



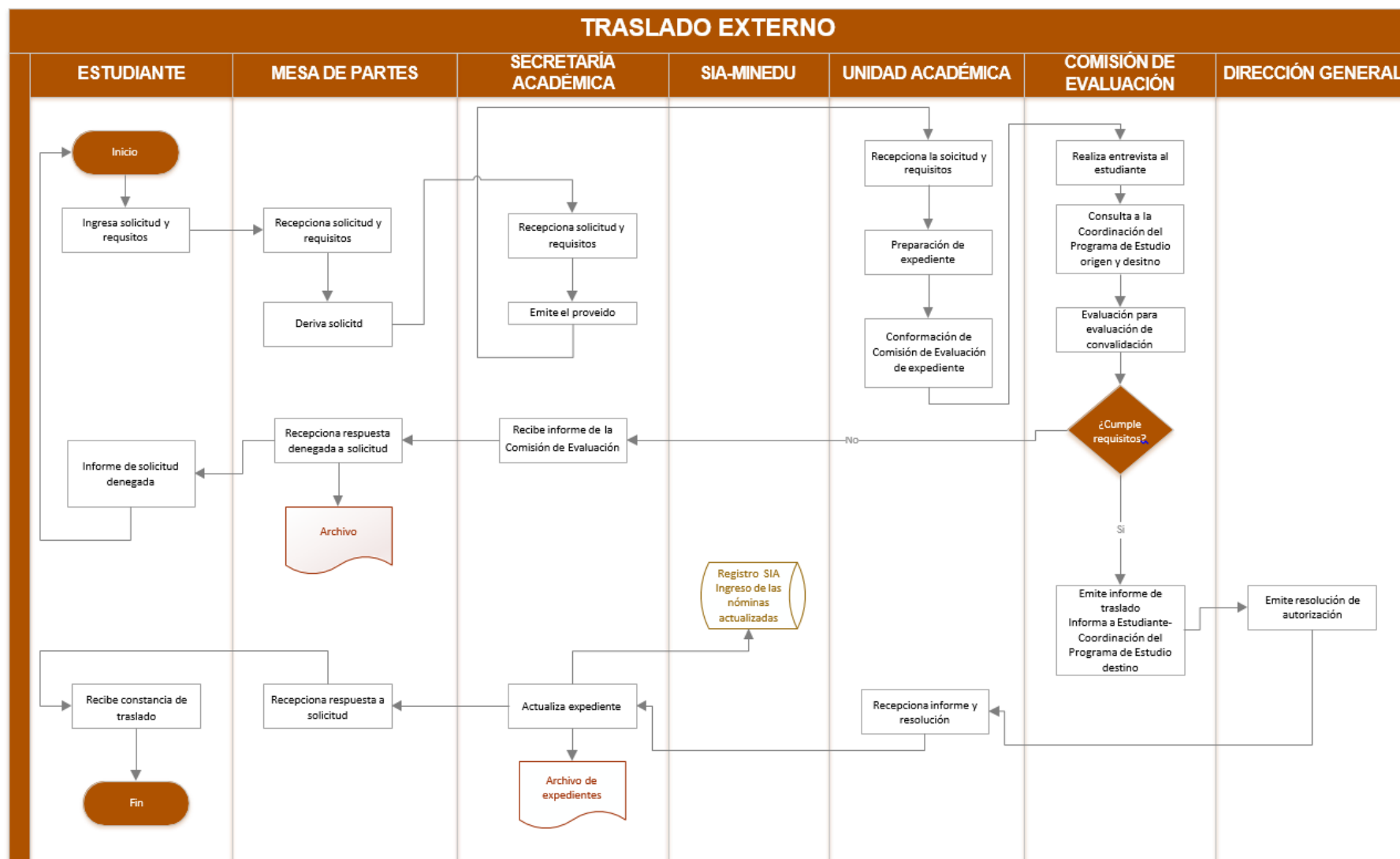
MANUAL
DE PROCESOS
INSTITUCIONALES
MPI
2022-2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
SCHILLER GOETHE

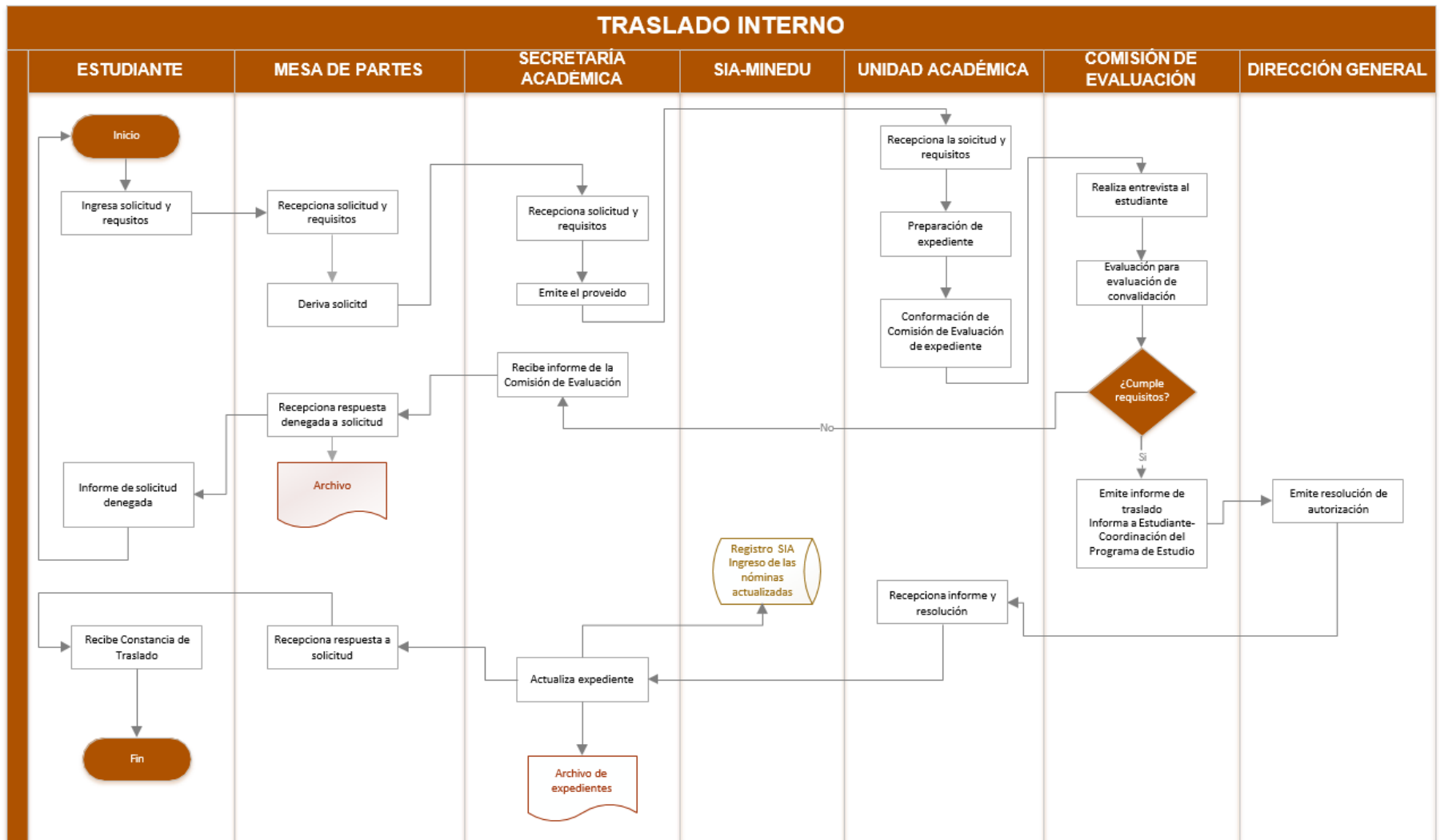
TRASLADO

Es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en una carrera o programa de estudio, pueden solicitar el cambio a otra carrera en la misma institución (Traslado Interno) o a otra institución (Traslado Externo), siempre que haya culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo. Esta solicitud debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula en curso. Es preciso indicar que el estudiante para tal efecto debe cumplir con los requisitos y la documentación sustentando su solicitud, la misma que debe ir dirigida a la Dirección General de la Institución.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ACADÉMICO				
NOMBRE DEL PROCESO	Traslado	CÓDIGO	PM.01.01.02.04	
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 traslado interno 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.	Traslado Interno - Solicitud de traslado dirigida a Dirección General. - Constancia de aprobación del ciclo. - Pago por concepto correspondiente, DNI. Traslado Externo - Solicitud de traslado dirigida a Dirección General. - Certificado de estudios original de IES O EESP de procedencia. - Sílabos visados por la institución de procedencia. - Pago por concepto correspondiente, DNI. - Certificado de no haber sido separado de la IES de procedencia por medidas disciplinarias.	Registro de Solicitud de traslado. Verificación de los requisitos presentados. Evaluación del expediente por parte de la Comisión de Traslado. Registro en SIA el traslado. Actualización de nóminas oficiales. Emisión de la resolución directoral. Emisión de la Constancia de traslado.	Constancia de Traslado. Nóminas oficiales Resolución Directoral Registro traslado en SIA	Estudiantes MINEDU DRELM
INDICADORES DEL PROCESO				
RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	RIESGOS	CONTROLES	INDICADOR
Personal de Secretaría y Unidad Académica y administrativo. Instalaciones de la institución. Equipos informáticos. Sistema de Información Académica – SIA. Material de oficina.	- Nóminas actualizadas. - Informe de traslado. - Reglamento Interno.	Información errónea. Seguridad informática. Información duplicada.	- Informe de cumplimiento de plazos para atención en traslados. - Reporte de cumplimiento de requisitos.	Nivel de cumplimiento o de plazos en atención a traslados.



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE



Fuente: IESPP SHILLER GOETHE