

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (MPA) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA – Juan Orellana García

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Administrativos (MPA) de la Institución Educativa «CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA - JOG» es importante porque es un documento normativo que describe el mecanismo, así como los plazos para los diferentes procesos administrativos de nuestra institución.

En el presente manual se determina los mecanismos administrativos, las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para los diferentes trámites.

El Manual de Procesos Administrativos de la Institución Educativa CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA - JOG se sustenta en los dispositivos legales vigentes, teniendo como las principales normas de orientación y formulación del presente manual a:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nro. 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 013-2004-ED.
- Decreto Legislativo Nro. 135, Ley de Organización y funcionamiento del Sector de Educación.
- Ley de reforma magisterial 29944.
- D.S. Nro. 050-82.-ED. Reglamento de supervisión educativa.
- Decreto legislativo Nro.276 Ley de Base de la Carrera Administrativa
- D.S Nro.007-ED-2001´´Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- R.M 168-2002 ED Disposiciones complementarias de las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Ley N° 29719 y el DS n° 010 - 2012 - ED - Convivencia sin violencia en las IE
- RM N° 348 - 2010 - ED
- RM N° 0431 y su DIRECTIVA N° 014 - 2012 - MINEDU / VMGP

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- RM N° 0556 - 2014 - MINEDU/ Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015.

RESPONSABILIDADES Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- **Artículo 1 ° Mecanismos administrativos.-** Los procedimientos generales y específicos de cada uno de los miembros de los órganos estructurales administrativos de la IE se rigen por las normas establecidas por el Ministerio de Educación y los órganos desconcentrados del mismo.
- **Artículo 2 ° Procedimientos reglamentados.-** Los que a continuación se detallan, se someterán a los procesos y plazos establecidos,



I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Requisitos

Solicitud en el Formulario Único de Trámite

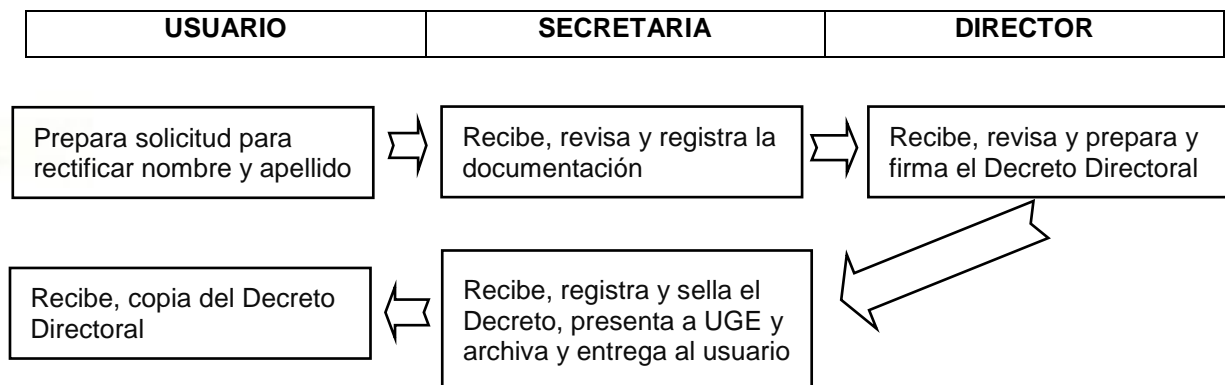
Partida de Nacimiento con la rectificación judicial.

Recibo de pago.

Acciones

- Usuario : Presenta FUT.
- Secretaria : Recibe FUT y deriva a la dirección.
- Director : Prepara y firma Decreto Directoral, deriva a la secretaria.
- Secretaria : Registra dicho documento en UGE y entrega Decreto Directoral al usuario.
- Usuario : Recibe Decreto

DIAGRAMA DE FLUJO



TIEMPO: 8 DÍAS HÁBILES

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

MATRÍCULA

Requisitos

Solicitud en el Formulario Único de Trámite

Partida de Nacimiento i/o DNI.

Certificados de años estudiados debidamente visados por la UGE respectiva.

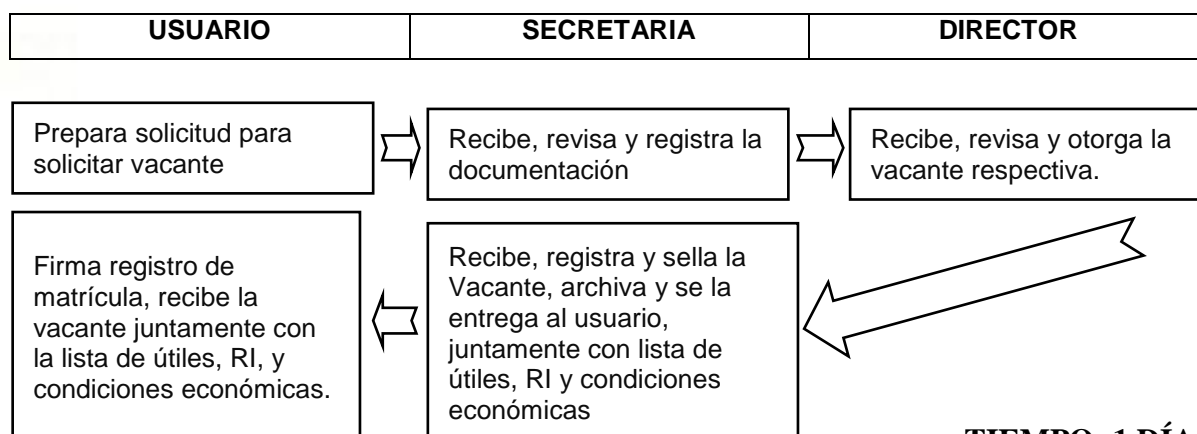
Copia carnet de vacunas (Para Inicial y primaria)

Recibo de pago.

Acciones

- Usuario : Presenta FUT.
- Secretaria : Recibe FUT y deriva a la dirección.
- Director : Otorga la vacante respectiva, deriva a Secretaría.
- Secretaria : Registra dicho documento y lo entrega al interesado juntamente con la lista de útiles, RI, y condiciones económicas al usuario.
- Usuario : Firma libro de registro de matrícula, recibe la vacante respectiva, lista de útiles, reglamento y condiciones económicas.

DIAGRAMA DE FLUJO



TIEMPO: 1 DÍA HABIL

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

CERTIFICADO DE ESTUDIOS i/o CONDUCTA

Requisitos

Solicitud en el Formulario Único de Trámite

Copia DNI.

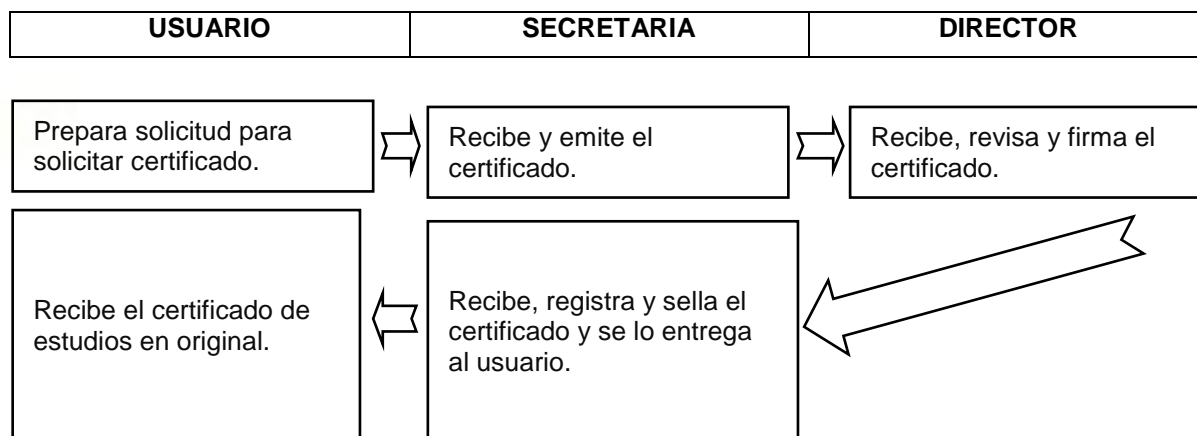
2 Fotos tamaño carnet i/o pasaporte a colores fondo blanco.

Recibo de pago.

Acciones

- Usuario : Presenta FUT.
- Secretaria : Recibe FUT, emite Certificado y deriva a Dirección.
- Director : Verifica el certificado y firma el mismo, deriva a Secretaría.
- Secretaria : Registra dicho documento y lo entrega al interesado.
- Usuario : Recibe el certificado solicitado en original.

DIAGRAMA DE FLUJO



TIEMPO: 6 DÍAS HÁBILES

Requisitos

Solicitud en el Formulario Único de Trámite

Copia DNI del solicitante.

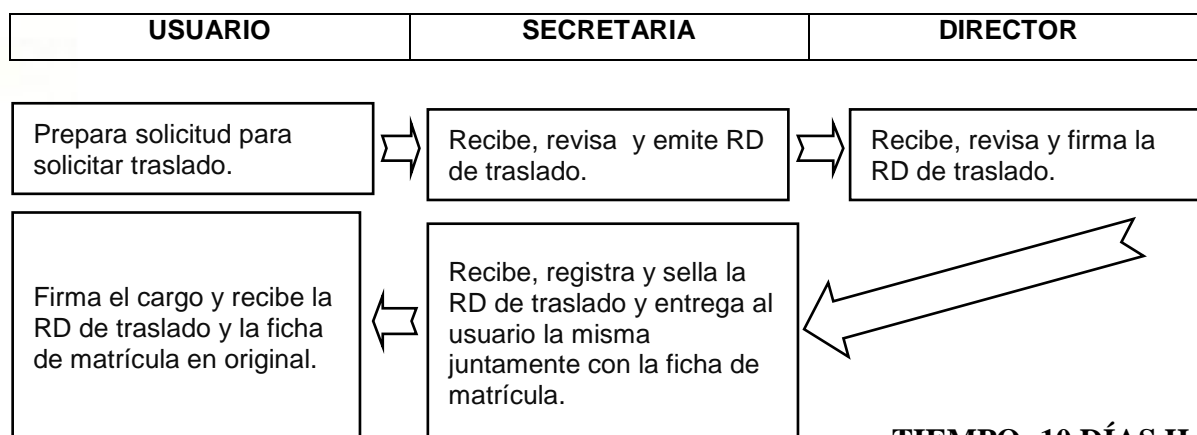
Constancia de vacante emitida por el SIAGIE.

Recibo de pago.

Acciones

- Usuario : Presenta FUT.
- Secretaria : Recibe FUT, revisa documentación, emite RD de traslado y deriva a Dirección.
- Director : Verifica la constancia y firma la RD de traslado, deriva a la secretaria.
- Secretaria : Registra dicho documento y entrega al interesado su RD de traslado juntamente con su ficha de matrícula.
- Usuario : Firma el cargo, recibe la RD y ficha de matrícula en original.

DIAGRAMA DE FLUJO



TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN

Requisitos

Solicitud en el Formulario Único de Trámite

Copia libreta de notas.

Copia de la autorización de UGE para realizar periodo de recuperación.

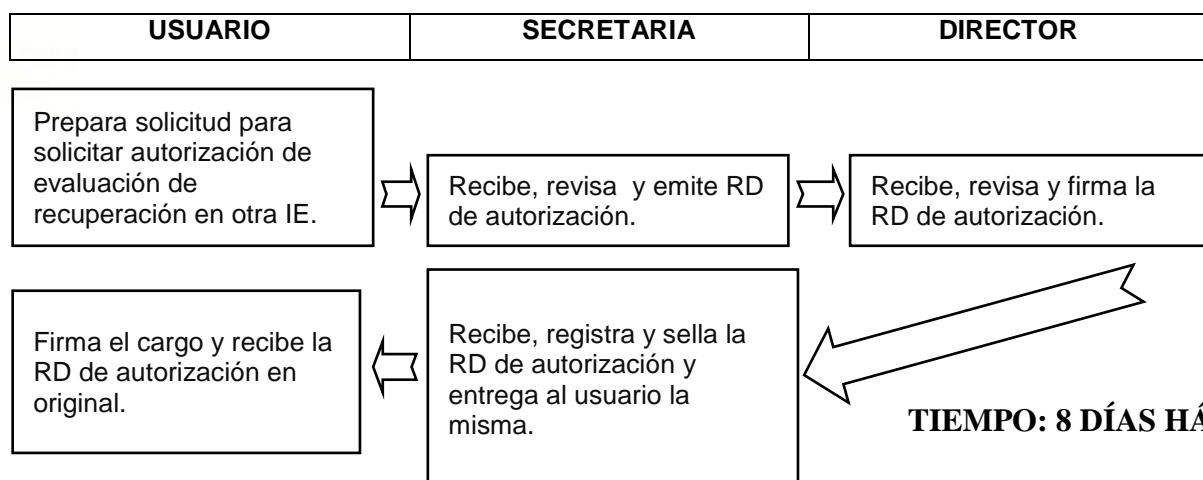
Datos completos de la IE evaluadora (Nombre, dirección, código modular, RD de funcionamiento).

Recibo de pago.

Acciones

- Usuario : Presenta FUT.
- Secretaria : Recibe FUT, revisa documentación, emite RD de autorización y deriva a Dirección.
- Director : Verifica la documentación y firma la RD de autorización, deriva a la secretaría.
- Secretaria : Registra dicho documento y entrega al interesado su RD de Autorización.
- Usuario : Firma el cargo, recibe la RD en original.

DIAGRAMA DE FLUJO



I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Requisitos

Solicitud en el Formulario Único de Trámite

Originales y copia de libreta de notas i/o certificados.

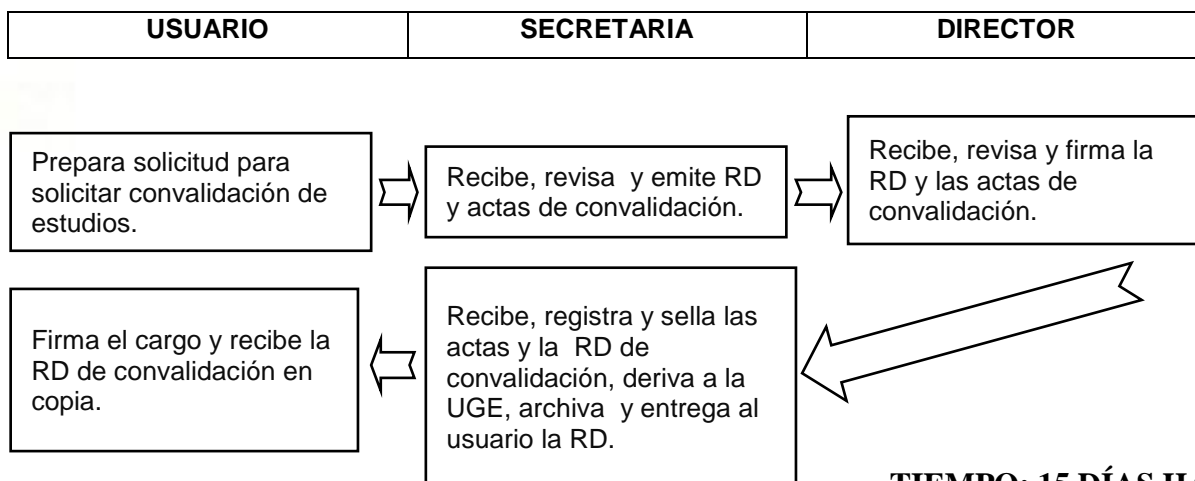
Datos completos de la IE de origen (Nombre y dirección).

Recibo de pago.

Acciones

- Usuario : Presenta FUT.
- Secretaria : Recibe FUT, revisa documentación, emite RD y actas de convalidación y deriva a Dirección.
- Director : Verifica la documentación y firma la RD y las actas de convalidación, deriva a la secretaría.
- Secretaria : Registra dichos documentos, los deriva a la UGE para su aprobación y entrega al interesado su RD de convalidación.
- Usuario : Firma el cargo, recibe la RD de convalidación en copia.

DIAGRAMA DE FLUJO



TIEMPO: 15 DÍAS HÁBILES

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- **Artículo 3 ° Procedimientos no reglamentados.-** Los procedimientos que no se encuentren detallados en el presente manual se registrarán por la normatividad vigente.

La Joya, Diciembre del 2014




Gina Orellana Pérez
DIRECTORA
CPPe 133403

