

Institución Educativa Pública Militar

“Elías Aguirre”



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
MAPRO 2021**

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene los procedimientos más importantes desarrollados en el Departamento de Administración, los cuales han sido descritos en un modelo ficha y graficados en flujogramas. La finalidad de este documento es establecer una guía para que el personal que labora en el departamento conozca los pasos que debe seguir para el desarrollo de las principales funciones a fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales y brindar un buen servicio a los padres de familia (principal cliente) y alumnos.

Índice

1.	4
1.1.	4
1.2.	4
1.3.	4
1.4.	4
1.5.	4
2.	5
2.1.	5
3.	6
3.1.	6
4.	7
4.1.	7
4.1.1.	7
4.1.2.	8
4.1.3.	19
4.1.4.	23
4.1.5.	32
4.1.6.	38
4.1.7.	44
4.1.8.	47
4.1.9.	72

1. Datos generales de la institución

1.1. Datos Informativos

- Nombre de la Institución: “Colegio Militar Elías Aguirre”
- Nombre del Director: Crl. EP José Bèder Félix Díaz
- Responsable de Departamento de Adm.: Sr. Esteban Armando Cayle Neciosup.

1.2. Fundamentación:

1.3. Misión

Promover el aprendizaje científico humanístico y militar de calidad con valores en los cadetes para contribuir al desarrollo del país.

1.4. Visión

Ser al 2021 una Institución Educativa Pública Militar acreditada internacionalmente, con proyección social y cuidado del medio ambiente.

1.5. Objetivos Institucionales (Aprendizajes, gestión, permanencia, docencia y convivencia)

- Lograr aprendizajes significativos para el desarrollo de competencias y capacidades mediante situaciones problemáticas de contexto.
- Realizar una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales orientados a un adecuado servicio educativo con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Mejorar el índice de matrícula y permanencia de los estudiantes logrando culminar su etapa escolar con el apoyo de la tutoría educativa.
- Organizar una óptima preparación de la enseñanza para el logro de aprendizajes a través del acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica.
- Practicar el respeto, responsabilidad, colaboración y buen trato que beneficia una convivencia saludable, estableciendo diversos espacios de participación.

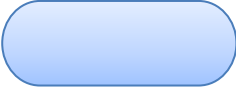
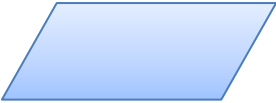
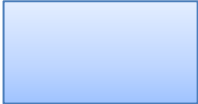
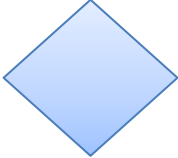
2. Datos del departamento de Administración

1.1. Organigrama del Departamento



2. Procedimientos

2.1. Simbología del Diagrama de Flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / final	Representa el inicio y final de un proceso.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la entrada y salida de datos.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Permite analizar una situación con base en los valores de verdadero o falso.
	Documento	Representa un documento que se genera, se utiliza puede ser uno o varios
	Almacenamiento/ archivo	Representa el deposito permanente de un documento o información en un archivo
	Conector	Representa conexión dentro de una página. Referido a la continuidad del diagrama en la misma página.

3. Descripción de procedimientos del departamento

De acuerdo a lo establecido en la metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, se ha tomado como modelo la siguiente ficha para describir los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Administración.

3.1. Modelo de ficha del procedimiento

Ficha del procedimiento					
Nombre					
Objetivo					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Indicadores					
Registros					

3.1.1. Procedimientos del departamento

Los procedimientos están establecidos de acuerdo a los procesos definidos en el proyecto educativo institucional del centro educativo.

3.1.2. Procedimientos de la oficina de Asesoría Jurídica

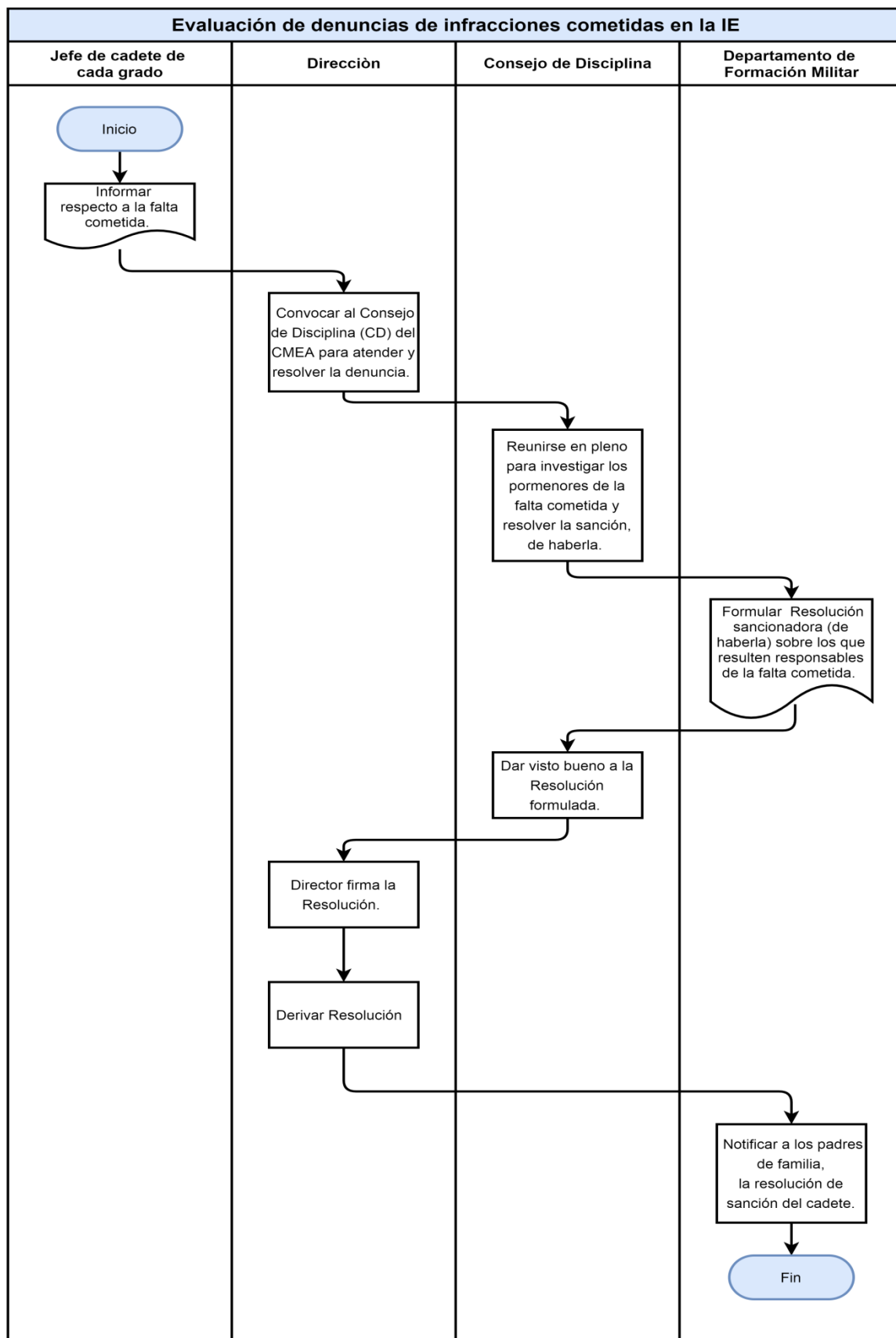
3.1.2.1. Proceso ante consejo de disciplina

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Evaluar las denuncias de infracciones cometidas en la institución educativa				
Objetivo	Sancionar las infracciones cometidas en la institución educativa				
Alcance	Desde el informe sobre falta a la comunicación al padre de familia				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Jefe inmediato de cadetes infractores	Denuncia sobre cadetes que cometieron falta	1. El jefe Inmediato del o los cadetes denunciados informa respecto a la falta cometida.	Jefe de cadetes de cada grado	Sanción a (los) cadete (s)	Padres de familia
		2. El coronel director convoca al Consejo de Disciplina (CD) del CMEA para atender y resolver la denuncia.	Dirección		
		3. El CD-CMEA, se reúne en pleno, investigan los pormenores de la falta cometida y resuelven la sanción de haberla.	Consejo de Disciplina		
		4. El Departamento de Formación Militar del CMEA, formula la Resolución sancionadora (de haberla) sobre los que resulten responsables de la falta cometida.	Departamento de Formación Militar		
		5. La CD, da su visto a la Resolución formulada.	Consejo De Disciplina		
		6. El coronel director firma la Resolución.	Dirección		
		7. Dirección deriva la Resolución a Departamento de Formación Militar del CMEA.	Dirección		
		8. El Departamento de Formación Militar, notifica a los padres la resolución de sanción del cadete.	Departamento de Formación Militar		

Indicadores	Numero de cadetes sancionados
Registros	Resolución sancionadora Denuncia de faltas

b) Flujograma



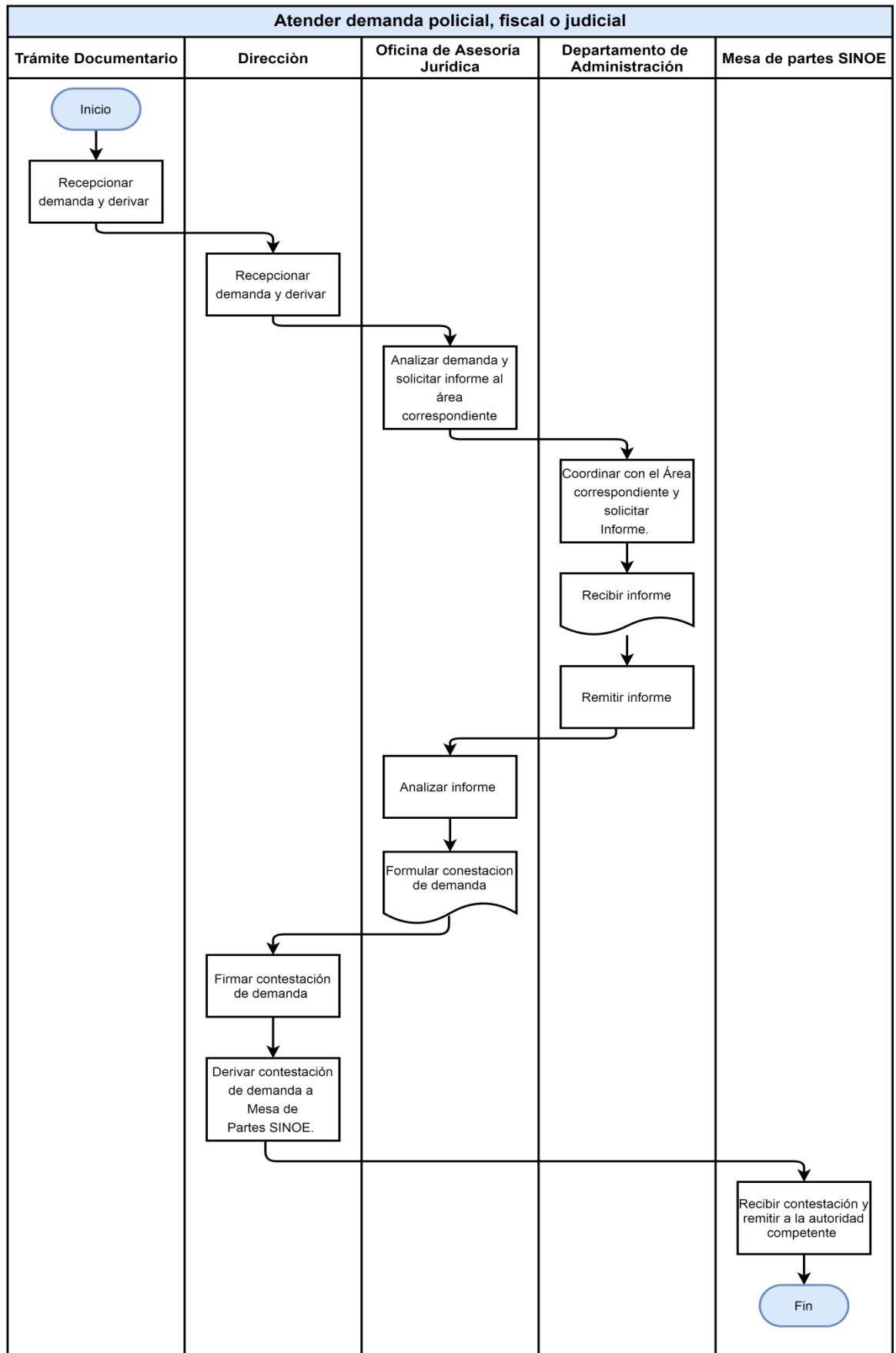
3.1.2.2. Proceso por demanda policial, fiscal o judicial

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Atención de demanda policial, fiscal o judicial				
Objetivo	Tramitar demandas que afecten al personal de la institución con respecto a las funciones realizadas en el centro educativo.				
Alcance	Desde la recepción de demanda hasta la derivación a mesa de partes SINOE				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Demandante Trámite documentario CMEA	Demanda	1. Trámite Documentario recibe demanda y la deriva.	Responsable de Trámite Documentario	Contestación de demanda	Institución externa
		2. Dirección recepciona demanda y es derivada a la Oficina Asesoría Jurídica (OAJ).	Dirección		
		3. La OAJ, analiza demanda y solicita informe al área correspondiente.	Oficina Asesoría Jurídica		
		4. El jefe del Departamento de Administración, coordina con el Área correspondiente y solicita Informe.	Departamento de Administración		
		5. El jefe del Departamento de Administración, remite información solicitada a la OAJ.	Departamento de Administración		
		6. La OAJ, formula la contestación de demanda.	Oficina Asesoría Jurídica		
		7. El coronel director firma la contestación de la demanda.	Dirección		
		8. Dirección deriva la contestación de demanda a Mesa de Partes SINOE.	Dirección		
		9. Mesa de Partes SINOE, remite a la autoridad competente la contestación de la demanda.	Mesa de partes SINOE		
Indicadores	Número de demandas realizadas a un servidor o departamento/sección de la institución en un periodo de tiempo determinado				
Registros	Demanda recepcionada Contestación de demanda				

	Informe de área afectada
--	--------------------------

b) Flujograma



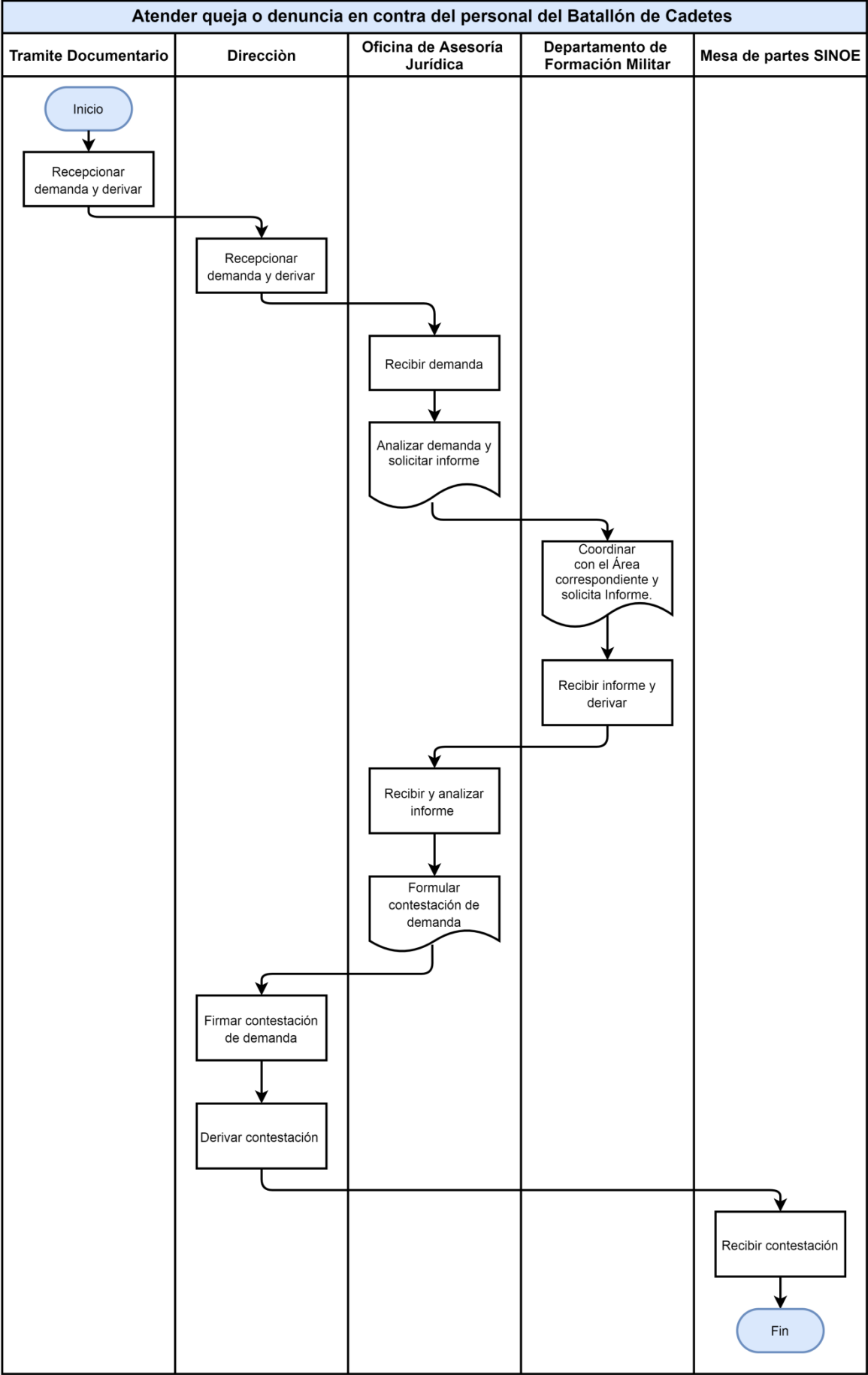
3.1.2.3. Queja o denuncia en contra del personal del Batallón de Cadetes del CMEA.

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Atención de queja o denuncia en contra del personal del Batallón de Cadetes del CMEA.				
Objetivo	Tramitar demanda impuesta al batallón de cadetes de la institución educativa				
Alcance	Desde la recepción de la demandas hasta la derivación a mesa de partes SINOE				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Demandante e Trámite documentario CMEA	Demanda	1. Trámite Documentario recibe demanda y la deriva.	Responsable de Trámite Documentario.	Contestación de demanda	Institución externa
		1. Dirección recibe demanda y es derivada a la Oficina Asesoría Jurídica (OAJ).	Dirección		
		2. La OAJ, analiza demanda y solicita informe a responsable Departamento de Formación Militar	Oficina de Asesoría Jurídica		
		3. El jefe del Departamento de Formación militar, coordina con el Área correspondiente y solicita Informe.	Jefatura del Departamento de Formación militar		
		4. El jefe del Departamento de Formación Militar, remite información solicitada a la OAJ.	Jefatura del Departamento de Formación militar		
		5. La OAJ, formula la contestación de demanda.	Oficina de Asesoría Jurídica		
		6. El coronel director firma la contestación de la demanda.	Dirección		
		7. Dirección deriva la contestación de demanda a Mesa de Partes SINOE.	Dirección		
		8. Mesa de Partes SINOE, remite al Juez la contestación de la demanda.	Mesa de partes SINOE		

Indicadores	Número de demandas realizadas al personal de batallón de cadetes de la institución en un periodo de tiempo determinado
Registros	Demanda recepcionada Contestación de demanda Informe de área afectada

b) Flujograma

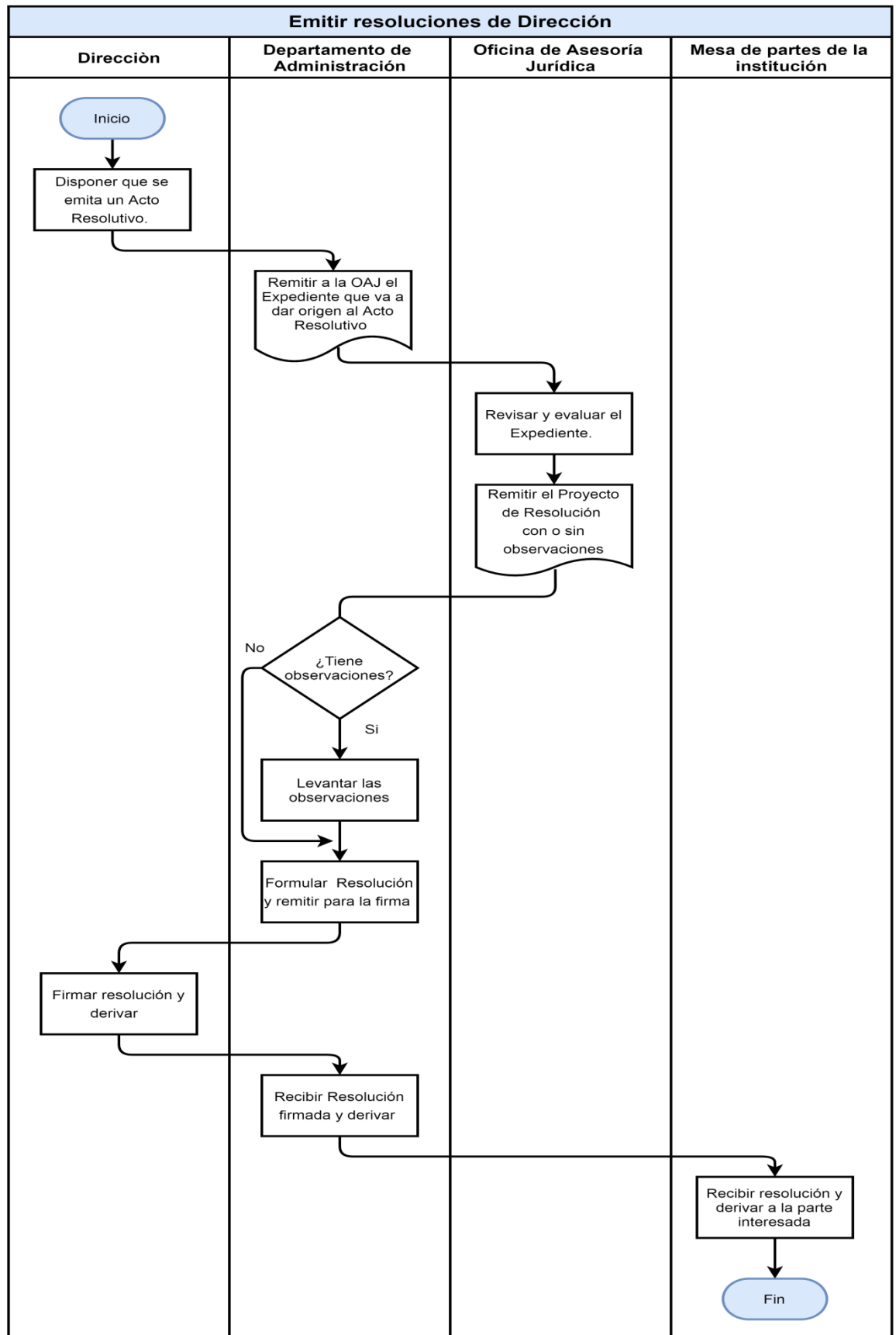


3.1.2.4. Emisión de resoluciones de dirección

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Emitir resoluciones de dirección				
Objetivo	Emitir resoluciones que favorezcan el adecuado funcionamiento de la institución educativa				
Alcance	Desde la disposición de emitir acto resolutivo hasta la notificación a la parte interesada				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección	Expediente que dará origen al acto resolutivo	1. Dirección dispone que se emita un Acto Resolutivo.	Dirección	Resolución	Cliente externo y/o interno
		2. Departamento de Administración remite a la OAJ el Expediente que va a dar origen al Acto Resolutivo	Sección Recursos Humanos		
		3. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa y evalúa el Expediente.	Oficina de Asesoría Jurídica		
		4. El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Remite el Proyecto de Resolución con o sin observaciones y, lo devuelve al Departamento de Administración.	Oficina de Asesoría Jurídica		
		5. Jefe del Departamento de Administración, formula la Resolución y la remite para la firma de Dirección.	Sección Recursos Humanos		
		6. El coronel director firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración.	Dirección		
		7. Departamento de Administración, recibe la Resolución firmada y la deriva a Mesa de Partes.	Sección Recursos Humanos		
		8. Mesa de Partes, notifica la Resolución a la parte interesada.	Mesa de partes de la I.E		
Indicadores	Numero de resoluciones emitidas en un periodo determinado				
Registros	Expediente que dará origen al acto resolutivo Proyecto de resolución Resolución				

b) Flujograma



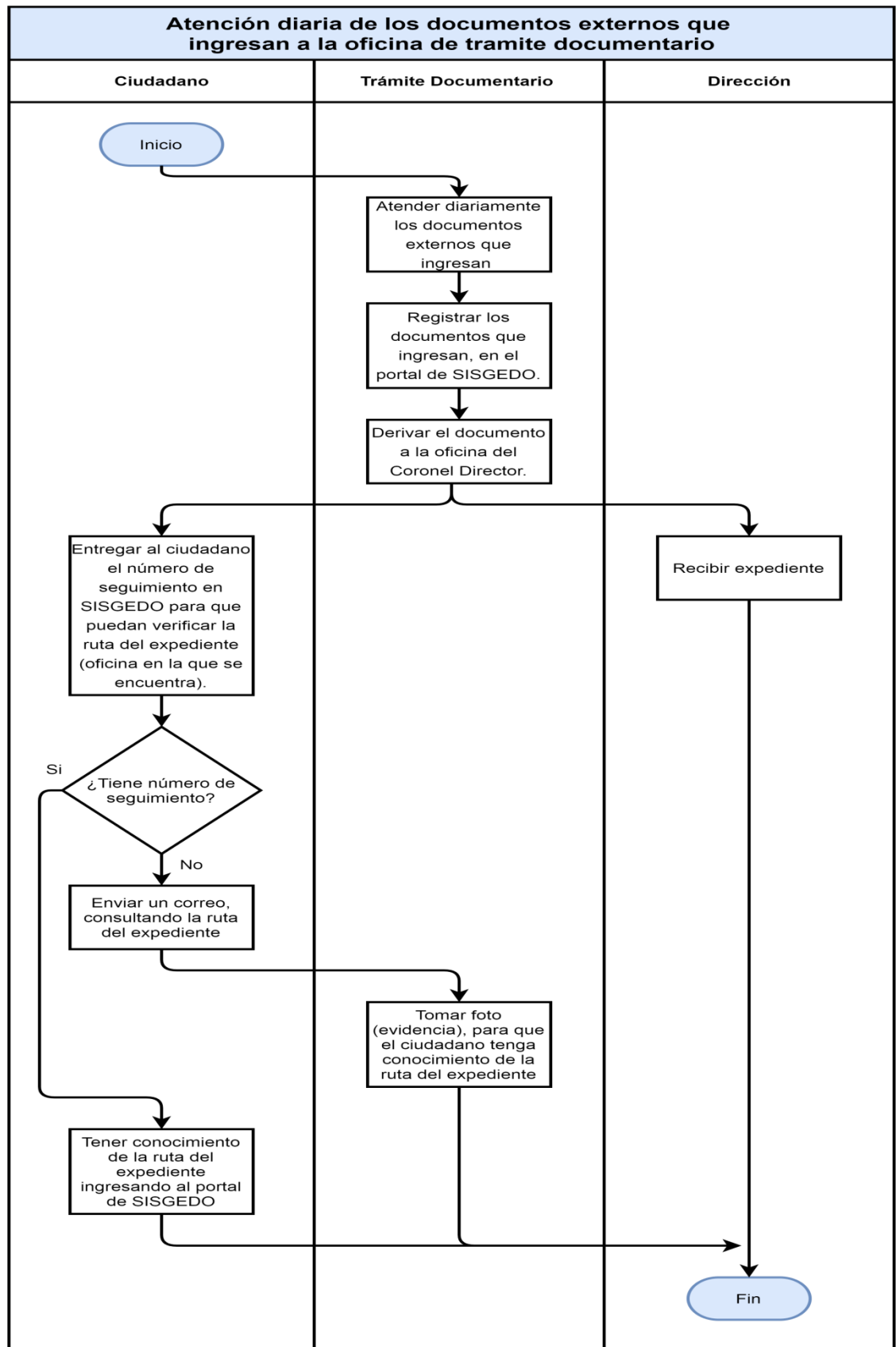
3.1.3. Procedimientos de la oficina de Trámite Documentario

3.1.3.1. Atención diaria de los documentos externos que ingresan a la oficina de trámite documentario

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Atención diaria de los documentos externos que ingresan a la oficina de tramite documentario				
Objetivo	Atender diariamente los documentos externos que ingresan a la oficina de trámite documentario para ser derivados a la oficina del Coronel Director				
Alcance	Inicia en la Oficina de trámite documentario hasta que el ciudadano tenga conocimiento de la ubicación del documento				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Ciudadano/ Institución solicitante	Documento (solicitud, oficio, etc)	1.El encargado de trámite atiende diariamente los documentos que ingresan	Trámite Documentario	Expediente	Oficina del Coronel Director
		2. Registrar los documentos que ingresan, en el portal de SISGEDO.	Trámite Documentario		
		3. Derivar el documento a la oficina del Coronel Director.	Trámite Documentario		
		4. Entregar al ciudadano el número de seguimiento en SISGEDO para que puedan verificar la ruta del expediente (oficina en la que se encuentra).	Trámite Documentario		
		5.Director recibe el expediente para su atención	Dirección		
		6. Caso el ciudadano no tenga el número de seguimiento, puede enviar un correo haciendo la consulta sobre la ruta del expediente.	Trámite Documentario Ciudadano/ Institución solicitante		
		7. Tomar foto (evidencia) y enviar al ciudadano/institución solicitante para que tenga conocimiento de la ruta del expediente.	Trámite Documentario		
Indicadores	Número de atenciones de documentos (diariamente, semanalmente, mensualmente)				
Registros	Expediente generado a través de la plataforma SISGEDO				

b) Flujograma

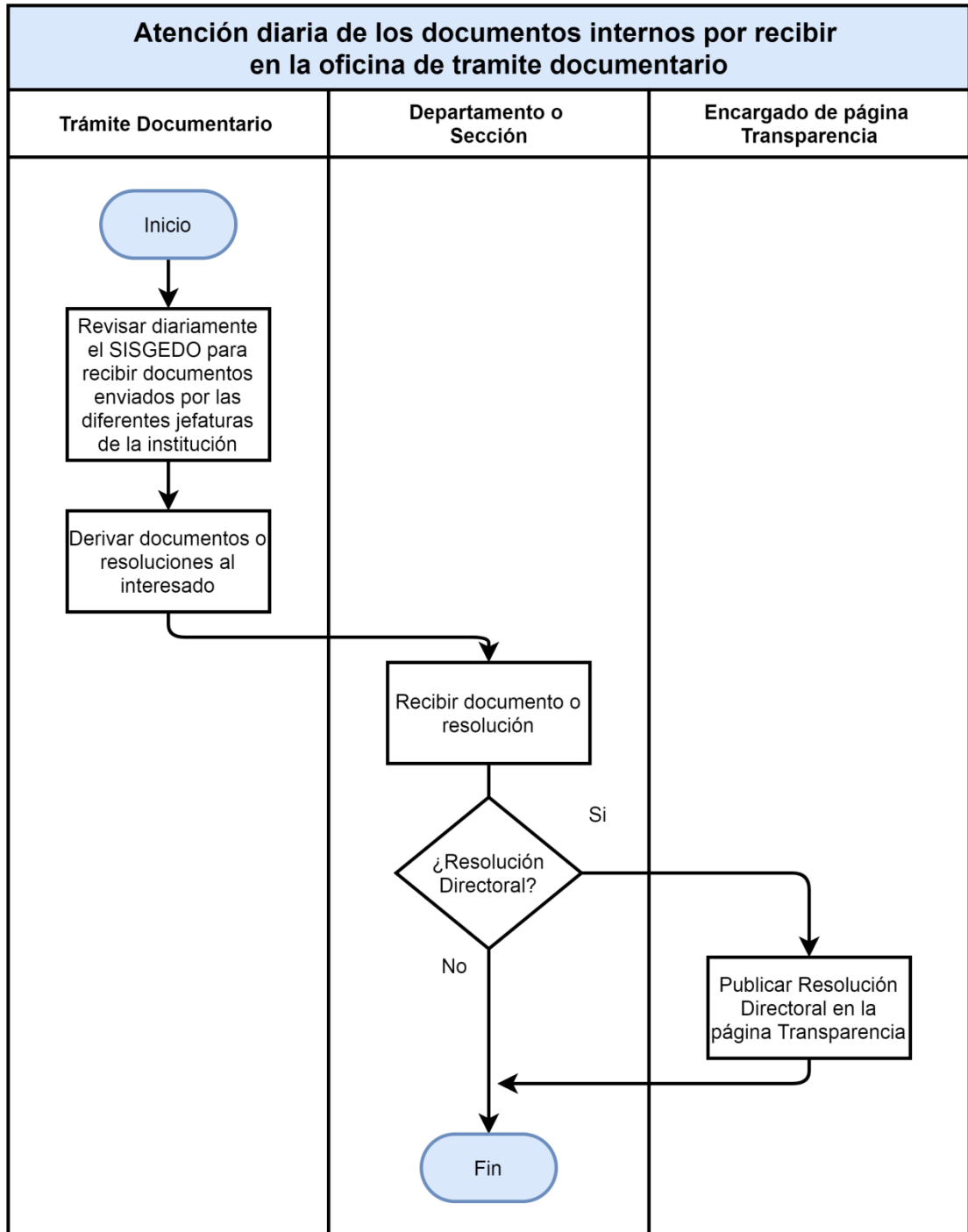


3.1.3.2. Atención diaria de los documentos internos por recibir en la oficina de trámite documentario

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Atención diaria de los documentos internos por recibir en la oficina de tramite documentario				
Objetivo	Atender diariamente los documentos internos que ingresan a la oficina de trámite documentario para ser derivados al(os) departamento(os) o sección(es) correspondientes				
Alcance	Oficina de trámite documentario, Departamento o sección de la institución				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Jefatura(s) de la institución	Documentos Resolución Directoral	1.Revisar diariamente el SISGEDO para recibir documentos enviados por las diferentes jefaturas de la institución	Trámite documentario	Documento Resolución	Departamento o Sección de la institución
		2.Derivar documento o resolución al interesado a través de diferentes canales como correo electrónico, WhatsApp o SISGEDO	Trámite documentario		
		3. Si se trata de resolución directoral se publica en la página Transparencia para que la información se mantenga actualizada.	Encargado de página Transparencia		
Indicadores	Número de documentos internos recepcionados y derivados periódicamente (diariamente, semanalmente, mensualmente)				
Registros	Documentos internos: Documentos Resoluciones				

b) Flujograma



3.1.4. Procedimientos del Departamento De Administración

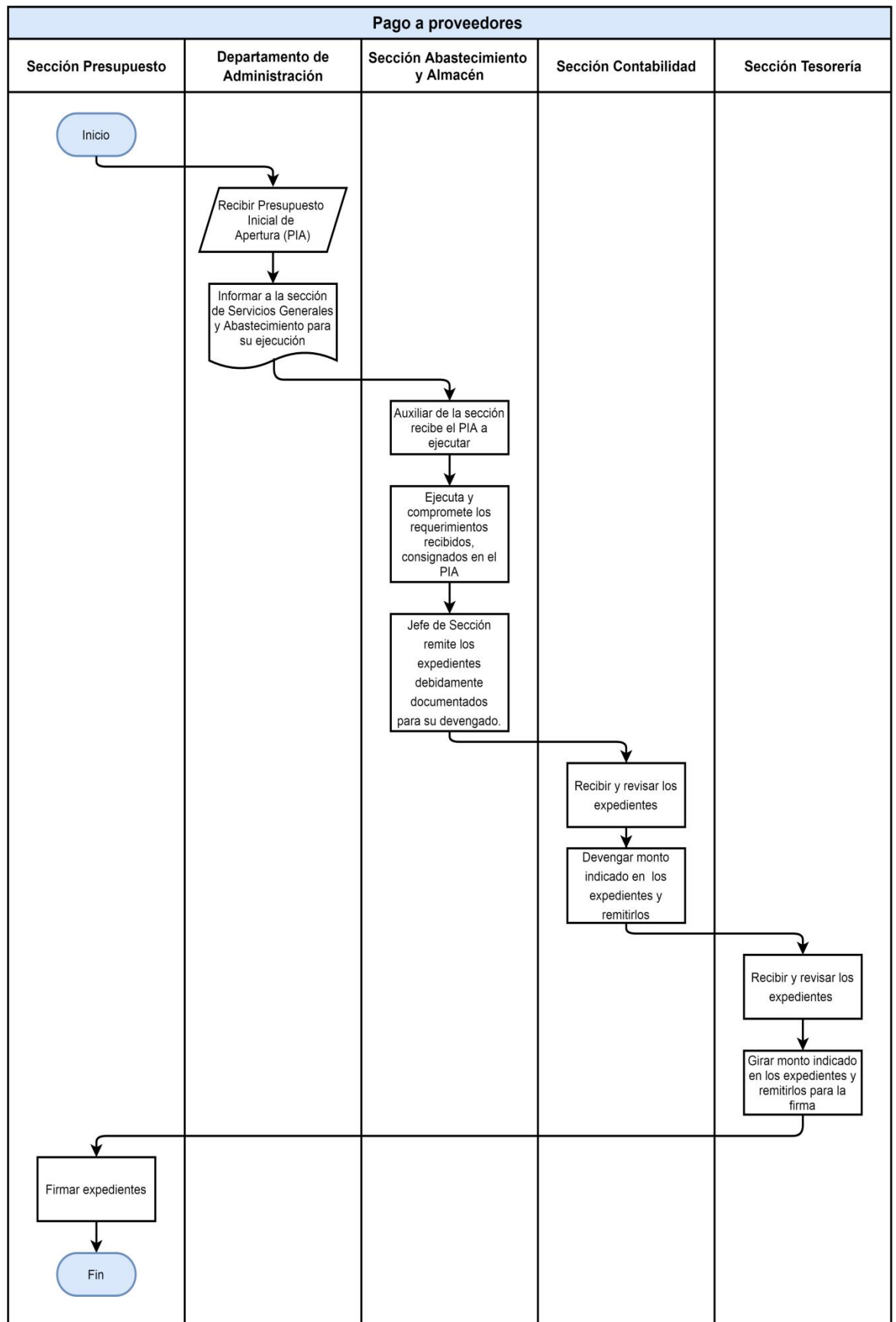
3.1.4.1. Pago a proveedores

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Pago a Proveedores				
Objetivo	Mejorar las condiciones del servicio educativo para incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios de la I.E.				
Alcance	Desde la Asignación del Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, hasta la ejecución del mismo al 31 de diciembre.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Área de Presupuesto	Resolución de Asignación Presupuestal	1 Recibe el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la sección de Presupuesto	Jefe de Administración	Comprobantes de pago de los bienes y servicios requeridos por las secciones y/o departamentos. Expedientes SIAF	Departamento de Administración Militar, Académico, Administración Militar y Evaluación.
		2 Se informa al Área de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Administración		
		3 Recibe el PIA a ejecutar (los requerimientos de las diferentes áreas, compra de bienes o servicios).	Auxiliar de Abastecimiento y Almacén		
		4 Ejecuta y compromete según los requerimientos recibidos.	Auxiliar de Abastecimiento y Almacén		
		5 Remite los expedientes debidamente documentados al Área de Contabilidad para su devengado.	Jefa de sección Abastecimiento y Almacén		
		6 Recibe y revisa los expedientes	Jefa de la sección Contabilidad		
		7 Devenga monto indicado en los expedientes y los remite a la sección de Tesorería	Jefa de la sección Contabilidad		
		8 Recibe y revisa los expedientes	Jefa de la sección Tesorería		

		9 Gira monto indicado en los expedientes y los remite para su firma	Jefa de la sección Tesorería		
		10 Se le comunica al Administrador para la firma electrónica	Jefe de Administración		
Indicadores	Número de expedientes SIAF Porcentaje de ejecución mensual.				
Registros	Expedientes documentados y firmados Comprobantes de pagos				

b) Flujograma



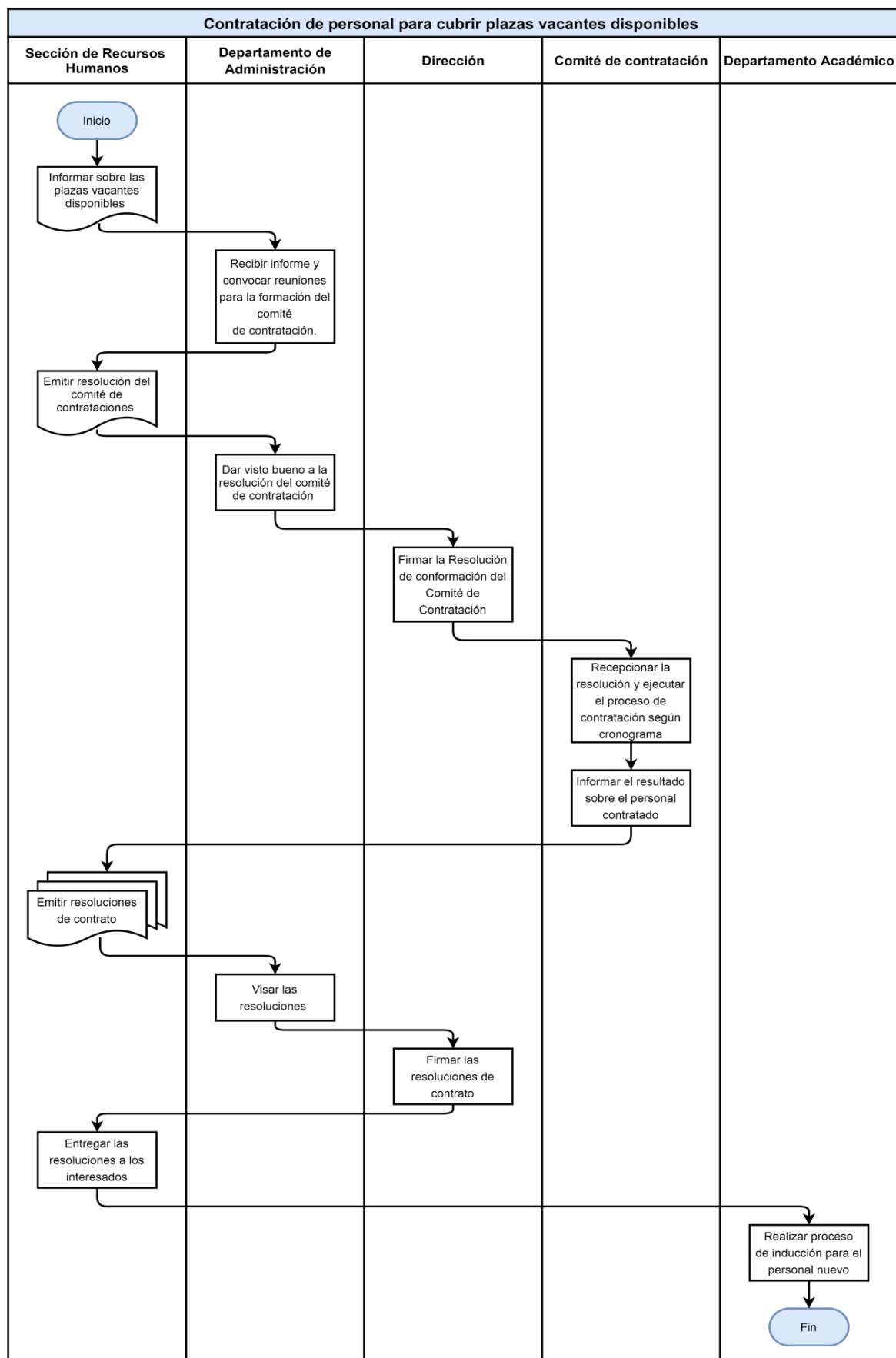
3.1.4.2. Contratación de personal para cubrir plazas vacantes disponibles

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Contratación de personal para cubrir plazas vacantes				
Objetivo	Mejorar las condiciones del servicio educativo en sus diferentes unidades orgánicas logrando incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios de la I.E.				
Alcance	Desde el informe sobre la disponibilidad de plazas vacantes hasta la firma de contrato de las plazas vacantes.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sección de Recursos Humano	Relación de Plazas Vacantes	1 La sección de Recursos Humanos informa sobre las plazas vacantes.	Jefe de la sección de Recursos Humanos	Resolución de Contratos	Sección de Recursos Humano Departamento de Administración
		2 Recibe informe y convoca al personal para la formación del comité de contratación.	Jefe de Administración		
		3 Emite la resolución del comité de contrataciones	Jefe de la sección de Recursos Humanos		
		4 Se da el visto bueno a la resolución del comité de contratación.	Jefe de Administración		
		5 Director firma la Resolución de conformación del Comité de Contratación	Dirección		
		6 Recepcionar la resolución y ejecutar el proceso de contratación según cronograma	Comité de contratación		
		7 Informa el resultado sobre el personal contratado	Comité de contratación		
		8 Emitir resoluciones de contrato	Jefe de la sección de Recursos Humanos		
		9 Visar las resoluciones	Jefe de administración		
		10 Director firma las resoluciones de contrato	Dirección		
		11 Entregar las resoluciones a los interesados	Jefe de la sección de		

			Recursos Humanos		
		12 Personal contratado recibe proceso de inducción para iniciar labores.	Departamento Académico		
Indicadores	Número de plazas vacantes Número de personal contratado				
Registros	Resolución de Comité de Contratación Resolución de personal contratado.				

b) Flujograma



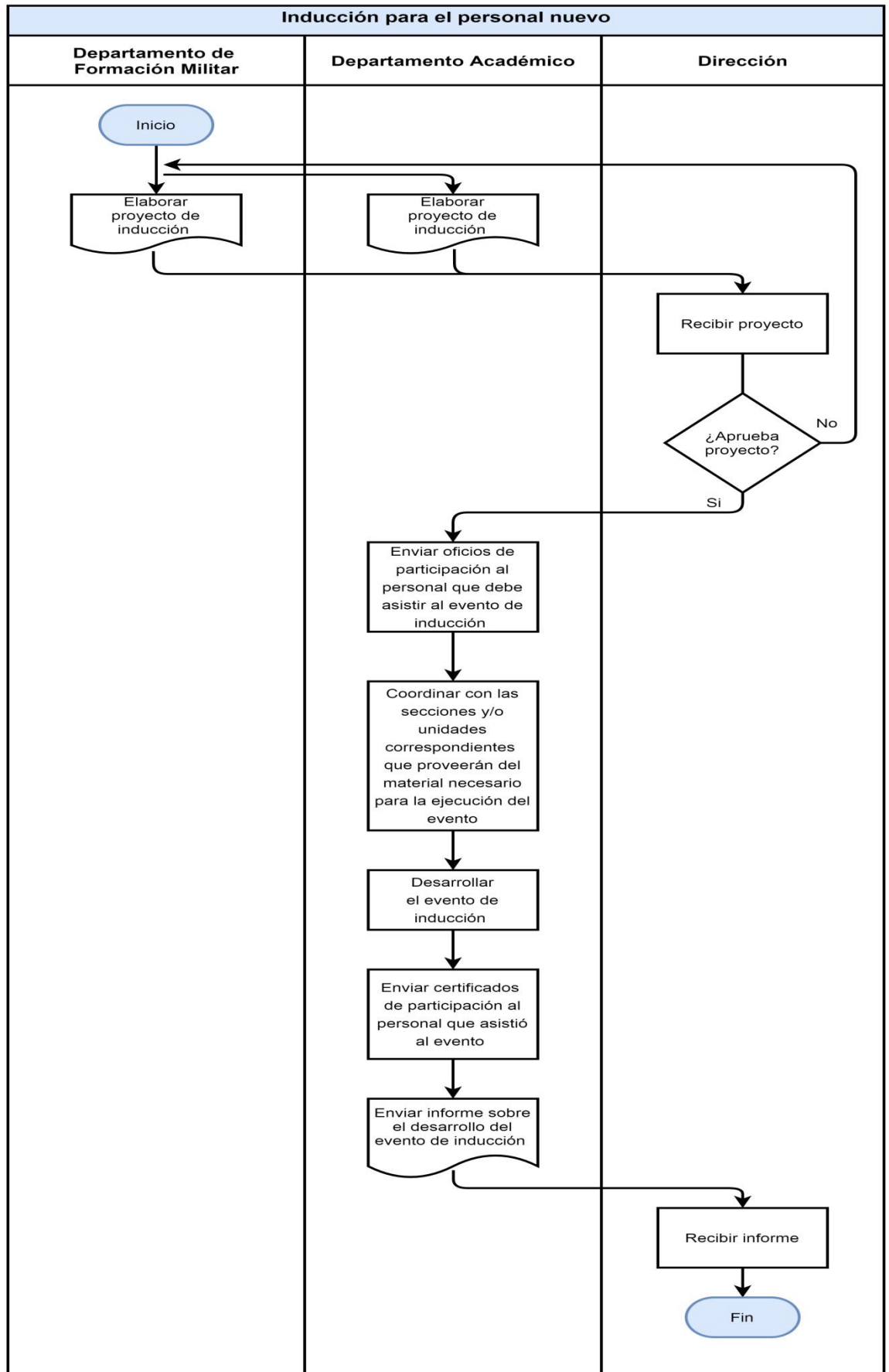
3.1.4.3. Proceso de inducción para el personal nuevo

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Inducción para el personal nuevo				
Objetivo	Familiarizar al nuevo personal con la institución				
Alcance	Desde la elaboración de proyecto de inducción hasta la entrega del informe final				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sección de Recursos Humanos Ministerio de Educación Ministerio de Defensa	Lista del nuevo personal Directiva del Ministerio de Educación y Ministerio de Defensa	1. Jefe de Formación Militar y jefe de Departamento Académico elaboran proyecto de inducción	Departamento Formación Militar Departamento Académico	Informe final	Dirección
		2. Dirección aprueba proyecto, caso contrario lo regresa para su reformulación	Dirección		
		3. Se envía oficios de participación al personal que debe asistir al evento de inducción	Jefe del Departamento Académico		
		4. Se coordina con las secciones y/o unidades correspondientes que proveerán del material necesario para la ejecución del evento de inducción.	Jefe del Departamento Académico		
		5. Se desarrolla el evento de inducción	Jefe del Departamento Académico		
		6. Se envían los certificados de participación al personal que asistió al evento de inducción	Jefe del Departamento Académico		
		7. Se envía un informe final a Dirección sobre el desarrollo	Jefe del Departamento Académico		

		del evento de inducción			
Indicadores	Numero de servidores satisfechos con el evento de inducción				
Registros	Lista de participantes Proyecto de inducción Oficio de participación Informe final				

b) Flujograma



3.1.5. Procedimientos de la sección de Presupuesto

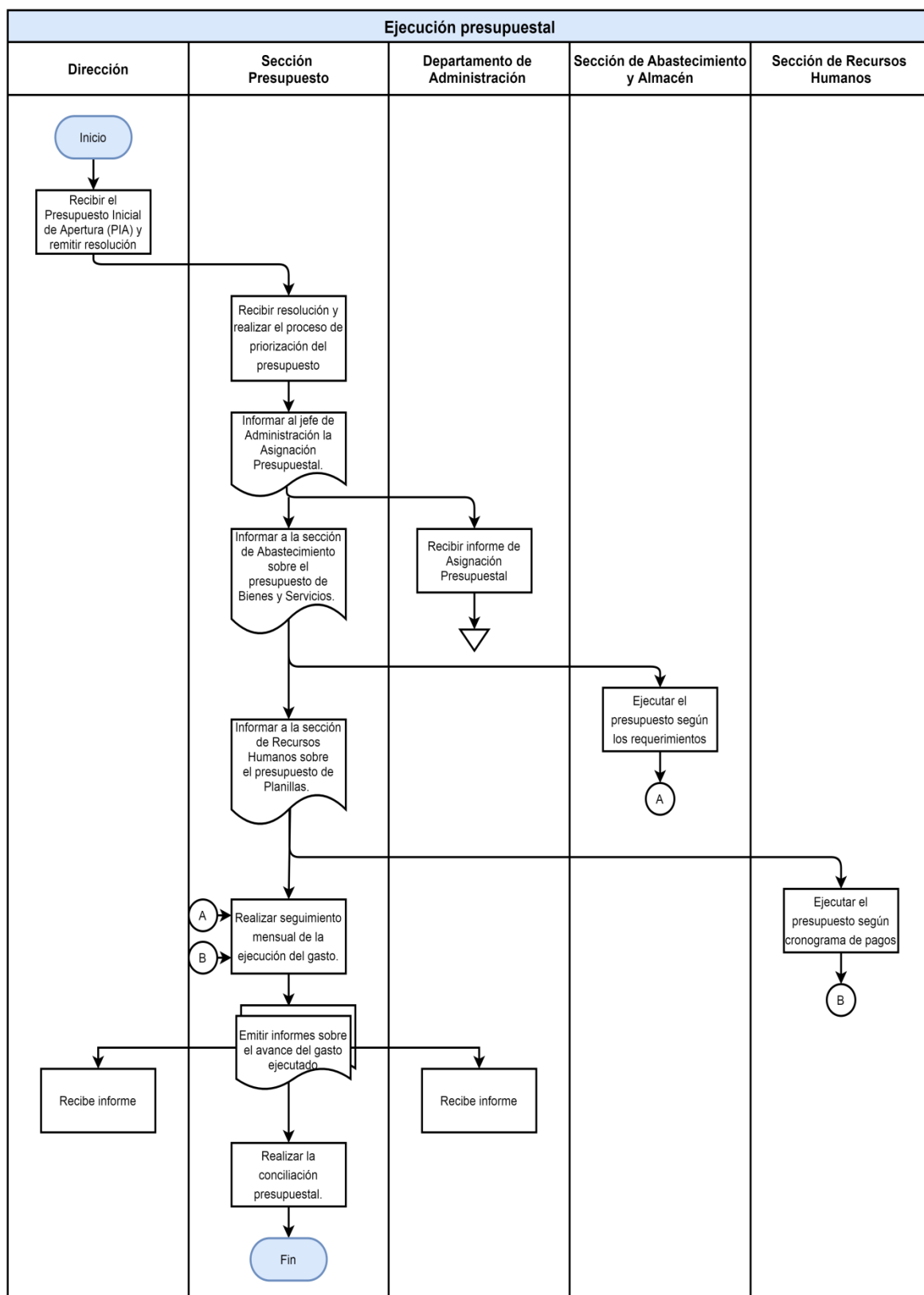
3.1.5.1. Ejecución presupuestal

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Ejecución Presupuestal				
Objetivo	Mejorar las condiciones del servicio educativo ejecutando correctamente el presupuesto en todos los niveles de la organización para incrementar la satisfacción de los usuarios.				
Alcance	Desde la recepción del Presupuesto Inicial de Apertura hasta la ejecución del presupuesto.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección	Resolución de Asignación Presupuestal	1 Recibe el Presupuesto Inicial de Apertura y remite la resolución a la sección de presupuesto	Dirección	Conciliación Presupuestal	Dirección Departamento de Administración GORE Lambayeque
		2 Realiza el proceso de priorización del Presupuesto	Jefe de la sección Presupuesto		
		3 Informa al Jefe de Administración la Asignación Presupuestal.	Jefe de la sección Presupuesto		
		4 Informa a la sección de Abastecimiento sobre el presupuesto de Bienes y Servicios.	Jefe de la sección Presupuesto		
		5 Se ejecuta el presupuesto según los requerimientos	Jefe de Abastecimiento y Almacén		
		6 Informa a la sección de Recursos Humanos sobre el presupuesto de Planillas.	Jefe de la sección Presupuesto		
		7 Se ejecuta el presupuesto según cronograma de pagos	Jefe de sección Recursos Humanos		

		8 Seguimiento Mensual de la Ejecución del Gasto.	Jefe de la sección Presupuesto	
		9 Emite informes sobre el avance del gasto ejecutado para que el Administrador y Director tengan conocimiento.	Jefe de la sección Presupuesto	
		10 Realiza la conciliación presupuestal.	Jefe de la sección Presupuesto	
Indicadores	Porcentaje de ejecución mensual.			
Registros	Informes trimestrales sobre la ejecución presupuestal. Conciliación Presupuestal			

b) Flujograma



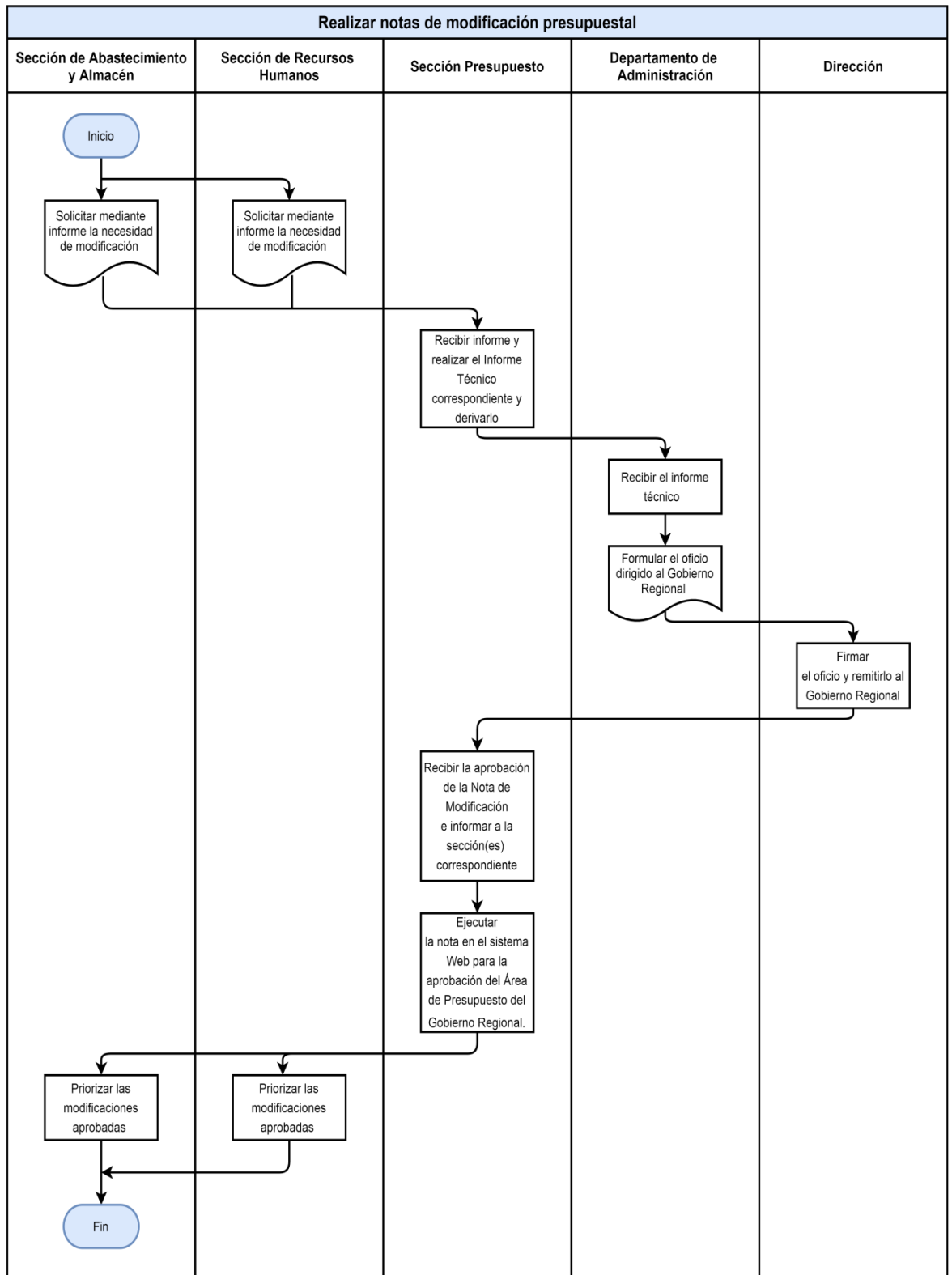
3.1.5.2. Realizar notas de modificación presupuestal

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Realizar notas de modificación presupuestal				
Objetivo	Mejorar las condiciones del servicio educativo realizando modificaciones en el presupuesto para atender las necesidades de los usuarios de la I.E				
Alcance	Desde la Asignación del Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, hasta la ejecución del mismo al 31 de diciembre				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sección de Abastecimiento y almacén Sección de Recursos Humanos	Informe de Modificación Presupuestal	1. La sección de Abastecimiento solicita mediante informe la necesidad de modificación	Jefe de sección Abastecimiento y Almacén	Informes de las Áreas	Sección de Recursos Humanos Sección de Abastecimiento y Almacén
		2. La sección de Recursos Humanos solicita mediante informe la necesidad de modificación.	Jefe de sección de Recursos Humanos		
		3. Se realiza el Informe Técnico correspondiente y se deriva al Jefe de Administración.	Jefe de la sección Presupuesto		
		4. Se recibe el informe técnico y se formula el oficio dirigido al Gobierno Regional	Jefe de Administración		
		5. Firmar el oficio y remitirlo al Gobierno Regional	Dirección		

		6. Se recibe la aprobación de la Nota de Modificación y se Informa a la sección correspondiente.	Jefe de la sección Presupuesto		
		7. Se ejecuta la nota en el sistema Web para la aprobación del Área de Presupuesto del Gobierno Regional.	Jefe de la sección Presupuesto		
		8. Se prioriza las modificaciones aprobadas	Jefe de sección de Recursos Humanos Jefe de sección Abastecimiento y Almacén		
Indicadores	Numero de notas presupuestales modificadas y/o aprobadas				
Registros	Informes dando a conocer sobre la aprobación de las Notas de Modificación Informe de las Áreas que realizan el requerimiento				

b) Flujograma



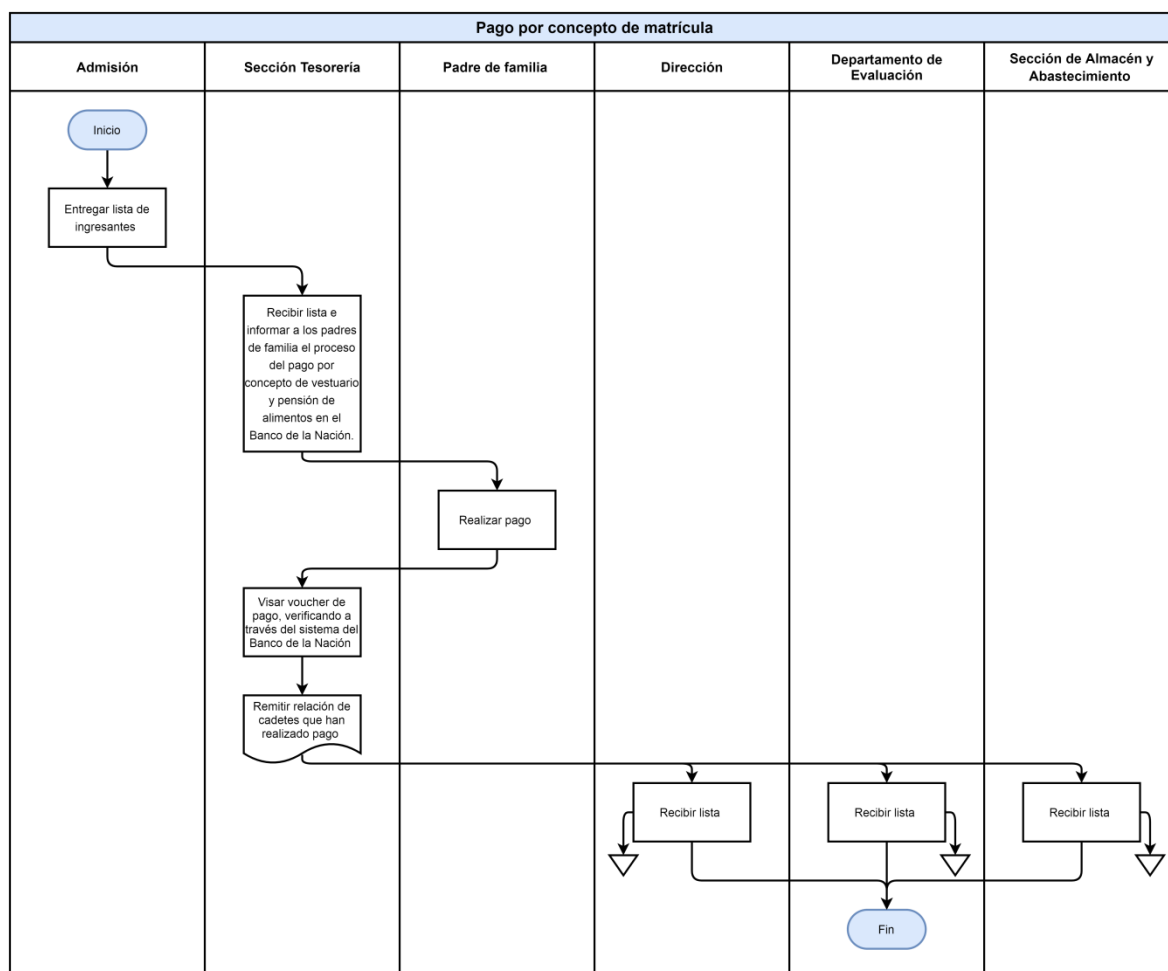
3.1.6. Procedimientos de la sección Tesorería

3.1.6.1. Pago por concepto de matrícula

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Pago por concepto de matricula				
Objetivo	Orientar a los padres de familia en el pago respectivo por concepto de matrícula				
Alcance	Desde la recepción de la lista de ingresantes hasta el pago en el Banco de la Nación				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Admisión	Lista de estudiante que aprobaron el proceso de admisión.	1. Admisión entrega la lista de ingresantes a la sección de Tesorería	Jefe de Admisión	Relación de cadetes que han realizado el pago por concepto de vestuario y pensión de alimentos.	Departamento de Evaluación Dirección Sección de Abastecimiento y Almacén
		2. Se informa a los padres de familia el proceso del pago por concepto de vestuario y pensión de alimentos en el Banco de la Nación.	Sección Tesorería		
		3. Se visa Voucher de Pago	Sección Tesorería		
		4. Se remite relación a Dirección, Departamento de Evaluación y sección de Abastecimiento y Almacén, de cadetes que han realizado los pagos.	Sección Tesorería		
Indicadores	Número de estudiantes que han realizado el pago en el nuevo año escolar				
Registros	Voucher de Pago Relación de cadetes que han realizado los pagos Padrón de Matrícula				

b) Flujograma



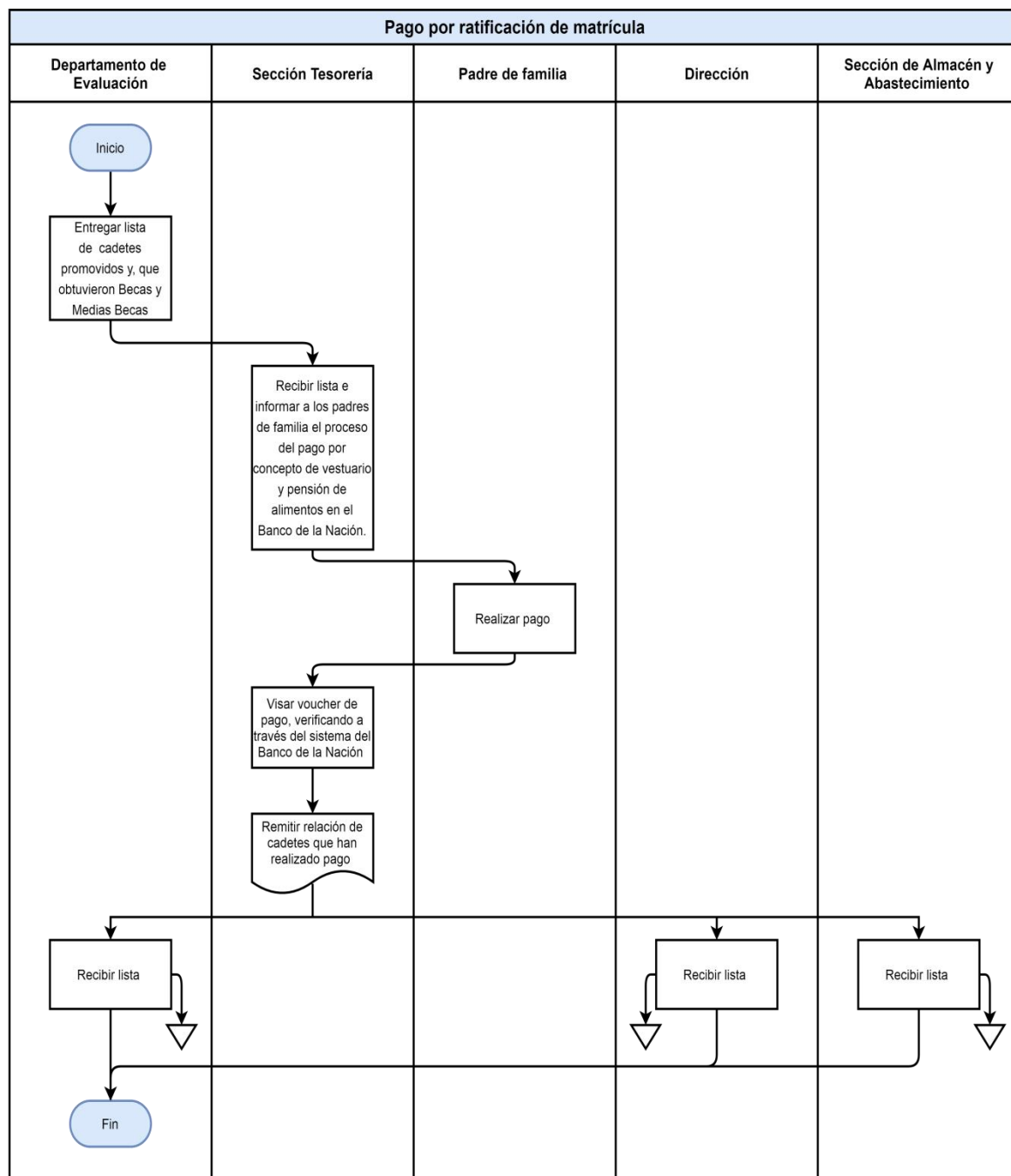
3.1.6.2. Pago por ratificación de matrícula

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Pago por ratificación de matrícula				
Objetivo	Orientar a los padres de familia en el pago respectivo por concepto de ratificación de matrícula				
Alcance	Desde la obtención de relación de estudiantes cadetes promovidos hasta el pago en el banco de la nación.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		

Departamento de Evaluación	Relación de cadetes promovidos	1. El Departamento de Evaluación remite a la sección de Tesorería la relación de cadetes promovidos y que obtuvieron Becas y Medias Becas	Jefe de Evaluación	Relación de cadetes que han realizado el pago por ratificación de matrícula	Dirección Departamento de Evaluación Sección de Abastecimiento y Almacén
		8. Se informa a los padres de familia el proceso del pago por concepto de vestuario y pensión de alimentos en el Banco de la Nación.	Sección de Tesorería		
		9. Se visa el Voucher de Pago	Sección de Tesorería		
		10. Se remite relación a Dirección, Departamento de Evaluación y sección de Abastecimiento y Almacén, de cadetes que han realizado los pagos.	Sección de Tesorería		
Indicadores	Número de alumnos que ratificaron matrícula				
Registros	Voucher de Pago Padrón de matrícula				

b) Flujograma



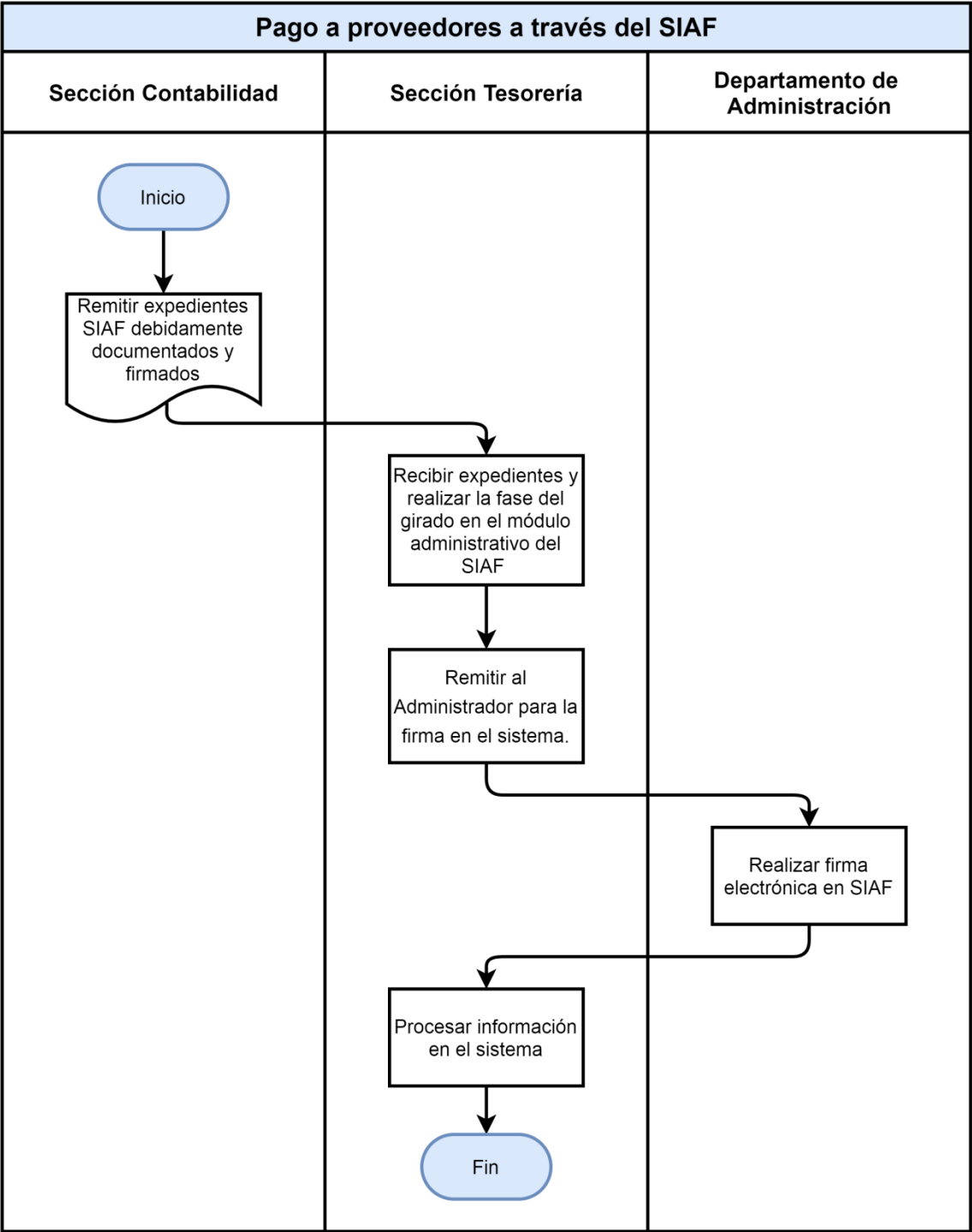
3.1.6.3. Pago a proveedores

a) Descripción

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago a proveedores a través del SIAF
Objetivo	Realizar el pago a los proveedores para mejorar las condiciones del servicio educativo incrementando los niveles de satisfacción de los usuarios de la I.E

Alcance	Desde la solicitud de requerimiento del servicio o compra del bien, hasta el pago correspondiente				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sección de Contabilidad	Expedientes SIAF debidamente documentados y firmados	1. Recepción de expedientes SIAF.	Sección de Tesorera	Comprobante de pago	Áreas solicitantes del servicio o bien. Abastecimiento Área de Tesorería
		2. Se realiza la fase del girado en el módulo administrativo del SIAF	Sección de Tesorera		
		3. Se remite al Administrador para la firma en el sistema.	Sección de Tesorera Jefe de Administración		
		4. Se procesa la información en el sistema.	Sección de Tesorera		
Indicadores	Número de expedientes SIAF				
Registros	Expedientes documentados y firmados Comprobantes de pagos				

b) Flujograma



3.1.7. Procedimientos de la sección Contabilidad

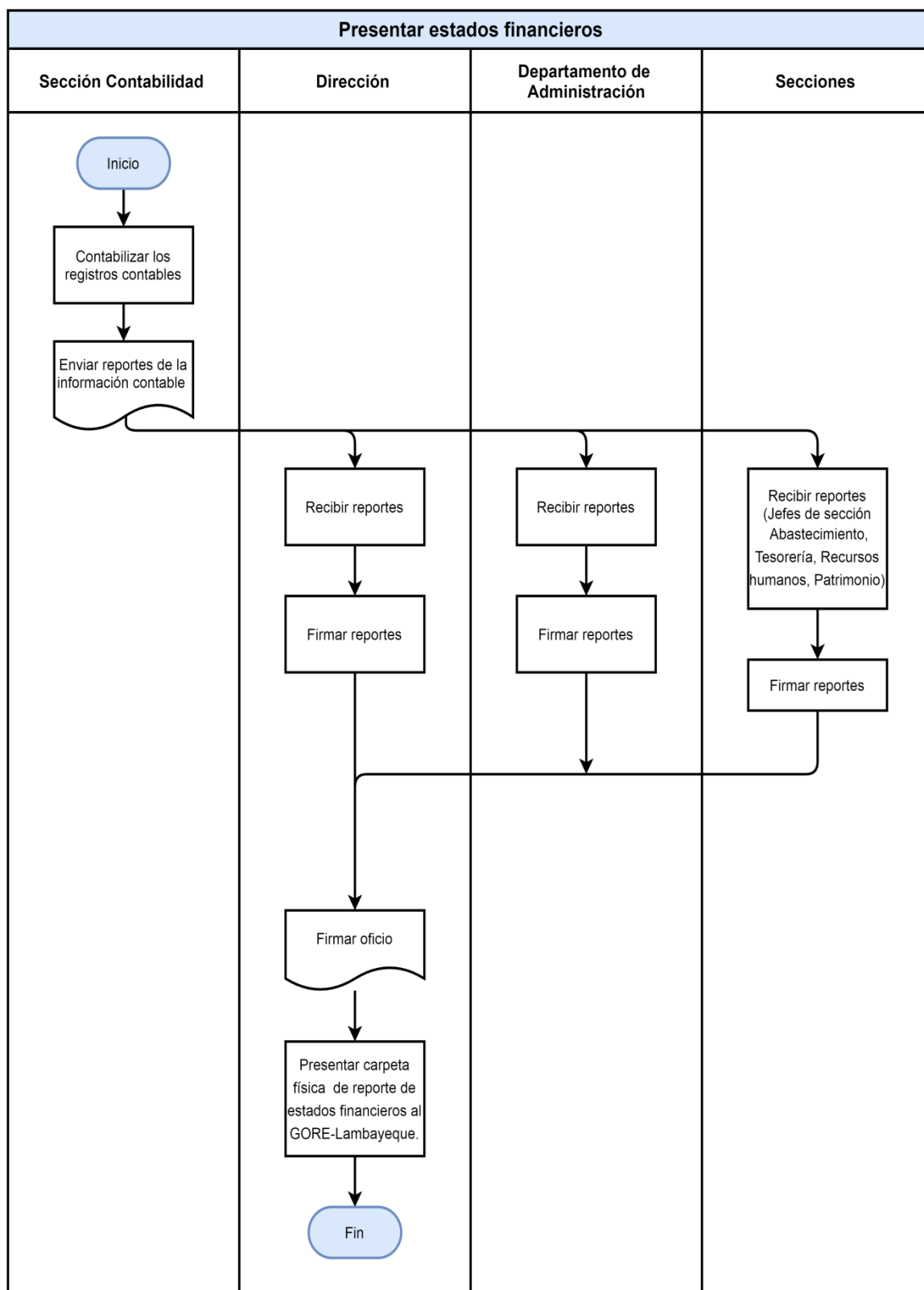
3.1.7.1. Presentación de los estados financieros

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Presentación de los estados financieros				
Objetivo	Presentar la situación financiera de la institución colegio militar Elías Aguirre				
Alcance	Desde el proceso contable en el Modulo SIAF-SP hasta el cierre vía web y también física al Gobierno Regional Lambayeque (GORE-Lambayeque).				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Modulo Contable SIAF-SP	Registros Contables, derivados de la ejecución de Gastos e Ingresos por mes.	1. Contabilización de los registros contables.	Jefa de sección de contabilidad	Reportes de los estados financieros de la institución	Dirección GORE-Lambayeque.
		2. Enviar reportes de la información contable al Director y jefe de Administración	Jefa de sección de contabilidad		
		3. Reportes firmados por el Director, jefe de Administración y los Responsables de las Secciones (Abastecimiento, Tesorería, Recursos humanos, Patrimonio)	Dirección Jefe de administración Jefe de secciones		
		4. Oficio firmado por el titular de la entidad	Dirección		
		5. Presentación de la carpeta física al GORE-Lambayeque.	Dirección		

Indicadores	Cumplimiento del cronograma de presentación de la información
Registros	Oficio remitido por el Director de la entidad Reportes de información contable.

b) Flujograma



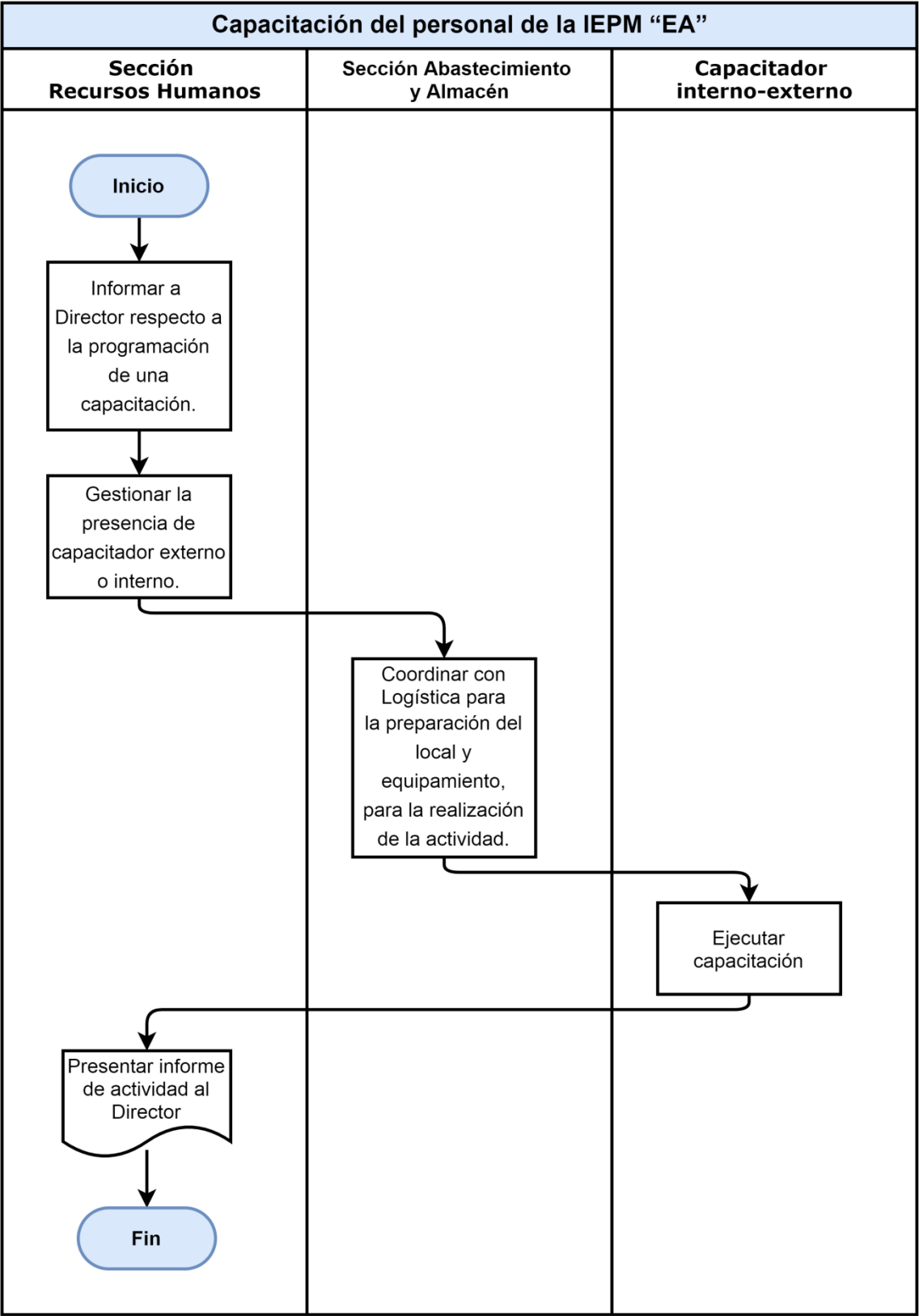
3.1.8. Procedimientos de la sección de Recursos Humanos

3.1.8.1. Capacitación del personal de la IEPM “EA”

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Capacitación del personal de la IEPM “EA”				
Objetivo	Mantener al personal actualizado en temas de interés, para el beneficio del servidor público e institucional.				
Alcance	Desde el informe de capacitación hasta informe sobre el desarrollo de actividad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Capacitador externo/ Interno	Servicio de capacitación	1. Informar a Dirección respecto a la programación de una capacitación.	Jefe de Sección Recursos Humanos	Personal capacitado en temas de interés	Servidores públicos
		2. Gestionar la presencia del capacitador externo o habilitar actuación de personal interno	Jefe de Sección Recursos Humanos		
		3. Coordinar con el Área Logística para la preparación del local y equipamiento para la realización de la actividad.	Jefe de Sección Recursos Humanos Jefe de Sección Abastecimiento y Almacén		
		4. Ejecutar de actividad.	Capacitador		
		5. Presentar informe de actividad específica al Director.	Jefe de Sección Recursos Humanos		
Indicadores	Numero de servidores públicos capacitados				
Registros	Informe de actividad de capacitación Informe de programación de capacitación				

b) Flujograma



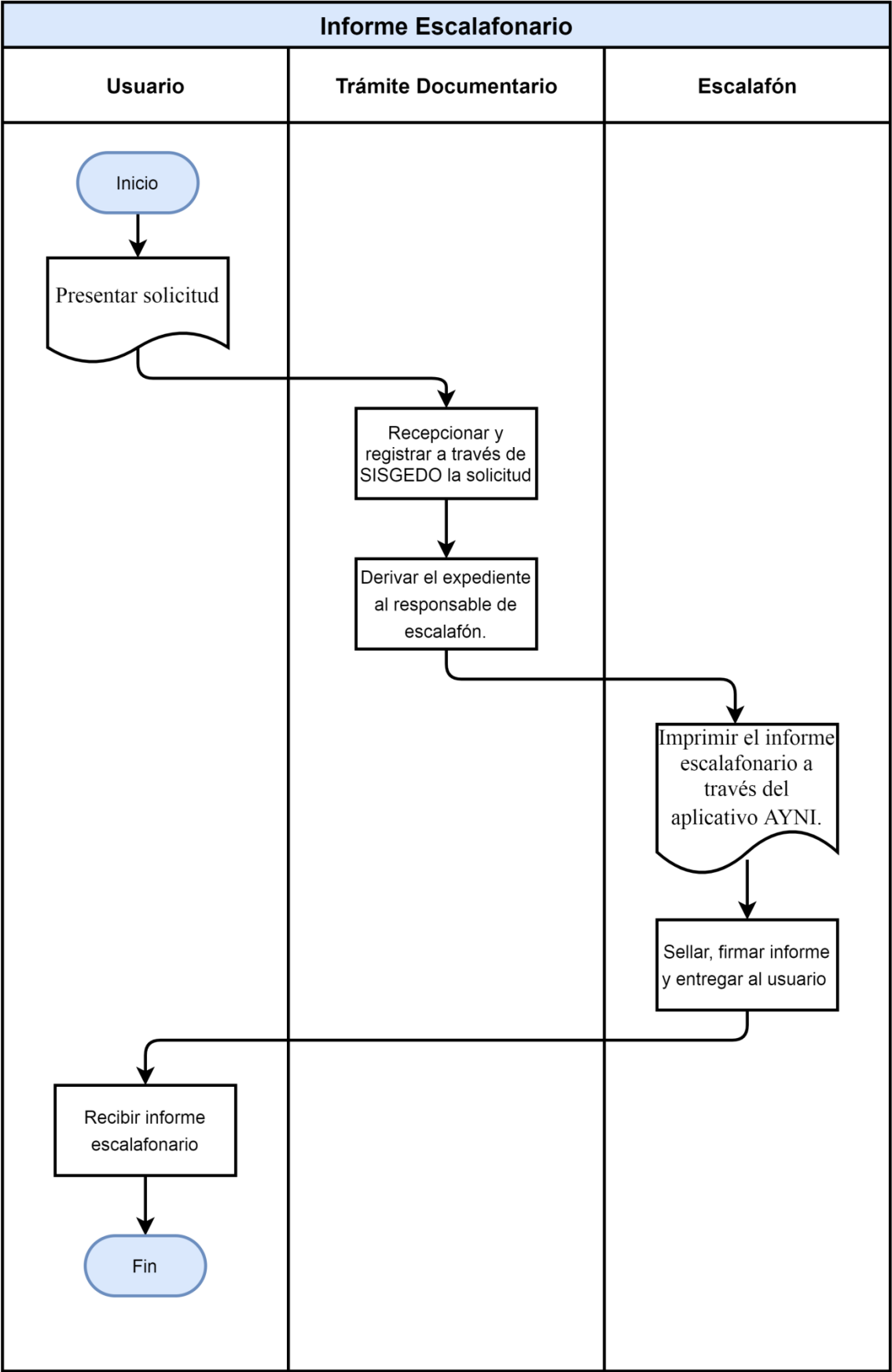
3.1.8.2. Informe escalafonario

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Informe escalafonario				
Objetivo	Entregar a usuario el informe escalafonario en base a legajo personal				
Alcance	Desde cuando el usuario solicita informe escalafonario a través de trámite documentario hasta que usuario reciba informe				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuario Trámite documentario	Formulario único de trámite (FUT) Documento Nacional De Indentidad (DNI)	1. Usuario presenta solicitud a través de trámite documentario	Usuario	Informe escalafonario	Usuario (cliente interno)
		2. Responsable de trámite documentario recepciona y registra, a través del SISGEDO	Responsable de Trámite Documentario		
		3. Responsable de trámite documentario deriva el expediente al responsable de escalafón.	Responsable de Escalafón		
		4. El responsable de escalafón, imprime el informe escalafonario a través del aplicativo AYNI.	Responsable de Escalafón		
		5. El Responsable de Escalafón sella, firma informe y entrega al usuario	Responsable de Escalafón		
		6. Usuario recibe informe	Usuario		

Indicadores	Numero de informes escalafonario entregados periódicamente
Registros	Formulario único de trámite (FUT) Informe escalafonario

b) Flujograma



3.1.8.3. Subsidio por luto y gastos de sepelio

a) Descripción

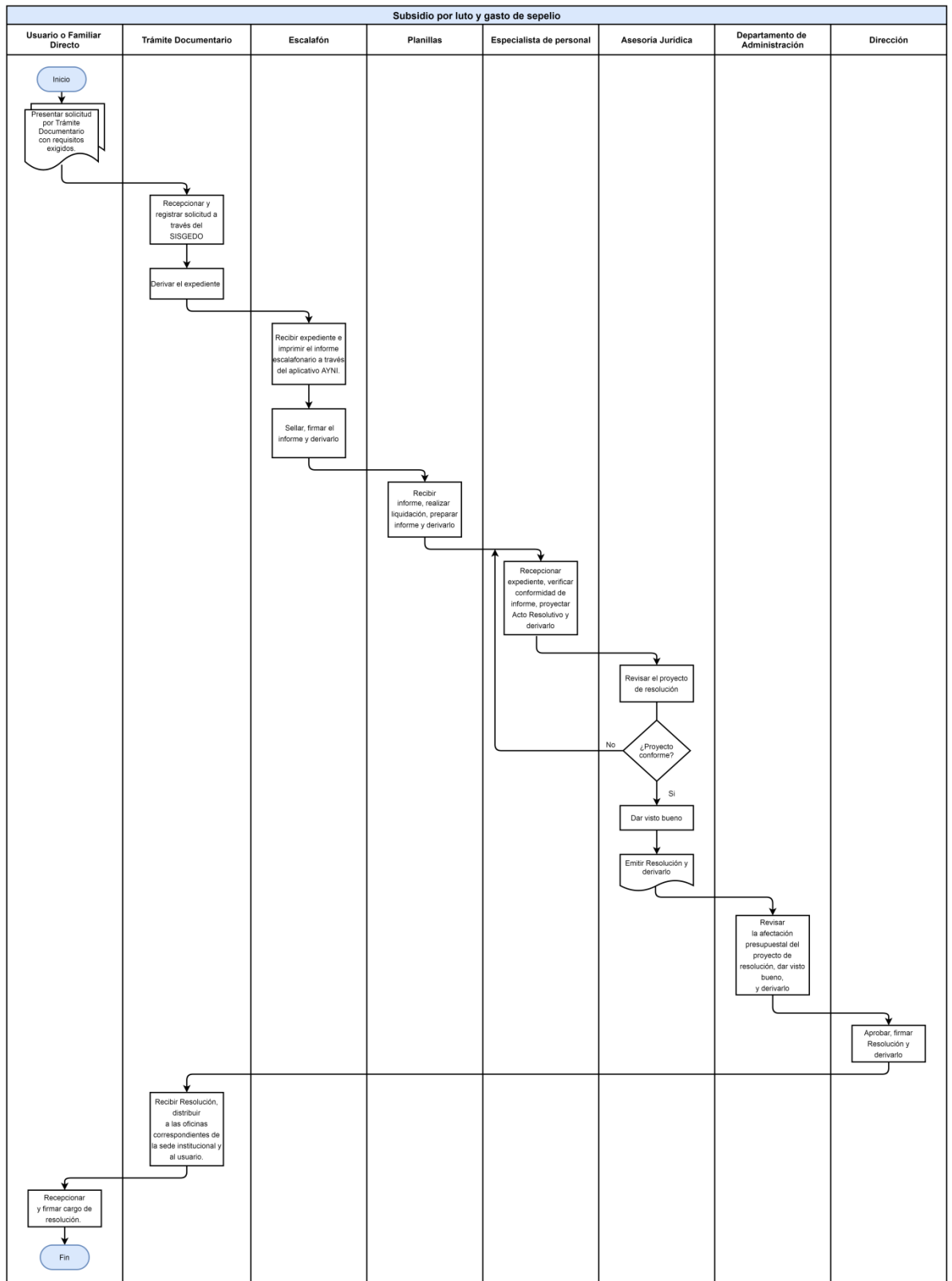
Ficha del procedimiento					
Nombre	Subsidio por luto y gastos de sepelio				
Objetivo	Reconocer oportunamente el beneficio de subsidio por luto y gastos de sepelio que asiste a familiares directos o servidor público de conformidad con los dispositivos legales vigentes del sector educación.				
Alcance	Desde que el usuario solicita el beneficio hasta la entrega del mismo a través de resolución.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuario Trámite documentario	FUT- Formato Único de Trámite DNI Partida de Nacimiento / Acta de Matrimonio (original o copia fedateada). Partida de Defunción del Causante (original o copia fedateada).	1. El usuario o familiar directo presenta la solicitud por Trámite Documentario con requisitos exigidos.	Usuario Familiar directo	Resolución de subsidio por luto y gasto de sepelio	Usuario Familiar directo Oficinas correspondientes de la sede institucional.
		2. El responsable de trámite documentario recepciona y registra solicitud a través del SISGEDO	Responsable de Trámite Documentario		
		3. Se deriva el expediente al responsable de Escalafón.	Responsable de Trámite Documentario		
		4. El responsable de escalafón, imprime el informe escalafonario a través del aplicativo AYNI.	Responsable de Escalafón		

	En caso de solicitar gastos de sepelio anexar boletas de venta o factura a nombre del solicitante.	11. Sella, firma el informe y deriva al servidor responsable	Responsable de Escalafón		
		12. El técnico administrativo realiza la liquidación, prepara informe y lo deriva a Especialista de Personal (jefe de sección de Recursos Humanos)	Responsable de Planillas		
		13. El Especialista de personal recepciona el expediente, verifica conformidad de informe, proyecta Acto Resolutivo y lo deriva al Asesor Jurídico.	Especialista de personal (jefe de sección de Recursos Humanos)		
		14. El Asesor Jurídico revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone visto bueno y deriva a la Jefatura de Administración.	Asesoría Jurídica		

		15.El Jefe de Administración revisa la afectación presupuestal del proyecto de resolución, le pone el visto bueno, y lo deriva a Dirección	Jefe de Administración		
		16.El Director aprueba y firma la Resolución.	Dirección		
		17.Secretaría de Dirección deriva Acto Resolutivo a trámite documentario	Dirección		
		18.Trámite documentario distribuye a las oficinas correspondientes de la sede institucional y al usuario.	Trámite documentario		
		19.Usuario o familiar directo recepciona y firma cargo de resolución.	Usuario Familiar directo		
Indicadores	Numero de resoluciones entregadas por luto y gasto de sepelio				
Registros	Expediente entregado por el usuario o familia directo				

Informe escalafonario Resolución

b) Flujograma



3.1.8.4. Asignación por tiempo de servicio 25 o 30 años

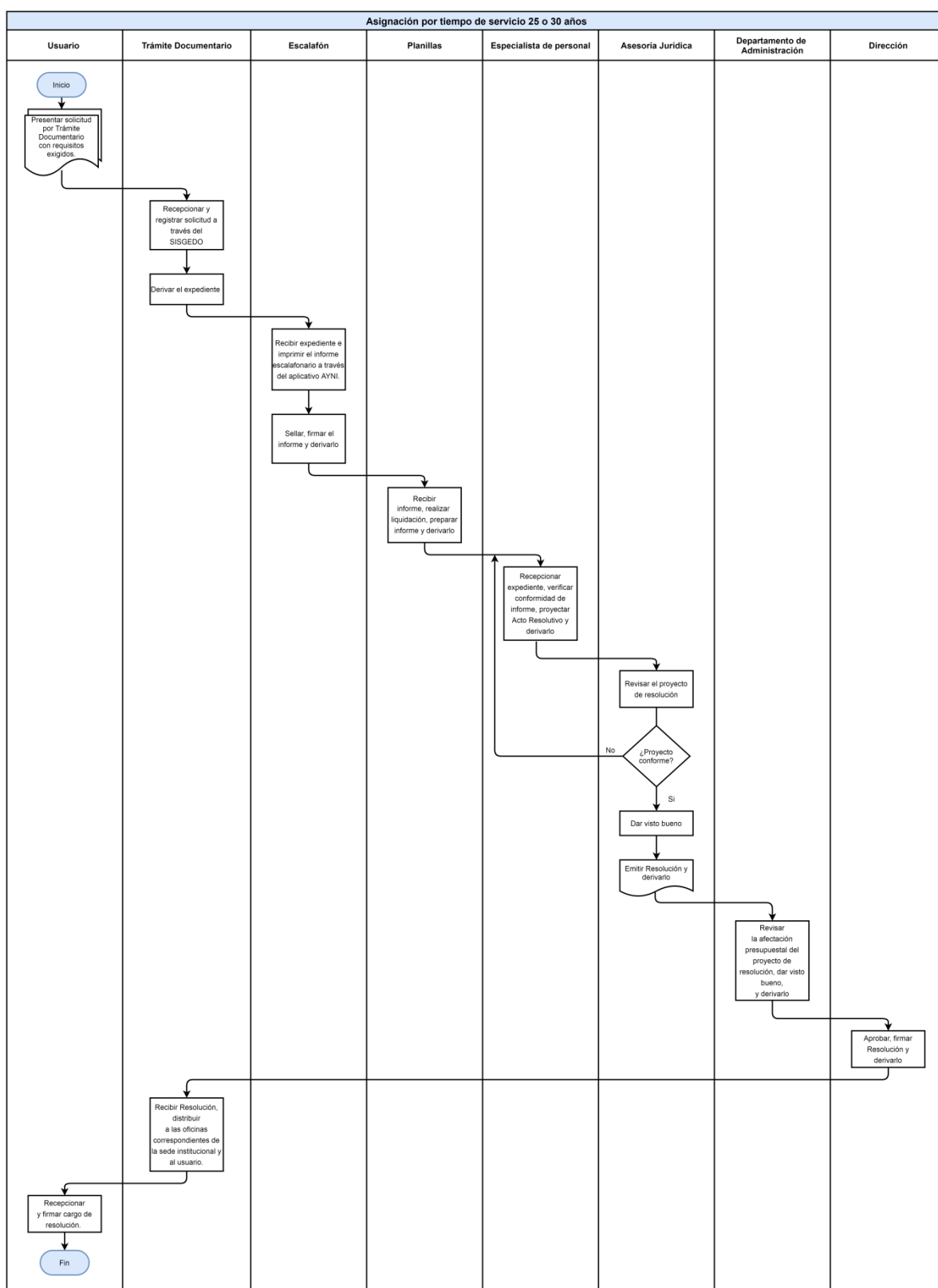
a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Asignación por tiempo de servicio 25 o 30 años				
Objetivo	Reconocer mediante acto resolutivo al personal docente y administrativo al cumplir sus 25 y 30 años, en cada caso que corresponda en concordancia a la normatividad vigente.				
Alcance	Desde que el usuario solicita el beneficio hasta la entrega del mismo a través de resolución.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuario Tramite documentario	FUT- Formato Único de Tramite	1. El usuario presenta la solicitud por Trámite Documentario.	Usuario	Resolución de asignación	Usuario Oficinas correspondientes de la sede institucional.
		2. El responsable de trámite documentario recepciona y registra solicitud a través del SISGEDO	Responsable de Trámite Documentario		
		3. Se deriva el expediente al responsable de Escalafón.	Responsable de Escalafón		
		4. El responsable de escalafón, imprime el informe escalafonario a través del aplicativo AYNÍ.	Responsable de Escalafón		
		5. Sella, firma el informe y deriva al Técnico Administrativo.	Responsable de Escalafón		

		6. El técnico administrativo realiza la liquidación, prepara informe y lo deriva a Especialista de Personal.	Técnico Administrativo		
		7. El Especialista de personal recepciona el expediente, verifica conformidad de informe, proyecta Acto Resolutivo y lo deriva al Asesor Jurídico.	Especialista de personal		
		8. El Asesor Jurídico revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone visto bueno y deriva a la Jefatura de Administración.	Responsable de Asesoría Jurídica		
		9. El Jefe de Administración revisa la afectación presupuestal del proyecto de resolución, le pone el visto bueno, y lo deriva a Dirección	Jefe de Administración		
		10. El Director aprueba y firma la Resolución.	Dirección		

		11.Secretaría de Dirección deriva Acto Resolutivo a trámite documentario	Dirección		
		12.Tramite documentario distribuye a las oficinas correspondientes de la sede institucional y al usuario.	Responsable de Tramite Documentari o		
		13. Usuario firma cargo de resolución.	Usuario		
Indicadores	Numero de resoluciones por tiempo de servicio de 25 y 30 años				
Registros	Expediente entregado por el usuario Informe escalafonario Resolución				

b) Flujograma



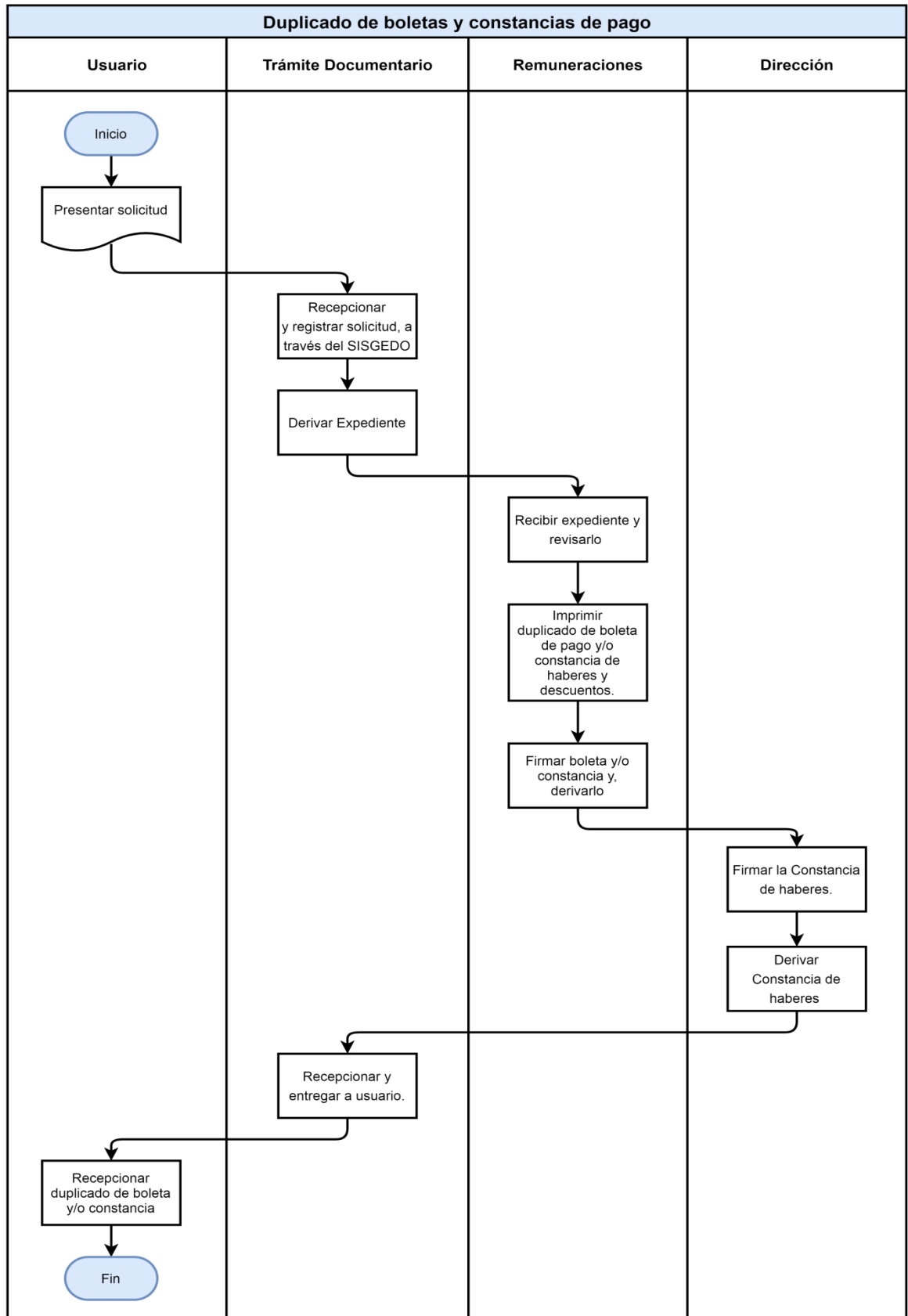
3.1.8.5. Duplicado de boletas y constancias de pago

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Duplicado de boletas y constancias de pago				
Objetivo	Proporcionar al personal docente, administrativo y de salud el duplicado de boletas de pago y/o constancia de haberes y descuentos.				
Alcance	Desde que el usuario presente solicitud por mesa de partes hasta la entrega de la constancia de haberes al usuario				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuario Tramite documentario	FUT- Formato Único de Tramite Copia de DNI Copia de resolución de Contrato o Nombrami ento	1. Usuario presenta solicitud a través de trámite documentario	Usuario	Duplicado de boletas y/o constancias de pago	Usuario Oficinas correspondientes de la sede institucional.
		2. El responsable de trámite documentario recepciona y registra solicitud, a través del SISGEDO	Responsable de Tramite Documentario		
		3. Deriva el expediente al técnico administrativo (planillas).	Responsable de Tramite Documentario		
		4. El técnico administrativo (planillas), imprime el duplicado de la boleta de pago y/o constancia de haberes y descuentos.	Responsable de Planillas		
		5. Firma la constancia de haberes y deriva al Director.	Responsable de Planillas		
		6. El Director firma la Constancia de haberes.	Dirección		
		7. Secretaría de Dirección deriva Constancia de haberes a trámite documentario.	Dirección		
		8. Tramite documentario recepciona y entrega al usuario.	Responsable de Tramite Documentario		
		9. Recepciona duplicado de boletas y/o constancia de pagos	Usuario		
Indicadores					

Registros	
------------------	--

b) Flujograma



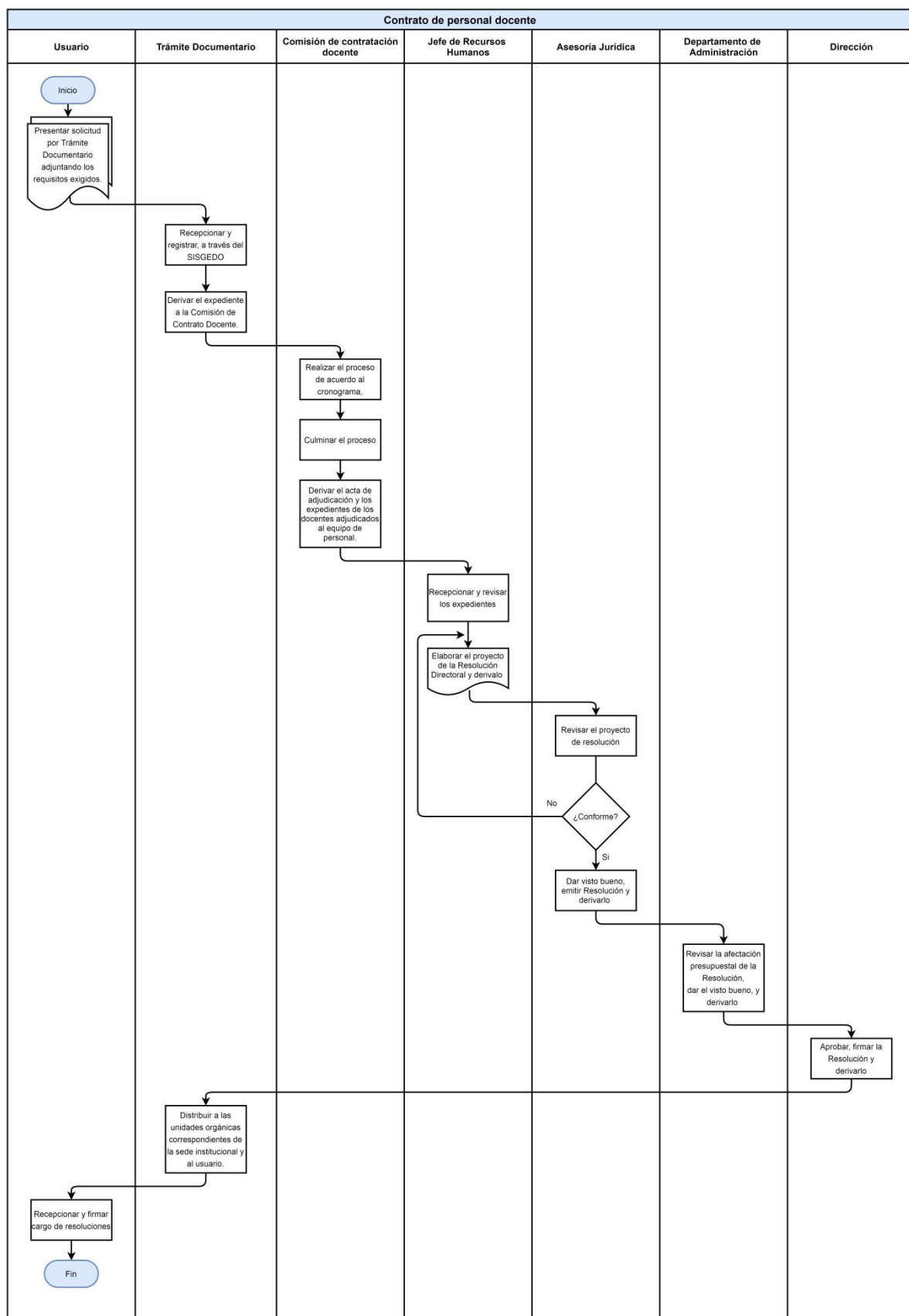
3.1.8.6. Contrato de personal docente

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Contrato de personal docente				
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y administrativas durante el proceso de contratación docente, a través de la emisión de las Resoluciones Directorales que aprueban las acciones de personal.				
Alcance	Desde la entrega del expediente a mesa de partes hasta la recepción de la resolución				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Usuario	Documentos exigidos para la contratación	1. El usuario presenta la solicitud por Trámite Documentario adjuntando los requisitos exigidos.	Usuario	Resolución de contrato	Usuario Oficinas correspondientes de la sede institucional.
		2. El responsable de trámite documentario recepciona y registra, a través del SISGEDO	Responsable de Trámite Documentario		
		3. Deriva el expediente a la Comisión de contrato docente.	Responsable de Trámite Documentario		
		4. La Comisión de contratación docente, realiza el proceso de acuerdo al cronograma, culminado el proceso, deriva el acta de adjudicación y los expedientes de los docentes adjudicados al equipo de personal.	Comisión de Contratación Docente		
		5. El Especialista de personal (jefe de sección de Recursos Humanos) recepciona y revisa los expedientes, elabora el proyecto de la Resolución Directoral y lo deriva al Asesor Jurídico.	Especialista de Personal (jefe de sección de Recursos Humanos)		
		6. El Asesor Jurídico revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone visto bueno y deriva a la Jefatura de Administración. Si presenta observaciones	Asesoría Jurídica		

		devuelve a especialista de personal			
		7. El Jefe de Administración revisa la afectación presupuestal de la resolución, le pone el visto bueno, y lo deriva a Dirección	Jefe de Administración		
		8. El Director aprueba y firma la Resolución.	Dirección		
		9. Secretaría de Dirección deriva Acto Resolutivo a trámite documentario.	Dirección		
		10. Trámite documentario distribuye a las oficinas y Áreas de la sede institucional y al usuario.	Responsable de Trámite Documentario		
		11. Usuario recepciona y firma cargo de resoluciones	Usuario		
Indicadores	Numero de resoluciones de contrato entregados				
Registros	Expediente de usuario Resolución de contrato				

b) Flujograma



3.1.8.7. Identificación de deméritos del personal de la I.E

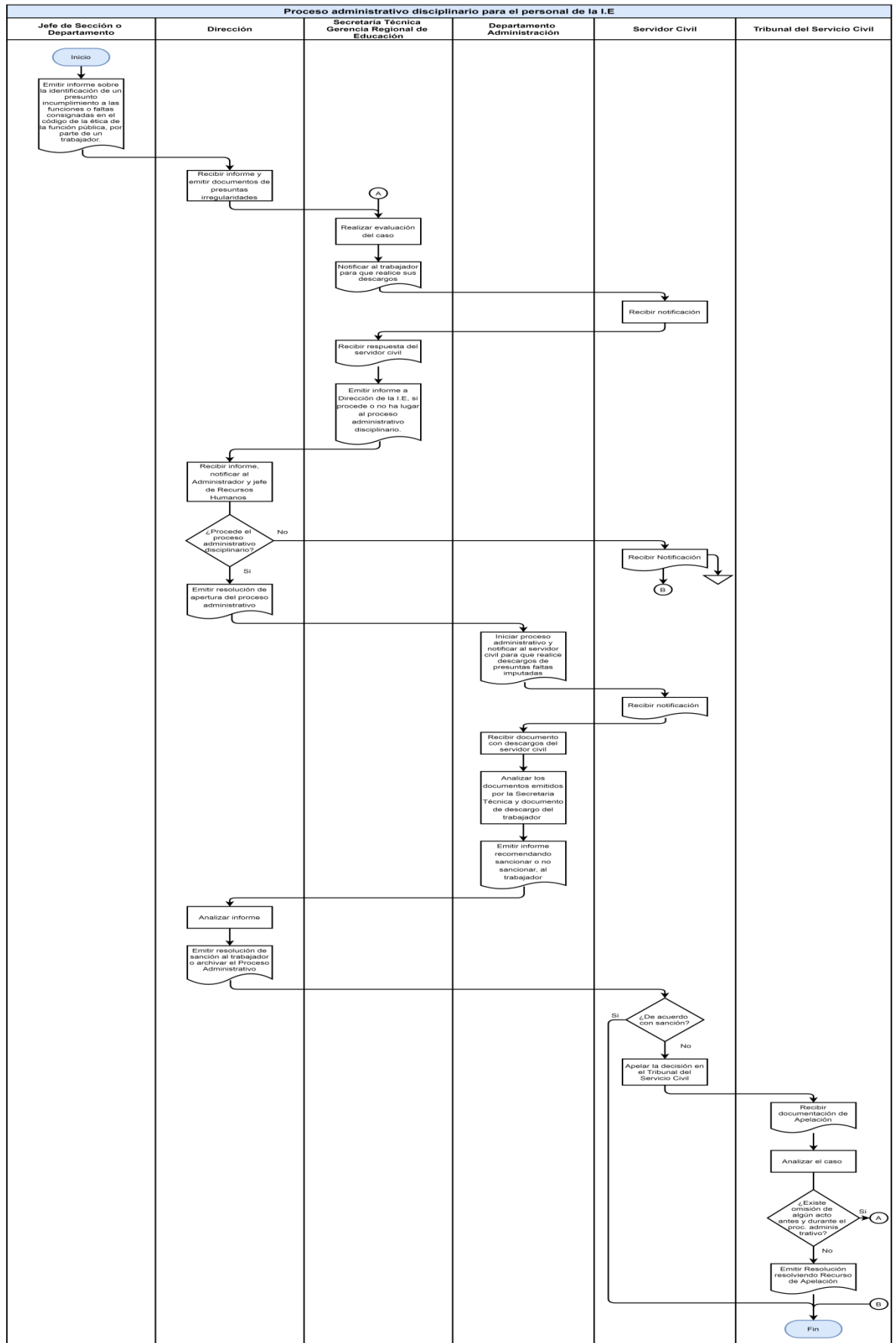
a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Proceso administrativo disciplinario para el personal de la I.E				
Objetivo	Identificar y sancionar comportamientos de indisciplina entre los trabajadores de la I.E según las disposiciones legales vigentes, para mejorar el servicio en beneficio de los usuarios de la institución.				
Alcance	Desde la identificación del incumplimiento de funciones o faltas consignadas en el código de ética hasta la emisión de resolución de sanción o archivo del proceso.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Jefe de Sección y/o Departamento	Informe	1. Jefe de sección y/o Departamento emite un informe a Dirección sobre la identificación de un presunto incumplimiento a las funciones o faltas consignadas en el código de la ética de la función pública, por parte de un trabajador.	Jefe de Sección y/o Departamento	Resolución	Servidor Civil Tribunal de Servicio Civil
		2. Director recibe informe y emite documentos de presuntas irregularidades a la Secretaria Técnica de la Gerencia Regional de Educación	Dirección		
		3. Secretaria Técnica realiza evaluación del caso.	Secretaría Técnica-Gerencia Regional Educación		
		4. Secretaria Técnica notifica al trabajador para que realice sus descargos.	Secretaría Técnica-Gerencia Regional Educación		
		5. Secretaria Técnica emite informe a Dirección de la I.E, si procede o no ha lugar al proceso administrativo disciplinario.	Secretaría Técnica-Gerencia Regional Educación		
		6. Dirección recibe informe, notifica al administrador y jefe de Recursos Humanos y,	Dirección		

		emite resolución de apertura del proceso administrativo			
		7. Administrador inicia proceso administrativo y notifica al trabajador para que realice descargos de presuntas faltas imputadas.	Departamento de Administración		
		8. Administrador analiza los documentos emitidos por la Secretaria Técnica y el documento de descargo del trabajador	Departamento de Administración		
		9. Administrador emite informe recomendando sancionar o no sancionar, al trabajador.	Departamento de Administración		
		10. Director analiza el informe y de acuerdo a su facultad toma la decisión de aceptar o no aceptar las recomendaciones del Administrador.	Dirección		
		11. Director emite resolución de sanción al trabajador o archiva el Proceso Administrativo	Dirección		
		12. En caso el trabajador no está de acuerdo con la sanción, puede apelar la decisión al Tribunal del Servicio Civil.	Servidor civil		
		13. Tribunal del Servicio Civil recibe documentación de apelación y toma una decisión luego de analizar el caso, emitiendo una Resolución resolviendo el Recurso de Apelación. Caso el Tribunal del Servicio Civil detecta que se ha omitido algún acto antes y durante el proceso administrativo disciplinario retrotraerá	Tribunal del Servicio Civil		

		el proceso a la etapa de Apertura.			
Indicadores	Numero de resoluciones de apertura de proceso administrativo disciplinario emitidas a un servidor civil en un tiempo determinado.				
Registros	Resolución de sanción o archivo de proceso Informes				

b) Flujograma

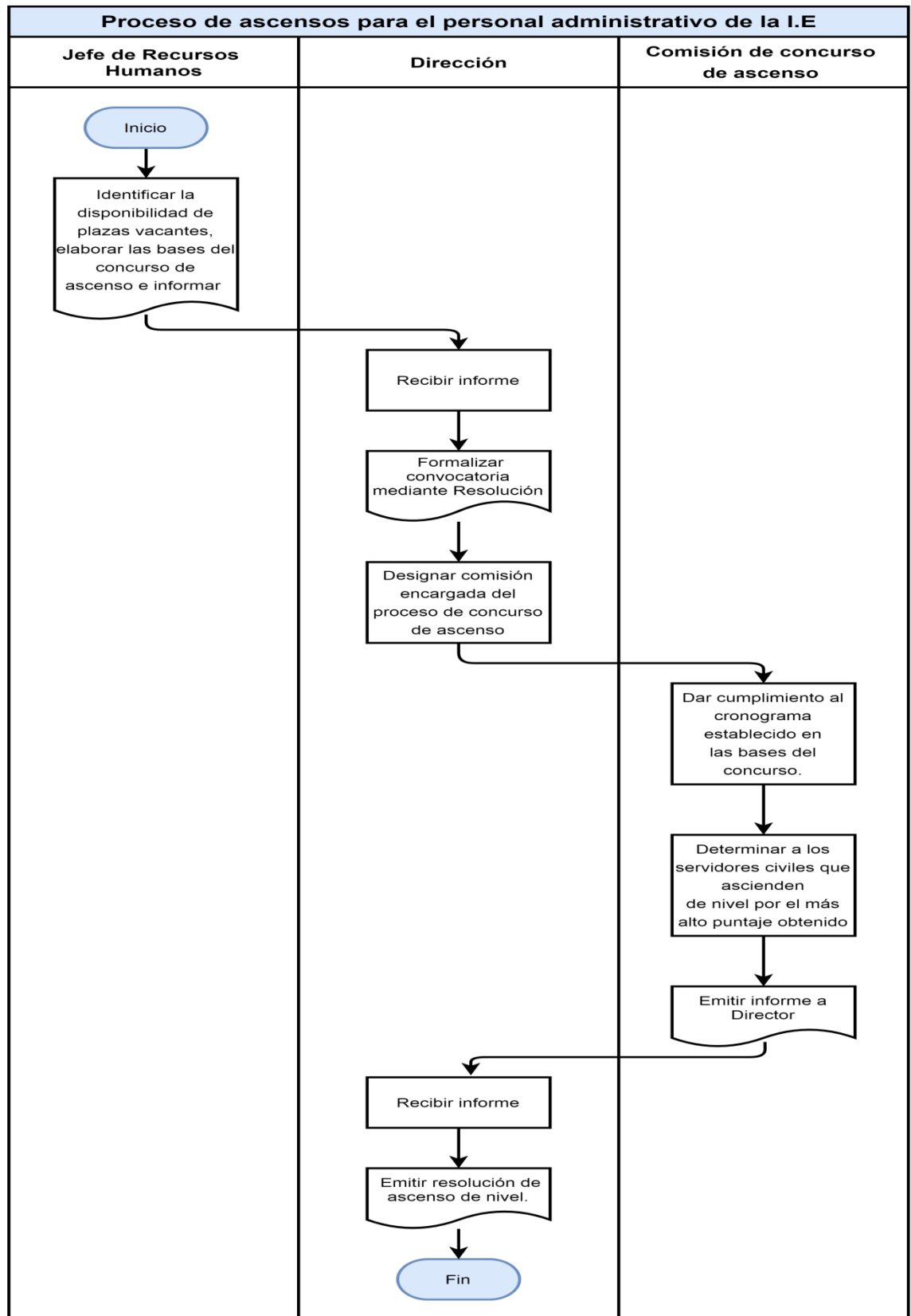


3.1.8.8. Proceso de ascensos para el personal administrativo de la I.E

a. Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Proceso de ascensos para el personal administrativo de la I.E				
Objetivo	Indicar el proceso de ascenso de nivel en la carrera administrativa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.				
Alcance	Desde la disposición de plaza vacante hasta la resolución de ascenso de nivel.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Jefe de Sección de Recursos Humanos	Informe	1. Jefe de Recursos Humanos identifica la disponibilidad de plazas vacantes, elabora las bases del concurso de ascenso (número de plazas vacantes, cronograma del proceso, etapas de evaluación) e informa al Director.	Jefe de Sección Recursos Humanos	Resolución de ascenso de nivel	Servidor Civil
		2. Director dispone de concurso de ascenso, formalizando convocatoria mediante Resolución.	Dirección		
		3. Se designa una comisión encargada del proceso de concurso de ascenso, quien dará cumplimiento al cronograma establecido en las bases del concurso.	Dirección Comisión de concurso de ascenso		
		4. La comisión encargada del proceso de concurso de ascenso determina a los servidores civiles que ascienden de nivel por el más alto puntaje obtenido y emite informe al director.	Comisión de concurso de ascenso		
		5. Director recibe informe y emite resolución de ascenso de nivel.	Dirección		
Indicadores	Número de servidores civiles que ascendieron de nivel en un determinado periodo				
Registros	Informes Resolución de ascenso de nivel Bases del concurso de ascenso				

b. Flujograma



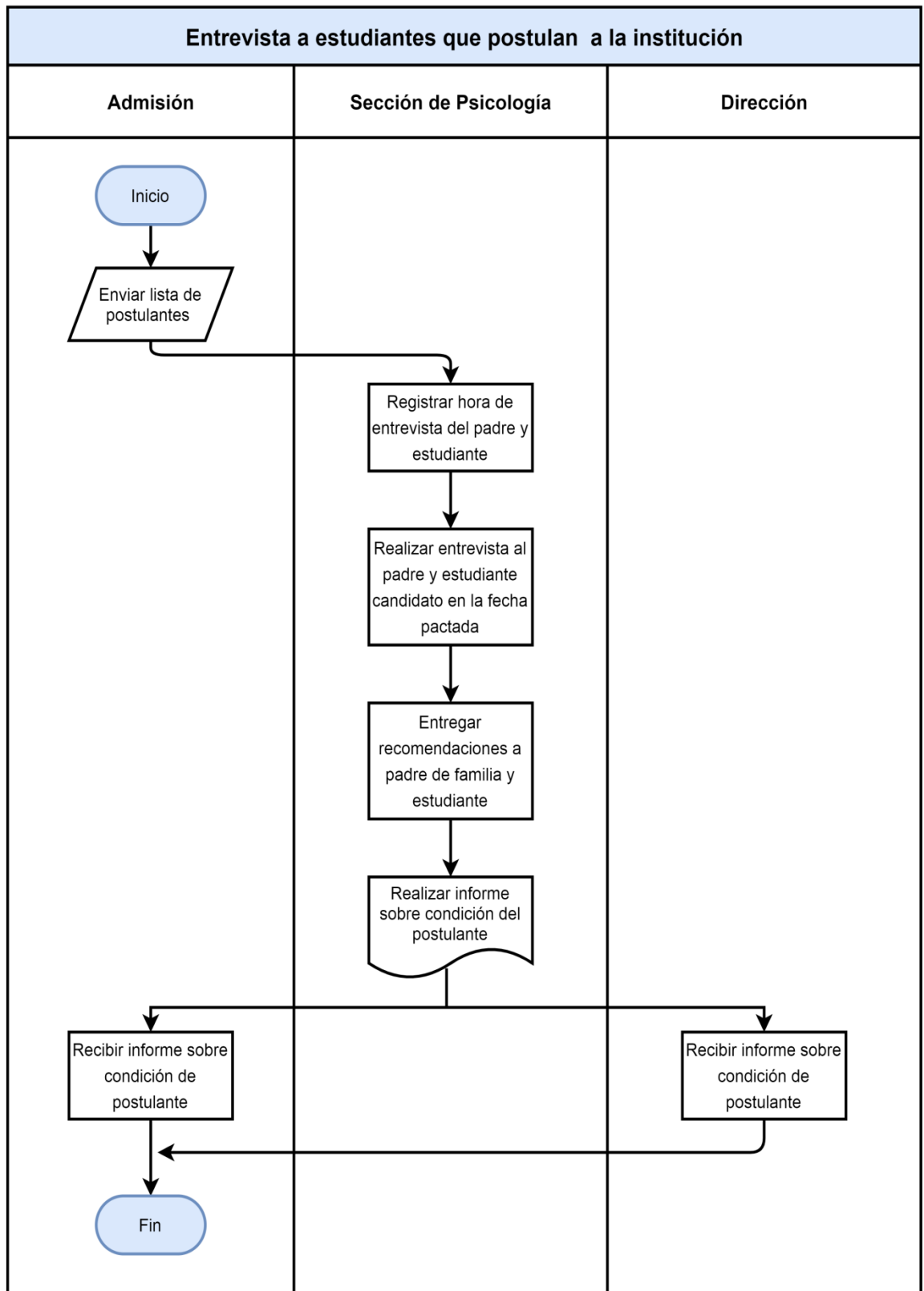
3.1.9. Procedimientos de la sección Psicología

3.1.9.1. Entrevista a estudiantes que postulan a la institución

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Entrevista a estudiantes que postulan a la institución educativa				
Objetivo	Determinar la condición psicológica del estudiante que postula a la institución educativa.				
Alcance	Desde la coordinación de la entrevista con el padre de familia hasta la entrega del informe de la condición del estudiante a Admisión				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Admisión	Lista de Postulantes con información de contacto	1. Enviar lista de postulantes	Admisión	Informe sobre condición del postulante	Admisión Dirección
		1. Psicóloga contacta y registra la hora de entrevista del padre y estudiante	Sección de Psicología		
		2. Psicóloga procede con la entrevista del padre y del estudiante candidato	Sección de Psicología		
		3. Psicóloga entrega recomendaciones a padre de familia y estudiante	Sección de Psicología		
		4. Entregar a Admisión y Dirección un informe sobre la condición de los postulantes.	Sección de Psicología		
Indicadores	Número de estudiantes entrevistados				
Registros	Recomendaciones Informe sobre condición de postulante				

b) Flujograma

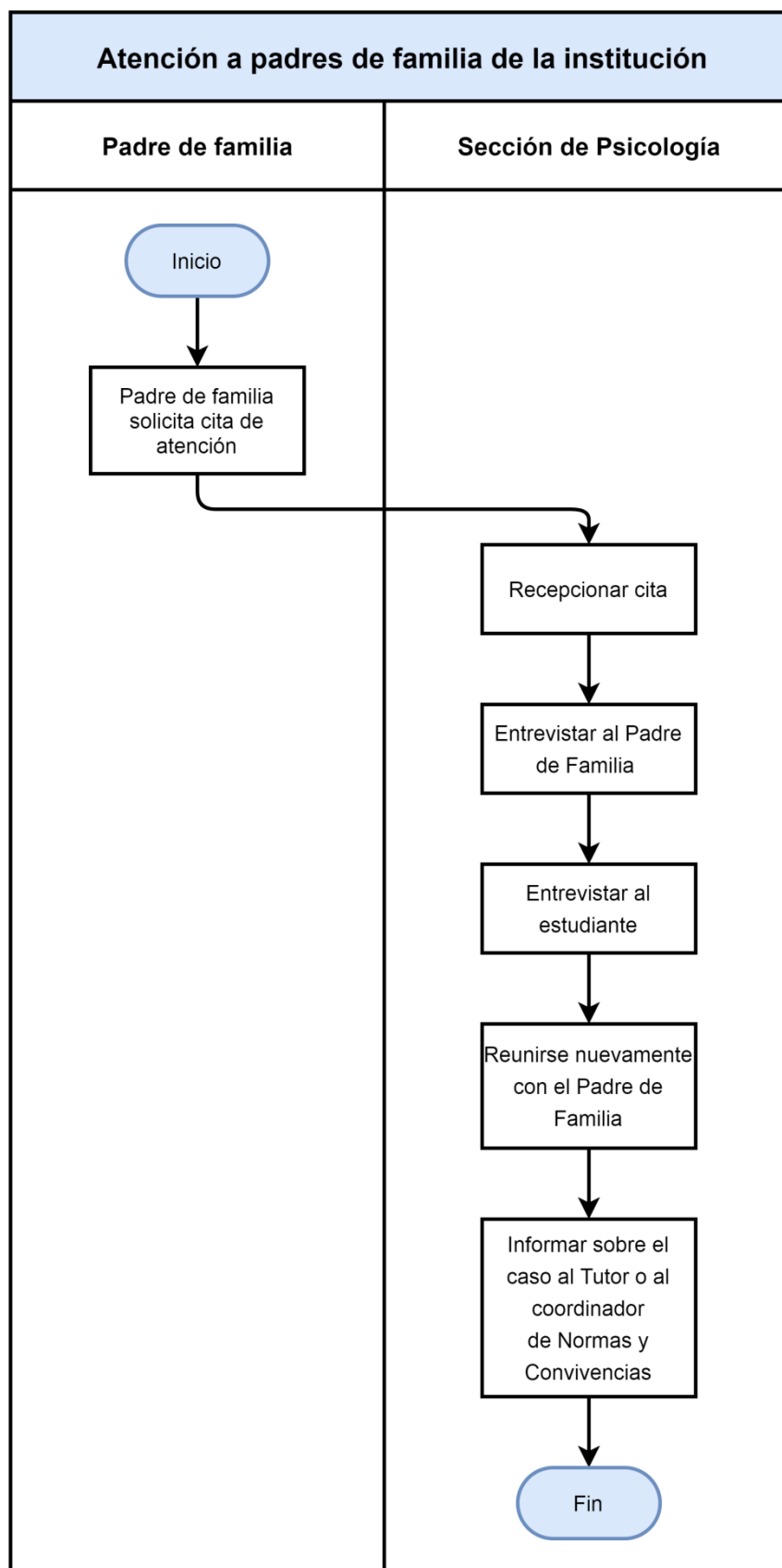


3.1.9.2. Atención a padres de familia de la institución

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Atención a padres de familia de la institución				
Objetivo	Atender situación de padres de familia y estudiantes a través de una entrevista con el fin de mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios de la I.E				
Alcance	Desde la solicitud de cita hasta el informe sobre el caso al tutor o coordinador de normas y convivencia				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Padres de familia	Solicitud de cita (confirmación de día y hora)	1. Padre de Familia solicita cita de atención	Padre de familia	Informe de caso	Padre de familia Tutor /o coordinador de normas y convivencia
		2. Sección de Psicología recepciona la cita	Sección de Psicología		
		3. Psicóloga entrevista al Padre de Familia	Sección de Psicología		
		4. Psicóloga entrevista al estudiante	Sección de Psicología		
		5. Psicóloga se reúne nuevamente con los Padres de Familia	Sección de Psicología		
		6. Psicóloga informa sobre el caso al Tutor o al coordinador de Normas y Convivencias	Sección de Psicología		
Indicadores	Número de estudiantes entrevistados periódicamente				
Registros	Registro de cita Informe de caso				

b) Flujograma



3.1.9.3. Seguimiento a estudiantes

a) Descripción

Ficha del procedimiento					
Nombre	Seguimiento a estudiantes				
Objetivo	Dar seguimiento a estudiantes derivados por el tutor de la I.E, con el fin de mejorar su desenvolvimiento.				
Alcance	Desde que el tutor realiza el llenado del formato de derivación hasta la entrega del reporte de estudiante.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Tutor de la I.E	Formato de derivación al estudiante	1. El tutor(a) realiza el llenado del formato de derivación al estudiante.	Tutoría	Informe sobre situación de estudiante	Padre de familia Estudiante Tutor
		2. Sección de Psicología recepciona el formato de derivación	Sección de Psicología		
		3. Psicóloga entrevista al tutor	Sección de Psicología		
		4. Psicóloga entrevista al estudiante	Sección de Psicología		
		5. Psicóloga realiza la evaluación psicológica	Sección de Psicología		
		6. Psicóloga entrevista al estudiante para brindar orientación y/o consejería según los resultados de la evaluación psicológica	Sección de Psicología		
		7. Psicóloga se reúne con los padres de familia.	Sección de Psicología		
		8. Se realiza el reporte al tutor sobre la situación del estudiante.	Sección de Psicología		
Indicadores	Numero de entrevistas con formato de derivación realizadas periódicamente				
Registros	Formato de derivación del estudiante Informe sobre situación del estudiante				

b) Flujograma

