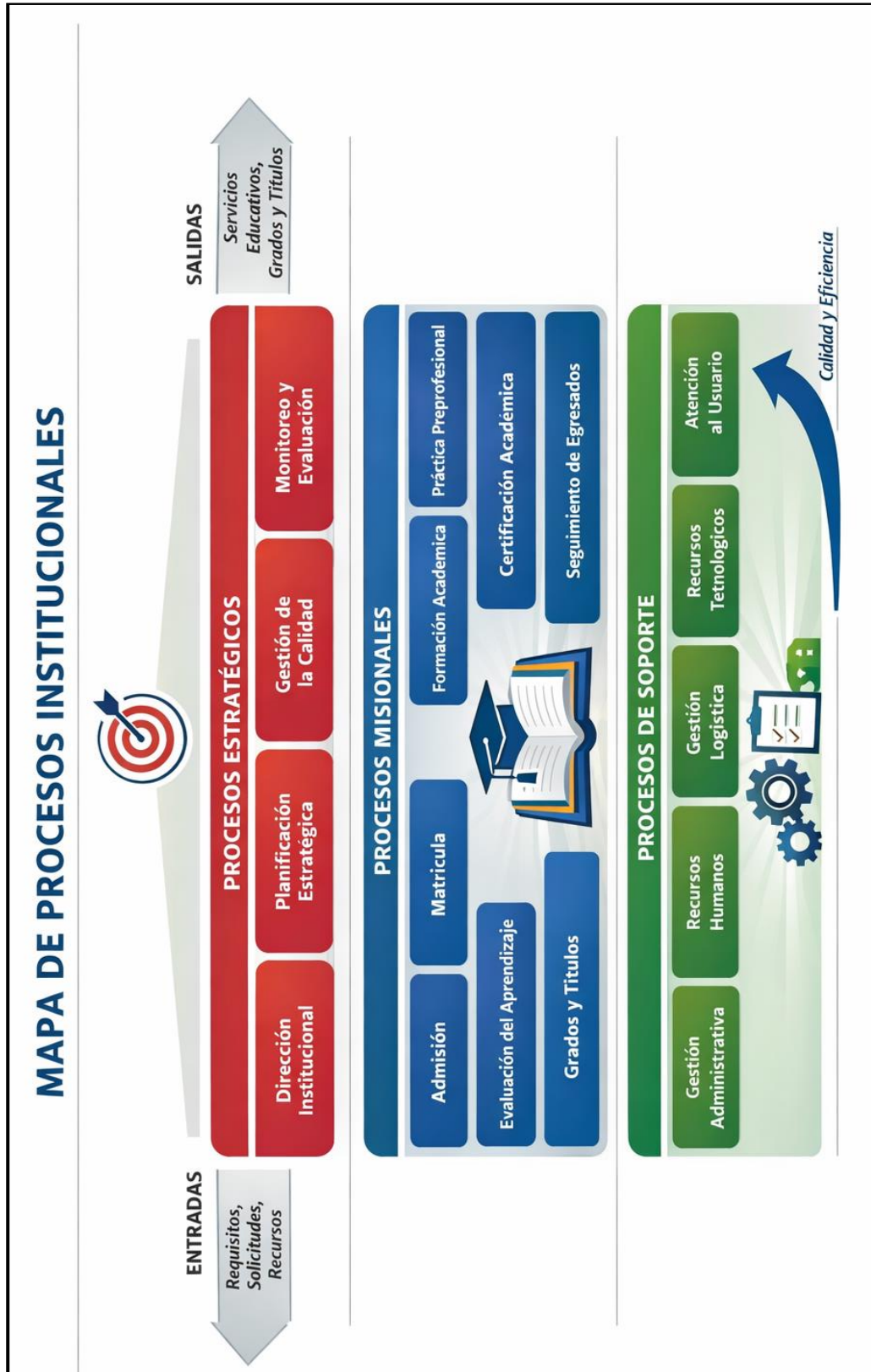
Esta representación permite comprender cómo los procesos estratégicos orientan la gestión institucional, cómo los procesos misionales generan los servicios educativos y cómo los procesos de soporte brindan los recursos necesarios para el funcionamiento institucional.

El mapa de procesos constituye, por tanto, una herramienta de gestión que permite fortalecer la organización institucional, facilitar la toma de decisiones y promover la mejora continua del servicio educativo.

La representación gráfica del mapa de procesos institucionales se presenta a continuación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa establece los cargos responsables de la conducción, gestión académica, administrativa y de aseguramiento de la calidad institucional. Esta organización permite garantizar una adecuada distribución de funciones y responsabilidades, así como la coordinación entre las diferentes áreas que conforman la institución.

La estructura organizativa institucional se encuentra conformada por los siguientes cargos y responsables:

Cargo	Responsable
Dirección General	Yeny Jimenez Condori
Jefe de Unidad Académica	José Salas Calle
Jefe de Área Académica – Educación Primaria	Marutzia Charaia Cruz
Jefe de Área Académica – Educación Secundaria	Richard Nelson Cruz Escobedo
Jefe de Unidad Administrativa	Elsa Asucena Cruz Paye
Jefe de Unidad de Formación	Guido Montoro Pinazo
Secretario Académico	Eder Grover Cruz Mendoza
Coordinador de Calidad	Saire Chipana Javier



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Cada uno de estos cargos cumple funciones específicas dentro de la organización institucional y mantiene relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación con las demás áreas, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento académico y administrativo del Instituto.

La definición de estos cargos y responsabilidades permite fortalecer la gestión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos educativos establecidos por la institución, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación del Perú para el funcionamiento de los institutos de educación superior pedagógicos.

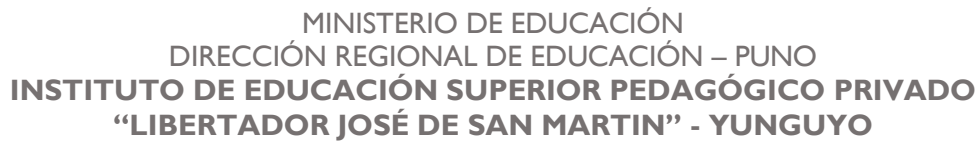
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El representa de manera gráfica la estructura organizativa de la institución, mostrando las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre los diferentes cargos que la conforman.

El organigrama permite visualizar la distribución de responsabilidades dentro de la institución, así como los niveles de autoridad y dependencia entre los diferentes órganos de gestión académica y administrativa. De esta manera, se facilita la coordinación entre las áreas institucionales y se fortalece la organización interna para el cumplimiento de los objetivos educativos.

La estructura organizativa del Instituto se encuentra conformada por la Dirección General como máxima autoridad institucional, seguida por las unidades académicas y administrativas, así como por las áreas responsables de la gestión de los programas de estudios y del aseguramiento de la calidad educativa.

A continuación, se presenta el organigrama institucional:



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Martín – Yunguyo”



El MPA permite estandarizar los procesos académicos, asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente y garantizar que los servicios educativos se desarrollen de manera transparente, eficiente y orientada a la calidad educativa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Asimismo, este manual facilita la comprensión de los procedimientos académicos por parte de los usuarios internos y externos, permitiendo una adecuada gestión de las solicitudes académicas y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

Los procedimientos descritos en el presente manual se desarrollan en concordancia con los instrumentos de gestión institucional y la normativa vigente que regula el funcionamiento de las instituciones de educación superior pedagógica.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos comprenden el conjunto de actividades relacionadas con la gestión de la formación académica y la prestación de los servicios educativos dirigidos a los estudiantes.

Estos procesos se encuentran vinculados directamente con el desarrollo del proceso formativo y forman parte de los **procesos misionales**, ya que contribuyen de manera directa al cumplimiento de los objetivos educativos y al desarrollo de las competencias profesionales de los estudiantes.

La identificación de los procesos académicos permite organizar de manera estructurada las actividades relacionadas con la admisión, matrícula, desarrollo de la formación académica, evaluación del aprendizaje, certificación académica y otorgamiento de grados y títulos.

Estos procesos se desarrollan de manera articulada entre las diferentes unidades responsables de la gestión académica, tales como la **dirección general, la unidad académica y la secretaría académica**, las cuales participan en la ejecución y supervisión de los procedimientos académicos.

La identificación de los procesos académicos permite además establecer los procedimientos que regulan la atención de las solicitudes académicas de los estudiantes, garantizando que estas se realicen de acuerdo con la normativa vigente y los instrumentos de gestión institucional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Los procedimientos académicos se clasifican de acuerdo con la naturaleza del servicio académico que se brinda y la forma en que se inicia o gestiona cada procedimiento dentro de la institución.

Esta clasificación permite organizar los procedimientos académicos de manera clara y estructurada, facilitando la atención de las solicitudes académicas y el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión educativa.

Los procedimientos académicos se clasifican en tres categorías principales:

Servicios académicos exclusivos

Corresponden a los procedimientos que son solicitados directamente por los estudiantes o egresados y que se desarrollan como parte de los servicios académicos que brinda la institución.

Estos procedimientos están regulados por la normativa vigente y requieren el cumplimiento de requisitos establecidos, así como el pago de derechos académicos cuando corresponda.

Entre los principales servicios académicos exclusivos se encuentran:

- Matrícula
- Traslado
- Convalidación
- Licencia de estudios
- Reincorporación
- Emisión de grados y títulos
- Duplicado de grados y títulos
- Rectificación de diplomas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Procedimientos académicos de oficio

Son aquellos procedimientos que se realizan por iniciativa de la institución como parte de la gestión académica, sin necesidad de una solicitud expresa por parte del estudiante.

Estos procedimientos se desarrollan como parte de las acciones de gestión académica destinadas a garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo y la correcta administración de la información académica.

Entre los principales procedimientos académicos de oficio se encuentran:

- Subsanación académica
- Retiro académico
- Certificación académica

Procedimientos académicos internos

Corresponden a los procedimientos que se desarrollan internamente dentro de la institución como parte de la gestión académica y administrativa del servicio educativo.

Estos procedimientos permiten organizar y gestionar las actividades académicas necesarias para el funcionamiento institucional y el desarrollo de los programas de estudios.

Entre los principales procedimientos académicos internos se encuentran:

- Admisión
- Registro de grados y títulos
- Gestión del repositorio académico
- Programas de formación continua



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

9.1 PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en los programas de estudios que ofrece la institución, garantizando que el proceso de admisión se realice con criterios de transparencia, equidad y cumplimiento de la normativa vigente que regula la educación superior pedagógica.

Responsable

Dirección General

Comisión de Admisión

Unidad Académica

Secretaría Académica

Descripción del procedimiento

El proceso de admisión constituye el mecanismo mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en los programas de estudios ofrecidos por la institución. Este proceso se desarrolla conforme al reglamento de admisión institucional y al cronograma aprobado para cada periodo académico.

El procedimiento comprende las etapas de convocatoria, inscripción de postulantes, verificación de requisitos, evaluación de admisión, publicación de resultados y adjudicación de vacantes, garantizando que el ingreso de los estudiantes se realice de acuerdo con los criterios académicos establecidos y el número de vacantes disponibles.

Requisitos

- Solicitud de inscripción al proceso de admisión.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

- Certificado oficial de estudios de educación secundaria.
- Partida o certificado de nacimiento (cuando corresponda).
- Fotografía reciente tamaño carnet.
- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- Otros documentos establecidos en el reglamento de admisión institucional.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El proceso se desarrolla de acuerdo con el cronograma establecido para el proceso de admisión correspondiente.

Procedimiento

1. La institución convoca al proceso de admisión mediante los medios institucionales correspondientes.
2. Los postulantes realizan su inscripción dentro del plazo establecido en el cronograma de admisión.
3. La Secretaría Académica recibe y verifica la documentación presentada por los postulantes.
4. La Comisión de Admisión organiza y ejecuta las evaluaciones establecidas en el proceso de admisión.
5. Se procesan y consolidan los resultados de la evaluación de admisión.
6. Se publica la relación de postulantes ingresantes en orden de mérito.
7. Los postulantes que obtienen una vacante continúan con el proceso de matrícula en el programa de estudios correspondiente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

9.2 PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Objetivo

Registrar formalmente la incorporación de los estudiantes en un periodo académico determinado, permitiendo su participación en las actividades formativas correspondientes a su programa de estudios.

Responsable

Secretaría Académica

Unidad Académica

Descripción del procedimiento

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el estudiante formaliza su condición de estudiante regular en un programa de estudios durante un periodo académico determinado.

Este procedimiento permite registrar oficialmente la participación del estudiante en las actividades académicas programadas y asegurar su acceso a los servicios educativos que brinda la institución.

La matrícula se realiza conforme al calendario académico institucional y al reglamento académico vigente, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos correspondientes.

Requisitos

- Ficha de matrícula debidamente completada.
- Documento de identidad del estudiante.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula.
- No tener deudas pendientes con la institución.
- Haber aprobado las asignaturas del periodo académico anterior, según corresponda.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

- Otros requisitos establecidos en el reglamento académico institucional.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

Durante el periodo establecido en el calendario académico institucional.

Procedimiento

1. La institución publica el cronograma de matrícula para el periodo académico correspondiente.
2. El estudiante realiza el pago por derecho de matrícula conforme al tarifario institucional.
3. El estudiante presenta la documentación requerida ante la Secretaría Académica.
4. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.
5. Se registra la matrícula del estudiante en el sistema académico institucional o en los registros correspondientes.
6. Se genera el registro oficial de estudiantes matriculados para el periodo académico.
7. El estudiante queda habilitado para asistir a las actividades académicas del periodo correspondiente.

9.3 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO

Objetivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Regular el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita el traslado desde otra institución educativa o desde otro programa de estudios hacia un programa de estudios ofrecido por la institución, garantizando la evaluación académica correspondiente.

Responsable

Dirección General

Unidad Académica

Secretaría Académica

Descripción del procedimiento

El traslado académico es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita incorporarse a un programa de estudios ofrecido por la institución habiendo realizado previamente estudios en otra institución educativa o en otro programa de estudios.

Este procedimiento implica la evaluación de la documentación académica presentada por el estudiante, con el propósito de determinar la equivalencia de los estudios realizados y establecer las asignaturas que podrán ser reconocidas o convalidadas.

El traslado se realiza de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento académico institucional y conforme a la disponibilidad de vacantes.

Requisitos

- Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado oficial de estudios de la institución de origen.
- Sílabos o planes de estudio de las asignaturas cursadas.
- Constancia de no adeudar obligaciones en la institución de origen.
- Comprobante de pago por derecho de traslado.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

- Otros documentos establecidos por la normativa institucional.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El plazo de atención se establece conforme al calendario académico institucional y a los procedimientos administrativos vigentes.

Procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de traslado acompañada de los documentos requeridos.
2. La Secretaría Académica revisa el expediente y verifica la documentación presentada.
3. La Unidad Académica evalúa la procedencia del traslado y analiza la equivalencia de estudios.
4. Se determina la posibilidad de reconocimiento o convalidación de las asignaturas cursadas.
5. La Dirección General emite la resolución o documento institucional que autoriza o deniega el traslado.
6. En caso de aprobación, el estudiante realiza el proceso de matrícula en el programa de estudios correspondiente.

9.4 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN

Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual se reconocen los estudios previamente realizados por un estudiante en otra institución de educación superior o en otro programa de estudios,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

con la finalidad de establecer equivalencias académicas y permitir la continuidad de su formación profesional.

Responsable

Dirección General

Unidad Académica

Secretaría Académica

Descripción del procedimiento

La convalidación es el procedimiento mediante el cual se evalúan y reconocen los estudios realizados previamente por un estudiante en otra institución de educación superior o en otro programa de estudios, con el propósito de determinar la equivalencia entre las asignaturas cursadas y las contempladas en el plan de estudios vigente.

Este procedimiento permite evitar la repetición de contenidos académicos ya aprobados por el estudiante, siempre que exista correspondencia en los contenidos, créditos académicos y nivel de exigencia entre las asignaturas comparadas.

La evaluación de la convalidación se realiza considerando los sílabos, planes de estudio y certificados de estudios presentados por el estudiante, los cuales son analizados por la unidad académica correspondiente.

Requisitos

- Solicitud de convalidación dirigida a la Dirección General.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado oficial de estudios de la institución de origen.
- Sílabos o planes de estudio de las asignaturas cursadas.
- Documento que acredite la condición de estudiante o egresado de la institución de origen.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

- Comprobante de pago por derecho de convalidación.
- Otros documentos establecidos en el reglamento académico institucional.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El plazo de atención se establece conforme al calendario académico institucional y a los procedimientos administrativos vigentes.

Procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de convalidación acompañada de la documentación requerida.
2. La Secretaría Académica recibe y revisa el expediente presentado.
3. La Unidad Académica evalúa la correspondencia entre las asignaturas cursadas y las del plan de estudios vigente.
4. Se determina la equivalencia académica de las asignaturas que pueden ser convalidadas.
5. La Dirección General emite el documento o resolución correspondiente que aprueba o deniega la convalidación.
6. En caso de aprobación, se registra la convalidación en el historial académico del estudiante.

9.5 PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Objetivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Regular el procedimiento mediante el cual un estudiante puede solicitar la suspensión temporal de sus estudios por motivos debidamente justificados, manteniendo su condición de estudiante durante el periodo autorizado.

Responsable

Dirección General

Secretaría Académica

Unidad Académica

Descripción del procedimiento

La licencia de estudios es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita la suspensión temporal de sus actividades académicas por razones justificadas, tales como motivos personales, laborales, familiares o de salud.

Durante el periodo de licencia, el estudiante mantiene su vínculo con la institución, pero suspende temporalmente su participación en las actividades académicas correspondientes al programa de estudios.

La licencia de estudios se otorga por un periodo determinado, conforme a lo establecido en el reglamento académico institucional, y su otorgamiento está sujeto a la evaluación de la solicitud presentada por el estudiante.

Requisitos

- Solicitud de licencia de estudios dirigida a la Dirección General.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Documentación que sustente la solicitud de licencia (certificado médico, constancia laboral u otro documento justificatorio, según corresponda).
- Comprobante de pago por derecho de trámite, cuando corresponda.

Costo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El plazo de atención se establece conforme a los procedimientos administrativos institucionales.

Procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de licencia de estudios acompañada de la documentación que sustenta el motivo de la solicitud.
2. La Secretaría Académica recibe y revisa la documentación presentada.
3. La Unidad Académica evalúa la procedencia de la solicitud de licencia.
4. Se emite el informe correspondiente sobre la solicitud presentada.
5. La Dirección General emite el documento o resolución que aprueba o deniega la licencia de estudios.
6. En caso de aprobación, se registra la licencia en el historial académico del estudiante.

9.6 PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN

Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual un estudiante que ha interrumpido temporalmente sus estudios puede reincorporarse al programa de estudios para continuar con su formación académica.

Responsable

Dirección General

Secretaría Académica

Unidad Académica



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Descripción del procedimiento

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual un estudiante que interrumpió sus estudios por licencia, retiro o cualquier otra causa autorizada solicita su reingreso al programa de estudios correspondiente.

Este procedimiento permite que el estudiante continúe con su formación académica conforme al plan de estudios vigente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento académico institucional.

La reincorporación se encuentra sujeta a la evaluación del expediente académico del estudiante y a la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios correspondiente.

Requisitos

- Solicitud de reincorporación dirigida a la Dirección General.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Historial académico del estudiante.
- No mantener deudas pendientes con la institución.
- Comprobante de pago por derecho de reincorporación.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El plazo de atención se establece conforme al calendario académico institucional.

Procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de reincorporación acompañada de los documentos requeridos.
2. La Secretaría Académica revisa el expediente académico del estudiante.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

3. La Unidad Académica evalúa la procedencia de la reincorporación y la disponibilidad de vacantes.
4. Se determina el ciclo académico en el que el estudiante podrá reincorporarse.
5. La Dirección General emite el documento o resolución que autoriza o deniega la reincorporación.
6. En caso de aprobación, el estudiante procede a realizar el proceso de matrícula correspondiente.

9.7 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual se emiten certificados, constancias y otros documentos académicos que acreditan la situación académica de los estudiantes o egresados.

Responsable

Secretaría Académica

Dirección General

Descripción del procedimiento

La certificación académica es el procedimiento mediante el cual se emiten documentos oficiales que acreditan la trayectoria académica de los estudiantes o egresados, tales como certificados de estudios, constancias de matrícula, constancias de egreso u otros documentos académicos.

Estos documentos permiten acreditar formalmente la condición académica del estudiante o egresado ante otras instituciones educativas, entidades públicas o privadas, o para fines profesionales.

La emisión de certificados académicos se realiza conforme a la información registrada en los archivos académicos institucionales y de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Requisitos

- Solicitud de certificación académica dirigida a la Secretaría Académica.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Comprobante de pago por derecho de certificación.
- No mantener deudas pendientes con la institución.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El plazo de atención se establece conforme a los procedimientos administrativos institucionales.

Procedimiento

1. El estudiante o egresado presenta la solicitud de certificación académica.
2. La Secretaría Académica verifica la identidad del solicitante y revisa el historial académico correspondiente.
3. Se procede a la elaboración del documento solicitado conforme a los registros académicos institucionales.
4. El documento académico es revisado y validado por la autoridad correspondiente.
5. Se registra la emisión del certificado en los archivos institucionales.
6. Se entrega el documento académico al solicitante.

9.8 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Objetivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Regular el procedimiento mediante el cual se otorgan los grados académicos y títulos profesionales a los egresados que han cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Responsable

Dirección General

Unidad Académica

Secretaría Académica

Descripción del procedimiento

La emisión de grados y títulos es el procedimiento mediante el cual se otorgan los diplomas que acreditan la culminación satisfactoria de los estudios superiores y el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos. Este procedimiento se realiza una vez que el egresado ha completado el plan de estudios correspondiente, ha cumplido con las prácticas formativas requeridas y ha aprobado los requisitos de titulación establecidos en la normativa institucional. La emisión del grado académico o título profesional se formaliza mediante la elaboración del diploma correspondiente y su registro en los sistemas oficiales establecidos por el sector educación.

Requisitos

- Solicitud de otorgamiento de grado o título.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado de estudios completos.
- Constancia de egreso.
- Aprobación del trabajo de investigación o requisito de titulación establecido.
- Comprobante de pago por derecho de titulación.
- No mantener deudas pendientes con la institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

El plazo se establece conforme a los procedimientos administrativos institucionales y a la normativa vigente.

Procedimiento

1. El egresado presenta la solicitud para el otorgamiento del grado académico o título profesional.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos.
3. La Unidad Académica evalúa el expediente de titulación.
4. Se emite el informe correspondiente sobre la procedencia del otorgamiento del grado o título.
5. La Dirección General emite el acto administrativo que autoriza la emisión del grado o título.
6. Se elabora y registra el diploma correspondiente.
7. Se entrega el diploma al egresado.

9.9 PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual se emite un duplicado del diploma de grado académico o título profesional en caso de pérdida, deterioro o destrucción del documento original.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Responsable

Dirección General

Secretaría Académica

Descripción del procedimiento

El duplicado de grados y títulos es el procedimiento mediante el cual se emite un nuevo diploma que reemplaza al documento original cuando este ha sido extraviado, deteriorado o destruido. La emisión del duplicado se realiza previa verificación de la información registrada en los archivos académicos institucionales y conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente. El nuevo diploma emitido tendrá el mismo valor legal que el diploma original.

Requisitos

- Solicitud de duplicado de diploma dirigida a la Dirección General.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración jurada de pérdida o deterioro del diploma original.
- Publicación de aviso de pérdida en un medio de comunicación, cuando corresponda.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

De acuerdo con los procedimientos administrativos institucionales.

Procedimiento

- I. El egresado presenta la solicitud de duplicado del diploma.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

2. La Secretaría Académica revisa el expediente presentado.
3. Se verifica la información académica registrada en los archivos institucionales.
4. Se emite el informe correspondiente sobre la procedencia del duplicado.
5. La Dirección General autoriza la emisión del duplicado.
6. Se elabora el nuevo diploma correspondiente.
7. Se registra la emisión del duplicado en los archivos institucionales.
8. Se entrega el diploma al solicitante.

9.10 PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS

Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual se corrigen errores materiales o de registro en los diplomas de grados académicos o títulos profesionales emitidos por la institución.

Responsable

Dirección General

Secretaría Académica

Descripción del procedimiento

La rectificación de diplomas es el procedimiento mediante el cual se corrigen errores de carácter material o administrativo que puedan haberse producido durante la emisión del diploma de grado académico o título profesional.

Estos errores pueden estar relacionados con nombres, apellidos, número de documento de identidad u otros datos consignados incorrectamente en el diploma. La rectificación se realiza previa verificación de los documentos oficiales que acreditan la información correcta del solicitante.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Requisitos

- Solicitud de rectificación dirigida a la Dirección General.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Documento que acredite la información correcta (partida de nacimiento u otro documento oficial).
- Diploma original que contiene el error.
- Comprobante de pago por derecho de trámite, cuando corresponda.

Costo

De acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Plazo de atención

De acuerdo con los procedimientos administrativos institucionales.

Procedimiento

1. El egresado presenta la solicitud de rectificación del diploma.
2. La Secretaría Académica revisa la documentación presentada.
3. Se verifica la información académica registrada en los archivos institucionales.
4. Se emite el informe correspondiente sobre la procedencia de la rectificación.
5. La Dirección General autoriza la rectificación del diploma.
6. Se elabora el nuevo diploma con la información corregida.
7. Se registra la rectificación en los archivos institucionales.
8. Se entrega el diploma corregido al solicitante.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

X. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

XI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

La gestión por procesos requiere la implementación de mecanismos que permitan supervisar, evaluar y mejorar continuamente el desarrollo de las actividades institucionales. En este contexto, la institución establece una estrategia de control y evaluación orientada a garantizar que los procesos institucionales y académicos se desarrollen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

La estrategia de control y evaluación permite verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la calidad del servicio educativo brindado a los estudiantes.

Control de procesos institucionales

El control de los procesos institucionales consiste en la supervisión permanente de las actividades que se desarrollan en cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la institución.

Este control tiene como finalidad asegurar que las actividades institucionales se ejecuten de acuerdo con los procedimientos establecidos en el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)** y el **Manual de Procesos Académicos (MPA)**.

El control de los procesos institucionales se realiza mediante las siguientes acciones:

- Supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Verificación del cumplimiento de los plazos de atención de los servicios académicos.
- Revisión de los documentos y registros generados en cada procedimiento.
- Seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada unidad institucional.
- Implementación de medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones en el desarrollo de los procesos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

El control de los procesos institucionales permite garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad de las actividades desarrolladas dentro de la institución.

Evaluación de procesos institucionales

La evaluación de los procesos institucionales consiste en el análisis sistemático del funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, con el propósito de determinar su eficacia y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Esta evaluación permite identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el desarrollo de los procesos institucionales.

La evaluación de los procesos se realiza considerando los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los objetivos de cada proceso.
- Eficiencia en el uso de los recursos institucionales.
- Calidad de los servicios académicos brindados.
- Nivel de satisfacción de los usuarios del servicio educativo.
- Cumplimiento de la normativa institucional y sectorial.

Los resultados de la evaluación de procesos permiten formular acciones de mejora orientadas a optimizar el funcionamiento institucional y fortalecer la calidad del servicio educativo.

XII. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Las responsabilidades institucionales establecen las funciones y competencias de las unidades responsables de la gestión de los procesos institucionales y académicos descritos en el presente manual.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Estas responsabilidades permiten asegurar la adecuada ejecución de los procedimientos institucionales, así como la correcta prestación de los servicios académicos brindados a los estudiantes.

Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad de la institución y tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los procesos institucionales.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Dirigir y supervisar la gestión institucional.
- Aprobar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Institucionales.
- Emitir resoluciones relacionadas con los procedimientos académicos.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa institucional y sectorial.
- Promover la mejora continua de los procesos institucionales.

Unidad Académica

La Unidad Académica es responsable de la planificación, organización y desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la formación profesional de los estudiantes.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Coordinar el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes.
- Evaluar los procedimientos académicos relacionados con convalidaciones, traslados y reincorporaciones.
- Supervisar el cumplimiento del plan de estudios y del desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en los procesos de evaluación académica y titulación.
- Promover la mejora de la calidad académica.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Secretaría Académica

La Secretaría Académica es responsable de la gestión administrativa de los procedimientos académicos y del registro de la información académica institucional.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Administrar los registros académicos de los estudiantes.
- Gestionar los procedimientos de matrícula, certificación académica y emisión de documentos académicos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para los procedimientos académicos.
- Mantener actualizada la documentación académica institucional.
- Brindar atención administrativa a los estudiantes en materia académica.

Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es responsable de gestionar los recursos financieros, logísticos y administrativos que permiten el funcionamiento institucional.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Administrar los recursos económicos de la institución.
- Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Administrar los recursos humanos institucionales.
- Mantener la infraestructura y equipamiento institucional.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

XIII. DISPOSICIONES FINALES

APROBACIÓN DEL MANUAL

El presente **Manual de Procesos Institucionales (MPI)** es aprobado mediante resolución emitida por la Dirección General de la institución y constituye un instrumento de gestión de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y miembros de la comunidad educativa.

CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de aplicación obligatoria para las autoridades, personal docente, personal administrativo y demás responsables de la gestión institucional, quienes deben garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos descritos.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procesos Institucionales podrá ser actualizado o modificado cuando se produzcan cambios en la normativa vigente, en la estructura organizativa de la institución o cuando se identifiquen oportunidades de mejora en los procesos institucionales.

Las actualizaciones del manual serán aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente emitido por la Dirección General.

DIFUSIÓN DEL MANUAL

El presente manual será difundido entre las unidades responsables de la gestión institucional, a fin de asegurar el conocimiento y la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y académicos.

Asimismo, el manual podrá ponerse a disposición de la comunidad educativa a través de los medios institucionales correspondientes.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES

Cualquier situación no prevista en el presente manual será resuelta por la Dirección General en el marco de la normativa vigente y de los instrumentos de gestión institucional.

XIV. ANEXOS

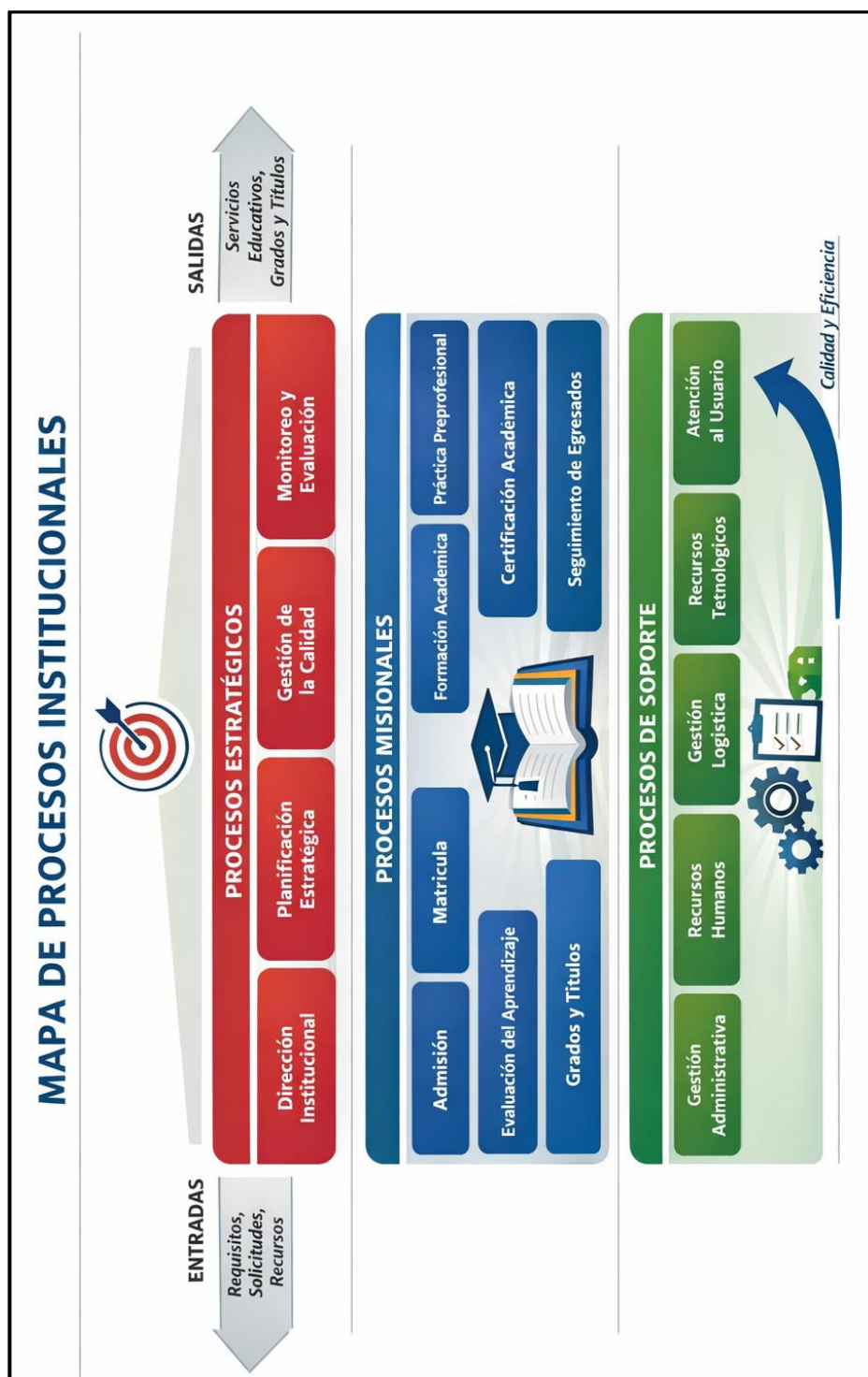
El presente manual incluye los siguientes anexos:

- Anexo 1.** Mapa de procesos institucionales.
- Anexo 2.** Diagramas de flujo de los procedimientos académicos.
- Anexo 3.** Formatos de solicitud de servicios académicos.
- Anexo 4.** Formato de solicitud de matrícula.
- Anexo 5.** Formato de solicitud de traslado.
- Anexo 6.** Formato de solicitud de convalidación.
- Anexo 7.** Formato de solicitud de licencia de estudios.
- Anexo 8.** Formato de solicitud de reincorporación.
- Anexo 9.** Formato de solicitud de certificación académica.
- Anexo 10.** Formato de solicitud de emisión de grados y títulos.
- Anexo 11.** Formato de solicitud de duplicado de diplomas.
- Anexo 12.** Formato de solicitud de rectificación de diplomas.
- Anexo 13.** Cuadro de derechos de pago



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo I. Mapa de procesos institucionales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 2. Diagramas de flujo de los procedimientos académicos.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 3. Formatos de solicitud de servicios académicos.

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ACADÉMICOS

SOLICITUD DE SERVICIO ACADÉMICO

Señor(a):
Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, estudiante / egresado del programa de estudios de
_____, con código de estudiante
_____, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Dato	Información
Apellidos y nombres	
DNI	
Código de estudiante	
Programa de estudios	
Ciclo académico	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

Marcar con una **X** el trámite correspondiente:

Trámite	Marcar
Matrícula	☐



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Traslado	☐
Convalidación	☐
Licencia de estudios	☐
Reincorporación	☐
Certificación académica	☐
Emisión de grados y títulos	☐
Duplicado de diplomas	☐
Rectificación de diplomas	☐
Otro (especificar)	☐

Especificar si marcó **otro**:

III. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Detallar brevemente el motivo de la solicitud:

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Marcar con **X** los documentos presentados:

Documento	Presentado
Copia de DNI	☐



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Comprobante de pago	☐
Certificado de estudios	☐
Sílabos o planes de estudio	☐
Documento sustentatorio	☐
Otros	☐

Especificar otros documentos:

V. DECLARACIÓN

Declaro que la información proporcionada en la presente solicitud es veraz y que cumplo con los requisitos establecidos para el trámite solicitado.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____

VI. USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Registro	Información
Fecha de recepción	
Número de expediente	
Área que recibe	
Observaciones	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 4. Formato de solicitud de matrícula.

FORMATO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

SOLICITUD DE MATRÍCULA

Señor(a):

Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, estudiante del programa de estudios de
_____, con código de estudiante N.º
_____, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución, **solicito se me autorice realizar el proceso de matrícula correspondiente al periodo académico _____**, a fin de continuar con mis estudios en el programa antes mencionado.

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Información	Detalle
Apellidos y nombres	
Documento de identidad (DNI)	
Código de estudiante	
Programa de estudios	
Ciclo académico	
Modalidad de estudios	
Dirección domiciliaria	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

II. PERIODO ACADÉMICO A MATRICULARSE

Periodo académico	Año	Ciclo
-------------------	-----	-------

III. DOCUMENTOS PRESENTADOS

Marcar con **X** los documentos adjuntos.

Documento	Presentado
Copia del DNI	☐
Comprobante de pago por derecho de matrícula	☐
Ficha de matrícula	☐
Constancia de no adeudar a la institución	☐
Otros documentos	☐

Especificar otros documentos:

Declaro que la información proporcionada en la presente solicitud es veraz y que cumplo con los requisitos establecidos para realizar el proceso de matrícula.

Lugar y fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 5. Formato de solicitud de traslado.

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO

SOLICITUD DE TRASLADO ACADÉMICO

Señor(a):
Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, ante usted me presento y solicito **traslado académico** hacia
el programa de estudios que ofrece la institución, conforme a la normativa vigente.

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información	Detalle
Apellidos y nombres	
DNI	
Institución de procedencia	
Programa de estudios de origen	
Ciclo académico cursado	
Dirección domiciliaria	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. TIPO DE TRASLADO

Tipo de traslado	Marcar
Traslado interno	☐
Traslado externo	☐



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

III. MOTIVO DEL TRASLADO

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Presentado
-----------	------------

Copia del DNI	☐
---------------	--------------------------

Certificado oficial de estudios	☐
---------------------------------	--------------------------

Sílabos de las asignaturas cursadas	☐
-------------------------------------	--------------------------

Constancia de no adeudar a la institución de origen	☐
---	--------------------------

Comprobante de pago por derecho de traslado	☐
---	--------------------------

Declaro que la información consignada en la presente solicitud es veraz y que cumplo con los requisitos establecidos para solicitar el traslado académico.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 6. Formato de solicitud de convalidación.

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Señor(a):
Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, estudiante del programa de estudios
_____, solicito la **convalidación de las**
asignaturas cursadas en la institución de origen, conforme a lo establecido en la normativa
académica vigente.

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información	Detalle
Apellidos y nombres	
DNI	
Código de estudiante	
Institución de origen	
Programa de estudios de origen	
Programa de estudios solicitado	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. ASIGNATURAS SOLICITADAS PARA CONVALIDACIÓN

Asignatura cursada	Institución de origen	Asignatura equivalente	Créditos	Observaciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

III. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Presentado
Copia del DNI	☐
Certificado oficial de estudios	☐
Sílabos de las asignaturas cursadas	☐
Plan de estudios de la institución de origen	☐
Comprobante de pago por derecho de convalidación	☐

Declaro que los documentos presentados corresponden a estudios realizados en la institución indicada y que la información consignada en la presente solicitud es veraz.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 7. Formato de solicitud de licencia de estudios.

FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE ESTUDIOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Señor(a):

Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N.º _____, estudiante del programa de estudios
_____, con código de estudiante N.º
_____, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Que, por motivos debidamente justificados, **solicito se me otorgue licencia de estudios por el periodo académico** _____, de conformidad con lo establecido en el reglamento académico institucional.

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Información	Detalle
Apellidos y nombres	
Documento de identidad (DNI)	
Código de estudiante	
Programa de estudios	
Ciclo académico actual	
Dirección domiciliaria	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

II. PERIODO DE LICENCIA SOLICITADO

Periodo académico	Año	Ciclo
-------------------	-----	-------



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Describir el motivo de la licencia solicitada:

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Marcar con **X** los documentos presentados.

Documento	Presentado
Copia de DNI	☐
Certificado médico	☐
Constancia laboral	☐
Documento justificatorio	☐
Otros documentos	☐

Especificar otros documentos:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud es veraz y que la documentación presentada sustenta el motivo de la licencia solicitada.

Lugar y fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 8. Formato de solicitud de reincorporación.

FORMATO DE SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN

SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN

Señor(a):

Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N.º _____, estudiante del programa de estudios
_____, con código de estudiante N.º
_____, ante usted me presento y solicito **mi reincorporación al
programa de estudios correspondiente**, a fin de continuar con mi formación académica.

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información	Detalle
Apellidos y nombres	
Documento de identidad (DNI)	
Código de estudiante	
Programa de estudios	
Último ciclo cursado	
Periodo académico de interrupción	
Dirección domiciliaria	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. PERIODO ACADÉMICO DE REINCORPORACIÓN

Periodo académico solicitado	Año	Ciclo
------------------------------	-----	-------



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Presentado
-----------	------------

Copia de DNI	☐
--------------	--------------------------

Historial académico	☐
---------------------	--------------------------

Comprobante de pago	☐
---------------------	--------------------------

Otros documentos	☐
------------------	--------------------------

Especificar otros documentos:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud es veraz y que cumplo con los requisitos establecidos para solicitar mi reincorporación.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 9. Formato de solicitud de certificación académica.

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Señor(a):

Secretaría Académica

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N.º _____, estudiante / egresado del programa de estudios
_____, solicito la **emisión de**
certificación académica, conforme a los registros institucionales.

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información	Detalle
Apellidos y nombres	
Documento de identidad (DNI)	
Código de estudiante	
Programa de estudios	
Condición	☐ Estudiante ☐ Egresado
Dirección domiciliaria	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. DOCUMENTO SOLICITADO

Marcar con **X** el documento requerido.

Documento académico	Solicita
Certificado de estudios	☐



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Constancia de matrícula	☐
Constancia de egreso	☐
Constancia de estudios	☐
Otro documento	☐

Especificar otro documento solicitado:

III. FINALIDAD DEL DOCUMENTO

Indicar el motivo de la solicitud:

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Presentado
Copia de DNI	☐
Comprobante de pago por derecho de certificación	☐
Otros documentos	☐

Especificar otros documentos:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud es veraz y que el documento solicitado será utilizado conforme a los fines indicados.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 10. Formato de solicitud de emisión de grados y títulos.

FORMATO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

Señor(a):

Director(a) General

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N.º _____, egresado(a) del programa de estudios
_____, con código de estudiante N.º
_____, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiendo culminado satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplido con los requisitos establecidos por la normativa vigente, **solicito se me otorgue el grado académico o título profesional correspondiente.**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información

Detalle

Apellidos y nombres

Documento de identidad (DNI)

Código de estudiante

Programa de estudios

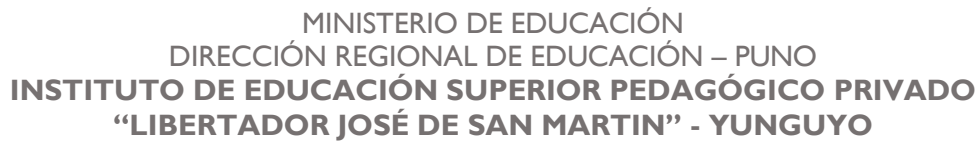
Año de egreso

Dirección domiciliaria

Teléfono de contacto

Correo electrónico

II. GRADO O TÍTULO SOLICITADO

Título profesional ☐

Documento	Presentado
Copia de DNI	☐
Certificado de estudios completos	☐
Constancia de egreso	☐
Documento de investigación o trabajo de titulación	☐
Comprobante de pago por derecho de titulación	☐
Otros documentos	☐

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo I I. Formato de solicitud de duplicado de diplomas.

SOLICITUD DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO

Señor(a):

Director(a) General

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N.º _____, egresado(a) del programa de estudios
_____, solicito la **emisión de**
duplicado de mi diploma de grado académico o título profesional, debido a la
siguiente situación:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información

Detalle

Apellidos y nombres

Documento de identidad (DNI)

Programa de estudios

Año de egreso

Dirección domiciliaria

Teléfono

Correo electrónico

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Marcar con **X** el motivo correspondiente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Motivo	Marcar
--------	--------

Pérdida del diploma	☐
---------------------	--------------------------

Robo del diploma	☐
------------------	--------------------------

Deterioro del diploma	☐
-----------------------	--------------------------

Detalle del motivo:

III. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Presentado
-----------	------------

Copia de DNI	☐
--------------	--------------------------

Declaración jurada de pérdida o deterioro	☐
---	--------------------------

Publicación de aviso de pérdida (cuando corresponda)	☐
--	--------------------------

Comprobante de pago por derecho de duplicado	☐
--	--------------------------

Declaro bajo juramento que la información consignada en la presente solicitud es veraz y que el diploma original se encuentra en la situación indicada.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 12. Formato de solicitud de rectificación de diplomas.

FORMATO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA

Señor(a):
Director(a) General

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, egresado(a) del programa de estudios
_____, solicito la **rectificación de mi**
diploma de grado académico o título profesional, debido a la existencia de un error en la
información consignada en dicho documento.

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Información	Detalle
--------------------	----------------

Apellidos y nombres

Documento de identidad (DNI)

Programa de estudios

Año de egreso

Dirección domiciliaria

Teléfono

Correo electrónico

II. DATOS A RECTIFICAR

Información incorrecta	Información correcta
-------------------------------	-----------------------------



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

III. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documento	Presentado
Copia de DNI	☐
Documento oficial que sustente la corrección	☐
Diploma original	☐
Comprobante de pago por derecho de trámite	☐

IV. DECLARACIÓN

Declaro que la información proporcionada en la presente solicitud es veraz y que los documentos adjuntos acreditan los datos correctos que deben consignarse en el diploma.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

Anexo 13. Cuadro de derechos de pago

CUADRO DE DERECHOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

El presente cuadro establece los derechos académicos y administrativos correspondientes a los servicios brindados por la institución en el marco de los procedimientos académicos establecidos en el Manual de Procesos Institucionales (MPI) y el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Los montos indicados corresponden a derechos por servicios académicos y administrativos, y podrán ser actualizados mediante disposición institucional aprobada por la Dirección General.

TARIFARIO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

N°	Servicio académico o administrativo	Derecho (S/.)	Plazo de atención
1	Derecho de inscripción al proceso de admisión	S/ 50.00	Según cronograma
2	Derecho de matrícula	S/ 200.00	Según calendario académico
3	Derecho de traslado interno	S/ 120.00	5 a 10 días
4	Derecho de traslado externo	S/ 200.00	5 a 10 días
5	Derecho de convalidación de asignaturas (por curso)	S/ 80.00	5 a 10 días
6	Derecho de licencia de estudios	S/ 70.00	5 días
7	Derecho de reincorporación	S/ 120.00	5 días
8	Derecho de certificación académica	S/ 40.00	3 a 5 días
9	Derecho de constancia de estudios	S/ 25.00	2 a 3 días
10	Derecho de constancia de matrícula	S/ 25.00	2 a 3 días
11	Derecho de constancia de egreso	S/ 35.00	3 a 5 días



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“LIBERTADOR JOSÉ DE SAN MARTÍN” - YUNGUYO

12	Derecho de certificado de estudios completos	S/ 80.00	3 a 5 días
13	Derecho de emisión de grado académico	S/ 700.00	Según normativa
14	Derecho de emisión de título profesional	S/ 900.00	Según normativa
15	Derecho de duplicado de diploma	S/ 250.00	10 a 15 días
16	Derecho de rectificación de diploma	S/ 150.00	10 días
17	Derecho de trámite administrativo general	S/ 20.00	2 a 3 días

DISPOSICIONES SOBRE EL PAGO DE DERECHOS

1. Los pagos correspondientes a los derechos académicos y administrativos deberán realizarse en la oficina administrativa o mediante los medios autorizados por la institución.
2. El comprobante de pago deberá adjuntarse al expediente correspondiente al trámite solicitado.
3. Los montos establecidos en el presente tarifario podrán ser actualizados mediante disposición institucional emitida por la Dirección General.
4. Los procedimientos académicos que se realicen de oficio no estarán sujetos al pago de derechos administrativos por parte del estudiante.