



MANUAL
DE PROCESOS
INSTITUCIONALES
MPI
2022-2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
SCHILLER GOETHE

MATRICULA

En este proceso el estudiante se registra en cursos, áreas que se brindarán dentro de un ciclo o período académico, hecho que acredita su condición de estudiante de la institución.

Para ser considerados aptos para matricularse en la institución, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos exigidos por la institución que son expuestos en el Manual de Procesos Institucional, siguiendo las normas que emite el MINEDU:

CICLO I	CICLO II AL VIII	CICLO IX	CICLO X
Haber alcanzado vacante en el proceso de admisión. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.	Aprobación del 75% de los créditos del ciclo académico inmediatamente anterior; con excepción de los casos de convalidación. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.	Aprobación de todas las áreas hasta el ciclo VIII, además del proyecto de investigación con fines de titulación. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.	Aprobación de las áreas del IX ciclo. El estudiante debe presentar el comprobante de pago correspondiente.

Actividades del procedimiento de matrícula según el caso:

Primer ciclo de estudios:

- Registrar sus datos en la ficha de matrícula establecida por la institución.
- Certificados de estudios, acreditando la conclusión de la Educación Básica.
- Comprobante de pago del derecho de matrícula.
- Constancia de ingreso (Verificada por la institución).

Segundo a décimo ciclo de estudios:

- Registrar sus datos en la ficha de matrícula establecida por la institución.
- Comprobante de pago del derecho de matrícula.
- Aprobación del 75% o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.
- Aprobación del 100% de créditos del octavo o noveno ciclo académico, para matricularse en el noveno o décimo ciclo, respectivamente.

Otros:

Para los profesionales titulados y traslado externo previa convalidación de estudios, podrán matricularse siempre que no se supere la meta aprobada.

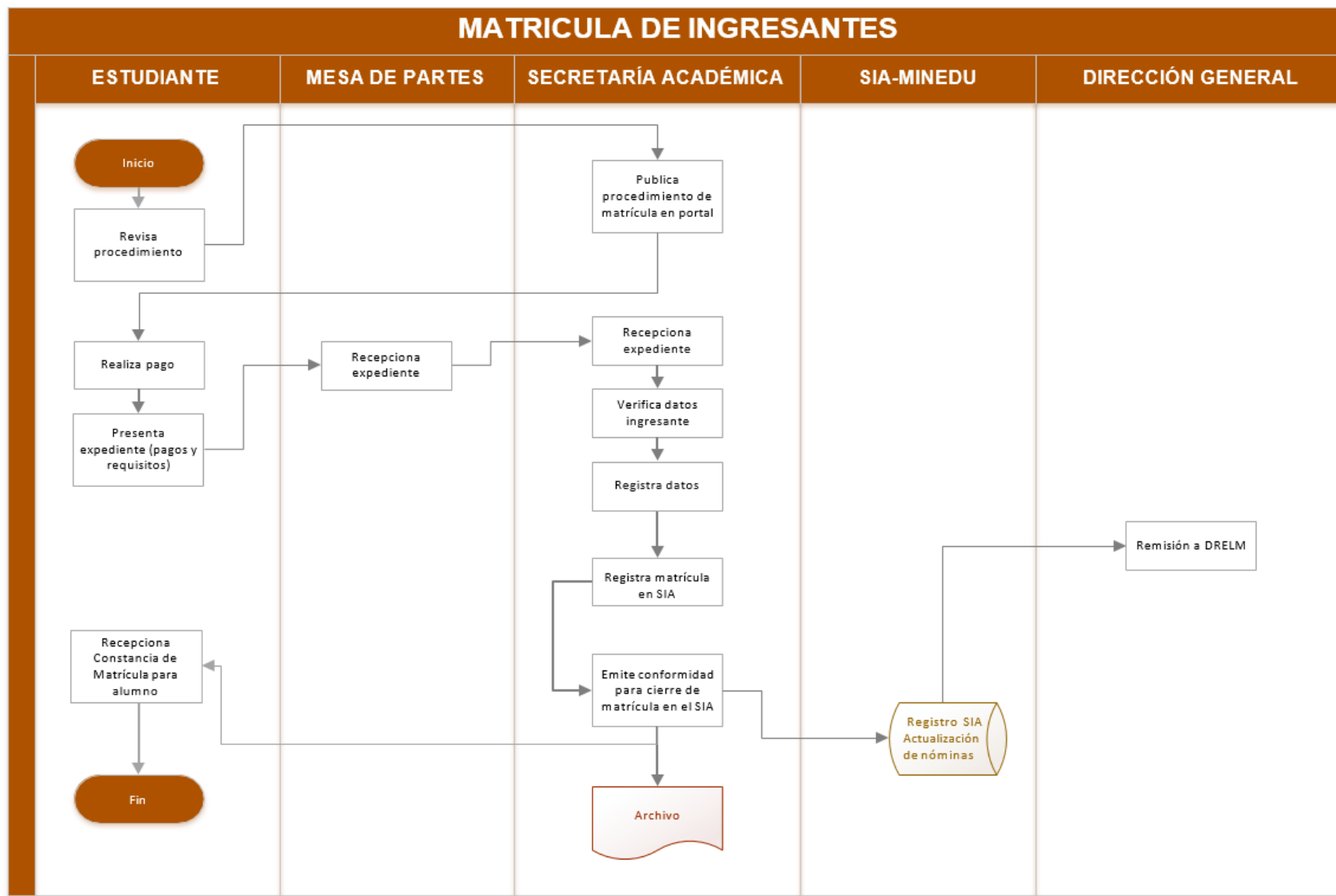
De los tipos de matrícula:

Ordinaria: Se realiza de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General de la institución. El estudiante/ingresante inicia el proceso de matrícula luego de haber pagado el derecho y apersonarse a Mesa de Partes, posteriormente es derivado el expediente a Secretaría Académica y termina el proceso cuando por medio del SIA se emite la constancia de matrícula.

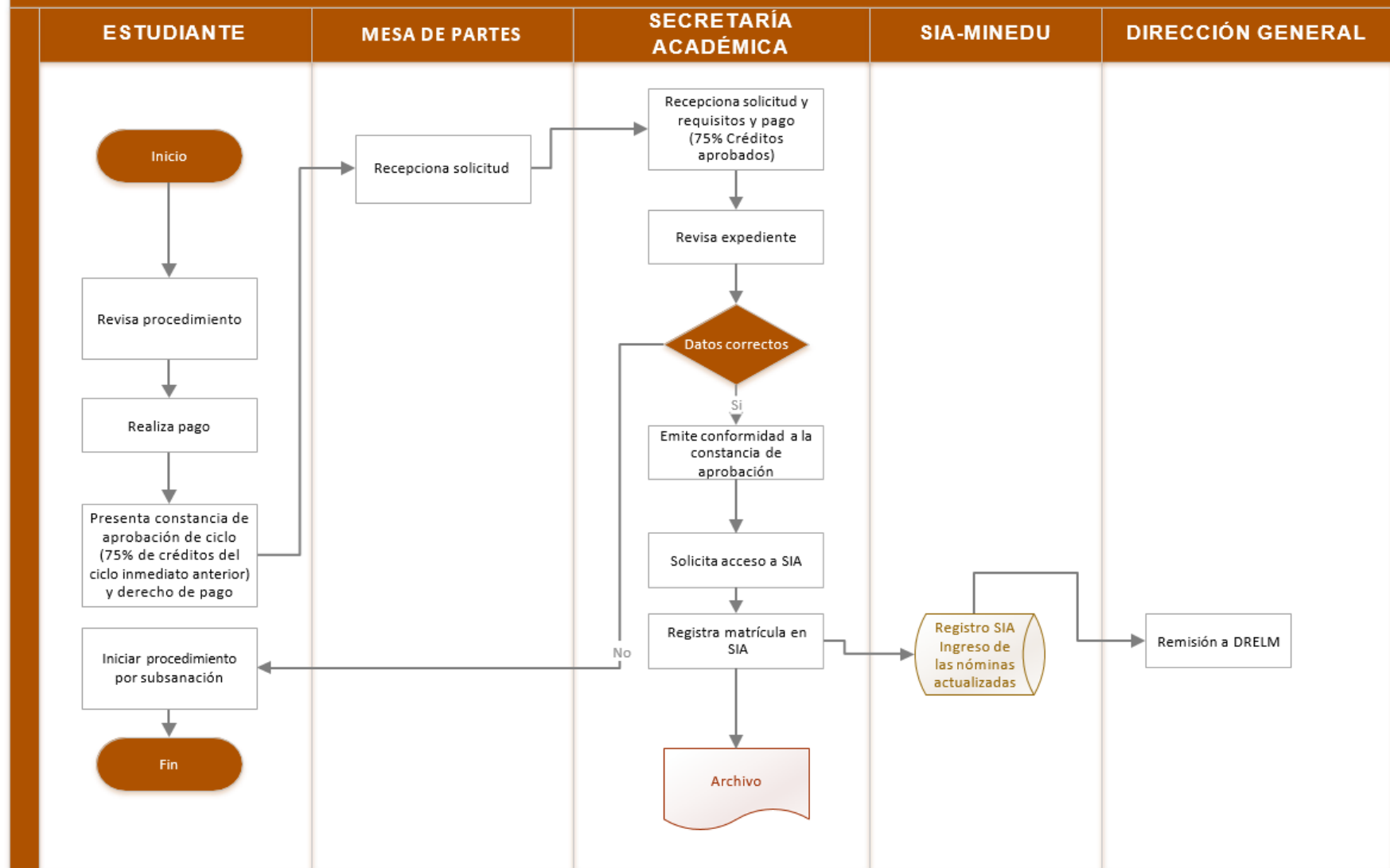
Extemporánea: El estudiante/ingresante realiza el proceso fuera del cronograma establecido y según autorización de la Dirección General, debe realizar el pago correspondiente, apersonarse a Mesa de Partes de la institución para continuar el proceso por Secretaría Académica y obtener su constancia de matrícula.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Matricula		CÓDIGO	PM.01.01.02.01
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 matrícula de los estudiantes; de esta manera asegurar que el proceso se lleve a cabo en las óptimas condiciones y bajo los reglamentos establecidos.			
RESPONSABLE	Secretaría Académica			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUB-PROCESO	SALIDA	CLIENTE (DESTINATARIOS)
MINEDU DRELM Estudiante Personal asignado al proceso.	Ingresantes - Listado de ingresantes - Registro de pago, DNI. - Ficha matrícula - Lineamientos de matrícula - Constancia de ingreso. Para alumnos del II al X ciclo	Registro de ficha de matrícula Registro de pago Elección de ciclo, cursos, áreas Emisión de constancia de matricula	Constancia de matrícula Nóminas oficiales Resolución Directoral	Estudiantes MINEDU DRELM

	▪ Constancia de aprobación (Según el caso) ▪ Listado de estudiantes matriculados ▪ Lineamientos de matrícula			
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACION	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de secretaria Académica y administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	▪ Reportes de alumnos matriculados.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	▪ Informe de cumplimiento de plazos. ▪ Reporte de cumplimiento de requisitos.	Nivel de cumplimiento de plazos.

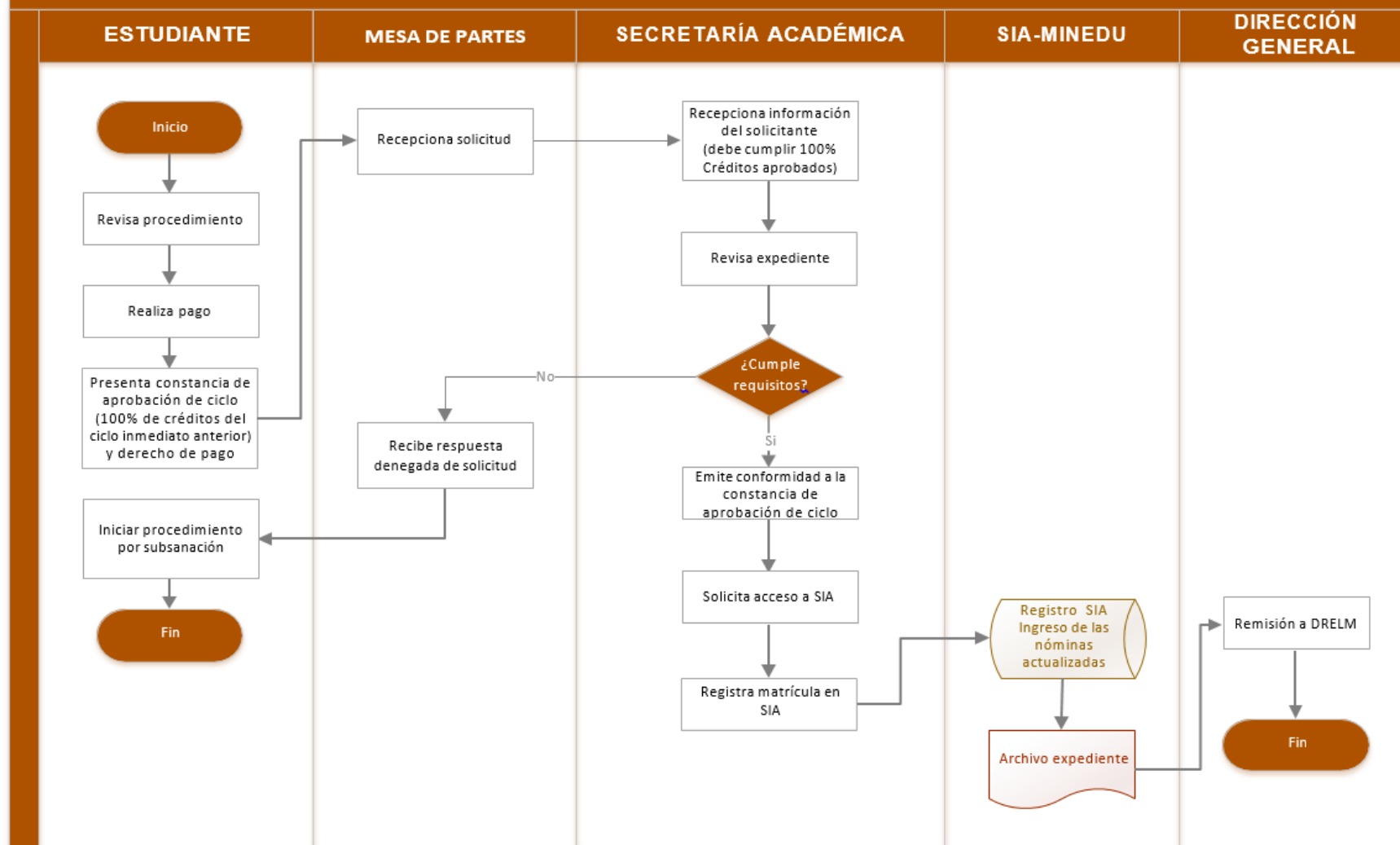


MATRICULA DE INGRESANTES DEL II AL VII CICLO



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE

MATRICULA DE INGRESANTES DEL VIII AL X CICLO



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE