



PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

SUBSANACIÓN

4.8 Procedimiento de Subsanación	
Nombre del Procedimiento	Subsanación
Siglas y definiciones	DG: Dirección General EIB: Educación Intercultural Bilingüe JUA: Jefatura de Unidad Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayali
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud dirigida a la DG de la institución.- Comprobante por concepto de pago.
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados con cursos subsanados
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden subsanación dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" de los programas de estudios Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe
Actividades / Operaciones	<p style="text-align: center;">TRÁMITE VIRTUAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El estudiante realiza el pago por derecho de subsanación en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: 00-512-0530252. El estudiante presenta solicitud ante el Sistema de Mesa de Partes Virtual del IESPP Bilingüe: https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/3. Mesa de Partes Virtual almacena y deriva el expediente a Secretaría General. (La actividad continúa en el punto 3 del trámite presencial del procedimiento de reserva de matrícula). <p style="text-align: center;">TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentar comprobante de pago por concepto de subsanación. (estudiante)2. Registrar el pago, emitir boleta y deriva solicitud a SG. (Tesorería)3. Derivar a la DG la solicitud de subsanación. (Secretaría General)4. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general)5. Derivar a la Unidad Académica la solicitud de subsanación. (Secretaría General)



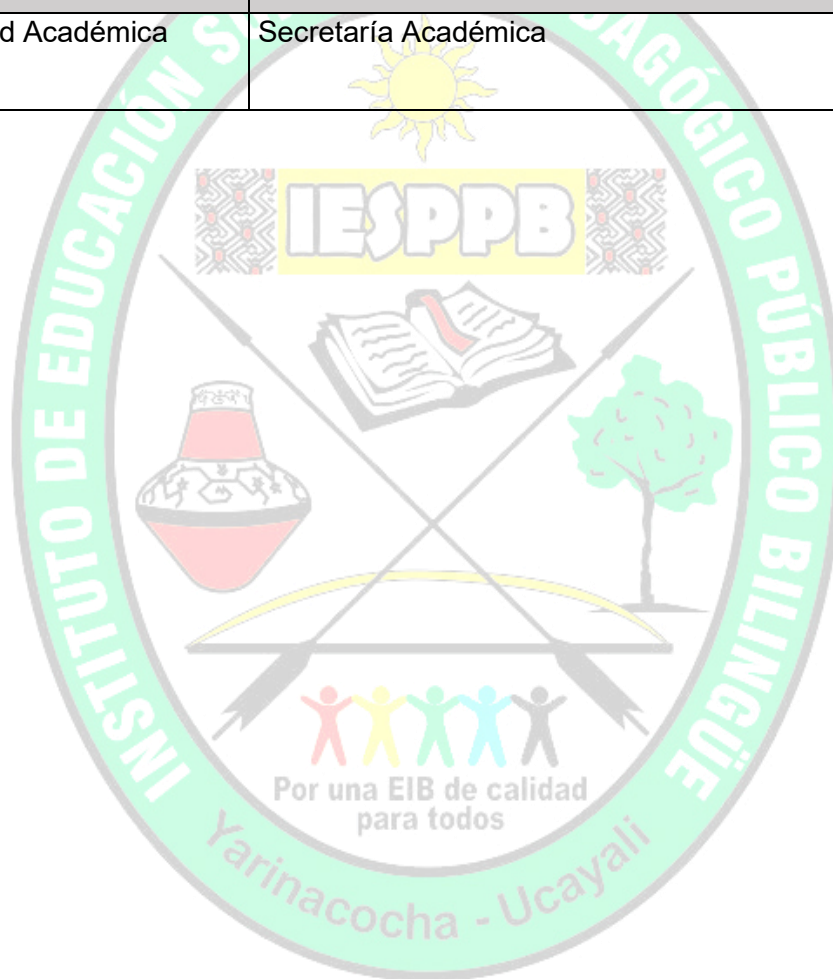
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

	6. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 7. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 8. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 9. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) 10. Presentar las actas a la DRE Ucayali. (Secretaría Académica).	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General





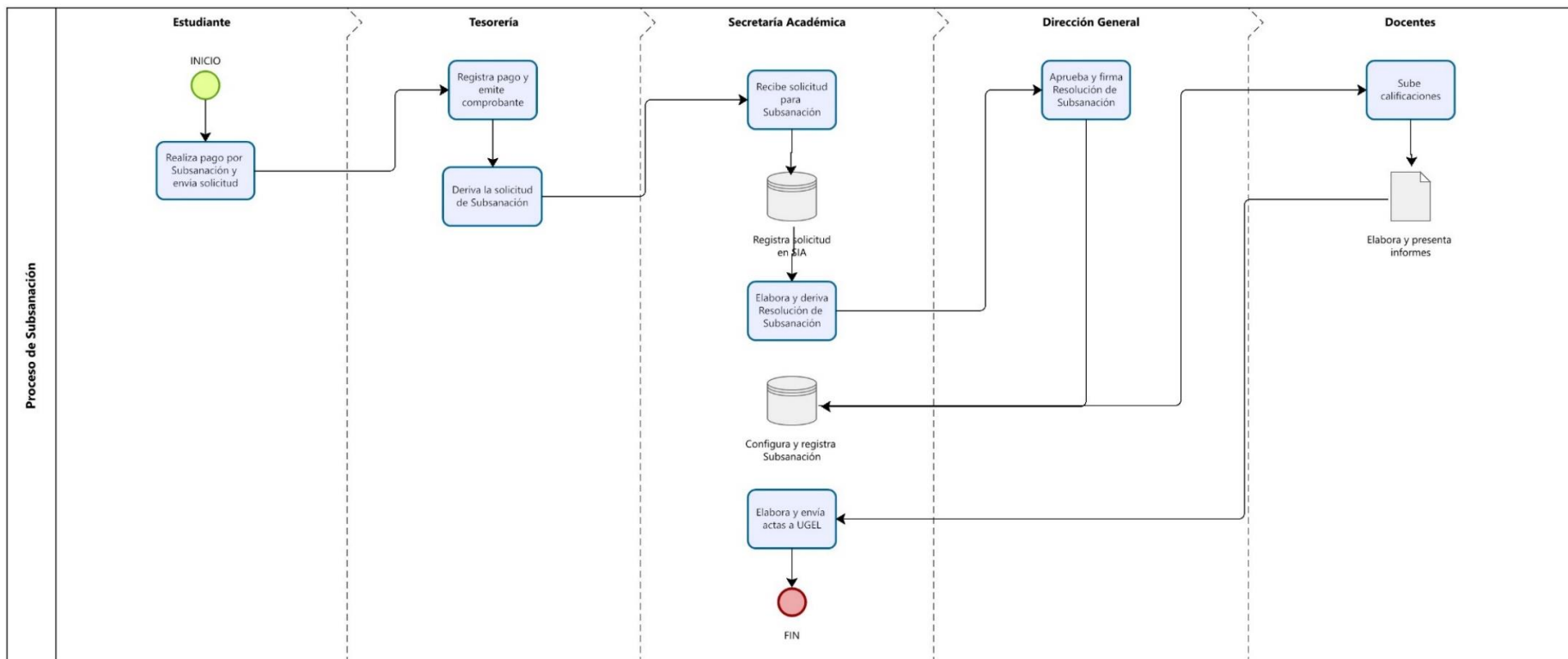
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE SUBSANACIÓN PRESENCIAL



para todos

Yarinacocha - Ucayali



PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE SUBSANACIÓN VIRTUAL

