



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES MPI 2022-2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
SCHILLER GOETHE

RETIRO

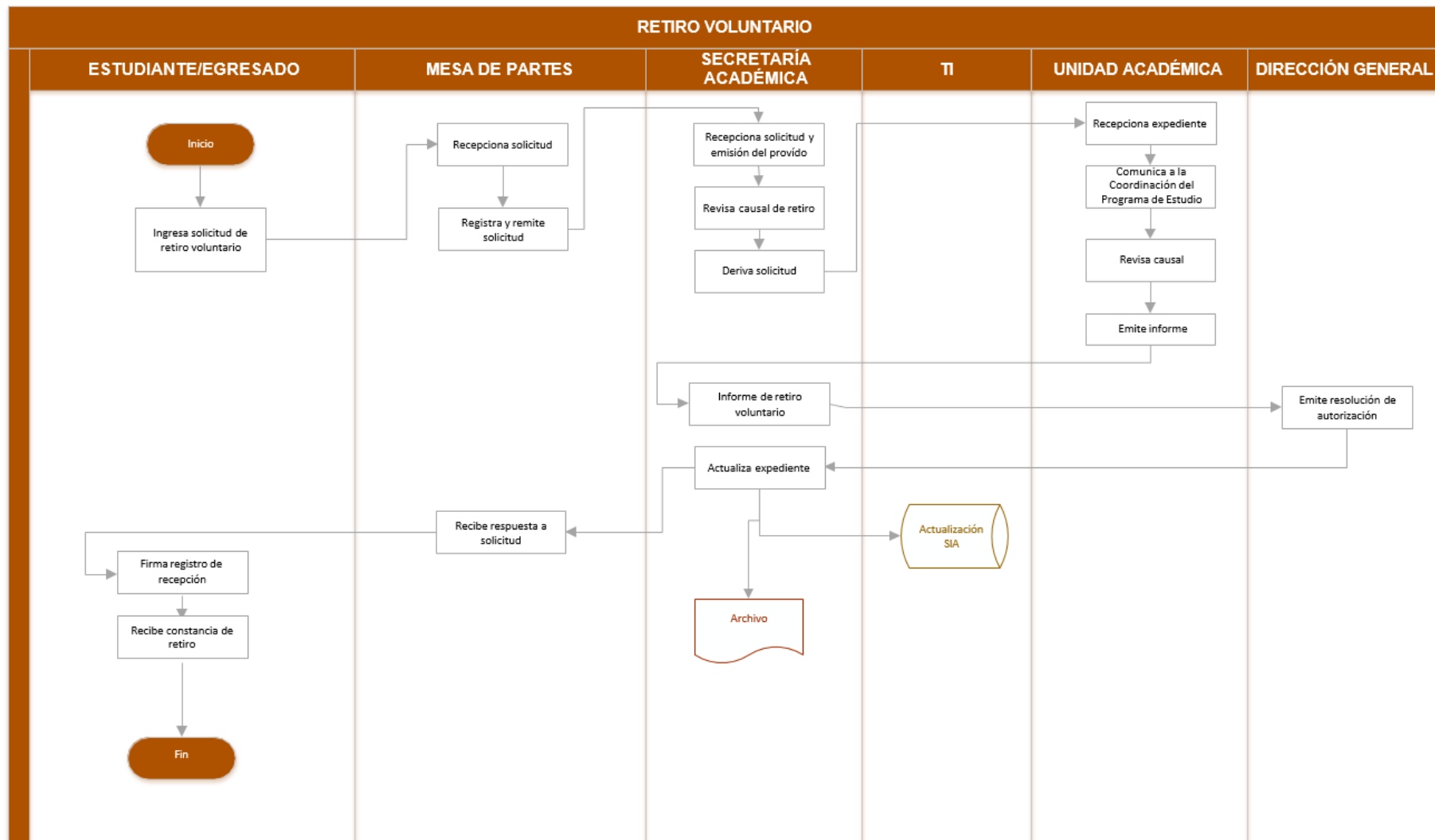
Es la pérdida de vínculo académico del estudiante con la institución. El proceso está a cargo de la Secretaría Académica y la Dirección General y se concreta mediante resolución rectoral.

Consideraciones para que suceda el retiro:

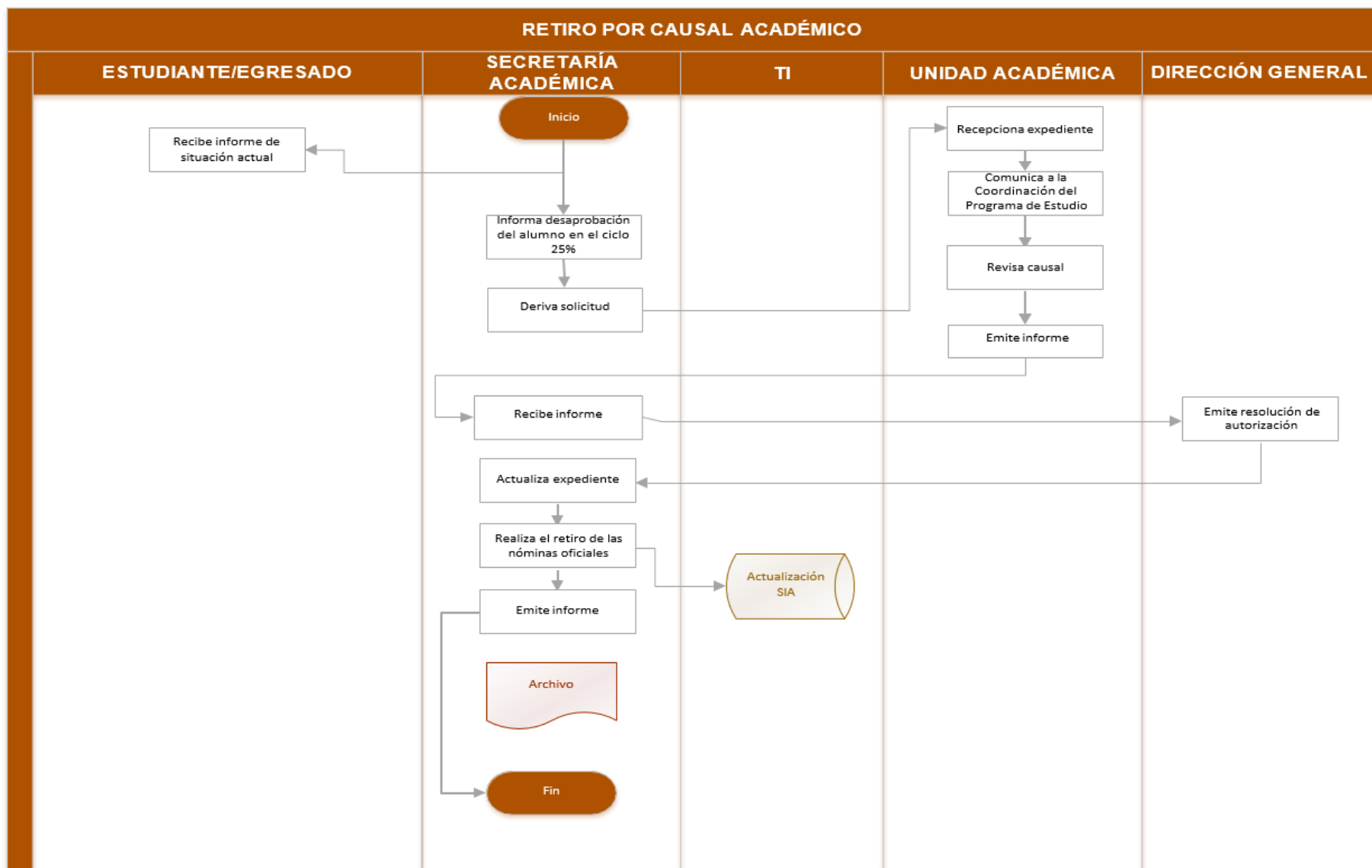
- Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Retiro		CÓDIGO	PM.01.01.02.07
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 retiro 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. ▪ Ficha de matrícula. ▪ Recibo de pago correspondiente. ▪ Otros documentos que justifique el retiro. ▪ Lineamientos académicos.	Por causal académico: Elaboración del informe por parte del área académica (estudiantes que no alcanzaron 75% de créditos aprobados ciclo anterior) Por causal administrativa: Elaboración de informe por la Secretaría Académica de estudiantes que no se matricularon dentro de los 20 días hábiles de iniciado el proceso de matrícula, no realizaron reserva, ha finalizado la reserva o licencia de estudios sin	Informe de condición de matrícula de los estudiantes. Informe de condición de estudiantes retirados. Resolución Directoral Registro de actualización en el SIA. Nóminas oficiales	Estudiantes MINEDU DRELM

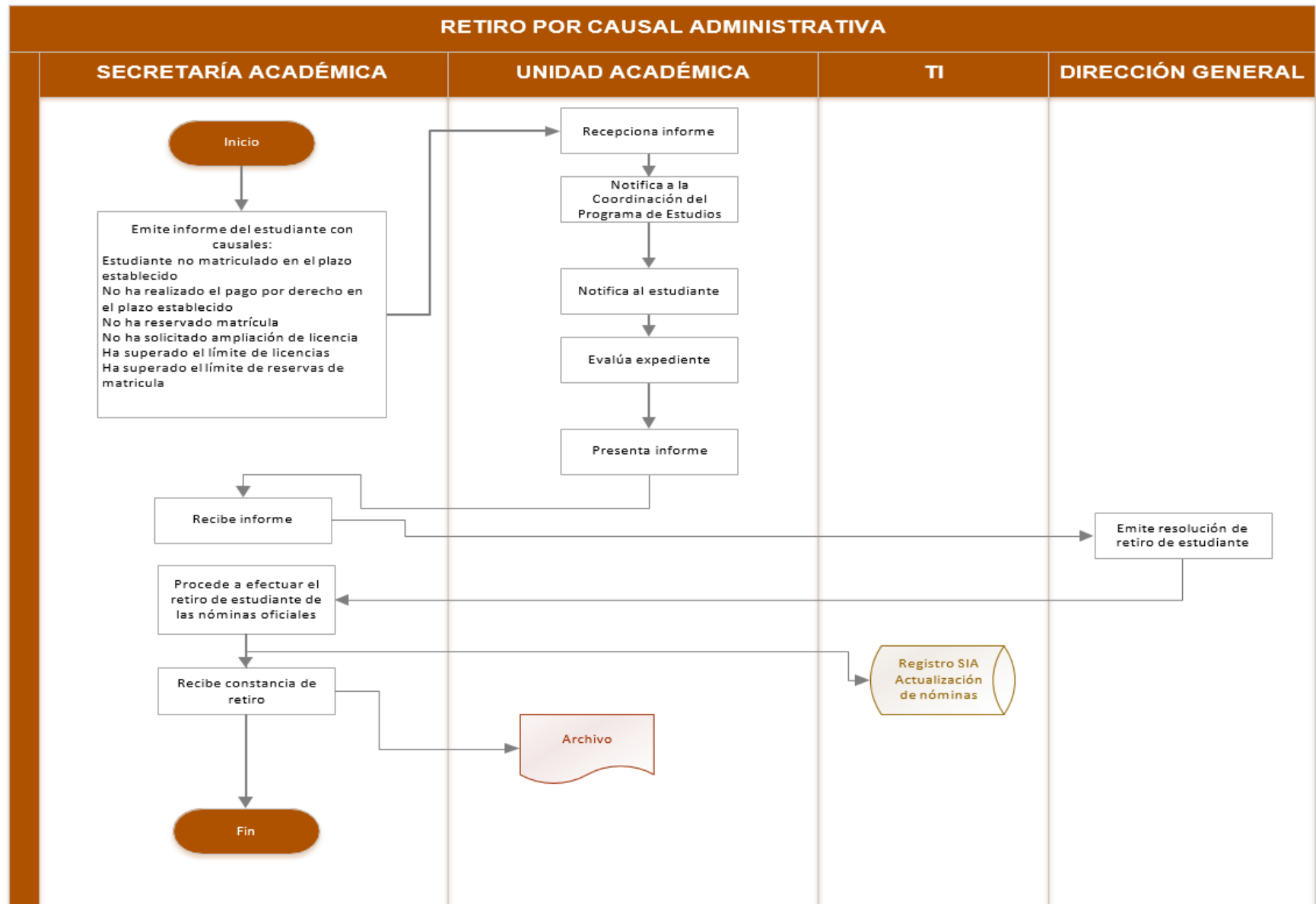
		que el estudiante haya actualizado su estado. Voluntario Registro de solicitud y requisitos del estudiante. Otros: Evaluación de expediente. Emisión de la resolución directoral. Emisión de informe del retiro. Actualización de nóminas.		
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Dirección General Personal de Secretaría y Unidad Académica. Personal administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	▪ Informe de condición de matrícula de los estudiantes. ▪ Informe de condición de estudiantes retirados - Resolución Directoral ▪ Nóminas oficiales	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada. Presentación de requisitos incompletos	▪ Informe de cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita retiro. ▪ Informe del cumplimiento de los requisitos. ▪ Cronograma.	Porcentaje de cumplimiento de plazos establecidos en cronograma para el proceso.



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE