



**MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
2024 - 2030**

GEA-MA-01

Versión: 04

MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos del área académica para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación obligatoria y cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Privado CETURGH PERÚ.

El presente manual de procesos de régimen académico se comparte en el portal web institucional <https://ceturghperu.edu.pe/> y está en formato PDF.

3. REFERENCIAS:

- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU.
- Decreto de Urgencia N.º 017 – 2020 decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU Documento Normativo denominado “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Reglamento Institucional CETURGH PERÚ.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

4.1 PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de estudio que ofrece.

Modalidades de admisión:

Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes.

Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades una vacante por carrera y turno, de la misma forma para, titulados de IEST, IESO y universidades y convenios, y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad de conformidad con la normativa vigente.

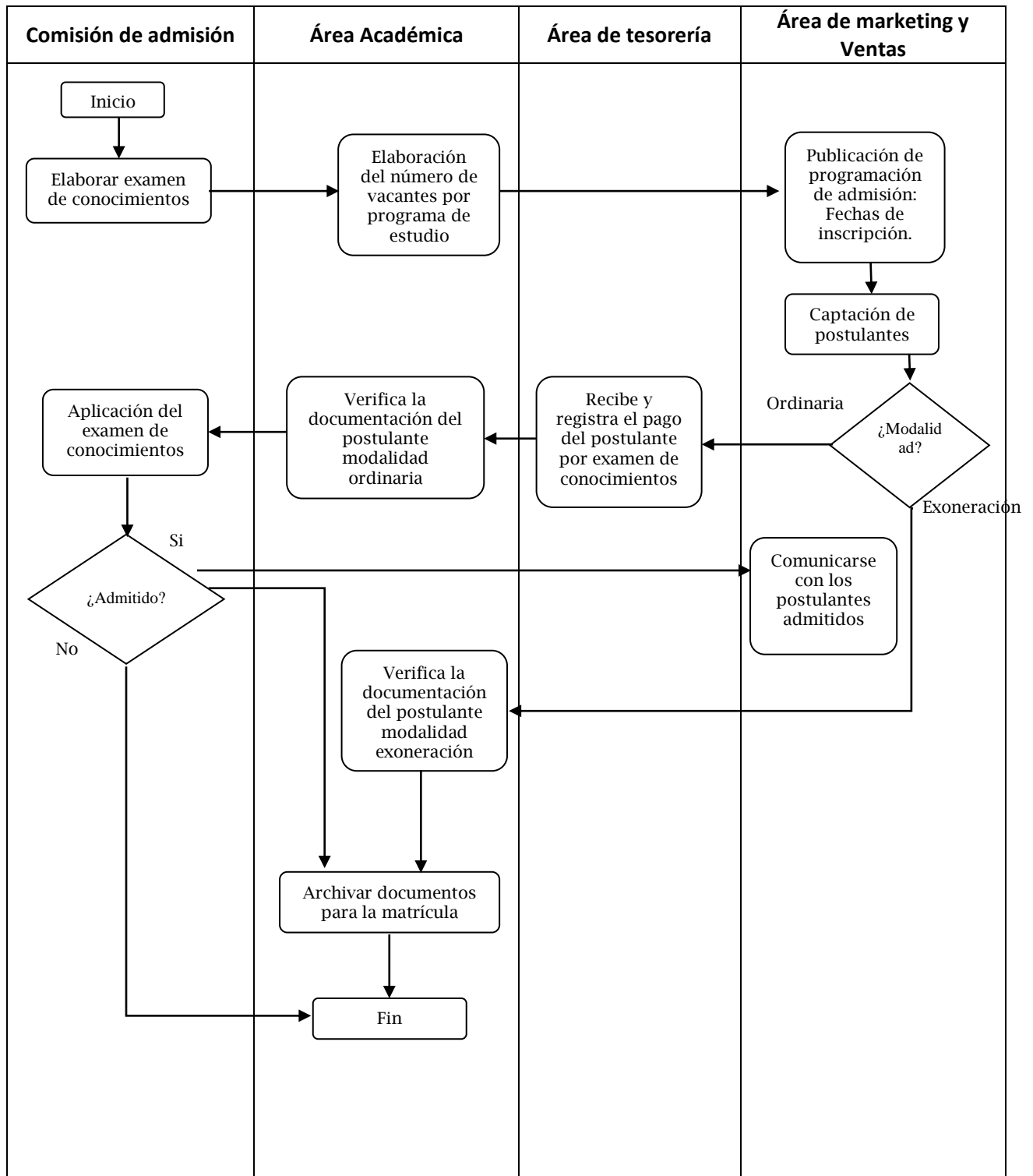
Por ingreso Extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa.

Población a la que va dirigido	Personas que han concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables	Área Académica, Área de Marketing y Ventas, Área de Tesorería.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	01 Día
Costo	S/. 150.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<p>Modalidad Ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del D.N.I del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado). ✓ Presenta el FUT de Admisión dirigida a la Directora General. ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema. ✓ Constancia de estudio que cursa el quinto año de secundaria o Certificado de estudios secundario en original. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ 03 fotos tamaño carnet ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de conocimientos <p>Modalidad por exoneración:</p> <p>a.- Deportistas Calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ✓ Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte que valide la condición de deportista calificado ✓ Recibo de pago por examen de conocimiento.

	<p>b.- Primer y segundo puesto de educación básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ✓ Constancia firmada por el director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ Recibo de pago por examen de conocimientos. <p>c.- Servicio militar obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ✓ Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio o haber participado del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú. ✓ Recibo de pago por examen de conocimientos. <p>Modalidad por ingreso Extraordinario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además, ✓ Constancia original de haber aprobado el examen del programa de becas subvencionada por la entidad del Estado Peruano (MINEDU)
--	---

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y presente el cronograma de admisión. - Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
2	Área Marketing y Ventas	<ul style="list-style-type: none"> - Publica las fechas de inscripción y el número de vacantes por diversos medios publicitarios.
3	Área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. - Realiza la ejecución del examen de conocimientos. - Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo puede realizar los coordinadores de programa de estudio) - Registrar y elaborar el listado de los postulantes con sus respectivas calificaciones. - Archiva los documentos de los postulantes aprobados. - Se comunica al área de marketing y ventas los resultados del proceso de admisión para su publicación.
5	Área de Marketing y ventas	<ul style="list-style-type: none"> - Publica los resultados del examen de conocimientos. - Comunica a los postulantes que fueron admitidos para que procedan a matricularse. - Registra a los estudiantes admitidos a la plataforma Q10

Flujograma del Proceso de Admisión (01 Día)



4.2 PROCESO DE MATRÍCULA:

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Para el proceso de matrícula en uno de los programas de estudio, los estudiantes nuevos deben haber sido admitidos y acreditar la culminación de la educación básica. En tanto que en los estudiantes regulares (a partir del segundo ciclo), deben presentar su boleta de nota del ciclo anterior habiendo aprobado un mínimo del setenta por ciento de las unidades didácticas cursadas.

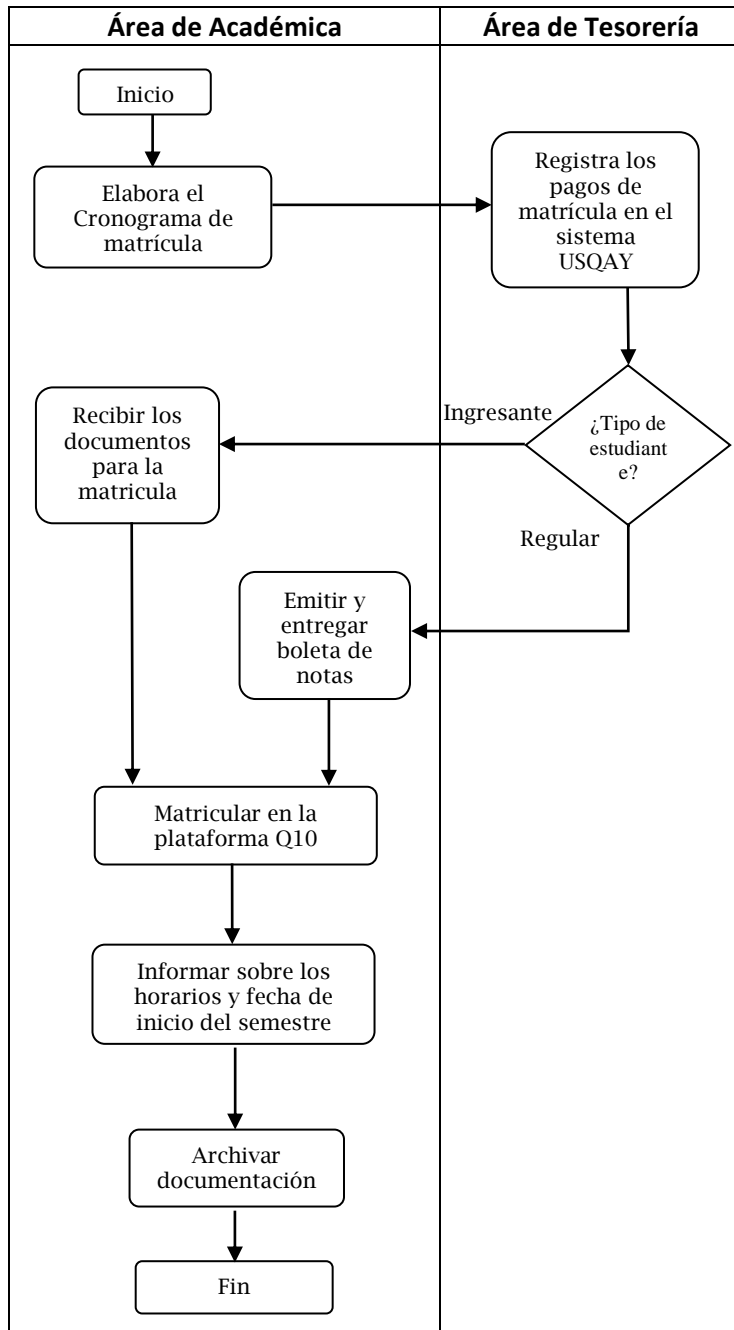
Aspectos a tomar en cuenta:

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante (estudiante nuevo) no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IES otorga beneficios económicos de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previos exigidos según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Canet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

Población a la que va dirigido	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y externos
Áreas responsables	Área Académica, Área de Tesorería
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
Duración del trámite	01 Día
Costo	S/. 700.00 para los programas de estudio. *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<p>Para estudiantes ingresantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber realizado el proceso de admisión. ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado). ✓ Copia de Certificado de estudios secundario visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL correspondiente. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ Haber realizado el pago por concepto de matrícula. ✓ Tres fotos tamaño carnet <p>Para estudiantes regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber realizado el pago por concepto de matrícula. ✓ Presentación de la boleta de notas del ciclo anterior ✓ Haber aprobado mínimo el setenta por ciento de los cursos del ciclo anterior.

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los documentos del postulante admitidos para matrícula. - Imprime y entrega boleta de notas a los estudiantes nuevos.
2	Área Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula, tanto de los ingresantes como de los estudiantes regulares.
3	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la matrícula de los estudiantes en el Programa Q10, tanto de los ingresantes como de los estudiantes regulares.
		<ul style="list-style-type: none"> - Informa a los estudiantes sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

Flujograma del Proceso de Matrícula (01 Día)



4.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

Aspectos a tomar en cuenta:

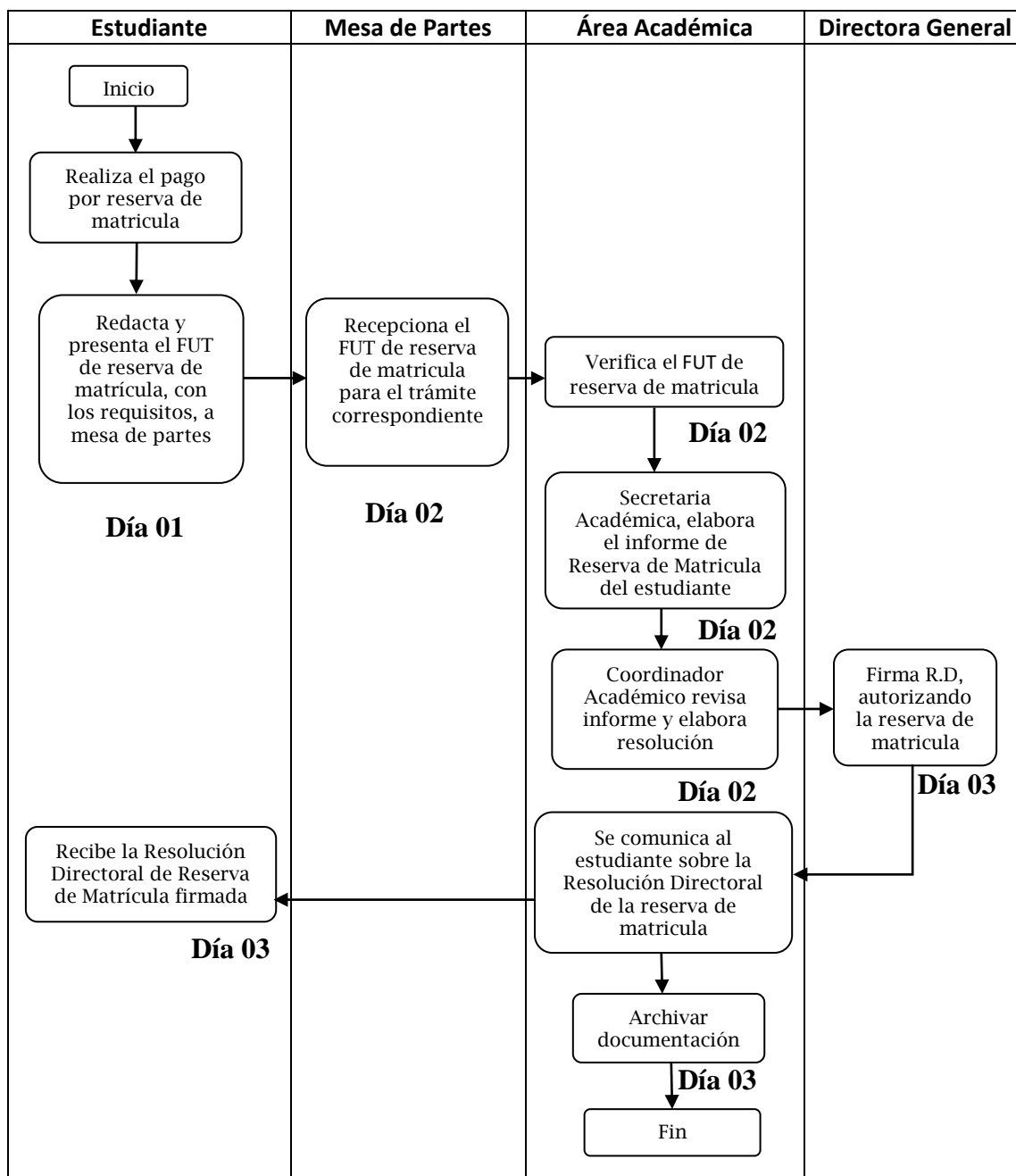
- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos (02 años) en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en dos períodos consecutivos (01 año) pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar el FUT de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Población a la que va dirigido	Estudiantes ingresantes y regulares Re ingresantes
Áreas responsables	Área Académica, Área de Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 100.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<p>Estudiantes ingresantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado). ✓ Copia de Certificado de estudios secundario visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL correspondiente. ✓ Partida de nacimiento original.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber realizado el pago por concepto de matrícula. ✓ Tres fotos tamaño carnet ✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula ✓ El FUT dirigida al Área Académica <p>Estudiantes regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de notas del último periodo académico. ✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula ✓ El FUT dirigida al Área Académica.
--	--

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Llena el FUT, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula - Entrega el FUT a mesa de partes.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe. - Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Reserva de Matrícula



4.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

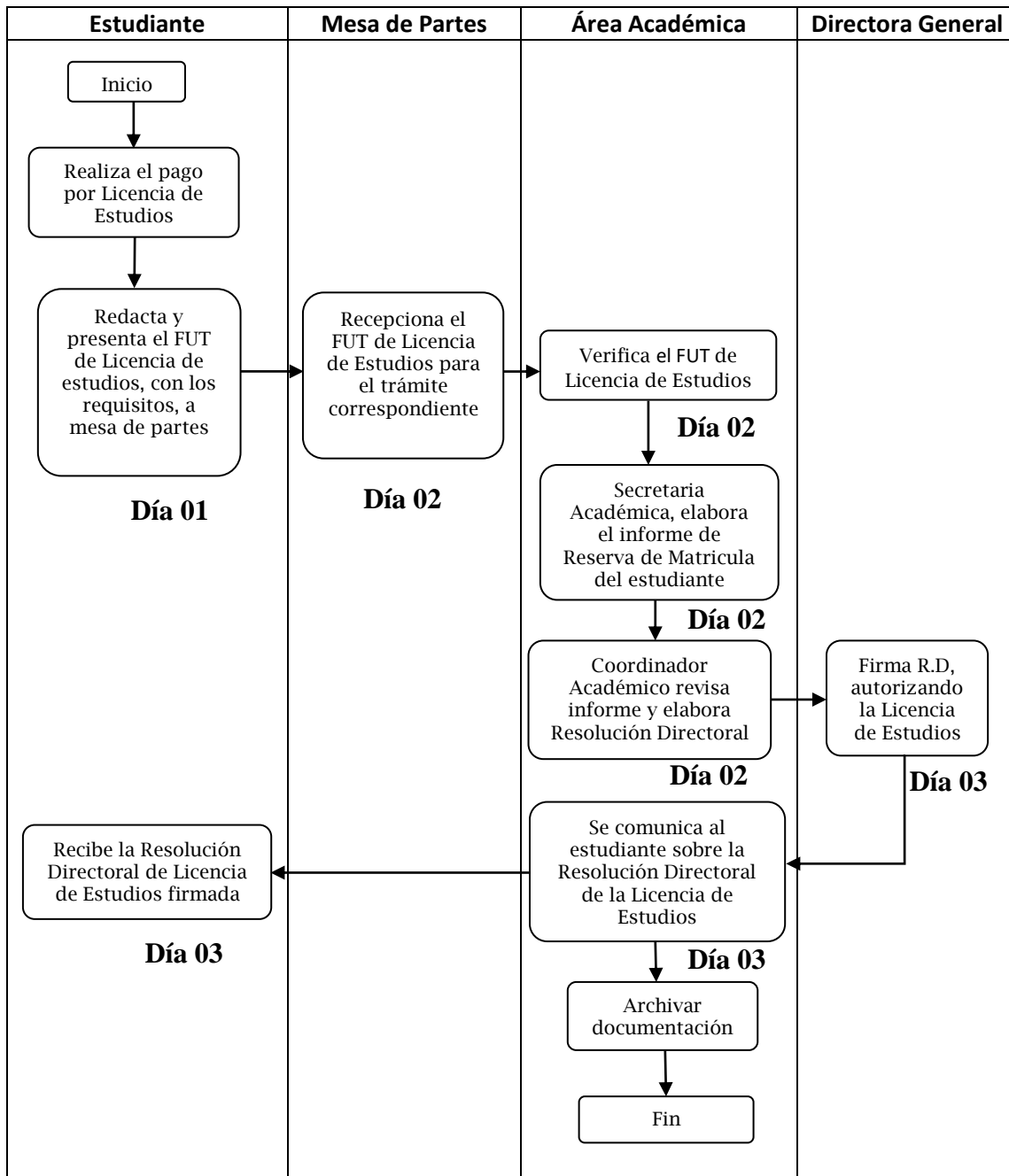
Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos (02 años). Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares
Áreas responsables	Área Académica, Área de Dirección General
Modalidad de trámite	Personal
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 100.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Record Académico del estudiante ✓ Comprobante de matrícula ✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de Estudios ✓ Presentar el FUT dirigida al Área Académica.

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. - Llena el FUT, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio - Entrega el FUT a mesa de partes.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe. - Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Licencia de Estudios



4.5 PROCESO DE REINGRESO:

En este proceso el estudiante solicita la reincorporación a su semestre de estudio que le corresponde, ya sea si ha sido por reserva de matrícula o licencia de estudios.

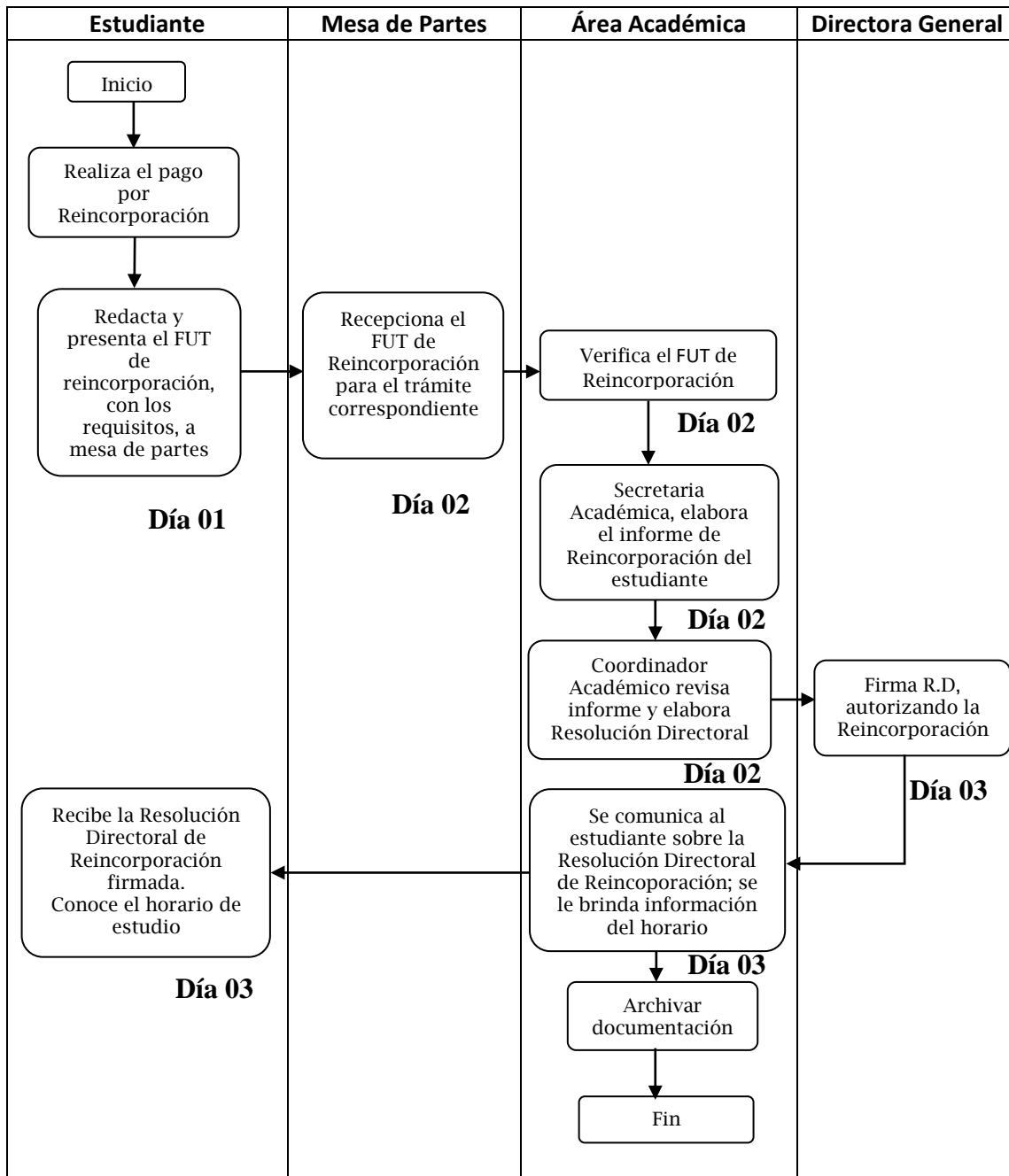
Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes deben de presentar el FUT en donde deberá indicar a que semestre de estudio se reincorpora, así como también el programa de estudio y el turno que va a continuar estudiando.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares e ingresantes Re ingresantes
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 600.00 por Reserva de Matrícula S/. 100.00 por Licencia de Estudios
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Directoral de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios ✓ El FUT dirigida al Área Académica.

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">- Realiza el pago por derecho de reingreso.- Llena el FUT, detallando el programa de estudio, ciclo y turno que se va reincorporar- Entrega el FUT a mesa de partes.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none">- Recepciona el FUT por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone el reingreso a través de una resolución directoral.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">- Firma la resolución, autorizando el reingreso periodo solicitado.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none">- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Reingreso



4.6 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:

4.6.1.- CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación

a. Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IEST licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

c.- Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- **Entre planes de estudio:**
 - Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
 - El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
 - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
 - La U.D convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

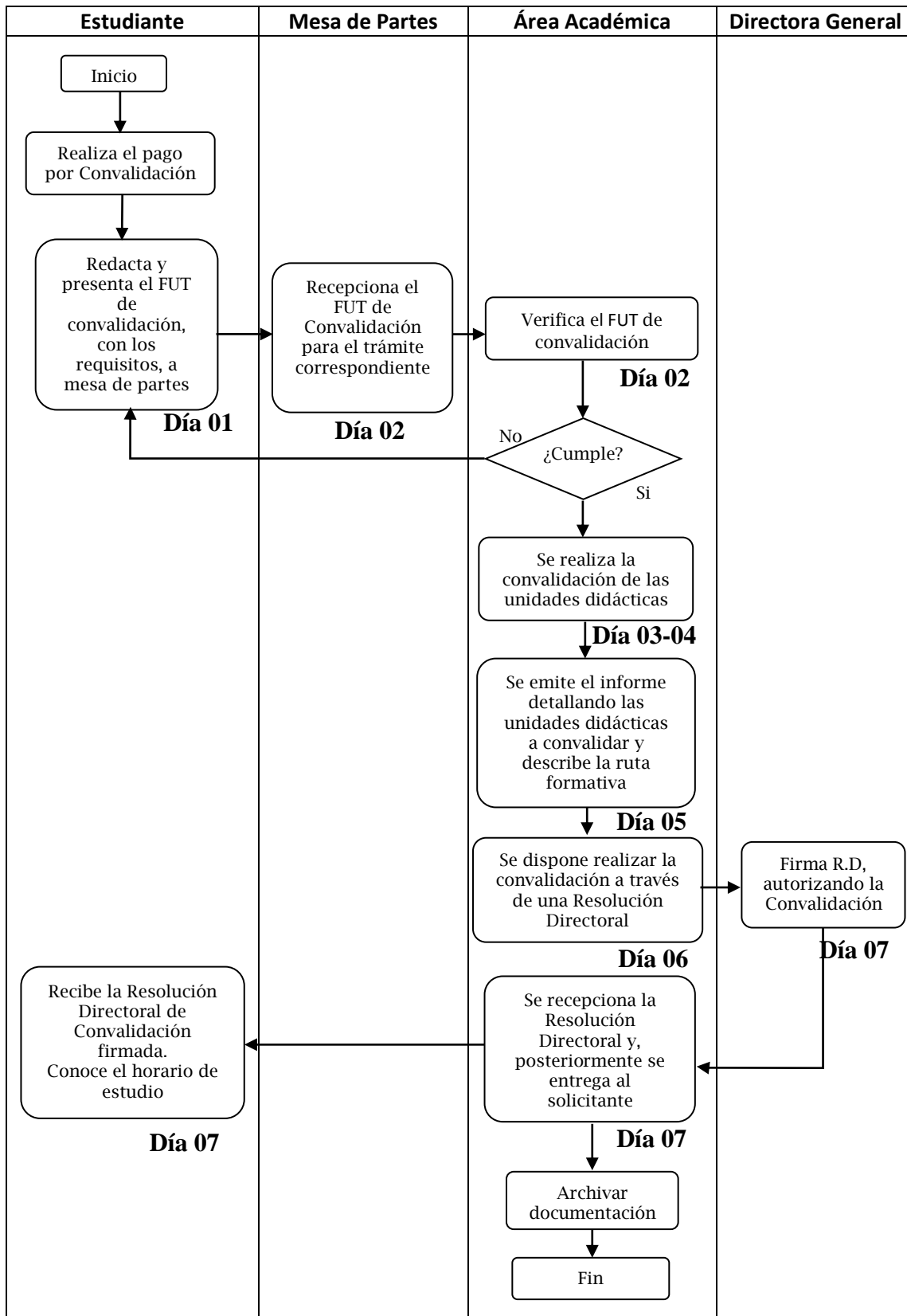
- **Por unidades de competencia**
 - El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
 - Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
 - Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

Convalidación entre planes de estudio:

Población a la que va dirigido	Estudiantes en General
Áreas responsables	Área Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	07 días hábiles
Costo	S/. 250.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de haber tramitado la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios, deberá presentar la resolución. ✓ Record académico del estudiante ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación ✓ El FUT dirigida al Coordinador Académica.

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago por derecho de convalidación entre planes de estudio. - Llena el FUT, adjuntando los requisitos solicitados. - Entrega el FUT a mesa de partes.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, con los requisitos solicitados. - Realiza la convalidación por planes de estudio detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y describe la ruta formativa que debe realizar el estudiante (unidades didácticas que debe de llevar) - Elabora el informe de convalidación por planes de estudio. - Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral - Entrega la resolución directoral a Dirección General
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Convalidación por Cambio de Planes de Estudio



4.6.2.- TRASLADO:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

Traslado Externo: Es el traslado, cuando el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se le ubicará en el periodo académico correspondiente siempre y cuando exista vacante, siguiendo el proceso de convalidación.

Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto, siempre y cuando existan vacantes.

Se considera también traslado interno, cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudio o de turno. Este está supeditado a la disponibilidad de vacante en el ciclo del turno requerido y al pago de derecho.

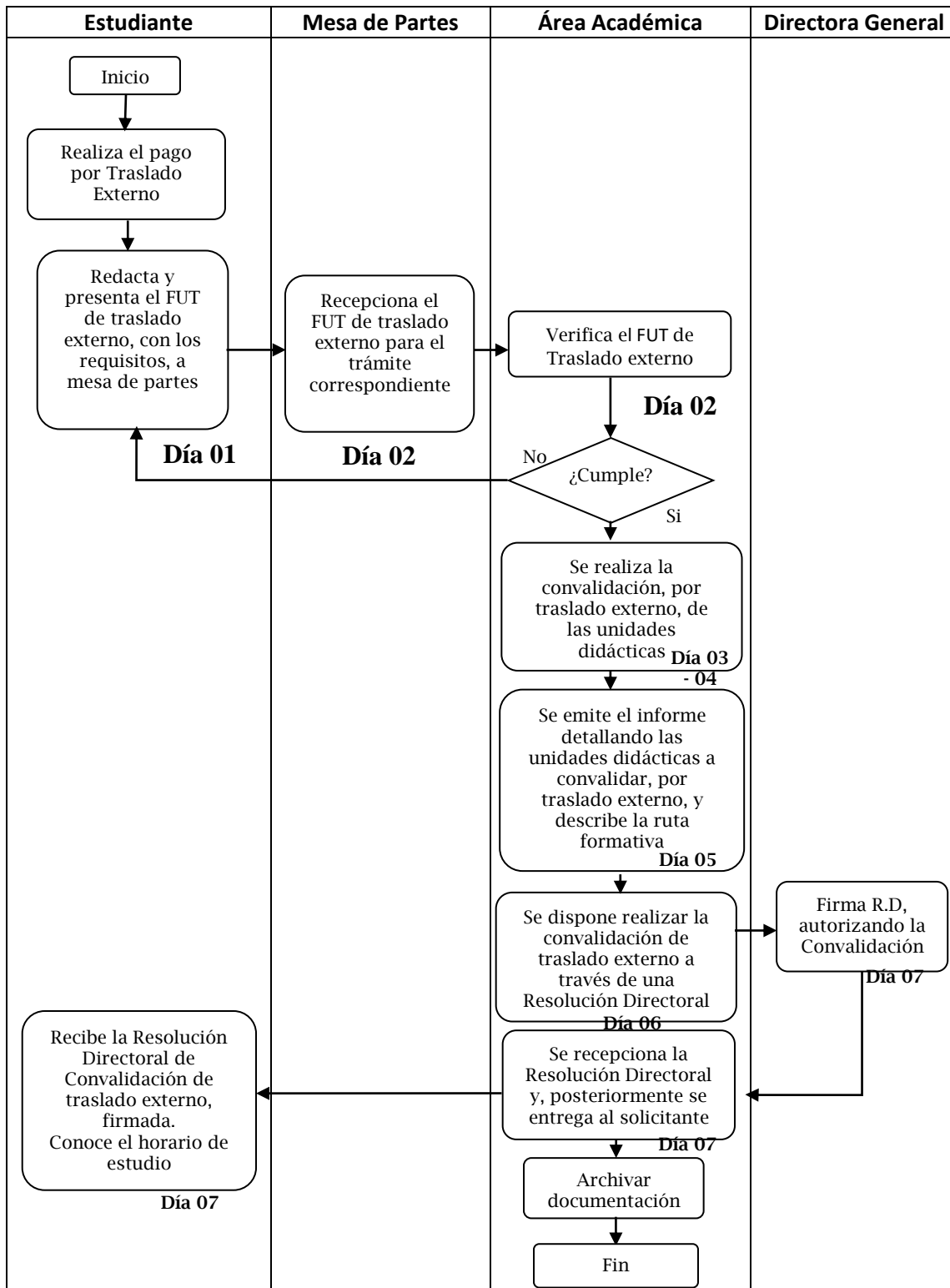
TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables	Área Académica y Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	07 días hábiles.
Costo	S/. 250.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El FUT dirigida Área Académica. ✓ Recibo de pago por derecho de traslado ✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. ✓ Partida de nacimiento

✓ Tres fotos tamaño carnet

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente. - Presenta el FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Elabora el informe de convalidación con sus respectivas notas y describe la ruta formativa que debe de llevar el estudiante (unidades didácticas que debe de llevar) - Revisa el informe de convalidación por traslado externo (proveniente de otras instituciones), detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, a través de una Resolución Directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma la resolución, autorizando la convalidación por traslado externo (proveniente de otras instituciones), proveniente de otra institución, de la parte interesada.
5	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Traslado Externo – Proveniente de otras instituciones -

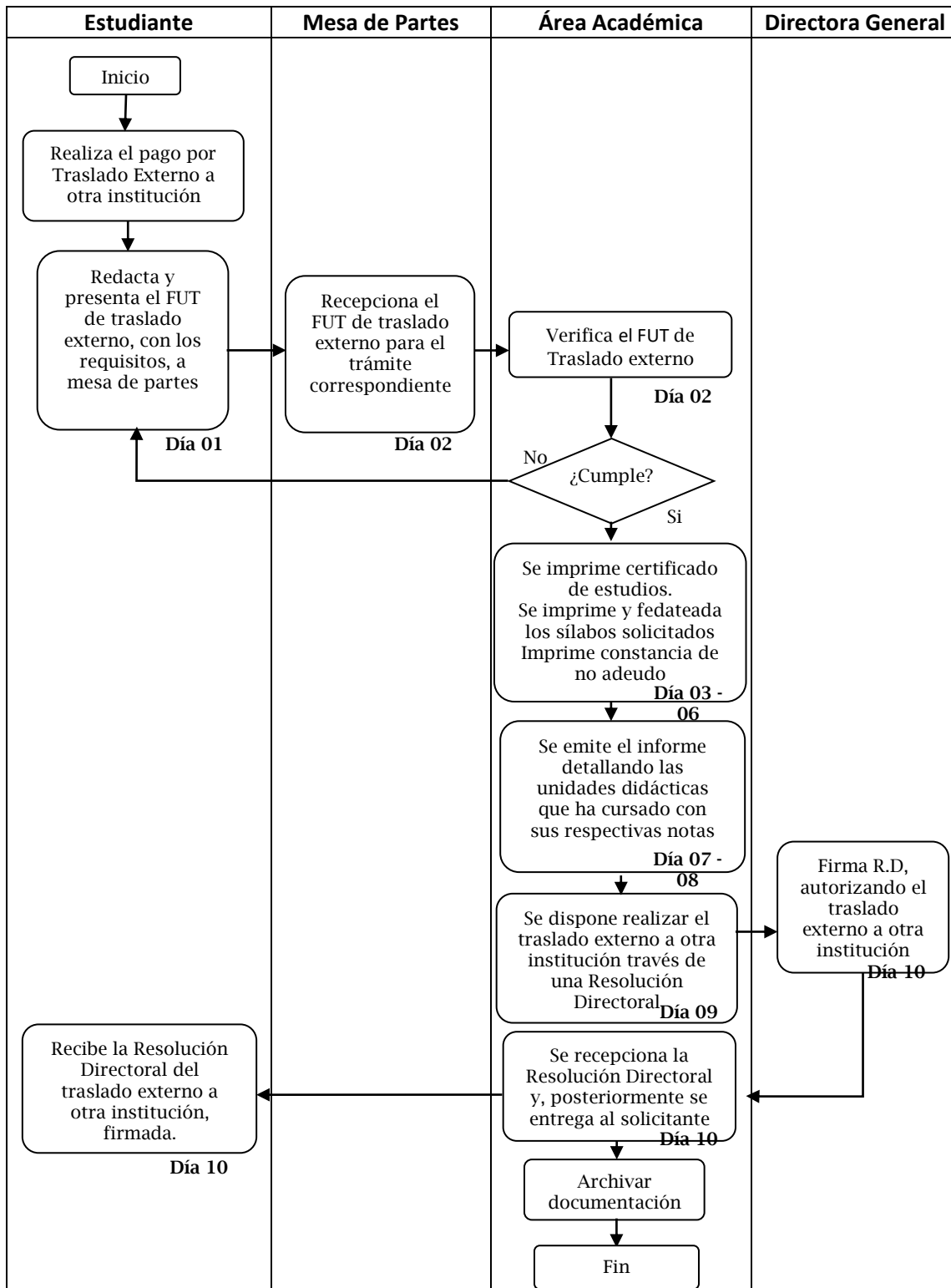


TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Área Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	10 días hábiles.
Costo	Trámite S/250.00 Otros pagos relacionados. S/. 50.00 Constancia de No Adeudo. S/. 100.00 certificado de estudio por semestre, en caso se emita en la Institución. S/ 50.00 fedateado de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucion, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El FUT dirigida al Área Académica, solicitando la autorización del traslado ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Vouchers de pagos. ✓ Constancia de vacante de la Institución de destino

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena el FUT y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa el FUT y requisitos por mesa de partes
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe. - Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente. - Elabora la Resolución Directoral - Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). - Elabora e imprime el certificado de estudios
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución directoral, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Traslado Externo – Cambio a otras instituciones -

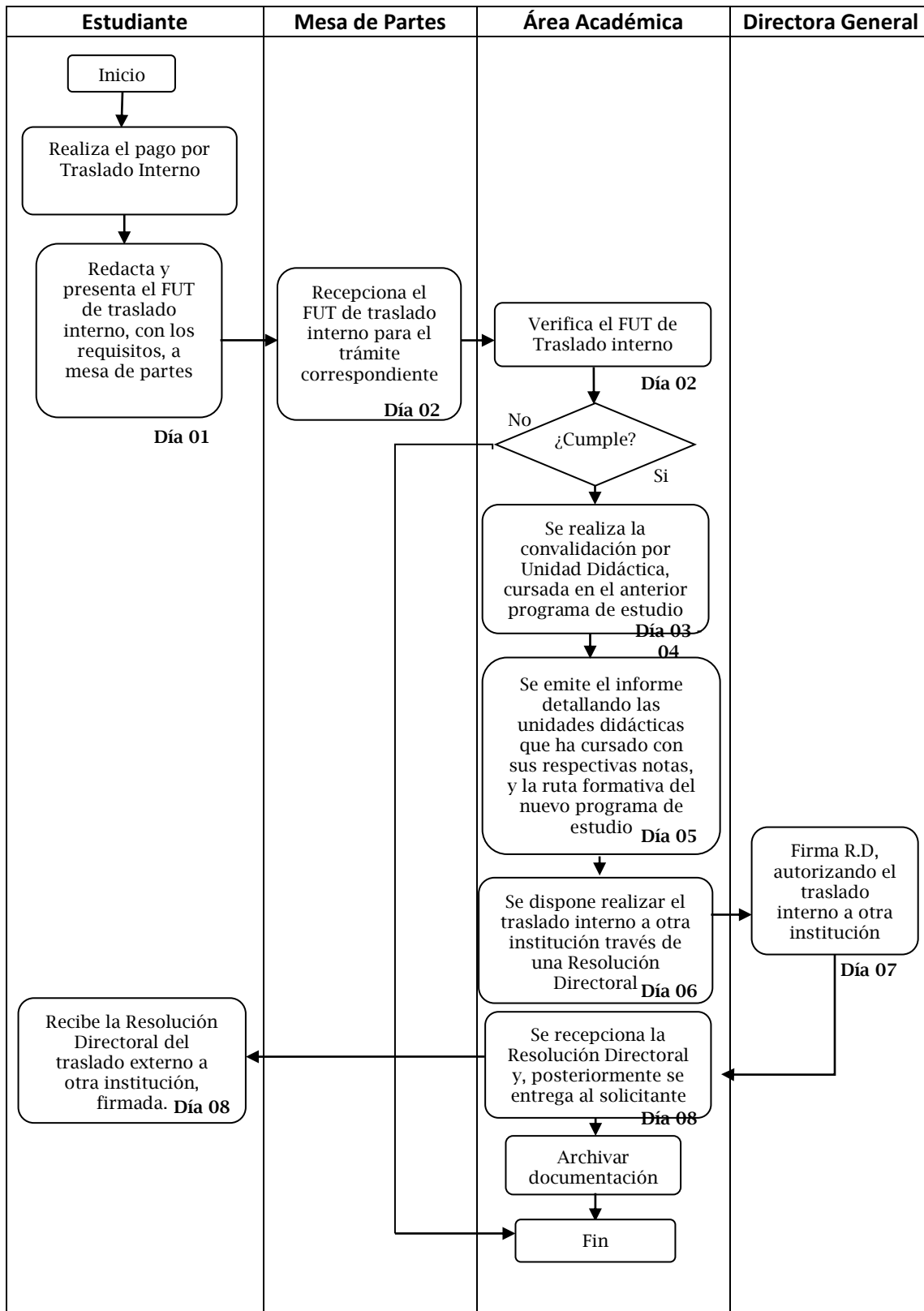


TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General y Área Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	08 días hábiles.
Costo	Trámite S/250.00 Otros pagos relacionados. S/. 100.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El FUT dirigida al Área Académica correspondiente. ✓ Vouchers de pagos. ✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena el FUT y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa el FUT a mesa de partes
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas. - Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. - Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio. - Se elabora proyecto de resolución directoral de traslado interno de programa de estudio
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

Flujograma del Proceso de Traslado Interno de Programa de Estudio

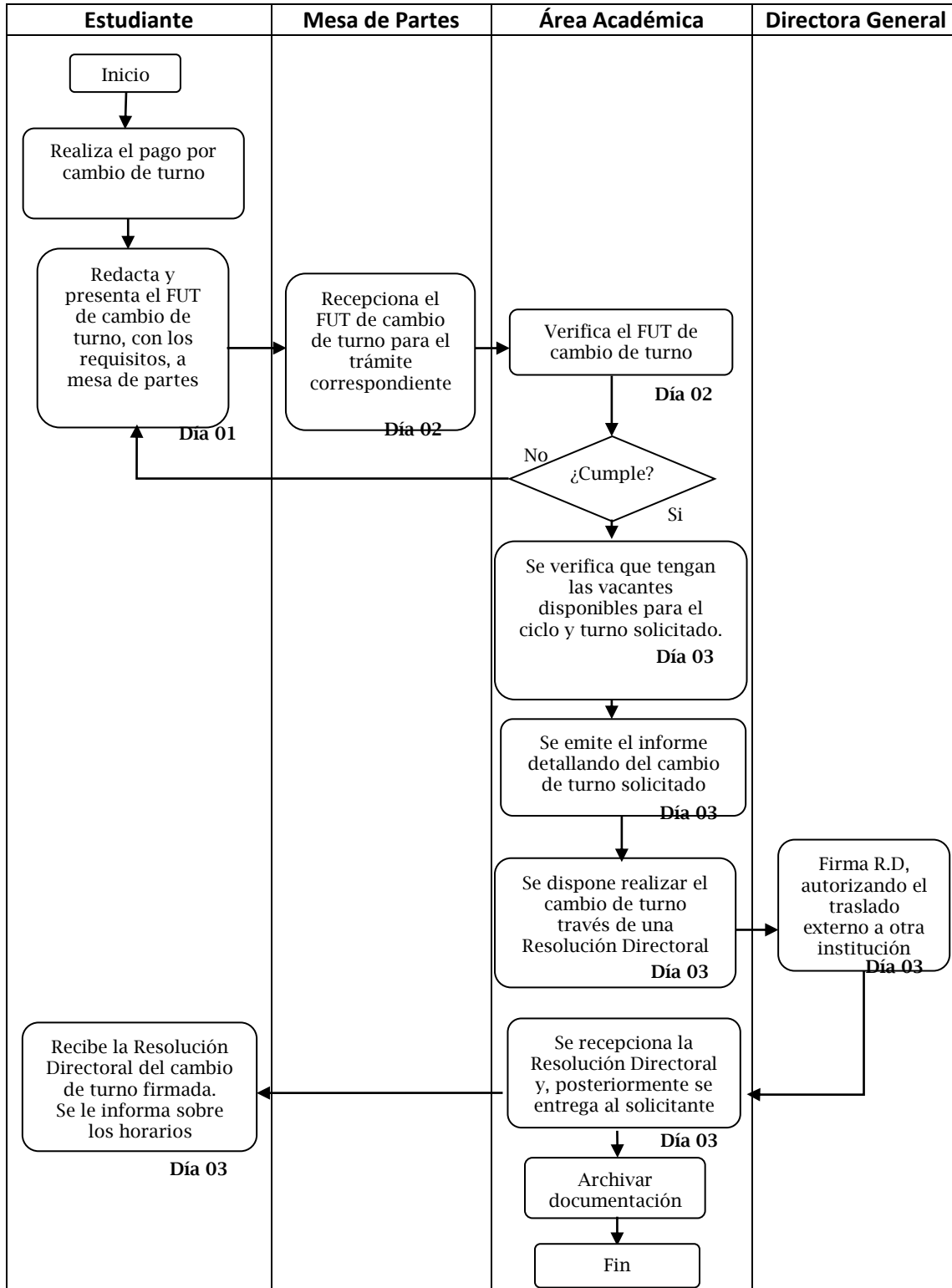


TRASLADO INTERNO POR CAMBIO DE TURNO

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Área Académica Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	03 días hábiles.
Costo	S/. 50.00 (por cambio de turno)
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El FUT dirigida al Área Académica correspondiente ✓ Voucher de pago.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente - Llena el FUT y adjunta los requisitos solicitados.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Verifica que exista vacante disponible en el turno solicitado - Elabora informe. - Elabora proyecto de resolución autorizando el traslado de turno.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma la resolución de traslado.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrega resolución al solicitante

Flujograma del Proceso de Traslado de Cambio de Turno.



4.7 PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

Aspectos a tomar en cuenta

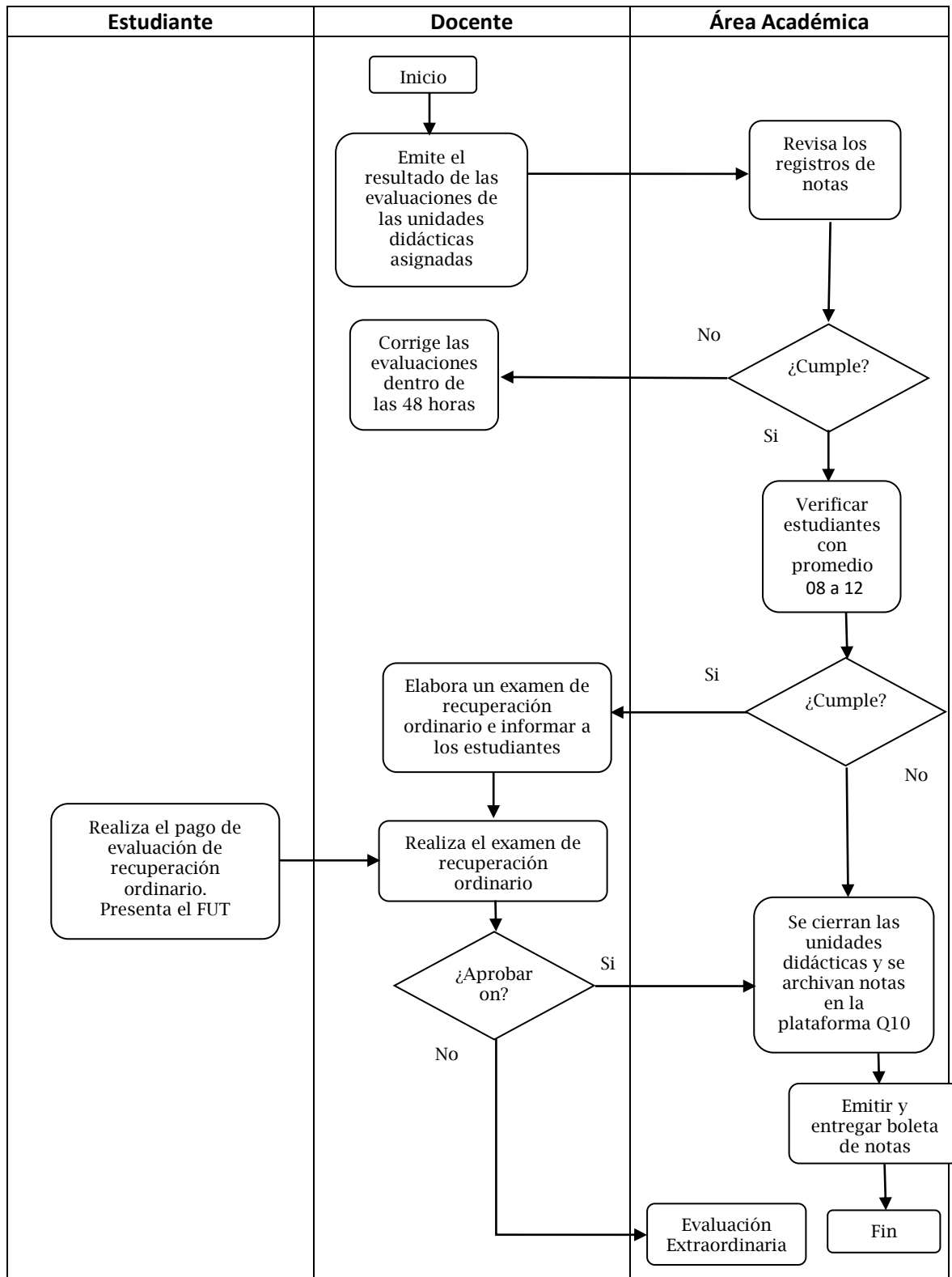
- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hallan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se halla aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hallan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hallan transcurrido más de tres años.

Población a la que va dirigido	Alumnos en general
Áreas responsables	Área Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 100.00 Recuperación de Evaluación ordinaria S/. 150.00 Evaluación de extraordinaria
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 08 a 12

Proceso de Recuperación de Evaluación Ordinaria

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente, en la plataforma Q10.
2	Área Académica	- Revisa los registros de notas en la plataforma Q10 de las unidades didácticas cursadas en el semestre académico vigente. - Si hay observaciones devuelve para corrección - Si no hay observaciones deriva a Secretaría. - Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda
4	Docente	- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica. - Ingresas las notas de los estudiantes a la plataforma Q10
5	Área Académica	- Verifica que las notas de recuperación estén consideradas en la plataforma Q10 - Realiza el cierre de notas en la plataforma Q10 - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.

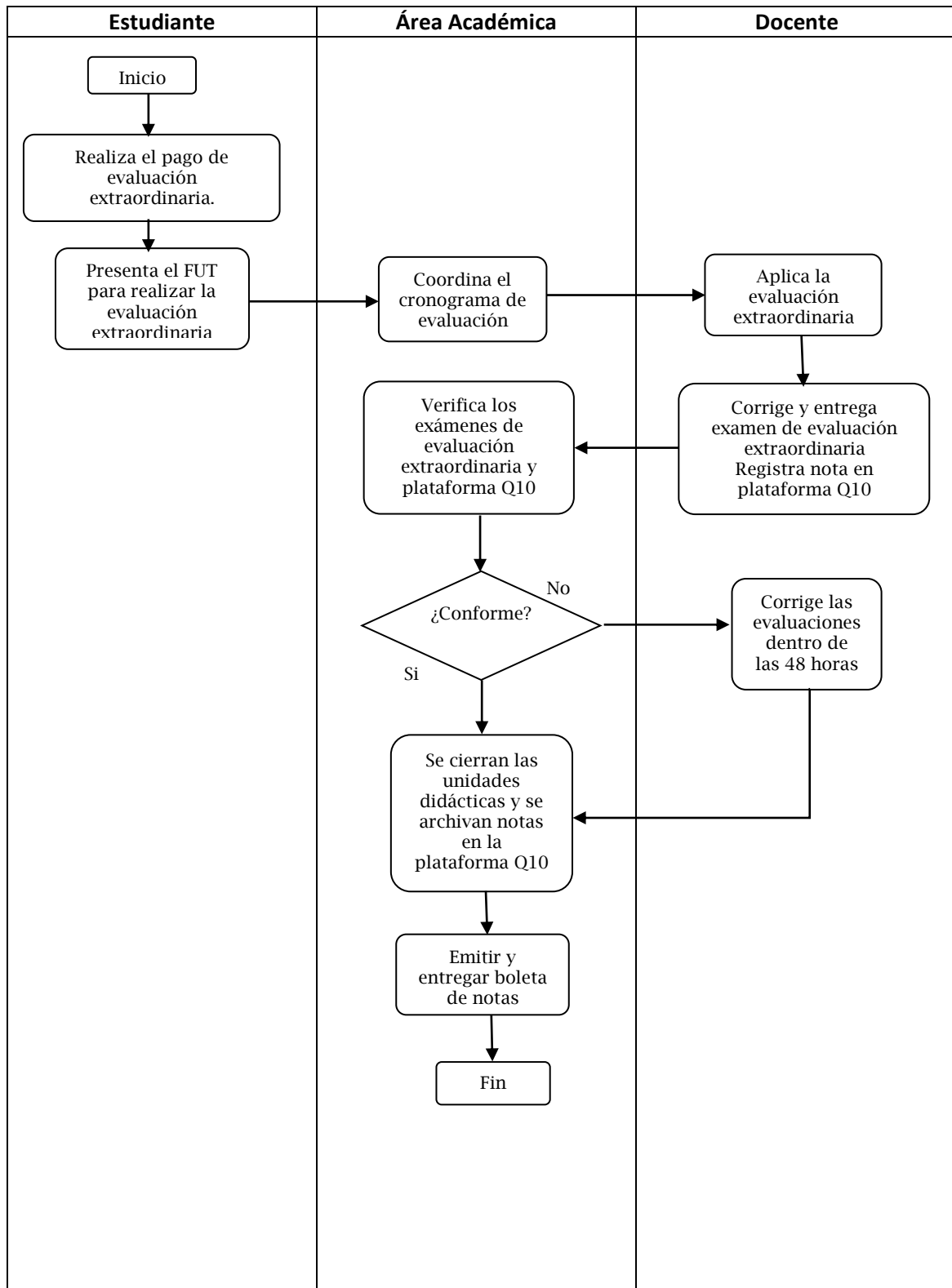
Flujograma de proceso de evaluación



Proceso de Evaluación Extraordinaria

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena el FUT y adjunta el comprobante de pago por evaluación extraordinaria
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria. - Informa a los docentes sobre las fechas a realizar la evaluación extraordinaria
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en la plataforma Q10 - Informa y Entrega los resultados (examen) al área académica.
5	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa los resultados de la evaluación extraordinaria. - Si hay observaciones se le devuelve al docente para su corrección, en un plazo de 48 horas. - Si no hay observación, se verifica la nota que este considerada en la plataforma Q10 - Realiza el cierre de notas en la plataforma Q10 - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.

Flujograma de proceso de evaluación extraordinaria



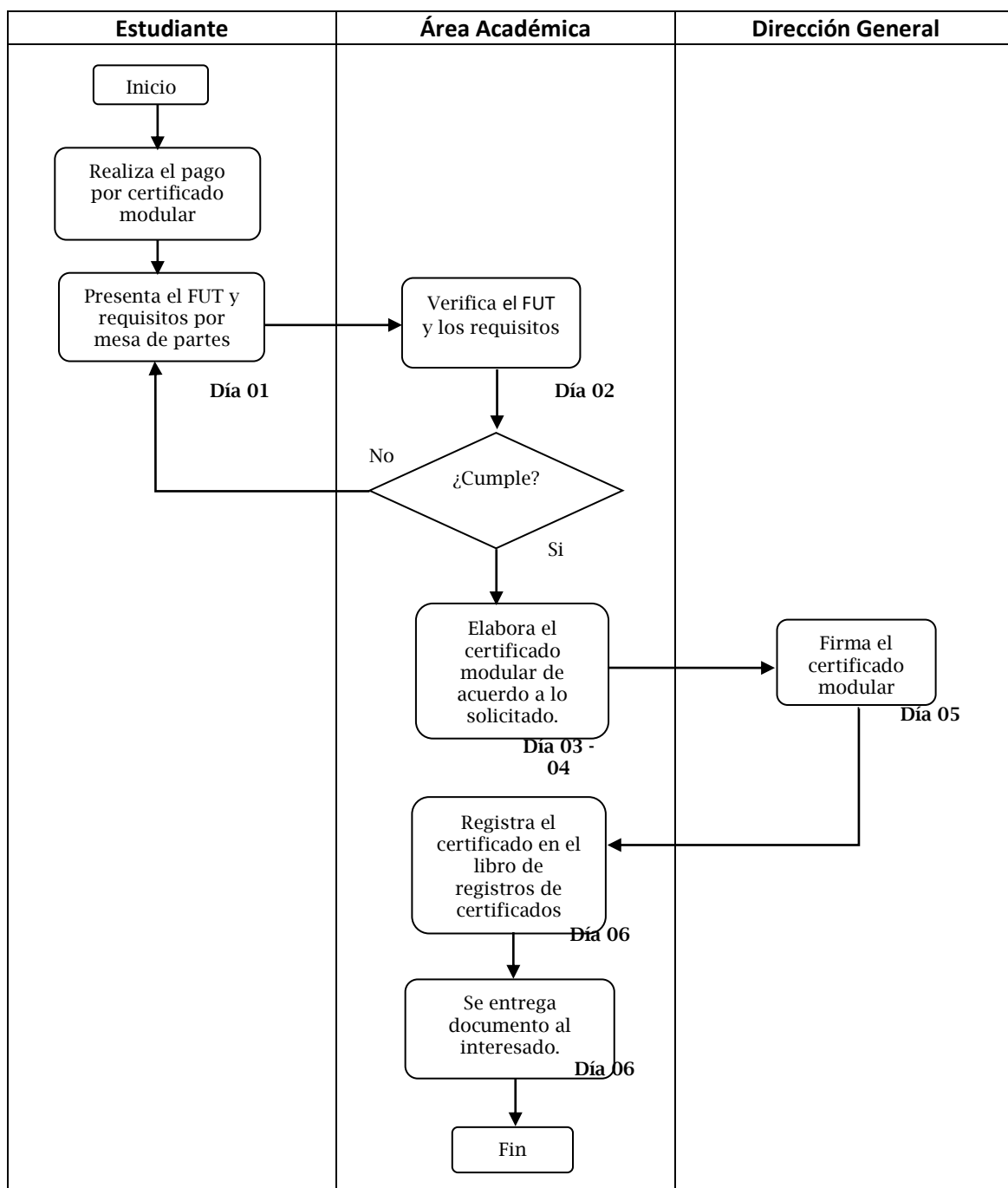
4.8 PROCESO DE CERTIFICACIONES

Certificado Modular: Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudio

Procedimiento de Certificado modular

Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director General, Área Académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	06 días hábiles.
Costo	Certificado Modular S/. 185.00 (por módulo del P.E: Gastronomía) Certificado Modular S/. 138.00 (por módulo del P.E: Administración de servicios de Hostelería y Restaurantes) Certificado Modular S/. 550.00 (por todos los módulos de los P.E)
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucionale, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago del trámite de certificado a realizar ✓ El FUT de trámite ✓ Copia simple de DNI ✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados. ✓ Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena el FUT con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para la certificación modular - Ingresa por mesa de partes la documentación
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora el certificado modular de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar el certificado modular.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el certificado en el libro de registros de certificados modulares - Se entrega documento al interesado.



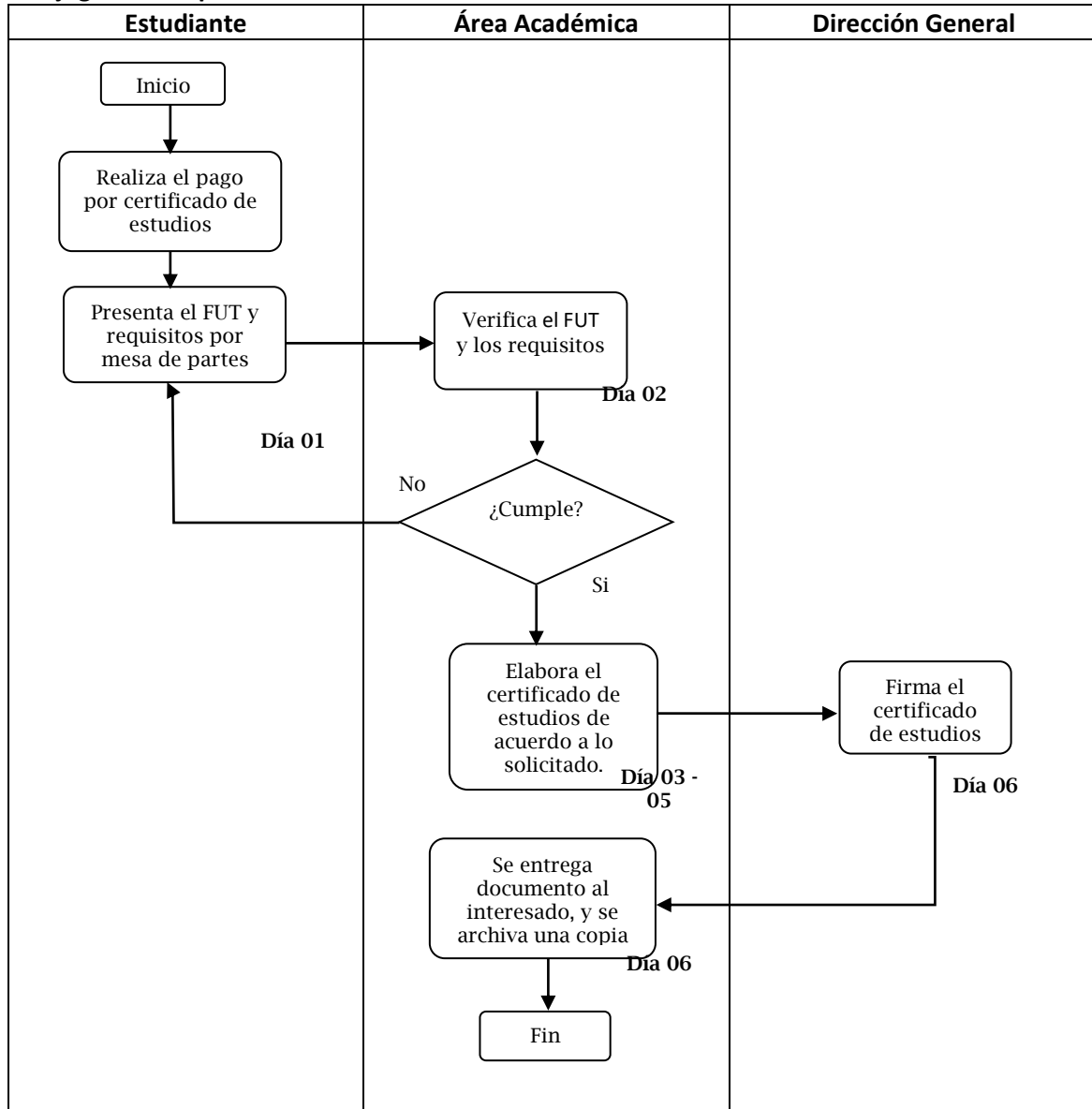
Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios

Procedimiento de Certificado de Estudios

Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director General, Área Académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	06 días hábiles.
Costo	Certificado de estudios S/. 600.00 (los seis semestres) Certificado de estudios S/ 100.00 (por cada semestre)
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voucher de pago ✓ El FUT de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena el FUT con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes el FUT
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora el certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar el certificado de estudio.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrega documento al interesado. - Se guarda una copia en archivo.

Flujograma del proceso de Certificado de estudios



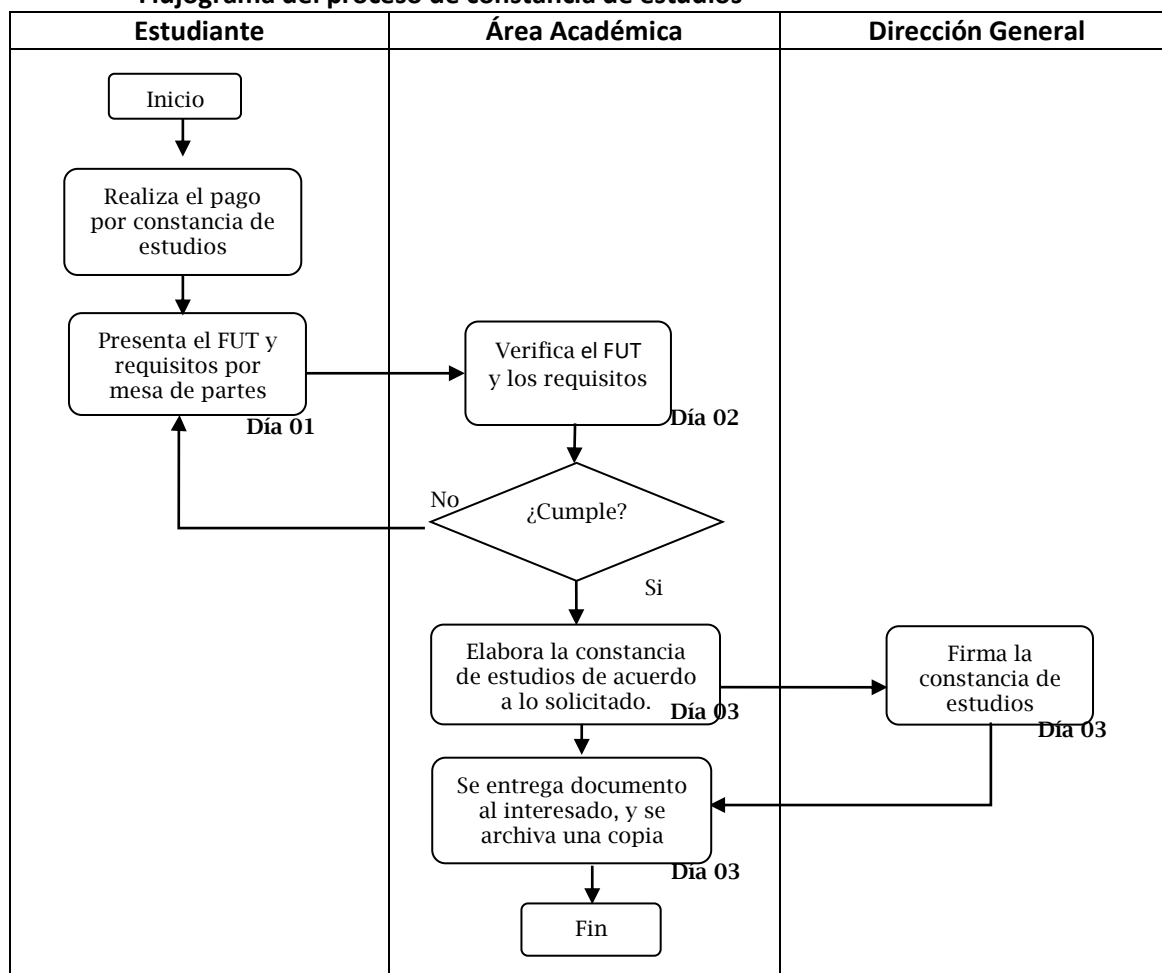
Constancia de estudios

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Director General, Área Académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	03 días hábiles
Costo	Constancia de estudios S/. 50.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voucher de pago correspondiente ✓ El FUT de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Haber realizado el pago de matrícula.

Procedimiento de constancia de estudios

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena el FUT con los datos requeridos.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora la constancia de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar la constancia de estudios según corresponda.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrega documento al interesado.

Flujograma del proceso de constancia de estudios



Constancia de egreso

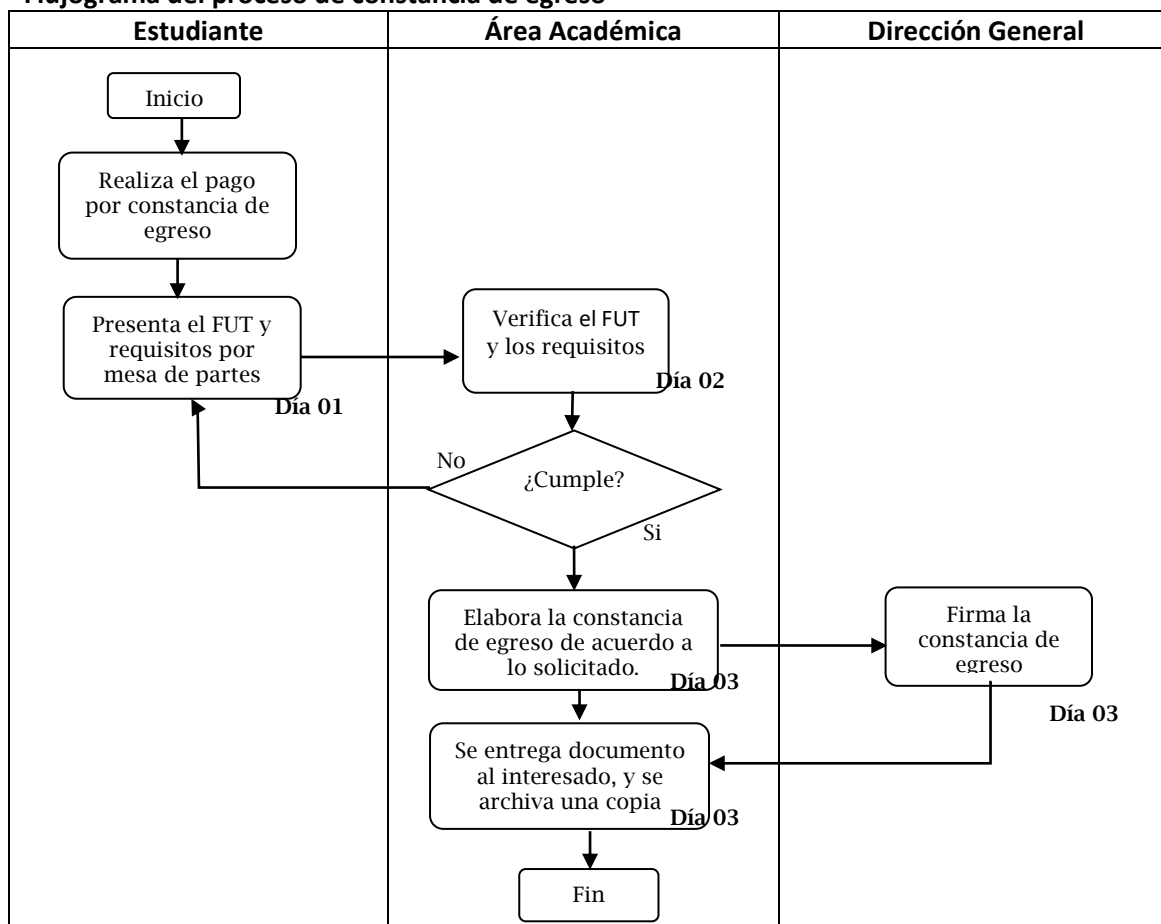
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Director General, Área Académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	Constancia de estudios S/. 100.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51

	<p>968 660 874.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voucher de pago correspondiente ✓ El FUT de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Haber aprobado las unidades didácticas del Programa de Estudio. ✓ No tener ninguna deuda vigente con la institución

Constancia de egreso

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena El FUT con los datos requeridos.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona El FUT y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora la constancia de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar la constancia de estudios según corresponda.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrega documento al interesado.

Flujograma del proceso de constancia de egreso



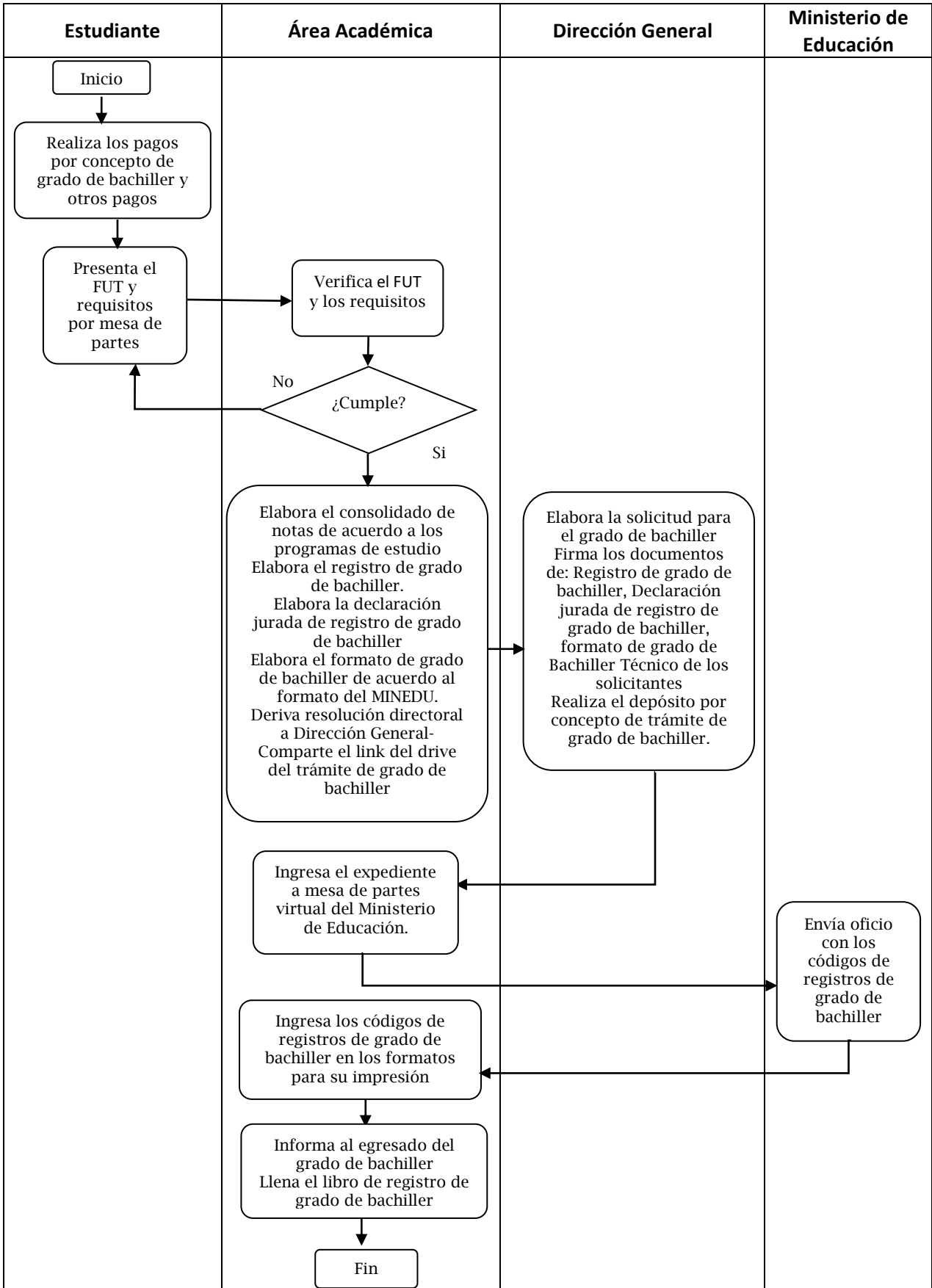
4.9 PROCESO GRADOS ACADÉMICOS:

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Población a la que va dirigido	Egresados de Programas de Estudio.
Áreas responsables	Unidad Académica y Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 meses
Costo	<p>S/. 1,150.00 El FUT de Trámite de expediente del grado de Bachiller</p> <p><u>Otros pagos relacionas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El FUT de expedición de certificado de estudio S/ 600.00. ✓ Expedición de los certificados modulares de los programas de estudio Gastronomía – Administración de Servicios de hostelería y restaurantes S/ 550.00. ✓ Constancia de egresado S/. 100.00 ✓ Constancia de no adeudo S/. 50.00 ✓ Constancia del nivel de inglés S/. 50.00 <p>TOTAL DEL TRÁMITE S/. 2,500.00</p>
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber concluido y aprobado los módulos de la carrera. ✓ Recibo de pago de trámite de bachiller. ✓ Certificados: de estudios y, modulares. ✓ Constancia: de egreso, de no adeudo, de idiomas (nivel avanzado 1.) ✓ Copia de DNI vigente a color y legible. ✓ Seis (06) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. ✓ El FUT de trámite

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresados	- Presenta El FUT, adjuntando vouchers de pagos y requisitos.
2	Área Académica	- Recepciona El FUT y verifica los documentos presentados. - Elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudio - Elabora el registro de grado de bachiller. - Elabora la declaración jurada de registro de grado de bachiller - Elabora el formato de grado de bachiller de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU - Deriva resolución directoral a Dirección General para conocimiento y aprobación. - Comparte el link del drive del trámite de grado de bachiller
3	Dirección General	- Revisa el expediente mediante el link del drive del trámite de grado de bachiller - Firma el registro de grado de bachiller - Firma la declaración jurada de registro de grado de bachiller - Firma formato de grado de Bachiller Técnico de los solicitantes - Elabora la solicitud para el grado de bachiller - Realiza el depósito por concepto de tramite de grado de bachiller a la cuenta del Ministerio de Educación
4	Área Académica	- Ingresa el expediente a mesa de partes virtual del Ministerio de Educación. - Imprime el número de expediente para realizar el seguimiento
5	MINEDU	- Envía oficio con los códigos de registro de títulos
6	Área Académica	- Ingresa los códigos de registro de grado de bachiller y saca una copia del grado de bachiller. - Llena el libro de registros de grado de bachiller.
7	Egresado	- Recibe grado de bachiller y firma el libro de registro de grado de bachiller



4.10 PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos a tomar en cuenta:

A.- Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

B.- Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

4.10.1.- TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO: Trabajo de aplicación profesional

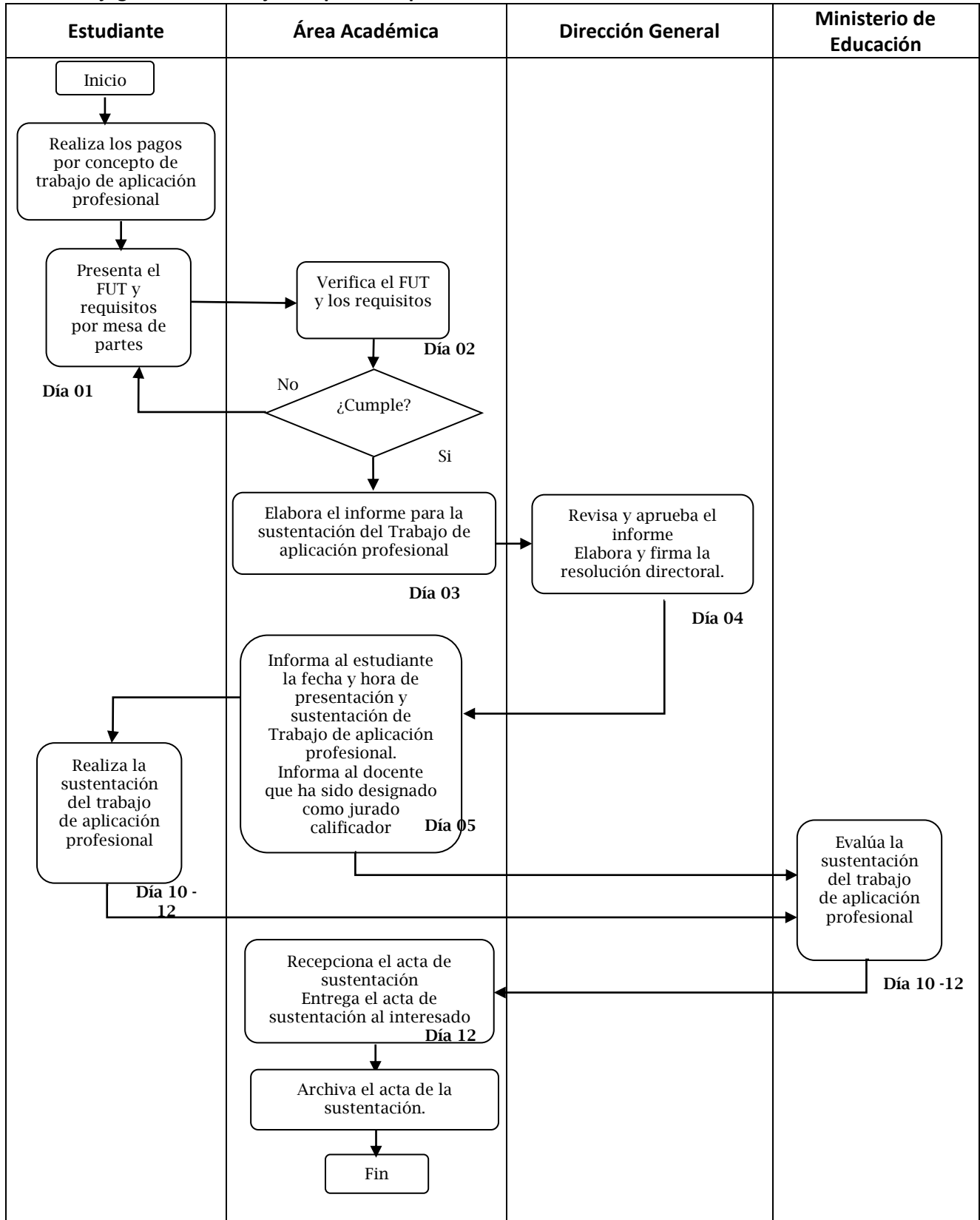
Población a la que va dirigido	Egresado / Bachiller Técnico
Áreas responsables	Unidad Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	12 días
Costo	Derecho de sustentación ante un jurado del Trabajo de aplicación profesional, de los programas de estudio de Gastronomía y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes S/. 700.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucionale, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de egresado / Grado de Bachiller Técnico. ✓ El FUT de trámite. ✓ Constancia de no adeudo ✓ Copia de D.N.I ✓ Copias de los certificados modulares

Procedimiento del trabajo de aplicación profesional

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado / Bachiller Técnico	- Presenta El FUT, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. - Elabora el informe para la sustentación del Trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo). - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe - Aprueba informe - Elabora y firma la resolución directoral detallando fecha y hora de presentación y sustentación de Trabajo de aplicación profesional y designa el jurado calificador.

4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al estudiante la fecha y hora de presentación y sustentación de Trabajo de aplicación profesional. - Informa al docente que ha sido designado como jurado calificador del Trabajo de aplicación profesional.
5	Egresado / Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la presentación y sustentación de Trabajo de aplicación profesional.
6	Jurado Calificador	<ul style="list-style-type: none"> - Emite el acta de evaluación de la sustentación de Trabajo de aplicación profesional.
7	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el acta de evaluación de la sustentación de Trabajo de aplicación profesional. - Entrega el acta de evaluación de la sustentación de Trabajo de aplicación profesional al interesado - Archiva el acta de evaluación de la sustentación de Trabajo de aplicación profesional.
	Egresado / Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el acta de evaluación de la sustentación de Trabajo de aplicación profesional.

Flujograma del Trabajo de aplicación profesional



4.10.2.- TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO: Examen de suficiencia profesional

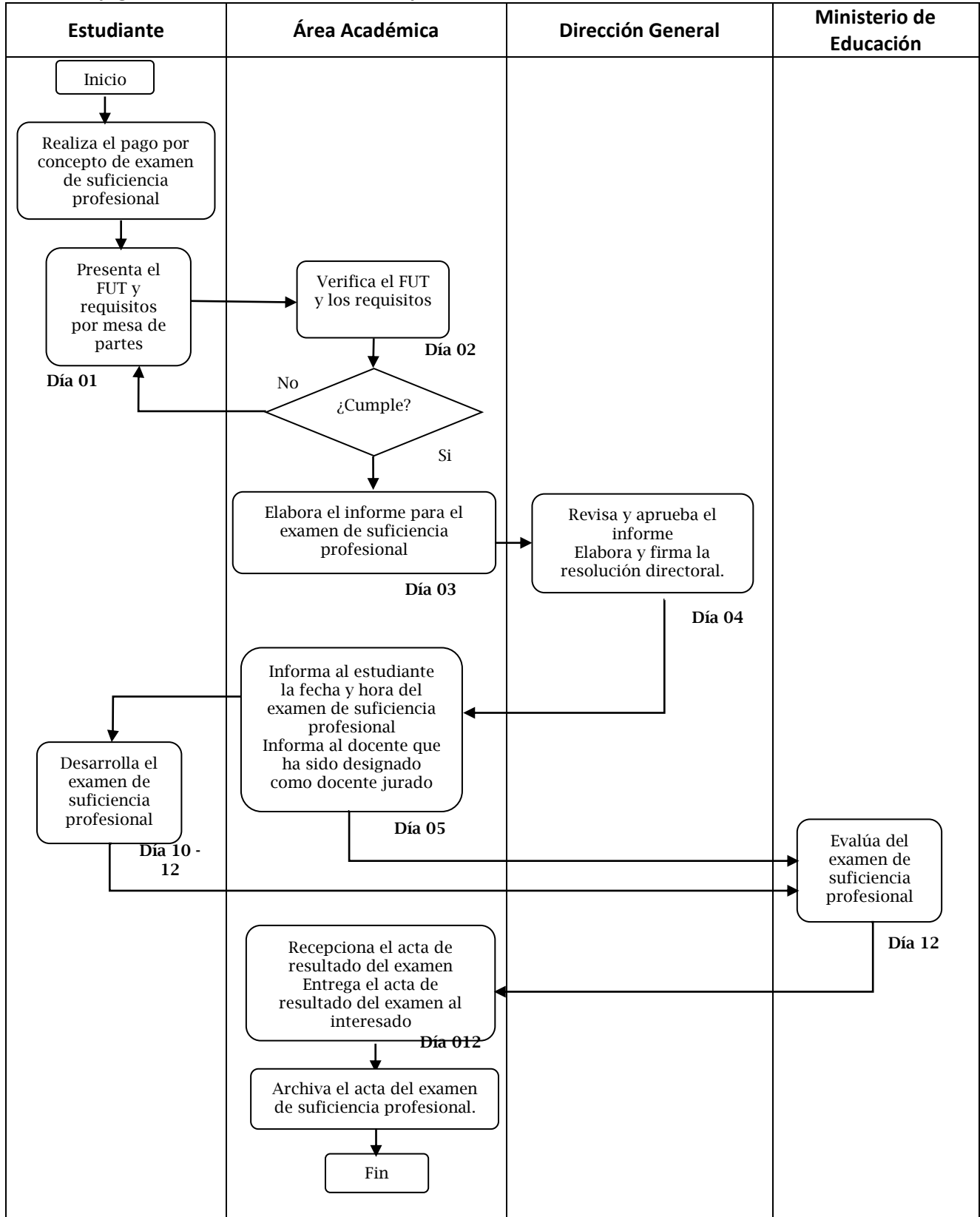
Población a la que va dirigido	Egresado / Bachiller Técnico
Áreas responsables	Unidad Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	10 días
Costo	Derecho de examen de suficiencia, de los programas de estudio de Gastronomía y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes S/. 700.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de egresado / Grado de Bachiller Técnico. ✓ El FUT de trámite. ✓ Copia de D.N.I ✓ Copias de los certificados modulares ✓ Constancia de no adeudo

Procedimiento de examen de suficiencia profesional

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado / Bachiller Técnico	- Presenta el FUT, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Área Académica	- Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. - Elabora el informe para examen de suficiencia profesional - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación
3	Dirección General	- Revisa el informe - Aprueba informe - Elabora y firma la resolución directoral detallando fecha y hora de presentación del examen de suficiencia profesional y designa el jurado calificador.
4	Área Académica	- Informa al estudiante la fecha y hora del examen de suficiencia profesional. - Informa al docente que ha sido designado como jurado calificador del examen de suficiencia profesional.
	Docente de jurado	- Elabora y aplica el examen de suficiencia profesional.
5	Egresado / Bachiller Técnico	- Desarrolla el examen de suficiencia profesional
6	Docente de jurado	- Emite el acta de resultado del examen de suficiencia profesional
7	Área Académica	- Recepciona el acta de resultado del examen de suficiencia profesional - Entrega el acta de resultado del examen de suficiencia profesional al interesado - Archiva el acta de resultado del examen de suficiencia profesional.

Egresado / Bachiller Técnico - Recibe el acta de resultado del examen de suficiencia profesional.

Flujograma de Examen de suficiencia profesional



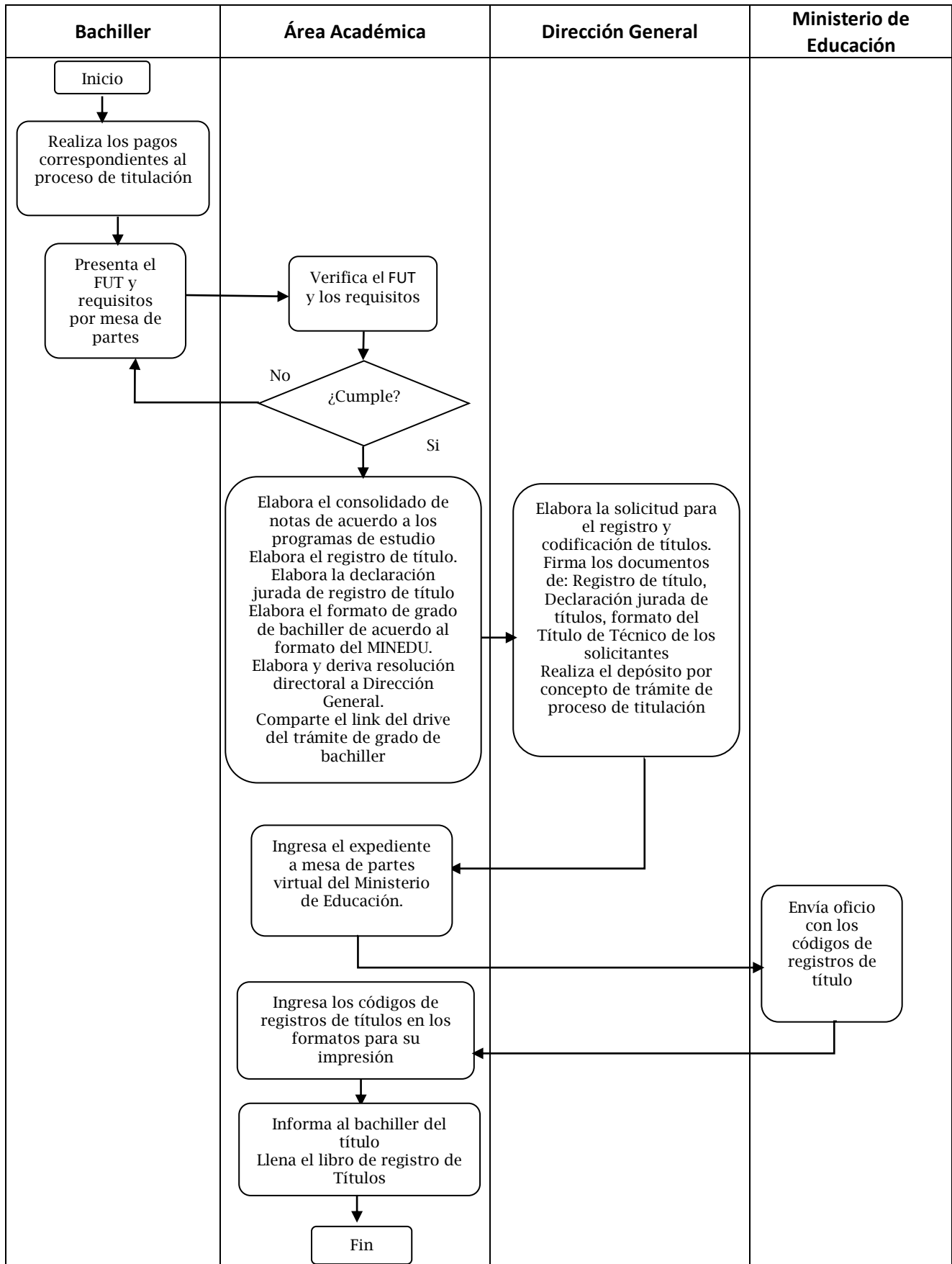
4.10.3.- PROCESO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Población a la que va dirigido	Bachiller Técnico
Áreas responsables	Área Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 meses
Costo	<p>S/ 1,600.00 Expedición y Registro de Título Profesional Técnico</p> <p>Otros pagos relacionas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación de jurado de sustentación S/. 50.00 ✓ Programación de fecha de sustentación S/. 50.00 ✓ Derecho de sustentación ante un jurado del proyecto productivo o examen de suficiencia profesional, de los programas de estudio de Gastronomía y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes S/. 700.00 ✓ Acta de sustentación o examen de suficiencia profesional, de los programas de estudio vigentes S/. 100.00 ✓ El FUT de Trámite de título profesional técnico programas de estudio de vigentes S/. 1,000.00 <p>TOTAL DEL TRÁMITE S/. 3,500.00</p>
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller Técnico. ✓ Copia de D.N.I ✓ Constancia de egreso, de no adeudo ✓ Certificado de idioma extranjero -Inglés- nivel Avanzado 1 ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores y fondo blanco ✓ Acta de examen de suficiencia o acta de sustentación de proyecto productivo

Procedimiento para la obtención del título profesional técnico

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bachiller Técnico	- Presenta el FUT, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. - Elabora el informe y resolución directoral de trámite de titulación - Elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios. - Elabora el registro de títulos - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y escanea para su envío. - Deriva resolución a Dirección General para firma - Envía link de titulación a Dirección General
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente mediante el link - Elabora la solicitud dirigida al MINEDU para el registro y codificación de títulos

		<ul style="list-style-type: none">- Firma la documentación- Firma los títulos.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none">- Realiza el trámite por mesa de partes virtual del Ministerio de Educación, en donde detalla el link del drive con la información solicitada
	Ministerio de educación	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud y envía oficio con los códigos de registro de títulos.
5	Área Académica	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el oficio e ingresa los códigos de títulos y los fotocopia.- Completa el libro de registro de títulos.
	Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el título y firma el libro de registros de títulos.



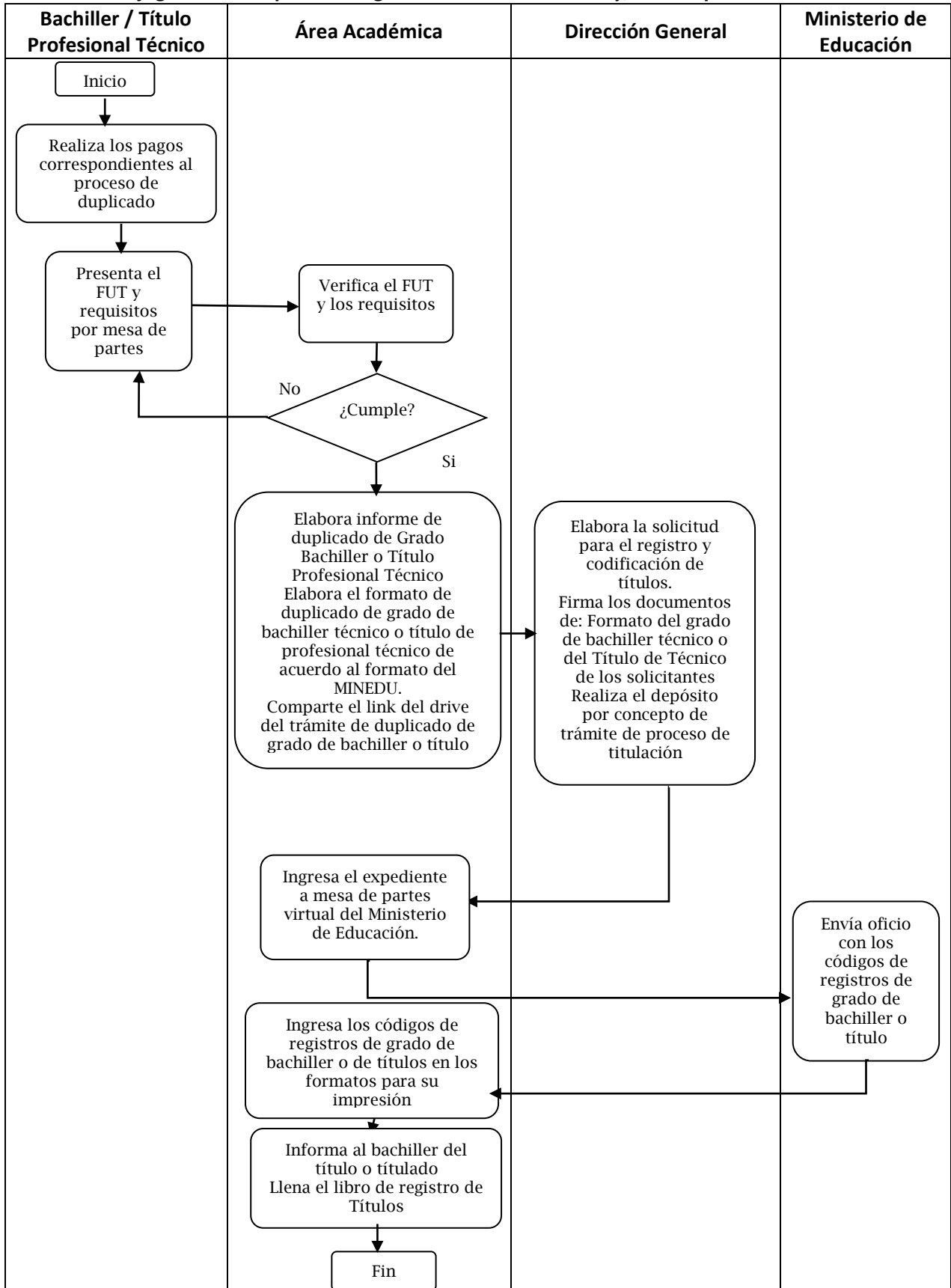
4.11.- PROCESO DE DUPLICADO DE GRADOS Y/O TÍTULOS

Población a la que va dirigido	Bachilleres Técnicos / Titulados
Áreas responsables	Área Académica, Dirección General,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	30 días
Costo	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO S/. 2,000.00 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO S/. 3,000.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. <p>El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo del trámite correspondiente ✓ El FUT de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco, y traje formal

Procedimiento del duplicado de grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bachiller Técnico / Titulado	- Presenta el FUT, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. - Elabora documentación requerida para la solicitud de duplicado de grado de bachiller o título. - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución directoral - Deriva proyecto de resolución directoral a Dirección General para firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria.
4	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el grado de bachiller o título profesional de acuerdo al formato del MINEDU. - Elabora el expediente con la documentación para el duplicado de grado de bachiller o título profesional Ingresar el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de Bachiller Técnico / Título
6	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar los códigos de registro de grado de bachiller o de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Bachiller Técnico / Titulado	- Recibe título y Firma el libro de registro de grado de bachiller / títulos.

Flujograma del duplicado de grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico



4.12.- PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su justificación de inasistencia, dentro de las 48 horas de haber retornado a sus clases, debido a sus faltas.
- Si vencido el plazo indicado anteriormente, el estudiante no podrá justificar las inasistencias.
- El estudiante deberá indicar el motivo de la(s) falta(s) y, de ser el caso si fue por motivo de salud o enfermedad deberá presentar la respectiva documentación.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares
Áreas responsables	Área Académica, Área de Dirección General
Modalidad de trámite	Personal
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 5.00
Formas de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante transferencia: entre cuentas de la misma entidad bancaria o interbancaria cuando sea entre distintas entidades financieras. BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante pagos en efectivo: Se realizarán los depósitos en efectivo en las entidades bancarias que se mantiene con una cuenta institucional, ya sea en el mismo banco o en agente: BCP: CTA CORRIENTE: 475-2244865-0-81 CCI 00247500224486508126 BBVA: CTA CORRIENTE: 0011-0245-0100022691-88 CCI 011-245-000100022691-88 • Mediante aplicaciones: Yape institucional, el número es +51 968 660 874. • Mediante tarjeta de crédito. El número de contacto de asesoría de pagos y envío de comprobante de los depósitos realizados es el +51 968 660 874.
Requisitos	✓ Estudiante matriculado

PROCEDIMIENTO		
N°	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago por derecho de justificación de falta. - Llena el FUT, detallando los motivos de la(s) falta(s) - Entrega el FUT a mesa de partes.
2	Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el FUT por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe. - Revisa el informe de secretaría Académica y dispone e informa a los docentes y chef instructores sobre la justificación de falta del estudiante.

Flujograma del Justificación de faltas

