



MANUAL
DE PROCESOS
INSTITUCIONALES
MPI
2022-2025

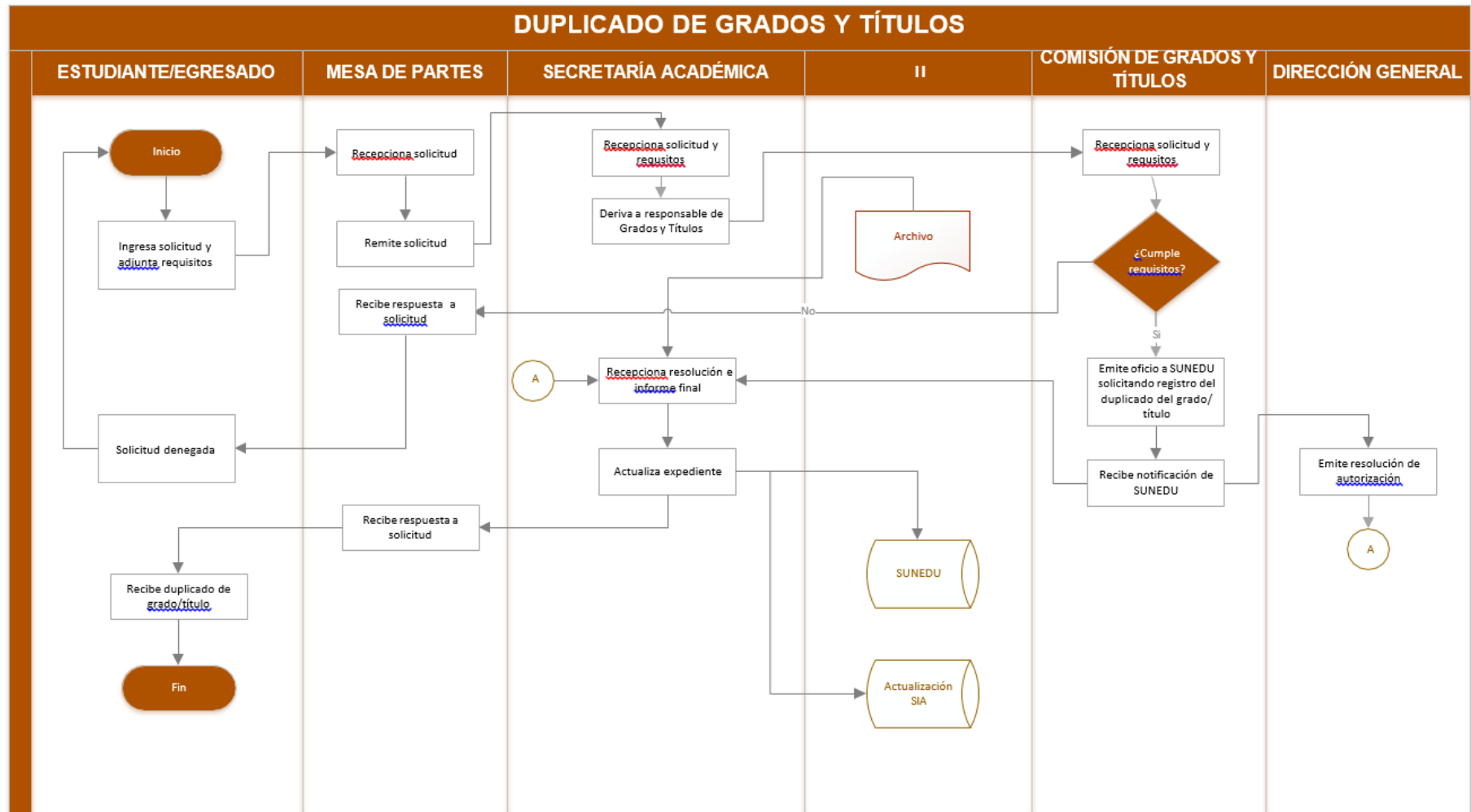
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
SCHILLER GOETHE

DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Es el proceso en el que los egresados, solicitan la emisión del grado de bachiller y/o título profesional, el proceso está a cargo de la Secretaría Académica con la Dirección General, quienes tramitan ante la SUNEDU la nueva expedición del grado y/o título profesional.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Duplicado de grados y títulos		CÓDIGO	PM.01.01.02.10
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 duplicado de grados y títulos en óptimas condiciones teniendo en cuenta los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	- Solicitud dirigida a Dirección General. - Recibo de pago correspondiente. - Registro de grado de bachiller/licenciado de la SUNEDU - Tesis en formato PDF. - Partida de nacimiento, DNI. - Otros documentos según el caso. - Lineamientos académicos. Para egresados de programas de complementación académica. - Resolución de Registro de Título emitida por la DRELM (esta es solicitada por el interesado en la DRELM). - Otros según el caso.	Registro de solicitud y requisitos. Revisión de expediente por Secretaría Académica. Revisión de expediente por responsable de grados y títulos. Emisión de resolución directoral. Coordinación con SUNEDU para revisión de expediente. Generación de duplicado. Actualización de datos en el sistema.	Duplicado de diploma o título profesional. Resolución Directoral. Registro de actualización en el sistema.	Estudiantes MINEDU DRELM

INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General Personal de Secretaría y Unidad Académica. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	▪ Registro de actualización en el sistema. ▪ Reporte de usuarios atendidos. ▪ Nóminas oficiales	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos.	▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado de diploma o título profesional. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma.	Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos en cronograma para el proceso.



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE