



MANUAL
DE PROCESOS
INSTITUCIONALES
MPI
2022-2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
SCHILLER GOETHE

CONVALIDACIÓN

Es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una personal respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Por lo anteriormente mencionado, en el proceso de convalidación se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en la institución origen o en otra institución de educación superior con el fin de que el estudiante pueda continuar sus estudios profesionales y no repetir aprendizajes ya logrados. Son causales de la convalidación: traslados internos y externos, interrupción de estudios y cambio de especialidad.

Para el proceso es necesario, cumplir con los requisitos e iniciar el procedimiento mediante:

- Una solicitud dirigida al a Dirección General de la institución,
- Certificados de estudios, que acredite la aprobación de cursos, áreas, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda,
- Sílabos de los cursos, áreas, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

La convalidación está bajo la responsabilidad de una Comisión de Evaluación, que se encarga de realizar la evaluación individual del expediente presentado por el estudiante, y posteriormente concluida la evaluación se emite un informe un informe con la resolución de cursos convalidados.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO			
NOMBRE DEL PROCESO	Convalidación	CÓDIGO	PM.01.01.02.05
PROCESO NIVEL 2	Servicios Académicos	CLASIFICACIÓN	Misional
PROCESO NIVEL 1	Formación Académica		
MACROPROCESO	Gestión de la Formación Inicial	VERSIÓN	01
OBJETIVO	Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a las actividades para asegurar que se ejecute el proceso de convalidación en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.		
RESPONSABLE	Secretaría Académica Unidad Académica		

PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	Estudiantes con causal de reincorporación, traslado interno o reingreso: ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Constancia de aprobación de ciclo, ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Lineamientos académicos. Para estudiantes con causal de traslado externo: ▪ Solicitud dirigida a Dirección General. ▪ Certificado de estudios de los cursos a acreditar. ▪ Silbos visados. ▪ Comprobante de pago.	Registro de solicitud y requisitos. Evaluación de expediente. Emisión de informe de convalidación. Actualización de nóminas.	Informe de convalidación. Resolución Directoral Registro de convalidación en el SIA. Nóminas oficiales	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	▪ Reportes de alumnos que concluido el proceso de convalidación y están registrados en SIA.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Informe de convalidación. ▪ Reporte de estudiantes con proceso de convalidación.	Porcentaje de solicitudes atendidas con proceso de convalidación en el plazo establecido.



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE