



**INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO
JOSÉ JIMÉNEZ BORJA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXTERNOS
APLICANDO LA METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA**

**BASE LEGAL: D.S. N° 007-2011-PCM, APRUEBA LA
METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tacna, 12 de agosto del 2015

ÍNDICE

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	02
<i>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</i>	04
1.1. OBJETIVO	04
1.2. ALCANCE	04
1.3. BASE LEGAL	04
1.4. ÓRGANOS O UNIDADES QUE INTERVIENEN	04
<i>TÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS</i>	04
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	05
SECRETARIA ACADÉMICA	08
<i>ANEXOS: DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</i>	28

INTRODUCCIÓN

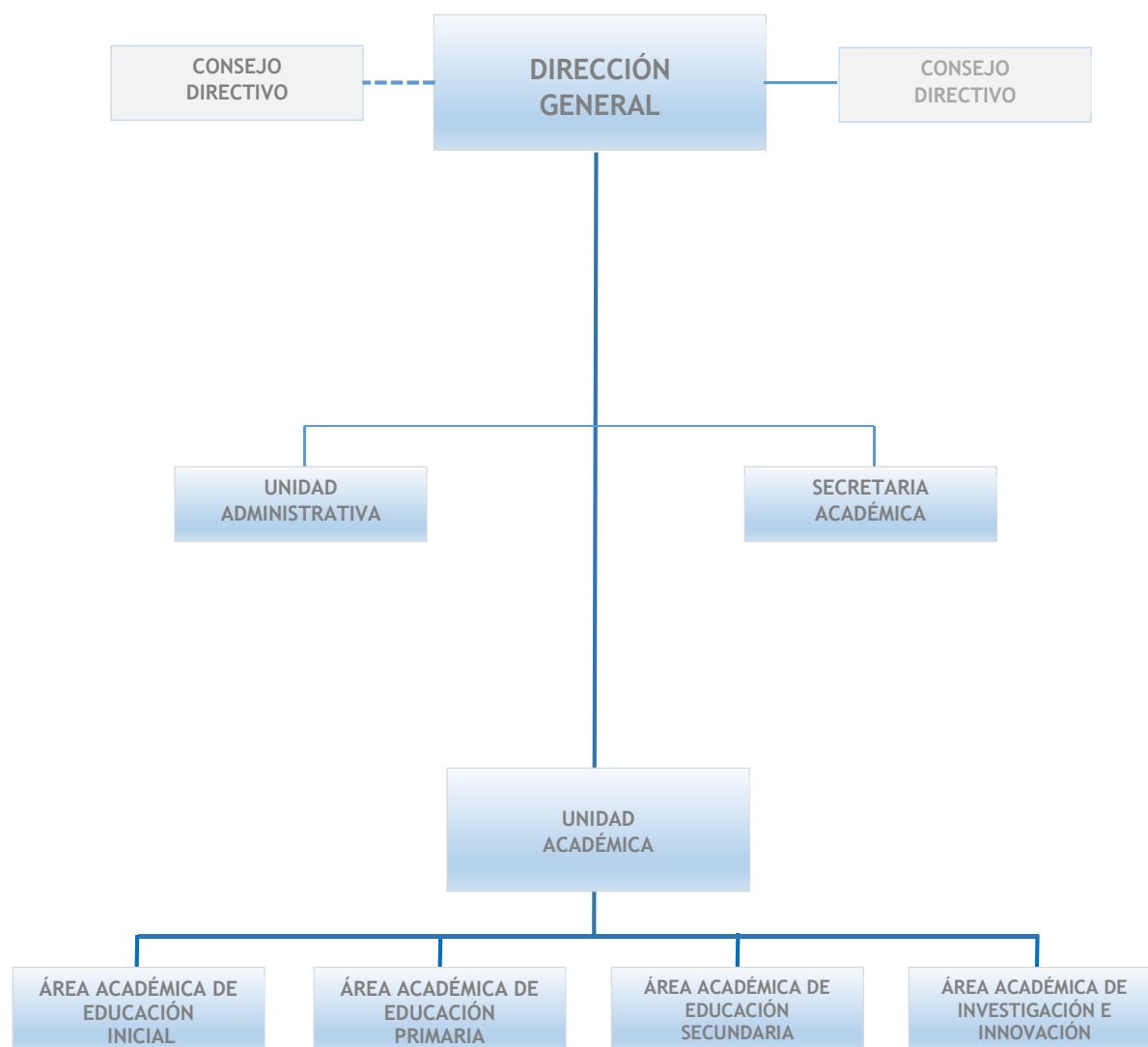
La Política Nacional de Modernización se emite para organizar un Estado moderno y eficiente, orientado al servicio de los ciudadanos y que paralelamente coadyuve como estrategia de acercamiento del Estado a su población dentro de este contexto la Política Nacional de Simplificación Administrativa, es de alcance para todas las entidades que conforman la Administración Pública, señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444 y según el D.S. N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

El presente Manual de Procedimientos Externos del “Instituto Superior Pedagógico José Jiménez Borja”, se ha elaborado de conformidad a la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos, en la que se establecen los criterios técnicos para el diseño del presente documento de Gestión.

La Metodología de Simplificación Administrativa, es aplicable a los procedimientos administrativos de las entidades públicas, no obstante la simplificación administrativa no se limita solamente a la mejora de éstos procedimientos, sino que abarca además “todos los aspectos vinculados al desarrollo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en las entidades. Por ejemplo: la atención al ciudadano, el sistema de gestión documental, el soporte informático de tramitación, todo el proceso interno de tramitación de las solicitudes y adopción de decisiones o prestación de los servicios, capacitación del personal involucrado, notificaciones, etc.”

En este sentido el Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, a través de una consultoría profesional viene implementando de manera inicial la Metodología de Simplificación Administrativa la cual se refleja en el Manual de Procedimientos Externos (MAPRO) que es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, ya que en él se describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de actividades importantes de su cotidiano quehacer institucional, y que permite alcanzar una finalidad u objetivo previamente determinado de manera más directa, oportuna y eficiente lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios prestados.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



I. DISPOCIONES GENERALES

1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos Externos, tiene por objetivo establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las áreas que conforman el Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.

2. ALCANCE:

Lo establecido en el presente Manual es de aplicación a todas las Áreas que conforman el Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, aprueba la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.

4. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN:

- Dirección General.
- **Secretaría Académica.**
- **Unidad de Investigación.**

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Para la elaboración del MAPRO Externo se ha tenido en cuenta los lineamientos establecidos en las normas legales respectivas y teniendo como base la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED (08/02/2008), que aprueban la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales Educación y demás Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

La elaboración del MAPRO Externo ha requerido de la participación directa de los Jefes de Área, personal profesional y técnico nombrado y/o contratado, involucrado en el desarrollo de los procedimientos administrativos.


Nombre del Procedimiento	Código
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ÁMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	MP-001

Nombre del Procedimiento			
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA		Código: MP-001
Objetivo	Proporcionar al Administrado la información necesaria dentro del marco legal que la Ley señala.	Versión: 1.0	
Alcance	El procedimiento es aplicable en el marco legal de lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Fecha: 22.07.15	
Área	Dirección General.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Modifican el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. • Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato de Acceso a la Información (F-001), procede a llenarlo indicando que solicita información al Amparo del Acceso a la Información Pública, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	a) Presentación del Formato de Acceso a la Información. b) Recibo de Pago (El pago y las coordinaciones se realizarán después de hallada la información).		
Descripción del Procedimiento			
Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge y llena el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública y lo presenta en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja. 	Administrado	05 min.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y verifica datos de la solicitud. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente al Responsable de Acceso a la Información Pública. 	Mesa de Partes	02 horas
3	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud, firma cargo y anota en el Cuaderno de Transparencia. • Evalúa lo solicitado por el Administrado, si es conforme: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora documento solicitando información al Área de acuerdo a lo requerido por el Administrado. 	Responsable de Acceso a la Información Pública	02 horas
4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y evalúa documento. • Elabora y entrega documento de respuesta al Responsable de Acceso a la Información Pública. 	Área	02 días
5	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y elabora documento para el Administrado, indicándole el costo de reproducción de la información solicitada. 	Responsable de Acceso a la Información Pública	01 hora
6	<ul style="list-style-type: none"> • Paga en Caja el monto calculado y lleva recibo de pago al Responsable de Acceso a la Información Pública. 	Administrado	05 min.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe recibo de pago y entrega documentación al Administrado quien firma en el Cuaderno de Transparencia en señal de conformidad. 	Responsable de Acceso a la	15 min.


		Información Pública	
Duración			02 días 05 hrs. 25 min.

(*) La información solicitada deberá ser entregada al Administrado en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales.


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	IESP-001
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES PEGAGÓGICAS	IESP-002
SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO	IESP-003
SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE INVESTIGACIÓN	IESP-004
EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	IESP-005
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	IESP-006
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO	IESP-007
PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN PARA REGISTRO DE TÍTULO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO	IESP-008
OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO EN CARRERAS DOCENTES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	IESP-009

Nombre del Procedimiento			
	<u>TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</u>		Código: IESP-001
	Objetivo	Autorizar el Traslado Externo de Matricula en Educación Superior.	Versión: 1.0
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Fecha: 22.07.15	
Área	Secretaria Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita el Traslado Externo de Matrícula en Educación Superior, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución que autoriza el traslado. b) Certificado de estudios del semestre académico concluido. c) Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. d) Requisitos según el D.S. N° 004-2010-ED. e) Recibo de Pago. 		
Descripción del Procedimiento			
Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes. 	Administrado	05 min.
2	<u>Personal Administrativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica datos de la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Dirección General. 	Mesa de Partes	02 horas
3	<u>Secretaría de Dirección General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Dirección General. 	Dirección General	30 min.
4	<u>Dirección General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Deriva el expediente con proveído a la Secretaría General. 	Dirección General	02 horas
5	<u>Secretaría de Dirección General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registra proveído. • Alcanza expediente a la Secretaria Académica. 	Dirección General	30 min.
6	<u>Secretaría Académica:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Elabora documento convocando a la Comisión de Traslado. 	Secretaría Académica	30 min.
7	<u>Comisión de Traslado:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Revisa número de vacantes, sílabos, planes de estudio. <i>Si cumple con los requisitos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Informe favorable a Secretaria Académica. <i>Si no cumple los requisitos:</i>	Comisión	02 días


	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica observaciones al Administrado 		
8	<p><u>Jefe de Secretaria Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el Informe de la Comisión Academia. • Elabora Constancia de Vacante. • Proyecta Resolución Directoral de Autorización de Traslado. • Proyecta Oficio para la DRET. • Alcanza documentos a la Dirección General. 	Secretaria Académica	01 día
9	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en el Libro de Registros. • Alcanza documentos al Director General. 	Dirección General	02 horas
10	<p><u>Director General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Resolución Directoral. • Firma Resolución Directoral de Traslado. • Firma Oficio para la DRET. • Deriva Resolución Directoral de Traslado a la Secretaria de Dirección General para que sea entregado a la Secretaria Académica. 	Dirección General	04 horas
11	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en el Libro de Registros. • Alcanza al Jefe de Secretaria Académica. 	Secretaria Académica	02 horas
12	<p><u>Jefe de Secretaria General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos. • Distribuye Resoluciones Directorales de Traslado (Dirección IESP, Archivo y DRET). • Entrega Resolución Directoral al Interesado quien firma en el cuaderno de cargo en señal de conformidad. 	Secretaria Académica	01 día
Duración			05 días 05 hrs. 35 min.

Nombre del Procedimiento			
	<u>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES PEGAGÓNICAS</u>		Código: IESP-002
Objetivo	Otorgar al Estudiante (Administrado) la Resolución Directoral que aprueba la Convalidación de Estudios.	Versión: 1.0	
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Fecha: 22.07.15	
Área	Dirección General.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita la Convalidación de Estudios para Alumnos que se trasladan o que proceden de otras Instituciones Educativas Superiores, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: a) Resolución que autoriza el traslado. b) Certificado de estudios y syllabus. c) Requisitos según el DS 004-2010-ED. d) Recibo de Pago.		
Descripción del Procedimiento			
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1	• Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes.	Administrado	05 min.
2	<u>Personal Administrativo:</u> • Recibe y verifica datos de la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Dirección General.	Mesa de Partes	02 horas
3	<u>Secretaría de Dirección General:</u> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General.	Dirección General	30 min.
4	<u>Directora General:</u> • Recibe expediente. • Deriva el expediente con proveído a la Secretaría General.	Dirección General	02 horas
5	<u>Secretaría de Dirección General:</u> • Registra proveído. • Alcanza expediente a la Secretaria Académica.	Dirección General	30 min.
6	<u>Jefe de Secretaría Académica:</u> • Recibe expediente. • Elabora documento convocando a la Comisión de Convalidación.	Secretaría Académica	30 min.
7	<u>Comisión de Convalidación:</u> • Recibe expediente. • Evalúa y compara sílabos, planes de estudio. <i>Si cumple con los requisitos:</i> • Emite Informe de Convalidación a Secretaria Académica. <i>Si no cumple los requisitos:</i>	Comisión	02 días

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica observaciones al Administrado. 		
8	<p><u>Jefe de Secretaria Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el Informe de la Comisión Convalidación. • Alcanza Informe de Convalidación al Programador de Sistema PAD. 	Secretaria Académica	01 día
9	<p><u>Programador de Sistema PAD:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y elabora el Informe. • Proyecta Resolución Directoral de Convalidación de Estudios y Oficio para la DRET. • Alcanza documentos al Jefe de Secretaria Académica. 	Secretaria Académica	04 horas
10	<p><u>Jefe de Secretaria Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y firma el Informe. • Alcanza la Resolución Directoral de Convalidación y Oficio a la Dirección General. 	Secretaria Académica	01 hora
11	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en el Libro de Registros. • Alcanza documentos a la Directora General. 	Dirección General	02 horas
12	<p><u>Directora General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma Resolución Directoral de Convalidación y Oficio para la DRET. • Deriva Resolución Directoral a la Secretaria. 	Dirección General	01 día
13	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en el Libro de Registros. • Alcanza al Jefe de Secretaria Académica. 	Secretaria Académica	02 horas
14	<p><u>Jefe de Secretaria General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos. • Distribuye Resoluciones Directorales de Convalidación (Dirección IESP, Archivo y DRET). 	Secretaria Académica	01 día
Duración			07 días 02 hrs. 35 min.

Nombre del Procedimiento			
	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO		Código: IESP-003
	Objetivo	Otorgar la subsanación por curso desaprobado.	Versión: 1.0
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Fecha: 22.07.15	
Área	Secretaría Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita la Subsanación por curso desaprobado, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: a) Requisitos según el DS 004-2010-ED. b) Recibo de Pago.		
Descripción del Procedimiento			
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes. 	Administrado	05 min.
2	Personal Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica datos de la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Dirección General. 	Mesa de Partes	02 horas
3	Secretaría de Dirección General: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
4	Directora General: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Deriva el expediente con proveído a la Secretaría General. 	Dirección General	02 horas
5	Secretaría de Dirección General: <ul style="list-style-type: none"> • Registra proveído. • Alcanza expediente a la Secretaría Académica. 	Dirección General	30 min.
6	Jefe de Secretaría Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Elabora documento convocando al personal del Programa de Subsanación. 	Secretaría Académica	30 min.
7	Coordinadora del Programa de Subsanación: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Verifica el curso desaprobado. Si es conforme: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora documento designando al Docente que se encargará del proceso de subsanación. • Alcanza documento a Docente. Si no cumple los requisitos:	Secretaría Académica	01 día


	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica el Estudiante (Administrado) que la subsanación no procede. 		
8	<p><u>Docente de Subsanación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento designándolo Docente que se encargará de la subsanación. • Elabora prueba de subsanación. • Coordina con el Estudiante (Administrado) el día, fecha y hora en la que se realizara la subsanación. • Procede a realizar la prueba de subsanación al Estudiante (Administrado). • Evalúa prueba de subsanación. • Entrega registro de subsanación al Coordinador del Programa de Subsanación. 	Secretaría Académica	03 días Aprox.
9	<p><u>Coordinadora del Programa de Subsanación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe registro de subsanación. • Elabora informe adjuntando el registro de subsanación. • Alcanza documentos a la Dirección General. 	Secretaría Académica	01 día
10	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
11	<p><u>Directora General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y brinda conformidad al Informe de Subsanación. • Deriva copia del Informe de Subsanación a la Unidad Administrativa y a Secretaria Académica. 	Dirección General	01 día
12	<p><u>Jefe de Secretaria Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Informe de Subsanación. • Alcanza documento al Programador de Sistema PAD. 	Secretaría Académica	30 min.
13	<p><u>Programador de Sistema PAD:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y elabora Actas de Subsanación. • Alcanza Actas de Subsanación al Jefe de Secretaria Académica. 	Secretaría Académica	04 horas
14	<p><u>Jefe de Secretaria Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y firma Actas de Subsanación. • Alcanza Actas de Subsanación a la Dirección General para firma correspondiente. 	Secretaría Académica	04 horas
15	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
16	<p><u>Directora General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y firma Actas de Subsanación. • Deriva Actas de Subsanación a la Secretaria Académica. 	Dirección General	01 día
17	<p><u>Jefe de Secretaria Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Actas de Subsanación. • Traslada Actas de Subsanación a la DRET para visación final. 	Secretaría Académica	01 día
Duración			09 días 07 horas 05 min.

Nombre del Procedimiento			
	<u>SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE INVESTIGACIÓN</u>		Código: IESP-004
Objetivo	Autorizar la fecha para la Sustentación del Trabajo de Investigación al Administrado.		Versión: 1.0
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		Fecha: 22.07.15
Área	Secretaría Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. • R.D. N° 0592-2010-ED, aprueba las Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita la Sustentación del Trabajo de Investigación, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	<p>1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente. b) Haber aprobado todas las Pruebas de Suficiencia: Matemática, Comunicación, Inglés y TICS. c) Haber obtenido opinión favorable del Asesor de Tesis. d) Haber obtenido opinión favorable del Informante de Tesis. e) Dictamen Final de Aprobación de la Tesis de Investigación por parte del Jefe del Departamento Académico de Investigación e Innovación Pedagógica. f) Presentación de 03 ejemplares anillados de la Tesis. g) Presentación de la Carpeta de Sustentación a Secretaría Académica. h) Constancia de no adeudar libros, ni materiales educativos. i) Constancia de no adeudar por concepto de Matrícula Semestral. j) Constancia de no adeudar créditos. k) Copia Legalizada del D.N.I. l) Recibo de Pago. 		
Descripción del Procedimiento			
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes. 	Administrado	05 min.
2	<p><u>Personal Administrativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud. • Verifica si el Administrado se encuentra en la relación de aptos para iniciar el trámite de Sustentación de la Tesis de Investigación. <p><i>Si se encuentra en la relación de aptos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega carpeta de Sustentación. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a Dirección General. <p><i>Si se no se encuentra en la relación de aptos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al Estudiante que no procede solicitud, indicando los motivos. 	Mesa de Partes	02 horas

3	<p><u>Secretaría de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra carpeta de sustentación en el Libro de Registros. • Alcanza carpeta de sustentación a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
4	<p><u>Directora General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica requisitos. • Deriva con proveído la carpeta de sustentación a Secretaría Académica y los tres (03) ejemplares de la Tesis al Área de Investigación. 	Dirección General	04 horas
5	<p><u>Secretaría de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra proveído en el Libro de Registros. • Alcanza documentos de acuerdo al proveído. 	Dirección General	30 min.
6	<p><u>Jefe de Secretaría Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y organiza la carpeta de sustentación. • Elabora y firma Informe. • Alcanza Informe a Directora General. 	Secretaría Académica	02 días
7	<p><u>Área de Investigación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza el proceso de sustentación en coordinación con los docentes de investigación. • Elabora Informe designando al informante de la tesis dándole un plazo de diez (10) hábiles para revisión y alcance de las observaciones. • Elabora y visa cronograma de sustentación. • Convoca al Jurado de Sustentación, el cual está conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de la especialidad (vocal) y el Jefe de la Unidad Académica o Directora General (presidente). • Alcanza documentos a la Directora General. <p>(*) El acto de sustentación requiere de la presencia plena del jurado, si faltara alguno de ellos, el acto se suspenderá por 72 horas.</p>	Área de Investigación	05 días (*)
8	<p><u>Secretaría de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra informes de Secretaría Académica y del Área de Investigación en el Libro de Registros. • Proyecta Resolución de Sustentación. • Alcanza documentos a la Directora General. 	Dirección General	04 horas
9	<p><u>Directora General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Informes de Secretaría Académica y del Área de Investigación. • Revisa Cronograma de Sustentación. • Firma Resolución autorizando el proceso de sustentación. • Deriva con proveído al Jefe de Secretaría Académica publicar la Resolución Directoral y el Cronograma de Sustentación. 	Dirección General	02 días
10	<p><u>Jefe de Secretaría de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna número de Resolución Directoral. • Registra proveído en el Libro de Registros. • Alcanza Resolución Directoral y el Cronograma de Sustentación a Secretaría Académica. 	Dirección General	30 min.
11	<p><u>Jefe de Secretaría Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y publica con tres (03) días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo indicando el número de Resolución, fecha y hora de sustentación, la relación de estudiantes aptos para 	Secretaría Académica	02 días

	sustentar, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado. <ul style="list-style-type: none">• Distribuye Resolución a la DRET, Dirección General, Oficinas involucradas y al interesado.		
Duración			12 días 03 hrs. 35 min.


(*) Plazo máximo diez (10) días de acuerdo a la R.D. N° 0592-2010-ED.

Nombre del Procedimiento			
	EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL		Código: IESP-005
Objetivo	Otorgar la Expedición del Título Profesional al Egresado del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Versión: 1.0	
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Fecha: 22.07.15	
Área	Secretaría Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. • R.D. N° 0592-2010-ED, aprueba las Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. • R.D. N° 0910-2010-ED, modifican el numeral 5.2 inciso d) de las Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. 		
Inicio del Trámite	El Egresado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita la Expedición del Título Profesional, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente. b) Haber aprobado con nota mínima de catorce (14) las Pruebas de Suficiencia: Matemática, Comunicación y TICS. c) Demostrar el dominio de una segunda lengua preferentemente Inglés (nivel intermedio) d) Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación con nota mínima de catorce (14). e) Recibo de Pago. 		
Descripción del Procedimiento			
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes. 	Administrado	05 min.
2	<p>Personal Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud. • Verifica si el Egresado se encuentra en la relación de aptos (aprobados) para iniciar el trámite de Expedición del Título Profesional. <p><i>Si se encuentra en la relación de aptos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega carpeta de titulación al Estudiante. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a Secretaría Académica. <p><i>Si no se encuentra en la relación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica observaciones al Egresado). 	Mesa de Partes	02 horas
3	<p>Jefe de Secretaría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Verifica los requisitos. • Coordina con el Egresado y Directora del IESJJB para que firmen el Título Profesional. 	Secretaría Académica	01 día


4	<p>Programador de Sistema PAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza la carpeta de titulación. • Elabora Informe para Aprobación de Carpeta. • Proyecta la Resolución Directoral de Aprobación de la Carpeta de Titulación. • Proyecta Oficio para la DRET solicitando Inscripción de Título. • Alcanza documentos al Jefe de Secretaria Académica. 	Secretaría Académica	03 días
5	<p>Jefe de Secretaría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentos. • Firma informe de Aprobación de Carpeta. • Alcanza Proyecto de Resolución Directoral y Oficio a Dirección General para aprobación final. 	Secretaría Académica	04 horas
6	<p>Secretaria de Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra documentos en el Libro de Registros. • Asigna número a la Resolución y Oficio. • Alcanza documentos a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
7	<p>Directora General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma Resolución Directoral de Aprobación de Carpeta. • Firma Oficio para la DRET solicitando Inscripción de Título. • Alcanza documentos al Jefe de Secretaria Académica. 	Dirección General	01 día
8	<p>Jefe de Secretaria Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslada Carpeta de Titulación a la DRET para Inscripción del Título Profesional. 	Secretaría Académica	30 min.
9	<p>Dirección Regional de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el procedimiento de Inscripción de Título Profesional. 	DRET	(*)
10	<p>Jefe de Secretaria Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoge Carpeta de Titulación a la DRET para Inscripción del Título Profesional. • Alcanza Título Profesional a la Directora General para la firma de registro de Título en el IESPJJB. 	Secretaría Académica	30 min.
11	<p>Directora General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma al reverso del Título Profesional para registrarlo en el IESPJJB. • Deriva al Jefe de Secretaria Académica. 	Dirección General	02 días
12	<p>Jefe de Secretaria Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede a realizar el Registro del Título Profesional en el Libro de Registros de Títulos del IESPJJB. • Entrega Título Profesional al Interesado y firma en el Libro de Registros de Título en señal de conformidad además de la Resolución Directoral de Inscripción de Título Profesional en la DRET. 	Secretaría Académica	01 día
Duración			08 días 07 horas 35 min. (**)

(*) Tiempo aproximado de atención en la DRET 15 días.


(**) Tiempo máximo de atención en el IESPJJB.

Nombre del Procedimiento			
	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS		Código: IESP-006
Objetivo	Autorizar la Rectificación de Nombres y/o Apellidos del Administrado (Estudiante).		Versión: 1.0
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		Fecha: 22.07.15
Área	Secretaría Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 014-2002-ED, aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita la Rectificación de Nombres y Apellidos, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: a) Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. b) Recibo de Pago.		
Descripción del Procedimiento			
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes. 	Administrado	05 min.
2	<u>Personal Administrativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica datos de la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Dirección General. 	Mesa de Partes	02 horas
3	<u>Secretaría de Dirección General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
4	<u>Directora General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Deriva el expediente con proveído a la Secretaría General. 	Dirección General	02 horas
5	<u>Secretaría de Dirección General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registra proveído. • Alcanza expediente al Jefe de Secretaría Académica. 	Dirección General	30 min.
6	<u>Jefe de Secretaría Académica:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y evalúa expediente. • Alcanza expediente a Programador de Sistema PAD. 	Secretaría Académica	30 min.
7	<u>Programador de Sistema PAD:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Sistema rectifica nombres y/o apellidos del Interesado según corresponda en las Actas y Nóminas. • Proyecta Informe de Rectificación nombres y/o apellidos. • Proyecta Resolución Directoral de Rectificación de nombres y/apellidos según corresponda. • Alcanza documentos al Jefe de Secretaría Académica. 	Dirección General	01 día


8	<p><u>Jefe de Secretaría Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y firma Informe de Rectificación. • Alcanza documentos a la Dirección General. 	Secretaría Académica	02 horas
9	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
10	<p><u>Directora General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Firma Resolución Directoral de Rectificación. • Alcanza Resolución Directoral a Secretaría Académica. 	Dirección General	02 horas
11	<p><u>Jefe de Secretaría Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Directoral de Rectificación y antecedentes. • Entrega Resolución Directoral de Rectificación de Nombres y/o Apellidos al interesado quien firma en señal de conformidad. • Traslada Resolución Directoral de Rectificación de Nombres y/o Apellidos que adjunta las Actas. 	Secretaría Académica	01 día
Duración			03 días 02 hrs. 05 min.

Nombre del Procedimiento			
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO		Código: IESP-007
Objetivo	Autorizar la Expedición de Certificados de Estudio al Administrado (Estudiante).		Versión: 1.0
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		Fecha: 22.07.15
Área	Secretaría Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 014-2002-ED, aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita la Expedición de Certificados de Estudio, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: a) Recibo de Pago.		
Descripción del Procedimiento			
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes. 	Administrado	05 min.
2	<p>Personal Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica datos de la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Secretaría Académica. 	Mesa de Partes	02 horas
3	<p>Jefe de Secretaría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y evalúa expediente. • Alcanza expediente a Programador de Sistema PAD. 	Secretaría Académica	30 min.
4	<p>Programador de Sistema PAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la situación académica del Interesado y requisitos. <p>Si es conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra expediente. • Elabora el Certificado de Estudios. • Alcanza al Jefe de Secretaría Académica. <p>Si no es conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica observaciones al Interesado. 	Dirección General	02 días
5	<p>Jefe de Secretaría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y firma Certificado de Estudios. • Alcanza documentos a la Dirección General. 	Secretaría Académica	01 día
6	<p>Secretaria de Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
7	<p>Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Certificado de Estudios y antecedentes. • Firma Certificado de Estudios. • Alcanza documentos al Jefe de Secretaría Académica. 	Dirección General	02 horas

8	<u>Jefe de Secretaría Académica:</u> <ul style="list-style-type: none">• Recibe documentos.• Entrega Certificado de Estudios al interesado quien firma en señal de conformidad.	Secretaría Académica	01 día
Duración			03 días 05 hrs. 05 min.

Nombre del Procedimiento			
	PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN PARA REGISTRO DE TÍTULO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO	Código: IESP-008	
Objetivo	Presentar adecuadamente la Carpeta de Titulación para el Registro de Título de Instituto de Educación Superior Pedagógico.	Versión: 1.0	
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Fecha: 22.07.15	
Área	Secretaría Académica.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 014-2002-ED, aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. 		
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita presentar la Carpeta de Titulación para Registro de Título de Instituto de Educación Superior Pedagógico, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.		
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Título original y copia simple del mismo. b) Acta de titulación. c) Acta de sustentación para optar el Título Profesional. d) Partida de nacimiento original. e) Certificados de estudios superiores completos. f) Dos (02) fotos tamaño g) Copia de DNI vigente. h) Copia de Decreto Supremo o Resolución Ministerial que autoriza la carrera. i) Constancia de Examen de Suficiencia. j) Certificado de Estudios Secundarios visados por la DRET o UGEL Tacna, según corresponda. k) Resolución Directoral de Traslado si fuese el caso. l) Resolución de aprobación de Carpeta de Titulación emitida por la Institución de origen para la inscripción correspondiente. m) Recibo de Pago. 		
Descripción del Procedimiento			
Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1	• Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes.	Administrado	05 min.
2	Personal Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica datos de la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Dirección General. 	Mesa de Partes	30 min.
3	Jefe de Secretaría General: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Revisa requisitos. Si es conforme: <ul style="list-style-type: none"> • Alcanza expediente a Programador de Sistema PAD. Si no es conforme: <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al Administrado las observaciones. 	Secretaría Académica	02 horas
4	Programador de Sistema PAD: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. 	Secretaría Académica	02 días

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Carpeta de Titulación, con el diploma que se caligrafiará del Administrado. • Ordena los requisitos de la Carpeta de Titulación. • Ingresa al Sistema e imprime las Actas. 		
5	<p><u>Jefe de Secretaria General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el orden de los documentos que contiene la Carpeta de Titulación. • Firma Actas. • Alcanza Carpeta de Titulación a la Directora General. 	Secretaria Académica	04 horas
6	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en el Libro de Registros. • Alcanza a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
7	<p><u>Director General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y dispone la expedición del Título Profesional. • Alcanza Carpeta de Titulación a Secretaria Académica. 	Dirección General	01 día
8	<p><u>Secretaria de Dirección General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra en el Libro de Registros. • Comunica a Secretaria Académica para que expida Título Profesional. 	Secretaria Académica	30 min.
Duración			03 días 07 hrs. 35 min.

Nombre del Procedimiento		Código:
	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO EN CARRERAS DOCENTES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	IESP-009
Objetivo	Otorgar el duplicado del Diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro.	Versión: 1.0
Alcance	Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	Fecha: 22.07.15
Área	Secretaría Académica.	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. • Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • D.S. N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores. • D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. • R.D. N° 0592-2010-ED, aprueba las Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. • R.D. N° 0910-2010-ED, modifican el numeral 5.2 inciso d) de las Normas Nacionales para la Titulación y Otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. 	
Inicio del Trámite	El Administrado recoge el Formato Único de Trámite (FUT) o lo descarga de la Página Web, procede a llenarlo indicando que solicita el duplicado del Diploma de Título Profesional, debiendo ser entregado en Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja.	
Requisitos	1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Directora General del Instituto de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja, adjuntando los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia autenticada del DNI. b) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado. c) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional. d) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. e) Recibo de Pago. 	
Descripción del Procedimiento		
Etapa	Actividad	Responsable
1	• Presenta Formato Único de Trámite (FUT) adjuntando requisitos y recibo de pago en Mesa de Partes.	Administrado
2	<u>Personal Administrativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud. • Registra solicitud en el Libro de Registros. • Asigna datos al Formato Hoja de Ruta. • Alcanza expediente a la Dirección General. 	Mesa de Partes
3	<u>Secretaría de Dirección General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra expediente en el Libro de Registros. • Alcanza expediente a la Directora General. 	Dirección General
4	<u>Directora General:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente. • Elabora documento convocando al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud de duplicado de Diploma de Título y respectiva opinión. 	Dirección General
5	<u>Consejo Directivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y evalúa el expediente. Si es conforme: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe de aprobación de otorgamiento de duplicado de Diploma de Título. 	Secretaría General

	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza informe de aprobación y antecedentes a Secretaría Académica. <p>Si no es conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora documento denegando la solicitud, disponiendo la devolución de los derechos cancelados. 		
6	<p>Jefe de Secretaría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente. Proyecta la Resolución Directoral de autorización de duplicado del Diploma de Título. Proyecta Oficio para la DRET solicitando Inscripción de duplicado del Diploma de Título. Alcanza documentos a la Dirección General. 	Secretaría Académica	01 día
7	<p>Secretaria de Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra documentos en el Libro de Registros. Asigna número a la Resolución y Oficio. Alcanza documentos a la Directora General. 	Dirección General	30 min.
8	<p>Directora General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma Resolución Directoral de autorización de duplicado del Diploma de Título. Firma Oficio para la DRET solicitando el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional. Alcanza documentos a Secretaria Académica. 	Dirección General	01 día
9	<p>Jefe de Secretaria Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe Resolución Directoral de autorización de duplicado del Diploma de Título y Oficio para la DRET. Llena el formato del duplicado de Diploma de Título Profesional, sin enmendaduras ni borrones. Coordina con el solicitante y Director General para la firma correspondiente del formato del duplicado de Diploma de Título Profesional. Registra el número del duplicado de Diploma de Título Profesional en el Libro de Registros Especial del Duplicado de Diploma de Títulos y el número de la Resolución Directoral que autoriza su inscripción. Entrega al interesado el duplicado de Diploma de Título Profesional y la Resolución Directoral que autoriza su inscripción previa firma en el Libro de Registros Especial del Duplicado de Diploma de Títulos de la Institución. 	Secretaría Académica	02 días
Duración			06 días 07 horas 05 min.

ANEXOS

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS