INSTITUTO HUANCAYO

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025 – 2030

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de documentar los procesos académicos detallando en forma secuencial y grafica de los procesos institucionales a partir de los mapas de procesos, las fichas técnicas de procesos y los flujogramas con la finalidad de guiar a los usuarios hacia la gestión de sus requerimientos académicos y del resultado de este proceso se analizará y será un insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

El Manual de Procesos Académicos (MPA), es un documento de gestión de aplicación interna en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "HUANCAYO", su ámbito de acción abarca a toda la comunidad educativa incluyendo a postulantes, estudiantes, egresados, titulados, docentes, personal administrativo, público en general e instituciones que requieran de los servicios brindados en la institución. Contribuyendo a acelerar los procesos académicos y administrativos, y brindar con ello mejor atención a todos los usuarios.

Asimismo el Manual de Procesos de Académicos (MPA) responde a lo indicado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con las R.V.M. Nº 178-2018-MINEDU y su Modificatoria la R.V.M. Nº 277-2019-MINEDU, y R.V.M. Nº 049-2022-MINEDU el mismo que genera los procesos académicos en nuestra institución y en MPA se describe los procesos de admisión, matrícula (reserva de matrícula, licencia, reincorporación), convalidación, traslado, evaluación, exámenes extraordinarios, grados, títulos, formación continua. Se mencionan también los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla en el Reglamento Institucional de nuestra institución.

El mejor uso del MPA, se dará de acuerdo al nivel de publicación y comunicación hacia los usuarios, el cumplimiento de los requisitos, las funciones y los plazos establecidos; con ello es posible lograr la eficiencia deseada en un servicio de calidad.

El MPA está articulado al Reglamento Institucional, en cuanto a este último, establece la estructura organizativa de nuestra institución, el plan anual de trabajo que permite visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el proyecto Educativo Institucional que nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

LAS NORMAS LEGALES EN LAS CUALES SE SUSTENTA EL MPA SON:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044. Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos administrativos.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 0182007-ED.
- R.D. N° 0046-2008-ED Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- R.M. Nº 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto por la Ley Nº 29394.
- R.D. 0023-2010-ED referido a las Normas de Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológico, Institutos de Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- R.D. 024-2010-ED, R.D. 025-2010-ED referido a las Normas para la Admisión de Postulantes para Institutos de Educación Superior.
- R.D N° 0408-2010-ED. Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto Superior de Educación que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- RD Nº 0462-2010-ED del 31 de mayo de 2010. Lineamientos para la administración del examen teórico-práctico de egresados de Educación Superior.
- R.D. N° 0592 – 2010 – ED. Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diplomas de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS. 010-2017-ED Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. 086-2018-Minedu, Lineamientos para la adecuación de ISE Públicos y Privados a IES Pedagógicos e IES Tecnológicos.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

OBJETIVO

- Representar gráficamente y documentar los procesos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "HUANCAYO", permitiendo tener una visión clara de cómo las actividades y procesos aportan valor a los servicios recibidos finalmente por los usuarios (comunidad educativa, personas, ciudadanía en general), de manera que se facilite la implementación de la gestión por procesos en la entidad.

ALCANCE

- El Manuel de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "HUANCAYO".

MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El I.E.S.T. Privado "HUANCAYO", ha definido los siguientes medios para la difusión del Manual de Procedimientos Académicos hacia la comunidad educativa, estudiantes y visitantes.

- **Página Web**
  El uso de la internet es un medio de tener mucha acogida para difundir información en forma masiva ya bajo costo. En la página web institucional se publicará todo el M.P.A para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros populares entre los estudiantes serán los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento.

- **Material impreso**
  En informes y/o vigilancia se tendrá un ejemplar del M.P.A para la consulta y orientación del personal a cargo a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Asimismo, otro ejemplar estará disponible en la Secretaría General, para cumplir la función de consulta y orientación. Aspectos relevantes de los trámites más solicitados, serán colocados en las vitrinas de Recepción, Secretaría General, lugares de bastante afluencia de estudiantes y visitantes.

- **Medio oral**
  Se hará la orientación de los trámites necesarios según el nivel de avance de los estudiantes; de igual manera los estudiantes pueden hacer las consultas necesarias a los jefes de las instancias administrativas o académicas para absolver sus dudas.

PROCESOS:

1. **PROCESO DE ADMISIÓN**

Proceso de selección mediante el cual el postulante accede a una vacante en un programa de estudios que oferta el I.E.S.T. Privado "HUANCAYO", cuya ejecución asumida por la institución en el marco de la normatividad vigente emanada por el MINEDU, y verificada por la DRE-JUNÍN que como ente rector, este último, aprueba el número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterio de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente de infraestructura, equipamiento y presupuestal.

RESPONSABLES:

La comisión de Admisión será designada mediante resolución, expedida por el director:

- Secretaría.
- Jefe de la unidad Académica.
- Tesorería.

Tiempo de procedimiento:

- Inmediato.

1.1. MODALIDAD DE ADMISIÓN:

1.1.1. ADMISIÓN ORDINARIA:

Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

REQUISITOS:

- Certificado de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica Regular.
- Copia del DNI.
- 01 fotografías tamaño carnet a color y fondo blanco.
- Copia de boleta de pago de derecho de admisión en tesorería.
- Llenado de la ficha de inscripción del postulante.

**En caso de no contar con toda la documentación requerida por la Institución, al momento de la inscripción, el postulante debe presentar una carta de compromiso en la que se responsabiliza a entregar los documentos pendientes en un plazo máximo de 30 días calendario. Y si el postulante es menor de edad, su padre, madre o apoderado firmará la carta como señal de compromiso.*

COSTOS:

- S/. 100.00

1.1.2. ADMISIÓN POR EXONERACION:

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 y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Otorgando 2 vacantes por programa de estudios.

REQUISITOS:

- Certificado de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica Regular.
- Copia del DNI.
- 01 fotografías tamaño carnet a color y fondo blanco.
- Documento de: constancia de haber ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo Académico al término de sus estudios, en una institución de educación básica o Constancia de Acreditación de deportista calificado expedida por el Instituto Peruano del Deporte o Certificación de artista calificado, que haya representado al país, expedido por las autoridades competentes, Beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR. creado por Ley N° 28592, certificados o constancias de estudios de educación superior. Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

**En caso de no contar con toda la documentación requerida por la Institución, al momento de la inscripción, el postulante debe presentar una carta de compromiso en la que se responsabiliza a entregar los documentos pendientes en un plazo máximo de 30 días calendario. Y si el postulante es menor de edad, su padre, madre o apoderado firmará la carta como señal de compromiso.*

INSTITUTO HUANCAYO

FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN



2. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas (UD) que cursará el alumno en un periodo de estudios. Al momento de la cancelación del importe correspondiente a la matricula, el alumno no deberá tener deuda alguna. La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidas en el presente manual, los reglamentos específicos, las disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el alumno.

ASPECTOS PARA 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 no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario 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 matricula 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 becas 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.

2.1. MATRICULA DE INGRESANTES

CONDICIONES:

Matricularse de acuerdo con el cronograma, para no perder su condición de ingresante o estudiante.

REQUISITOS ALUMNOS NUEVOS:

- Certificado de estudios de educación básica (original).
- Copia simple del DNI.
- Recibo de pago por derecho de Matrícula.

PROCESO:

- El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de matrícula conforme al TUPA de la institución.
- El estudiante presenta los requisitos, adjuntando el recibo de pago en secretaria Académica
- Al cumplirse los requisitos debidamente se procede a la matrícula.
- Secretaría General emite Nominas de Matricula.

Responsable del proceso:

- Secretaria
- Tesorería
- Jefe de la unidad académica

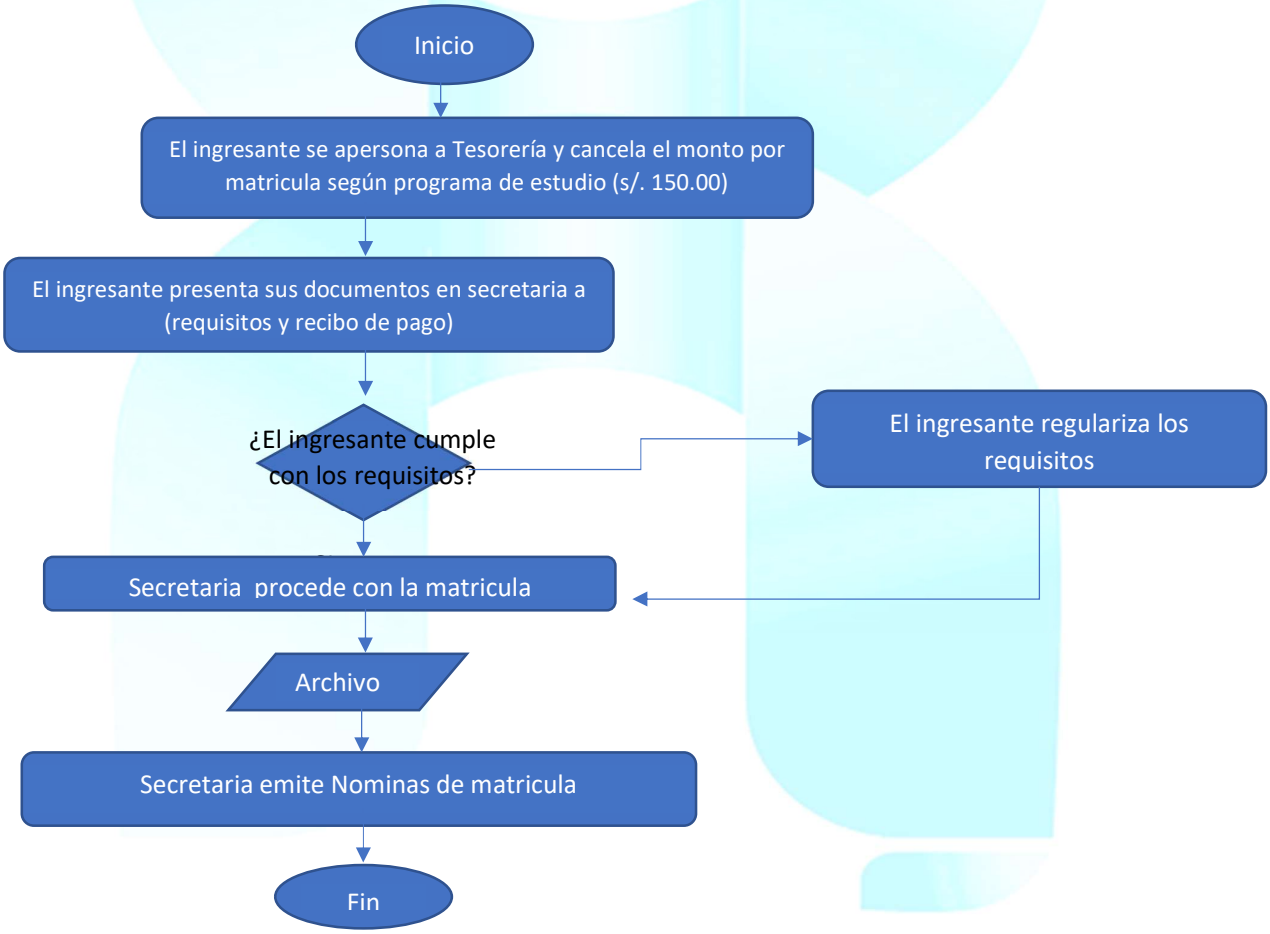
Tiempo de procedimiento:

- Inmediato.

Costo del procedimiento:

- s/. 150.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO



2.2. MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.

CONDICIONES:

Se consideran aptos para ser matriculados en los semestres académicos, los estudiantes deben cumplir con las normas específicas de la carrera o módulo que se esté cursando. No se admite la repetición de semestre o módulo, salvo en casos muy específicos y de acuerdo a las normas.

REQUISITOS:

- Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su boleta de notas.
- El estudiante no debe tener deuda alguna por pago de pensiones, materiales, libros u otras deudas
- Recibo de pago.

PROCESO:

- ✓ El estudiante debe recoger su boleta de notas en la oficina de Secretaría, al finalizar el semestre.
- ✓ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de matrícula conforme al tarifario del programa de estudios correspondiente.
- ✓ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría procede a la matrícula.
- ✓ Secretaría emite Nominas de Matricula.

RESPONSABLES:

- ❖ Secretaria
- ❖ Jefe de la unidad académica.
- ❖ Tesorería.

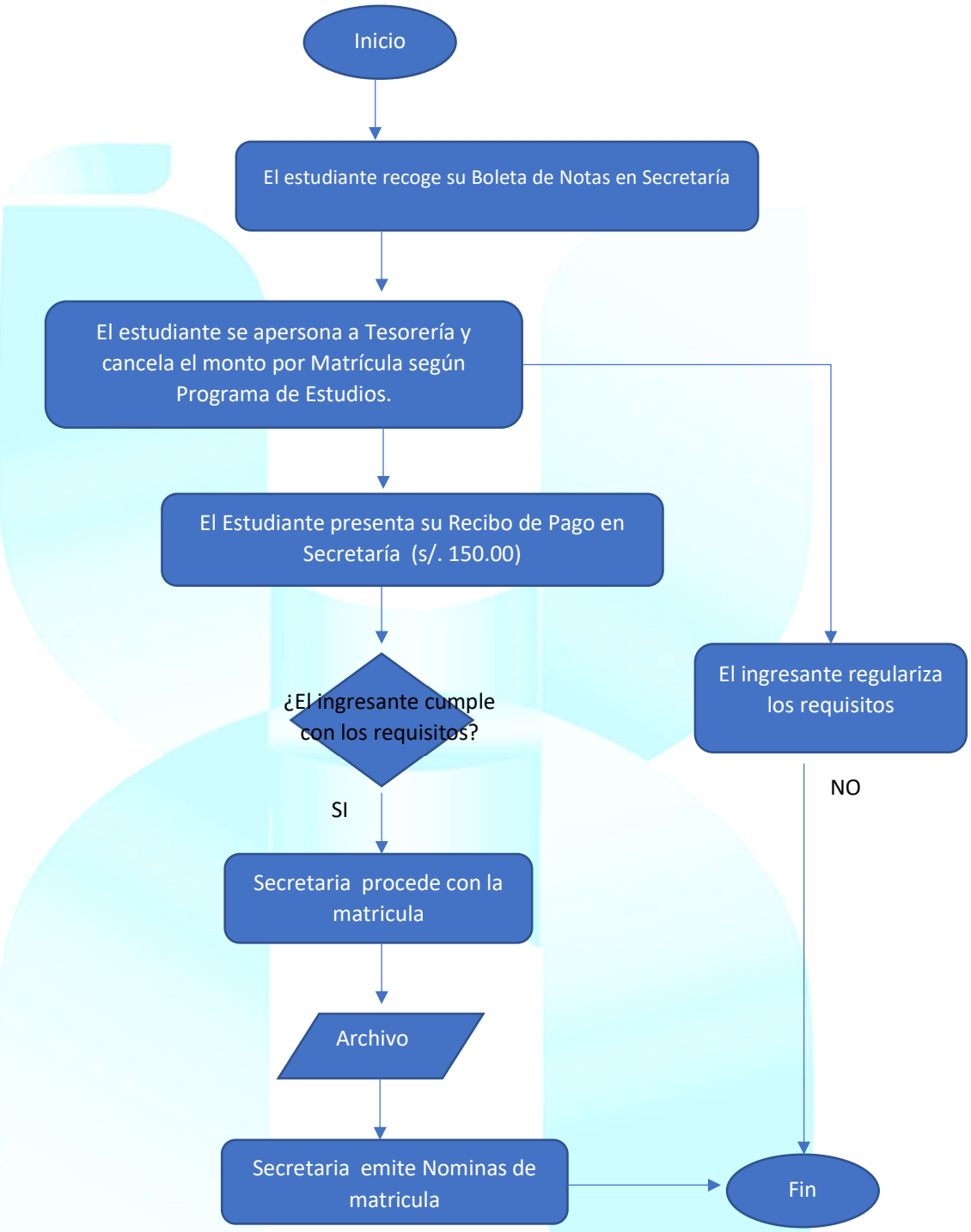
Tiempo del procedimiento:

- Inmediato

Costo del procedimiento:

- s/. 150.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO



2.3. MATRICULA EXTEMPORÁNEA

La matrícula extemporánea es el proceso mediante el cual el estudiante regulariza su inscripción académica fuera de las fechas establecidas en el cronograma oficial de matrícula, siempre que la institución lo permita.

CONDICIONES:

Procede únicamente dentro del plazo adicional autorizado por la institución educativa. Está sujeta al pago de un recargo o multa administrativa, adicional al costo de la matrícula ordinaria. El estudiante que se matricule de manera extemporánea asume plena responsabilidad por las clases, evaluaciones o actividades académicas ya realizadas.

REQUISITOS:

- Para matricularse de forma extemporánea al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su boleta de notas.
- El estudiante no debe tener deuda alguna por pago de pensiones, materiales, libros u otras deudas
- Recibo de pago.

PROCESO:

- ✓ El estudiante debe recoger su boleta de notas en la oficina de Secretaría, al finalizar el semestre.
- ✓ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de matrícula extemperánea conforme al tarifario del programa de estudios correspondiente.
- ✓ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría procede a la matrícula.
- ✓ Secretaría emite Nominas de Matricula.

RESPONSABLES:

- ❖ Secretaria
- ❖ Jefe de la unidad académica.
- ❖ Tesorería.

Tiempo del procedimiento:

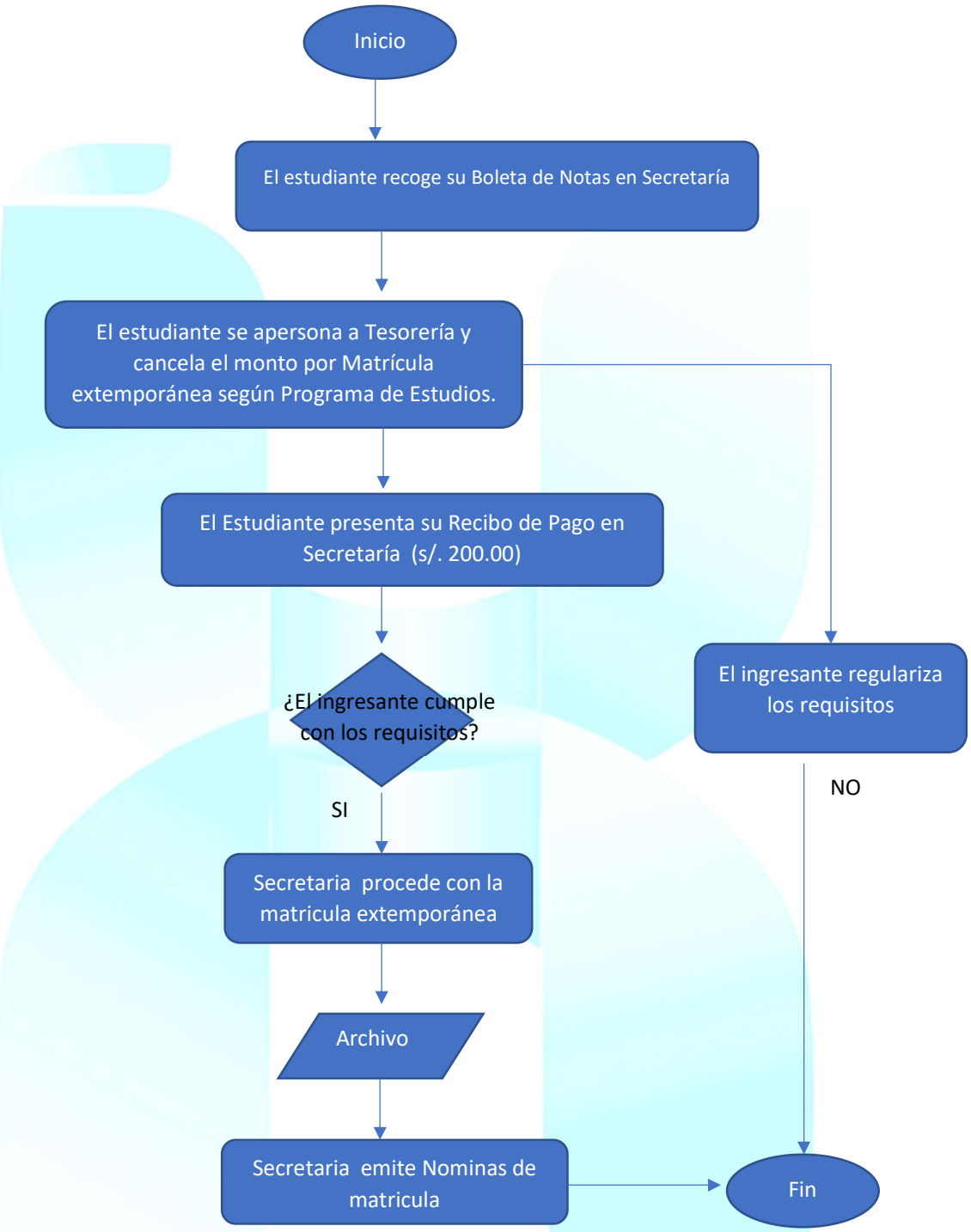
- Inmediato

Costo del procedimiento:

- s/. 200.00

INSTITUTO HUANCAYO

FLUJOGRAMA DE PROCESO



2.4. SOLICITUD DE RESERVA DE MATRICULA

Definición

Es un permiso que es autorizada con Resolución Directoral y en los casos de salud, estudios y otros que justifiquen y estén acordes con la legislación vigente.

Condiciones

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 02 periodos académicos.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al jefe de la Unidad Académica.
- Justificación que sustenten el pedido. La licencia de matrícula puede solicitarse por:
- Enfermedad debidamente comprobada.
- Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno.
- Otros de fuerza mayor.
- Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.

Proceso

- El estudiante paga su matrícula en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando la licencia, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar, Secretaría deriva al jefe de la unidad Académica.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, el jefe de la Unidad Académica elabora la Resolución Directoral con copia a Dirección General para su aprobación y firma.
- La dirección general envía la R.D. a secretaria para la entrega.
- El interesado recoge la Resolución Directoral en secretaria.

Responsable del proceso

- Dirección General.
- Jefe de la unidad académica.
- Secretaría.

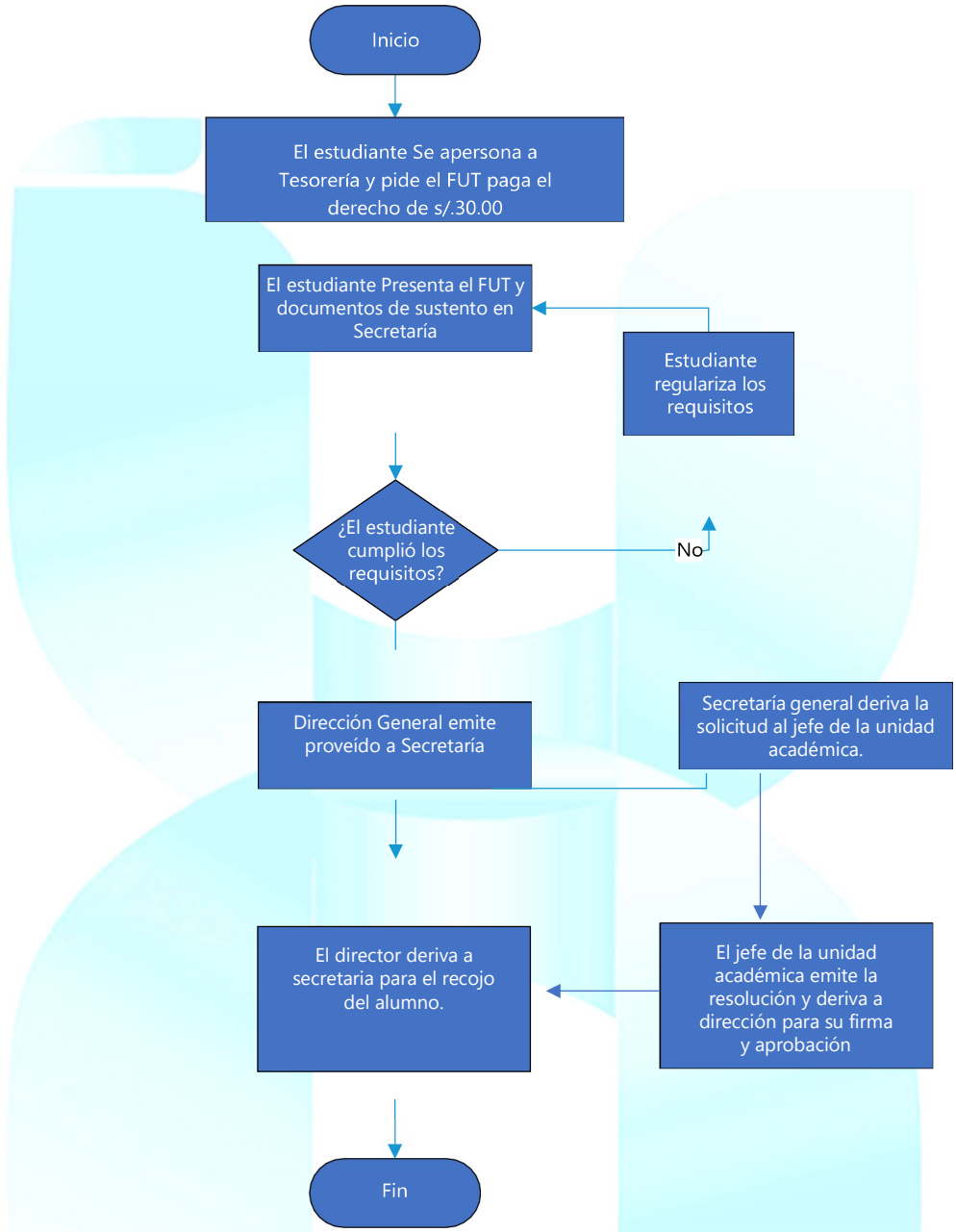
Tiempo del procedimiento

- Tres (03) días hábiles.

Costo del procedimiento:

- s/. 30.00

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



3. PROCESO DE REINCORPORACIÓN:

Definición

Es el proceso donde el estudiante solicita la reincorporación después de haber solicitado una licencia o reserva de matrícula.

Condiciones

Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula.

Requisitos

- Solicitud con FUT de reincorporación.
- Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
- Pago por derecho de matrícula.
- Boleta de notas.

Proceso

- El estudiante se aproxima a Tesorería compra un FUT para solicitar la reincorporación a la institución y el pago por concepto de matrícula conforme al tarifario del programa de estudios correspondiente.
- El estudiante presenta un FUT con los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría.
- Al cumplirse los requisitos debidamente y estar en el tiempo establecido, Secretaría procede a la matrícula.
- Secretaría emite Nominas de Matricula.

Responsable del proceso

- Dirección General
- Jefe de la unidad académica.
- Secretaría.

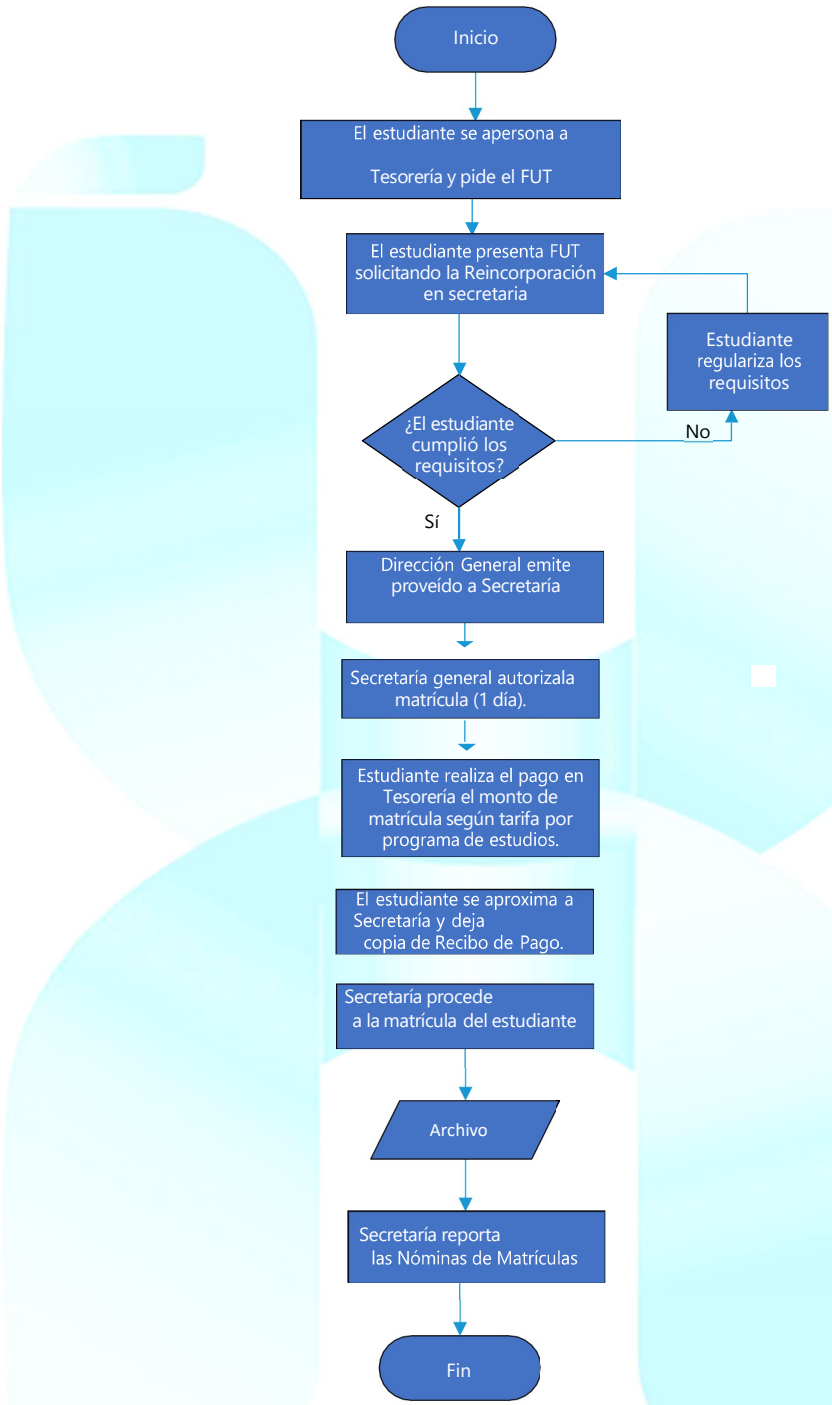
Tiempo del procedimiento

- 01 día hábil.

Costo del procedimiento:

- s/. 30.00

Flujograma del proceso



4. RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO:

Definición

El retiro del periodo académico es la acción voluntaria mediante la cual el estudiante solicita interrumpir sus estudios en el semestre o ciclo académico en curso, con el fin de reservar su derecho de matrícula en periodos posteriores, según las normas establecidas por la institución.

Condiciones

El retiro debe solicitarse por escrito dentro de las fechas establecidas en el cronograma académico oficial.

Procede únicamente cuando el estudiante se encuentra al día en sus obligaciones administrativas y económicas con la institución.

El retiro del periodo académico no genera devolución de los pagos efectuados por concepto de matrícula o pensiones.

El estudiante que haya solicitado retiro no conserva calificaciones ni evaluaciones parciales del periodo.

El reingreso para periodos posteriores estará sujeto al reglamento de matrícula vigente y a las disposiciones académicas de la institución.

Requisitos

- Solicitud con FUT de retiro.
- Estar dentro plazo del cronograma académico.
- Pago por derecho de retiro.

Proceso

- El estudiante se aproxima a Tesorería compra un FUT para solicitar el retiro de la institución al tarifario correspondiente.
- El estudiante presenta un FUT con los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría.
- Al cumplirse los requisitos debidamente.
- Secretaría emite Nominas de Matricula.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaría.

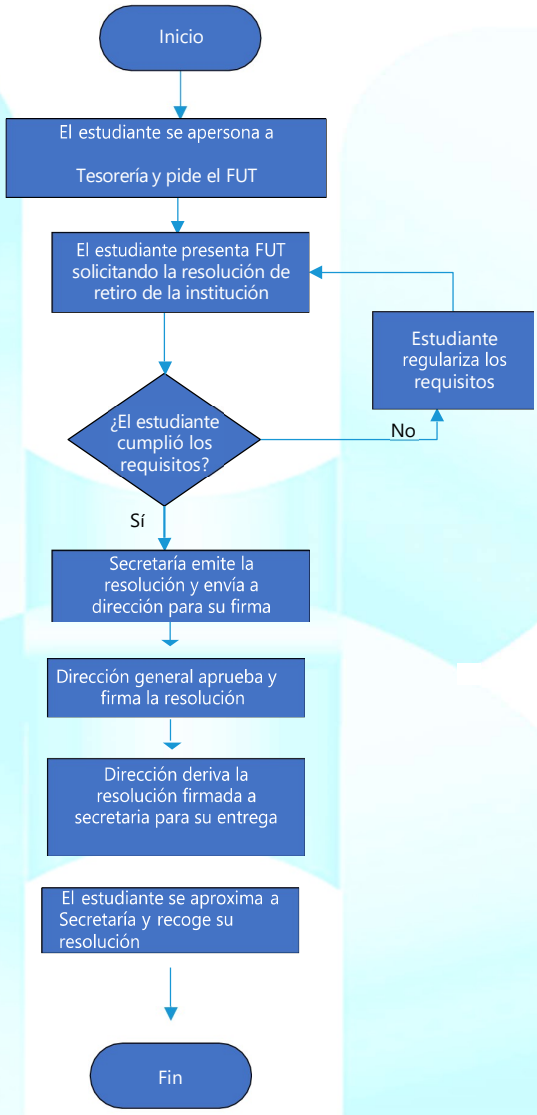
Tiempo del procedimiento

- Inmediato.

Costo del procedimiento:

- s/. 20.00

Flujograma del proceso



5. PENSIONES

Definición

La pensión de enseñanza es el pago económico periódico que realiza el estudiante o su apoderado como contraprestación por los servicios académicos y administrativos que recibe durante el periodo de estudio.

Condiciones

La pensión de enseñanza se abona según el calendario académico establecido los retrasos pueden generar intereses moratorios o recargos.

La pensión abonada no es reembolsable, aun cuando el estudiante se retire, deje de asistir o abandone el periodo académico.

Cualquier variación en el monto de las pensiones deberá ser comunicada con la debida anticipación, conforme a la normativa vigente.

Requisitos

- Sin requisitos.

Proceso

- El estudiante paga la pensión de enseñanza en tesorería del IES.
- Tesorería emite una boleta electrónica por el pago recibido.
- Tesorería registra en el sistema y en el archivo el pago realizado.

Responsables:

- Secretaria
- Tesorería

Tiempo del procedimiento

Inmediato.

Costo del procedimiento:

- s/. 260.00

Flujograma del proceso:



6. CERTIFICADO MODULAR

Definición

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo.

Condiciones

Haber aprobado todas las Competencias específicas en cada una de las UD de los Módulos Formativos, con nota mínima de trece (13).

Haber aprobado todas las Competencias para la Empleabilidad, con nota mínima de trece (13).

Haber culminado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general, indicando el programa de estudios y señalando el certificado modular que solicita.
- Tres (6) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia o certificado de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Constancia de no tener cursos jalados.
- Pago de derecho de trámite de certificación modular.

Proceso

- El estudiante paga los derechos de Certificados Modulares en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando los certificados Modulares, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar mesa de partes, lo deriva a la unidad de bienestar y empleabilidad.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, la unidad de bienestar y empleabilidad elabora los Certificados Modulares.
- La unidad de bienestar y empleabilidad emite y deriva los certificados a dirección para su aprobación y firma.
- La dirección deriva los certificados a secretaria.
- El interesado recoge los Certificados Modulares en secretaria general.

Responsables:

- ❖ Dirección General
- ❖ Secretaria
- ❖ Unidad de bienestar y empleabilidad.
- ❖ Tesorería

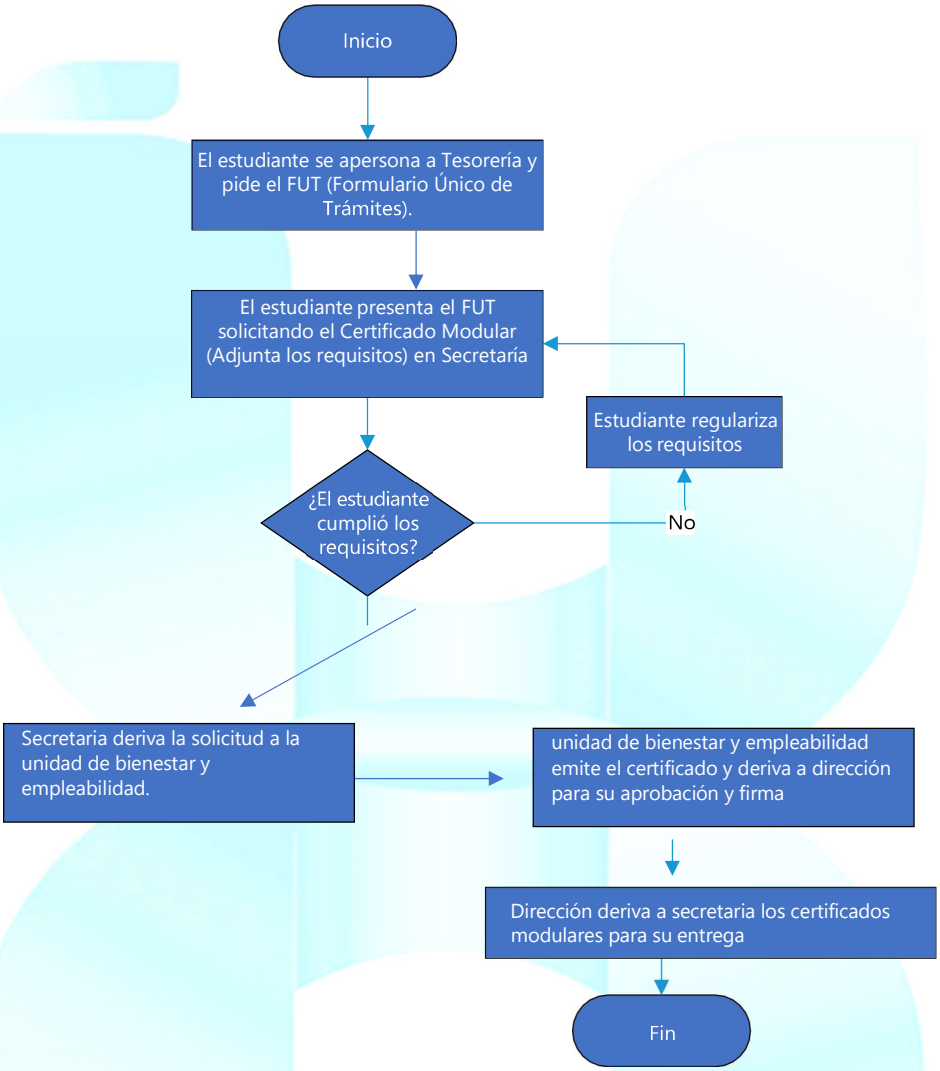
Tiempo del procedimiento

Tres (05) días hábiles.

Costo del procedimiento:

- 1° y 2° certificado modular s/. 150.00, 3° certificado modular s/. 250.00

Flujograma del proceso:



7. SOLICITUD DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Definición

El desarrollo de la EFSRT es un proceso que le permite al estudiante adquirir experiencias en situaciones reales de trabajo.

Condiciones

Haber concluido y aprobado un Módulo Profesional.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general, indicando realizar las EFSRT del módulo.
- Datos de la empresa o institución a realizar las EFSRT.
- Constancia de no adeudar.
- Copia de boleta de notas aprobatorias.
- Pago de derecho de trámite.

Proceso

- El estudiante presenta un FUT solicitando realizar las EFSRT, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución; además indica los datos de la empresa en la que va realizar las EFRST.
- El estudiante realiza el pago correspondiente en tesorería del IES.
- Luego de recepcionar, Secretaría deriva la solicitud a la unidad de bienestar y empleabilidad.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, la unidad de bienestar y empleabilidad emite la carta de presentación, el oficio y el folder de supervisión y lo deriva a dirección para su firma.
- El estudiante recoge los documentos de Secretaría, para luego ser presentada en la institución o empresa.
- El estudiante inicia las EFRST en la institución o empresa.
- La unidad de bienestar y empleabilidad coordina con los docentes de especialidad la supervisión, el docente encargado realiza la supervisión.
- El docente supervisor emite informe a la unidad de bienestar y empleabilidad y entrega el folder de Supervisión.

Responsable del proceso

- Dirección General
- Secretaria.
- Unidad de bienestar y empleabilidad.

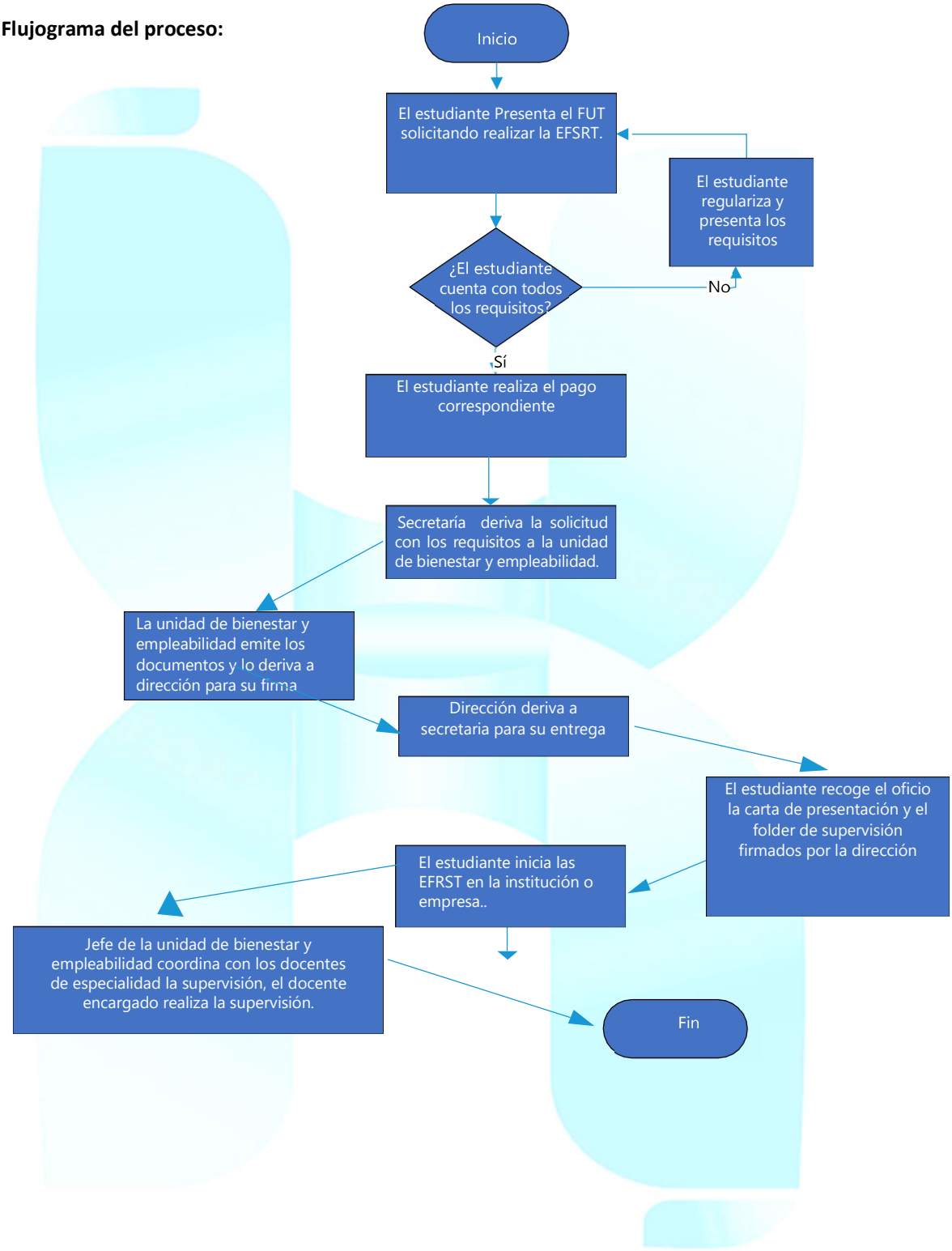
Tiempo del procedimiento

- Cinco (05) días hábiles

Costo del procedimiento:

- Carta de presentación + folder de supervisión s/. 150.00

Flujograma del proceso:



8. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE EFSRT

Definición

Es el proceso de revisión y aprobación del informe de EFSRT, concluye con la Certificación Modular correspondiente previa verificación del logro de las capacidades por el responsable de la práctica.

Condiciones

Haber concluido la EFSRT y haber sido supervisado por el docente correspondiente.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general, indicando revisión y aprobación del informe de EFSRT.
- Folder de supervisión de EFSRT.
- Certificado de EFSRT.
- Pago de derecho de trámite.

Proceso

- El estudiante presenta un FUT solicitando la revisión y aprobación del folder de supervisión de EFSRT.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría deriva la solicitud al jefe de bienestar y empleabilidad del respectivo programa de estudios.
- El estudiante realiza el pago correspondiente en tesorería del IES.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, el jefe de bienestar y empleabilidad realiza la revisión del folder.
- El jefe de bienestar y empleabilidad emite la constancia de EFRST a Dirección General con copia a secretaria.
- El interesado recoge la Constancia de aprobación en secretaria.

Responsable del proceso

- Secretaria General.
- Tesorería
- El jefe de bienestar y empleabilidad.

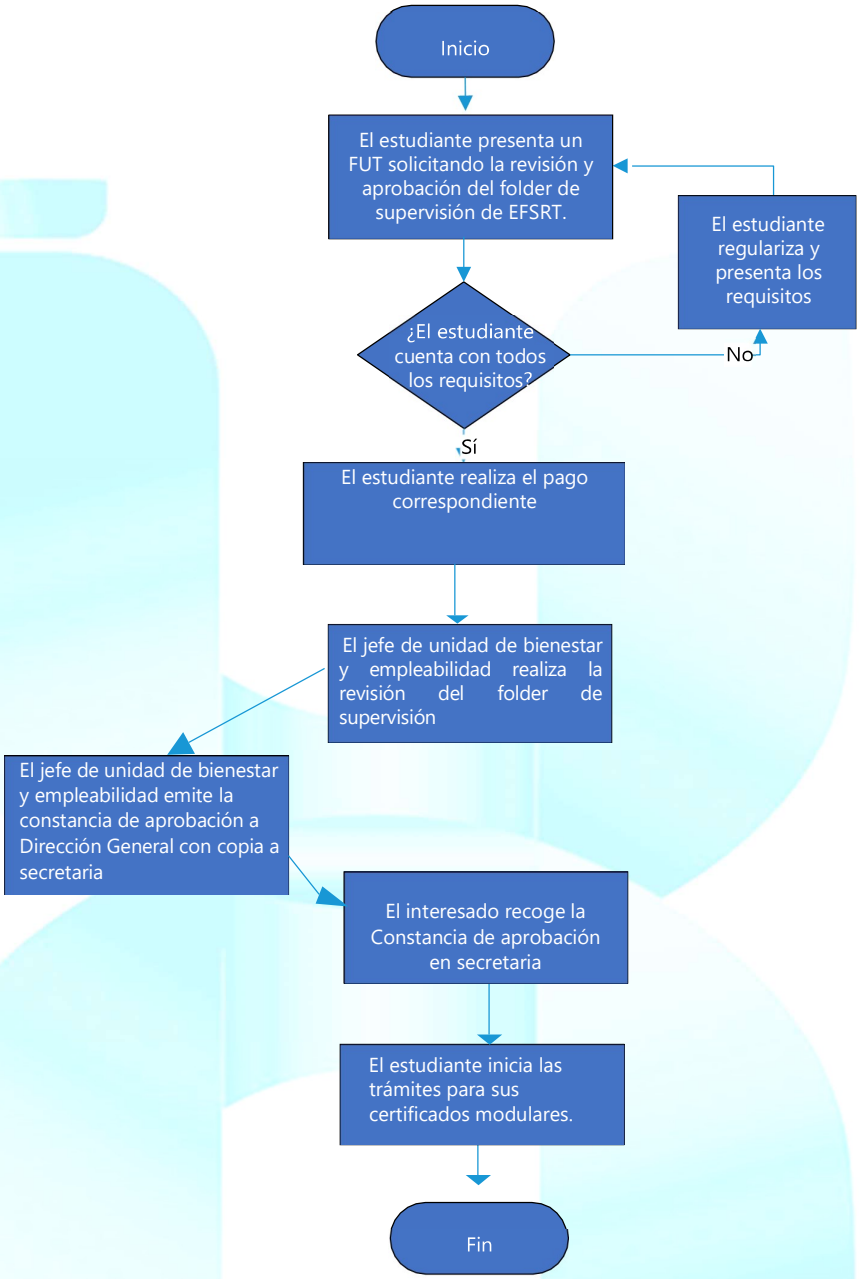
Tiempo del procedimiento

- Ocho (03) días hábiles.

Costo

- s/. 10.00

Flujograma del proceso:



9. CONSTANCIA DE EGRESADO

Definición

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Condiciones

Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general.
- Copia de DNI.
- Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.
- Copias de los certificados modulares.
- 2 fotos tamaño pasaporte a colores con terno y fondo blanco.

Proceso

- El egresado paga los derechos de constancia de egresado en tesorería del IES.
- El egresado presenta un FUT solicitando la constancia de egresado, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar los requisitos, Secretaría emite la constancia de egresado y deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y deriva a secretaria para su entrega al interesado.
- El interesado recoge la Constancia de Egresado en secretaria.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Dirección General.
- Tesorería.

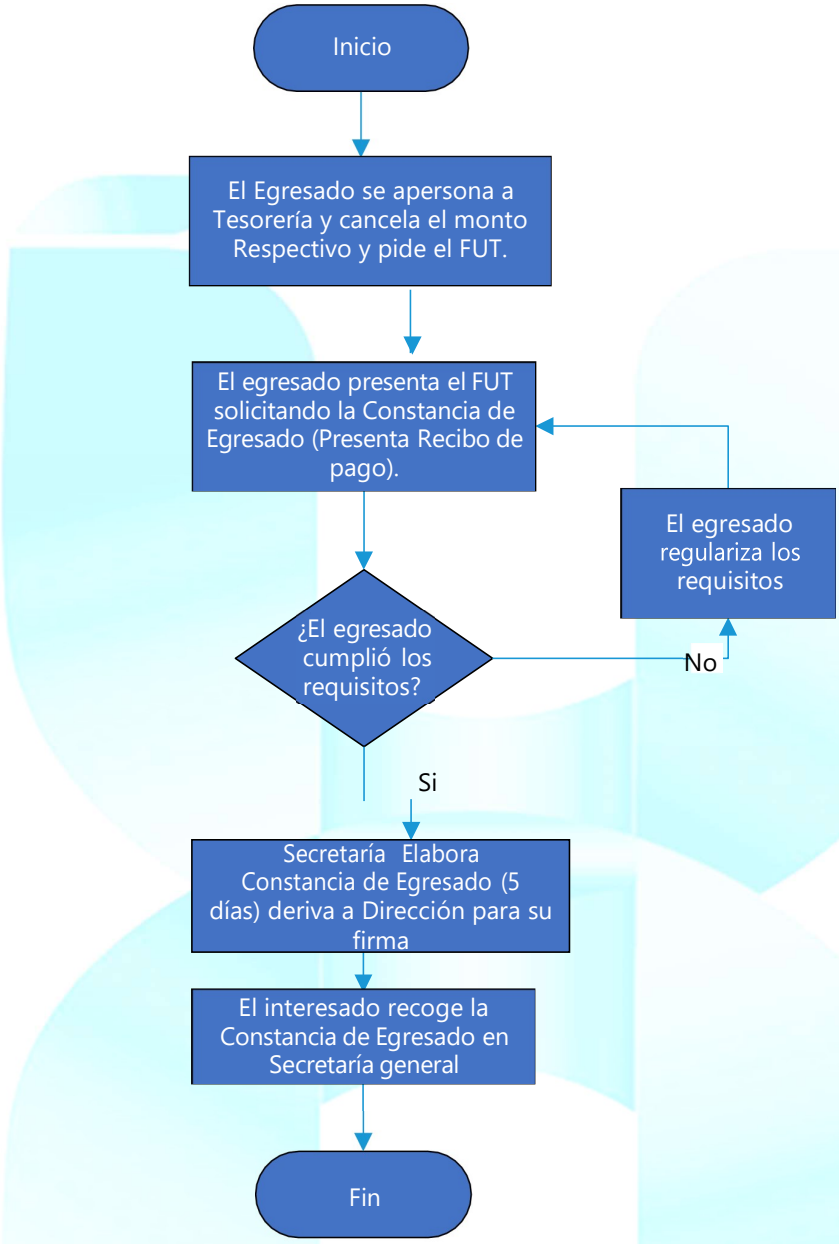
Tiempo del procedimiento

- Tres (5) días hábiles

Costo

- s/. 350.00

Flujograma del proceso:



10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Definición

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Condiciones

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Pago de derecho de trámite de certificado de estudios en tesorería.

Proceso

- El estudiante se acerca a Secretaría para verificar sus notas.
- El estudiante paga los derechos de Certificados de estudios en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando los certificados de estudios, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar, Secretaría, Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría elabora los Certificados de estudios y deriva a Dirección para su firma.
- Dirección firma y deriva a secretaria para el recojo del interesado.
- El interesado recoge los Certificados de estudios en Secretaría.

Responsable del proceso

- Dirección general.
- Secretaria.
- Tesorería.

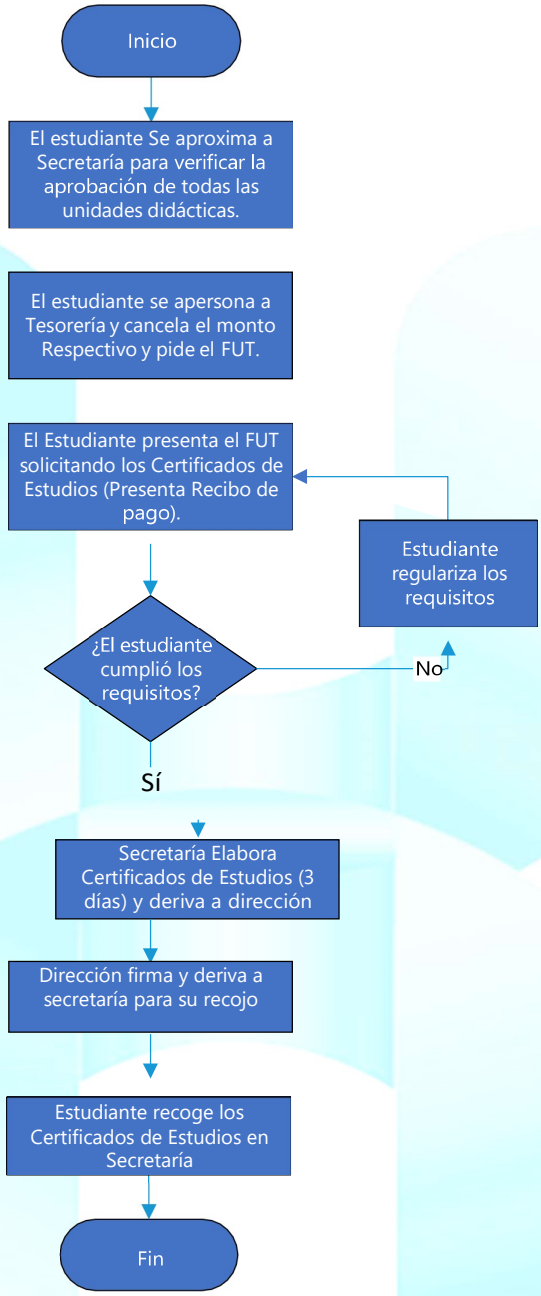
Tiempo del procedimiento

- Tres (10) días hábiles.

Costo

- Por cada ciclo s/. 100.00 y por los seis ciclos s/. 600.00.

Flujograma del proceso:



11. EXAMEN DE SUBSANACIÓN

Definición

Es un proceso de recuperación de las unidades didácticas que el estudiante ha desaprobado.

Condiciones

Aquellos alumnos que han desaprobado con notas de 12 o menos.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- Pago de derecho de subsanación de unidades didácticas en tesorería.
- Boleta de notas

Proceso

- El estudiante se apersona a Tesorería para solicitar el FUT con su boleta de notas.
- El estudiante paga los derechos de subsanación de Unidad didáctica en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando la subsanación de Unidad didáctica, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar, Secretaría al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría General procede a la inscripción de la Unidad Didáctica y otorga fecha y hora del examen.
- Secretaría informa al docente respectivo para la elaboración del examen
- El estudiante se presenta en la fecha y hora indicada para realizar el examen de subsanación.
- El docente remite los resultados a secretaría para su registro y archivado, se informa al alumno.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaria General.
- Docentes.

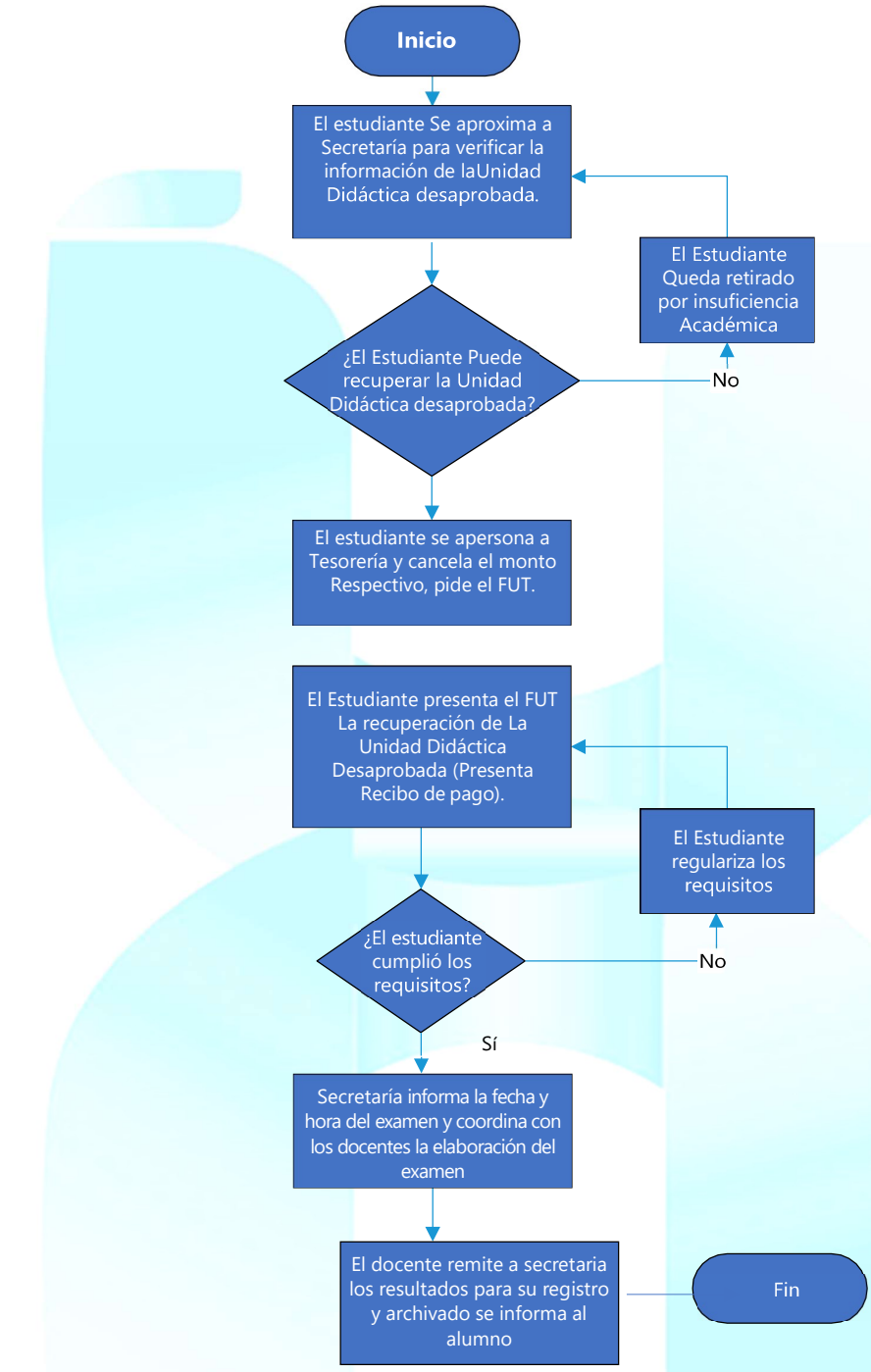
Tiempo del procedimiento

- Un (02) días hábiles.

Costo

- Por cada curso s/. 35.00

Flujograma del proceso



12. Constancia de No Adeudo

Definición

Es el proceso donde se verifica que el estudiante no tiene ninguna deuda con la institución (económica, material o de otra índole).

Condiciones

No tener ninguna deuda en la institución.

Proceso

- El estudiante solicita la Constancia de NO adeudar, en tesorería.
- El interesado recoge la Constancia de NO adeudar en la secretaría.

Responsable del proceso

- Tesorería
- Secretaría

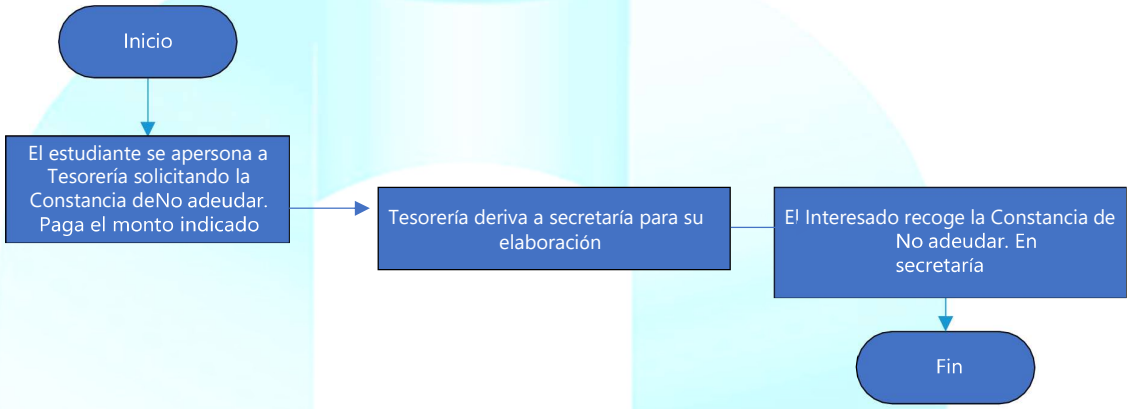
Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles

Costo

- s/. 15.00

Flujograma del proceso



13. SILABOS AUTENTICADOS

Definición

El sílabo es el documento académico de carácter obligatorio que orienta el desarrollo de cada asignatura durante el periodo académico. Constituye un instrumento de planificación docente que establece los contenidos, metodologías, estrategias de enseñanza-aprendizaje y criterios de evaluación, en concordancia con el plan de estudios vigente de la institución.

Condiciones

Cada asignatura deberá contar con un sílabo elaborado por el docente responsable, de acuerdo con el formato institucional aprobado.

Haber aprobado la unidad didáctica del cual requiere el silabo.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general.
- Constancia de no adeudo.
- Recibo de pago.

Proceso

- El estudiante paga los derechos de sílabos autenticados en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando sílabos autenticados, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Secretaría emite los sílabos y deriva a dirección para ser sellados y firmados.
- Dirección deriva los sílabos firmados a secretaria para su entrega.
- El interesado recoge los sílabos autenticados en la secretaría.

Responsable del proceso

- Dirección General.
- Secretaría.
- Tesorería.

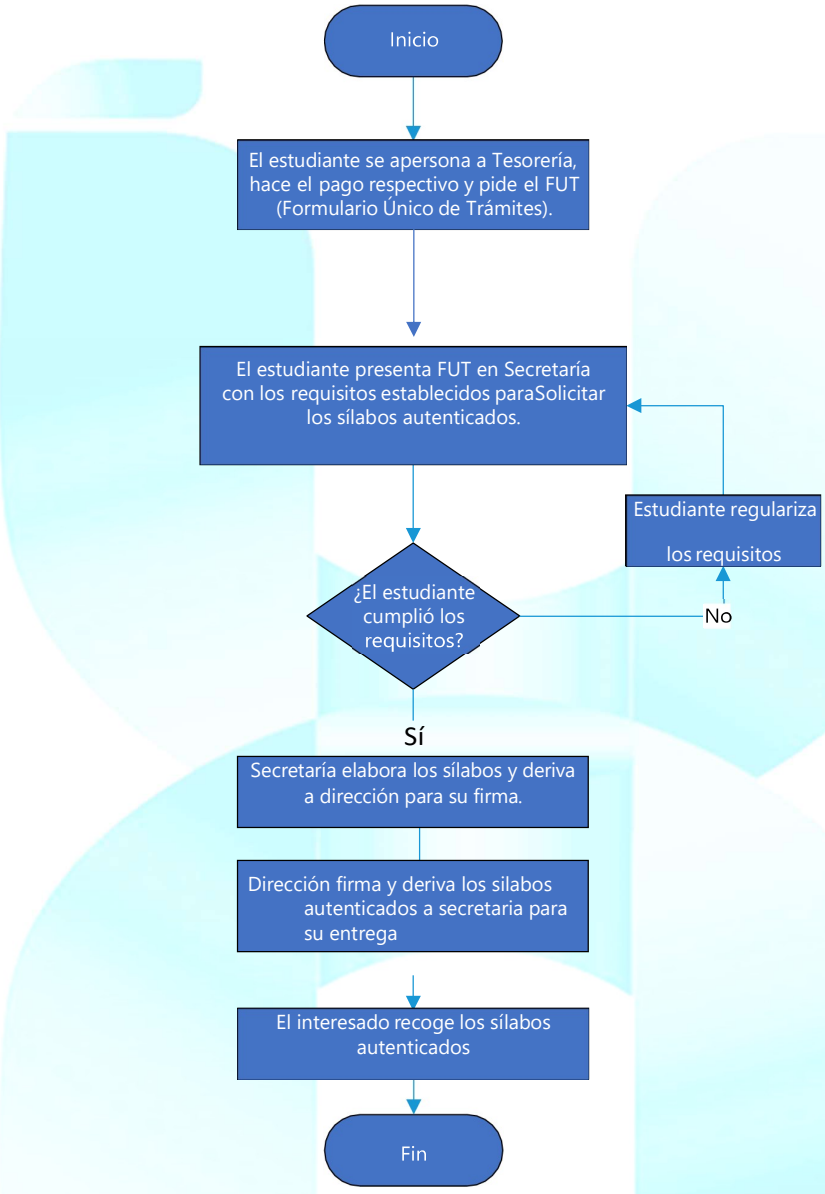
Tiempo del procedimiento

- Tres (05) días hábiles.

Costo

- Cada sílabo s/. 10.00

Flujograma del proceso



13. CARNET DE MEDIO PASAJE

Definición

El Carnet de Medio Pasaje es el documento emitido por la institución educativa y validado por la autoridad competente, que acredita al estudiante regular como beneficiario del derecho a acceder a la tarifa diferenciada en el servicio de transporte público, conforme a la normativa nacional vigente.

Condiciones

- El beneficio aplica únicamente a los estudiantes matriculados en el periodo académico en curso y que cuenten con la condición de regulares.
- El carnet es de uso estrictamente personal e intransferible; su uso indebido puede generar sanciones disciplinarias.
- El documento debe presentarse en buen estado y dentro del periodo de vigencia establecido para ser válido en el transporte público.
- En caso de pérdida o deterioro, el estudiante podrá solicitar la reposición del carnet, cumpliendo los trámites administrativos y el pago correspondiente.
- La institución establecerá el cronograma y procedimiento específico para la entrega y reposición del carnet, comunicado oportunamente a los estudiantes.

Requisitos

- Estar Matriculado.
- Fotos Tamaño Carnet con Terno y Fondo Blanco.
- Copia de DNI.
- Pago en caja el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga el derecho por el carnet de medio pasaje.
- El estudiante presenta un FUT solicitando el carnet de medio pasaje adjuntando los requisitos.
- Secretaría se encarga de realizar el trámite ante la institución correspondiente.
- Al cumplirse el plazo secretaria entrega el carnet al interesado.
- El interesado recoge el carnet de medio pasaje en secretaría.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaría.

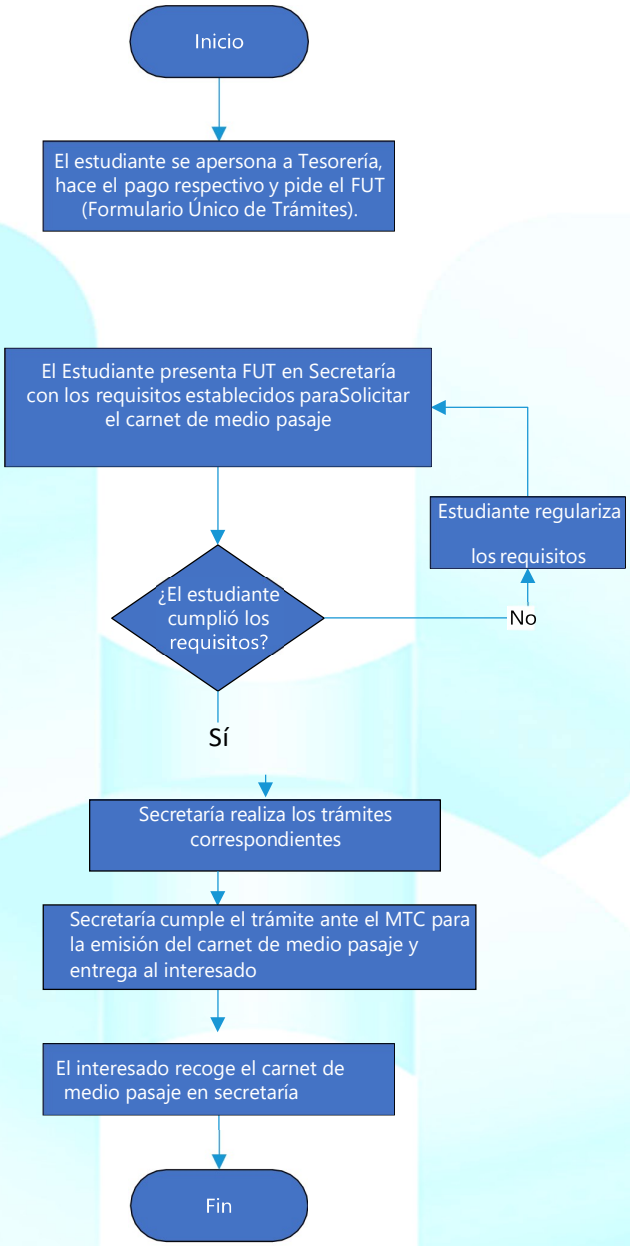
Tiempo del procedimiento

- Tres (30) días hábiles.

Costo

- s/. 40.00

Flujograma del proceso



14. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Definición

La devolución de documentos es el proceso mediante el cual la institución entrega al estudiante o egresado los documentos académicos o administrativos que hubiera presentado, o aquellos generados durante su permanencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Condiciones

La devolución procede únicamente a solicitud escrita del interesado, cumpliendo con los trámites administrativos establecidos por la institución.

El solicitante deberá encontrarse al día en sus obligaciones académicas, económicas y administrativas con la institución.

Los documentos personales presentados para el proceso de admisión (certificados de estudios, copia de DNI) serán devueltos cuando se tramite el retiro definitivo o egreso del estudiante.

La institución lleva un registro de las devoluciones realizadas, con constancia de recepción firmada por el solicitante.

Requisitos

- FUT dirigido al director general solicitando devolución de documentos.
- Constancia de no adeudo.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

Proceso

- El estudiante se aproxima a Tesorería para realizar el pago por concepto de devolución de documentos.
- El estudiante presenta un FUT con los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría.
- Secretaria devuelve los documentos al interesado en el plazo convenido.
- El interesado recoge la Resolución Directoral en secretaria general.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaria.

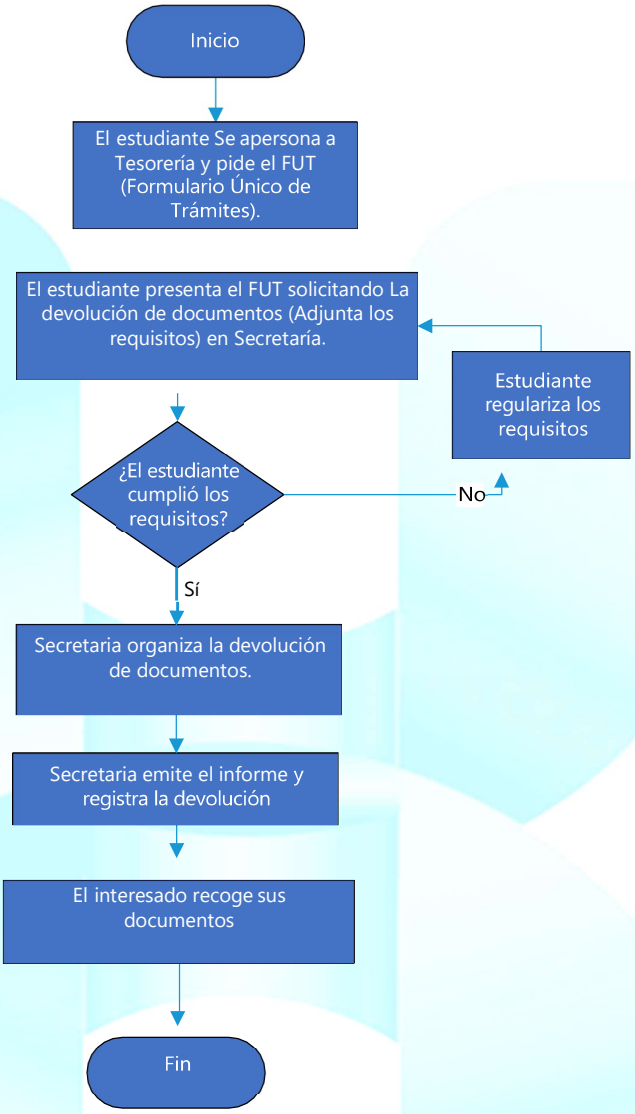
Tiempo del procedimiento

- Tres (5) días hábiles.

Costo

- s/. 30.00

Flujograma del proceso



15. RESOLUCIÓN DE TRASLADO INTERNO

Es el procedimiento administrativo mediante el cual un estudiante solicita cambiarse de programa de estudios, turno o ciclo dentro de la misma institución, manteniendo su condición de alumno matriculado y los derechos adquiridos, conforme a la normativa interna y las disposiciones del Ministerio de Educación.

Condiciones

Que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

El trámite se realiza antes de culminado el proceso de la matrícula correspondiente.

Requisitos

- FUT dirigido al director general solicitando Traslado interno.
- Documento que justifique el cambio.
- En el caso de ser ingresante, esperará una vacante libre en el programa de destino.
- Constancia de no adeudar.
- Recibo de pago.

Proceso

- El estudiante paga en Tesorería el monto indicado para la resolución de traslado interno.
- El estudiante presenta a secretaria un FUT solicitando el cambio de programa de estudios, cambio de turno o cambio de sección.
- Secretaria deriva la solicitud al jefe de la unidad académica para su evaluación y aprobación.
- Jefe de la unidad académica deriva el resultado a secretaria para la elaboración de la resolución.
- Secretaria deriva la resolución a dirección para su firma.
- La dirección firma y deriva la Resolución a Secretaría para su entrega.
- El interesado recoge la Resolución en secretaria general.

Responsable del proceso

- Tesorería
- Dirección General.
- Secretaria.
- Jefe de la unidad académica.

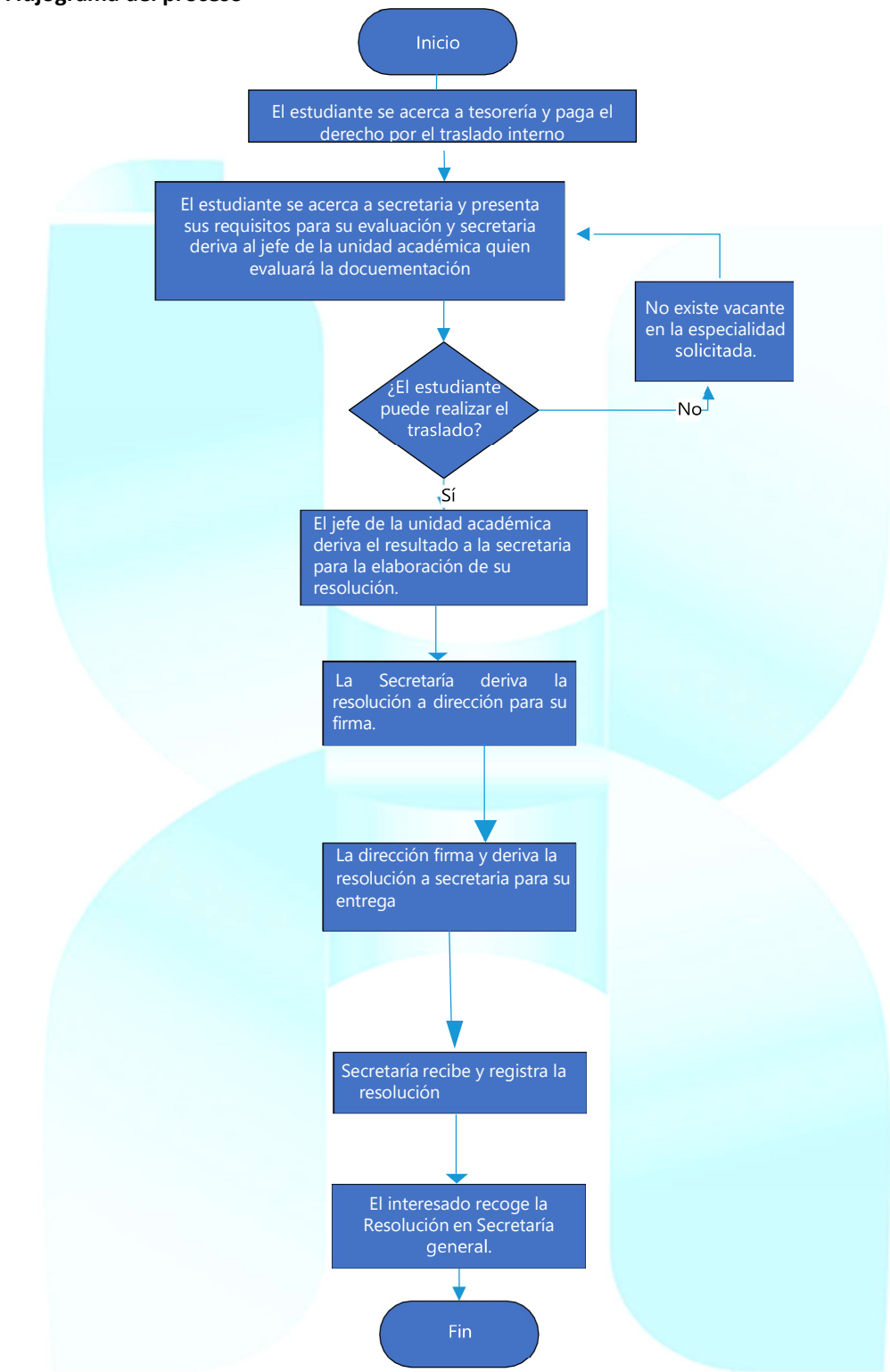
Tiempo del procedimiento

- Tres (05) días hábiles.

Costo

- S/. 200.00

Flujograma del proceso



16. RESOLUCIÓN DE TRASLADO EXTERNO

Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el traslado de un programa de estudios de un IES Externa, al mismo o a otro programa de estudios del I.E.S.T. Privado “HUANCAYO”.

Condiciones

Que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Requisitos

- FUT dirigido al director general solicitando vacante al programa de estudio de correspondiente de interés.
- Certificado de estudios superiores del instituto de origen.
- Copia del DNI.
- Certificado de colegio.
- Constancia de liberación del sistema registra.
- Copia de los Silabos de la de la institución de origen
- Derecho de pago.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el derecho por el traslado externo.
- El estudiante presenta a secretaria dirigido a Dirección General un FUT solicitando traslado externo para un programa de estudios, adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
- La secretaria deriva la solicitud al jefe de la unidad académica.
- Jefe de la unidad académica evalúa y aprueba deriva a secretaria para la elaboración de su resolución.
- Secretaria expide la resolución y deriva a dirección para su firma.
- La dirección firma y deriva a secretaria para su entrega la interesado.
- El estudiante recoge la resolución en secretaria.

Responsable del proceso

- Dirección General
- Secretaria General
- Tesorería.
- Jefe de la unidad académica.

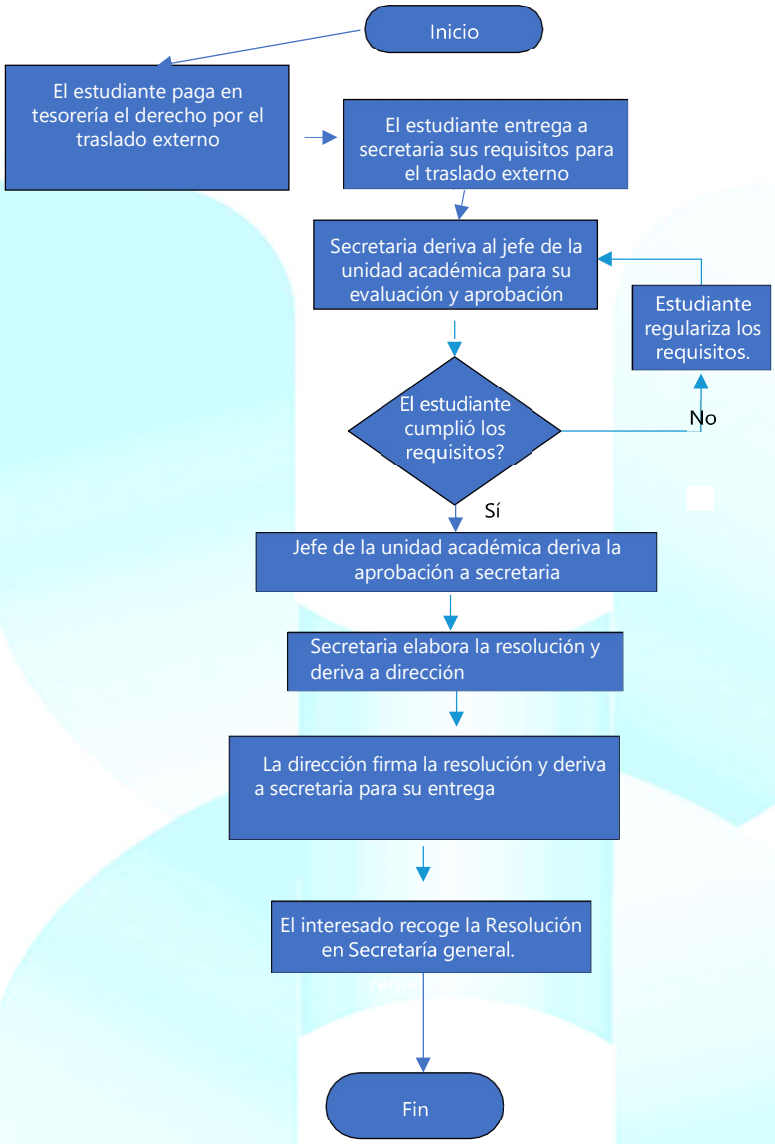
Tiempo del procedimiento

- Tres (05) días hábiles

Costos

- S/. 300.00

Flujograma del proceso



17. TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO

Definición

Es el proceso que permite al el I.E.S.T. Privado "HUANCAYO", otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. La institución, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Condiciones

Haber aprobado todas las unidades didácticas, las EFSRT.

Requisitos

- Solicitud FUT dirigido al Director General.
- 6 fotografías tamaño pasaporte
- Copia de Constancia de egresado
- Copia de DNI ampliado al 200% legalizado y vigente.
- Resolución de aprobación del examen de suficiencia profesional.
- Recibo de pago

Proceso

- El usuario se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de obtención de título conforme al tarifario correspondiente.
- El usuario presenta un FUT solicitando obtención de título, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría procede al trámite de Obtención de título ante el MINEDU.
- Secretaria deriva los títulos para su firma a dirección. Y continua con el proceso de titulación en el sistema TITULA del ministerio de educación.
- Secretaría General registra el Título y verifica el trámite.
- El interesado recoge su Título en secretaria General.

Responsable del proceso

- Dirección General.
- Secretaria.
- Tesorería

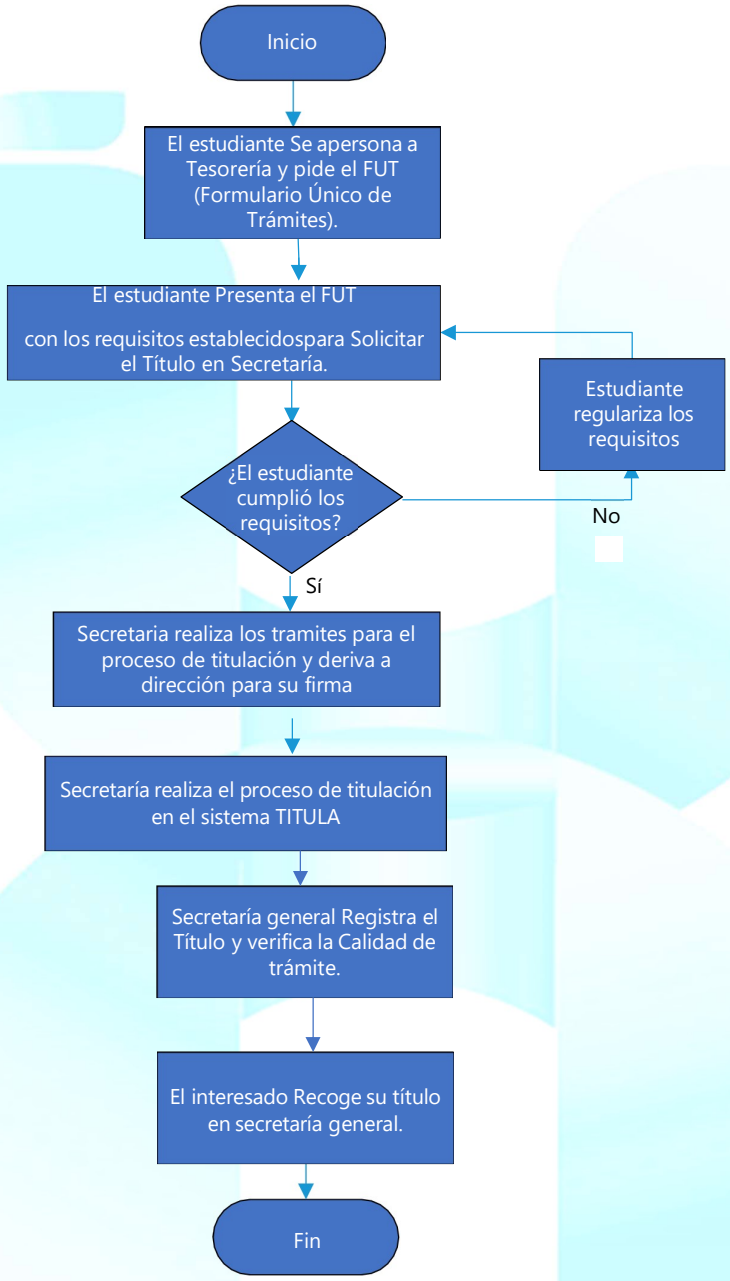
Tiempo del procedimiento

- 45 días hábiles.

Costo

- S/. 4000.00

Flujograma del proceso



18. DUPLICADO DEL TÍTULO

Definición

Es la obtención de un nuevo título profesional anulando automáticamente el título original.

Requisitos

- FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida, robo o deterioro.
- FUT Solicitando duplicado de título.
- Copia de titulo original si tuviese.
- Copia de DNI ampliado al 200 % legalizado vigente.
- Copia de la denuncia policial por pérdida o robo de título.
- Publicación original en el diario de mayor circulación por tres días.
- 6 Fotos, T/ Pasaporte a colores, con terno y fondo blanco.

Proceso

- El usuario se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de duplicado de título conforme al tarifario correspondiente.
- El usuario presenta un FUT solicitando duplicado de título, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría.
- Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría procede al trámite de duplicado de título y deriva a dirección para su firma.
- Secretaría registra el Título y verifica el trámite.
- El interesado recoge su Título en secretaria general.

Responsable del proceso

- Dirección General.
- Secretaria.
- Tesorería.

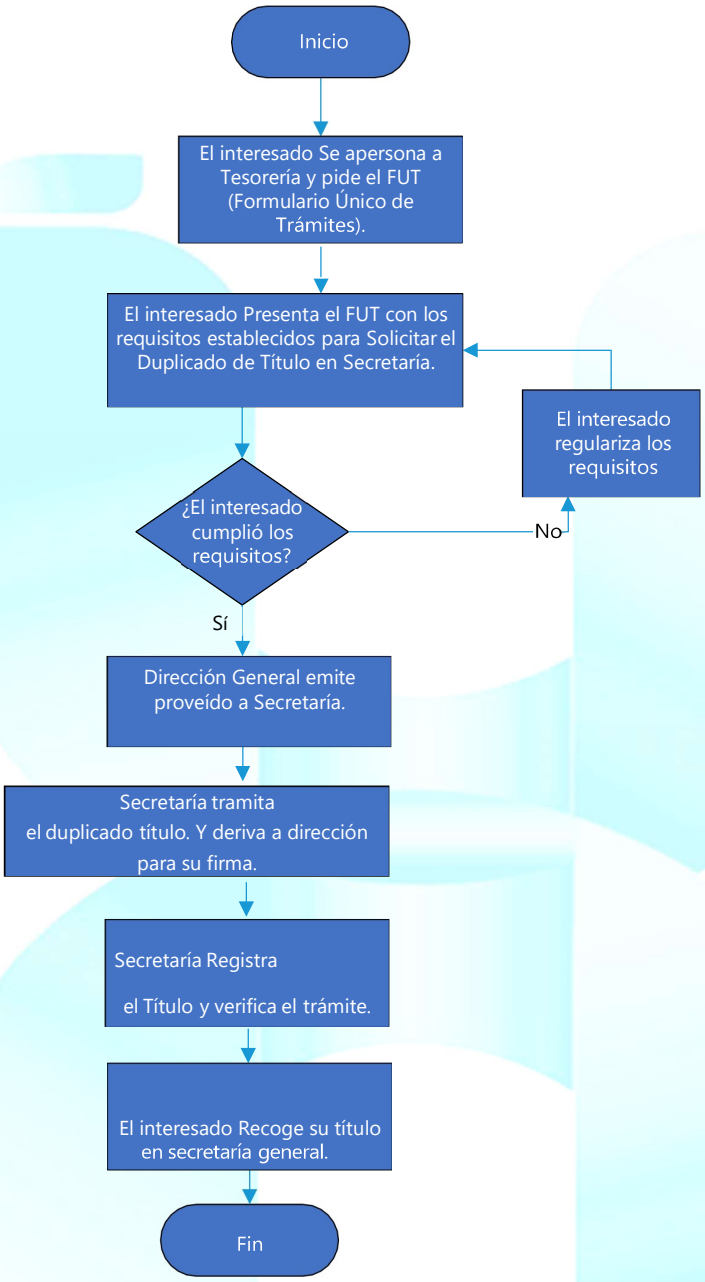
Tiempo del procedimiento

- 45 días hábiles.

Costo

- S/. 2000.00

Flujograma del proceso



19. DUPLICADO DE CARNET DE ALUMNO

Definición

Es el documento oficial de identificación emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Huancayo, que acredita la condición de estudiante matriculado en la institución. Este carnet es personal e intransferible, y permite al alumno acceder a servicios, beneficios y actividades académicas, culturales y administrativas.

Condiciones

Estar matriculado en la institución.

Requisitos

- FUT Solicitando el duplicado de Carnet de estudiante.
- Copia de DNI.
- Constancia de no adeudo
- Pagar el monto indicado.

Proceso

- El estudiante solicita un FUT para el duplicado de carnet de alumno y paga en Tesorería.
- El estudiante entrega a secretaría los requisitos.
- Secretaría emite el duplicado del carnet y entrega al estudiante.
- El estudiante recoge el duplicado del carnet en secretaria.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaría.

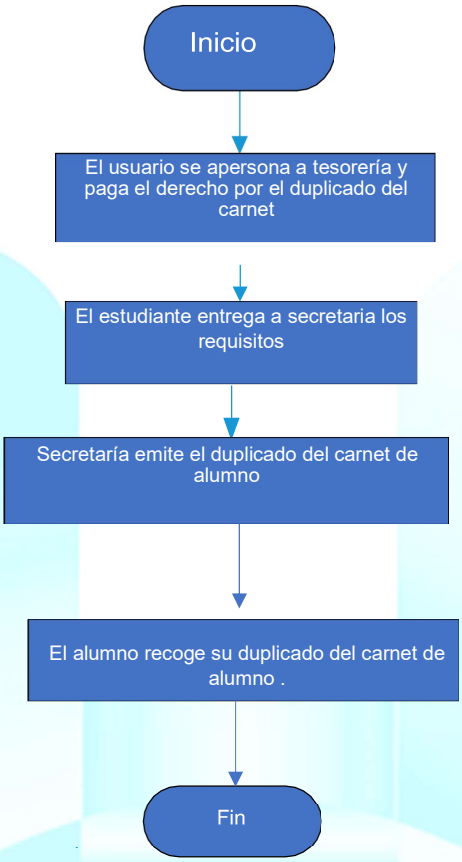
Tiempo del procedimiento

- 01 día hábil

Costo

- S/. 5.00

Flujograma del proceso



20. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Definición

La justificación de inasistencias es el procedimiento mediante el cual el estudiante presenta ante la secretaría académica o la coordinación de su programa, los documentos que acrediten las causas válidas de su ausencia a clases, prácticas, evaluaciones u otras actividades académicas obligatorias.

Condiciones

Estar matriculado en la institución.

Requisitos

- FUT Solicitando el duplicado de Carnet de estudiante.
- Copia de DNI.
- Constancia de no adeudo
- Pagar el monto indicado.

Proceso

- FUT Solicitando justificación.
- Adjuntar documentos en original que justifique su inasistencia dentro de las 48 horas de la falta.
- Pagar el monto indicado.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaría.
- Jefe de la unidad académica.

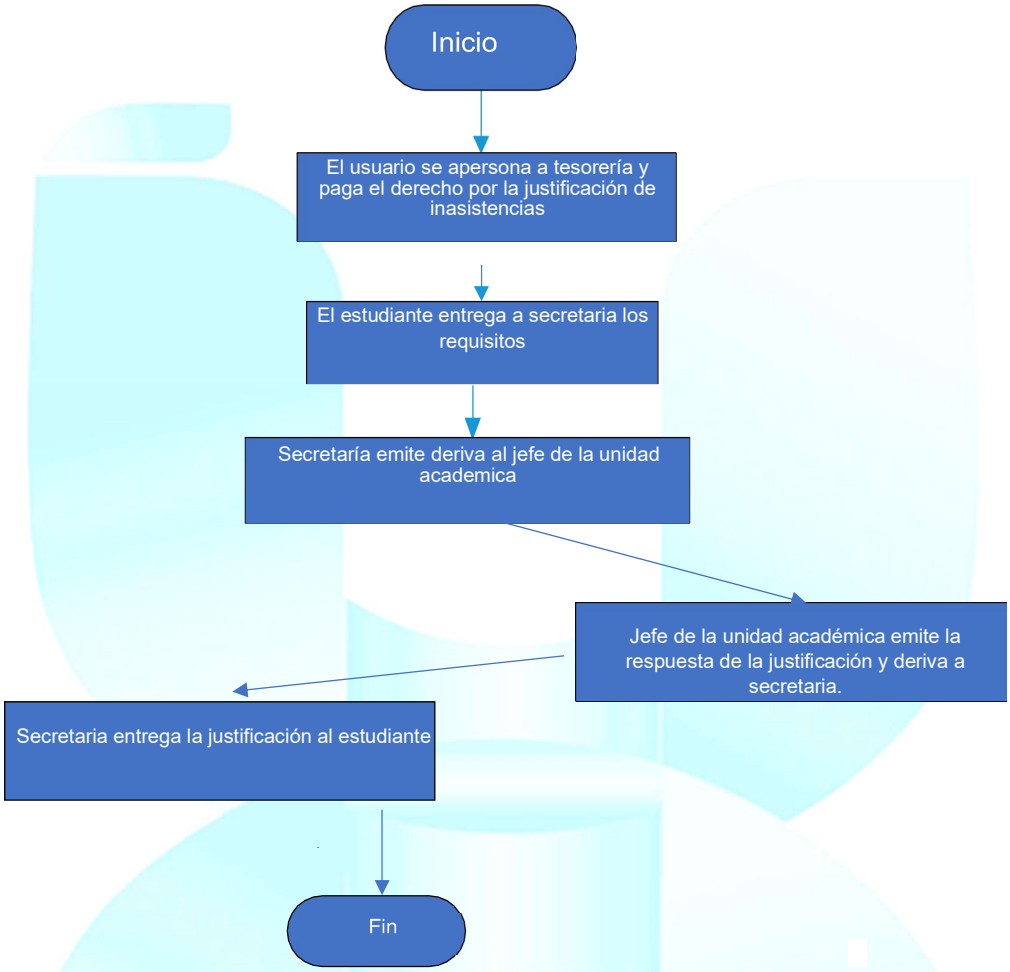
Tiempo del procedimiento

- 02 días hábiles.

Costo

- S/. 3.00

Flujograma del proceso



21. EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA

Definición

La evaluación extemporánea es la prueba o examen que se autoriza a un estudiante fuera de la fecha oficial programada en el calendario académico, debido a una inasistencia debidamente justificada en la evaluación ordinaria.

Su aplicación está sujeta a las disposiciones del reglamento institucional y tiene como objetivo garantizar que el estudiante pueda demostrar sus aprendizajes sin perder el derecho a la evaluación por motivos ajenos a su voluntad.

Condiciones

Aquellos alumnos que no han podido dar uno o más por razones justificables.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general dentro de las 48 horas de haber sido programado el examen.
- Pago de derecho de subsanación de unidades didácticas en tesorería.

Proceso

- El estudiante se apersona a Tesorería para solicitar el FUT.
- El estudiante paga los derechos de evaluación extemporánea en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando evaluación extemporánea, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar, Secretaría al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría procede a la reprogramación de la evaluación.
- Secretaría informa al docente respectivo para la elaboración del examen.
- El estudiante se presenta en la fecha y hora indicada para realizar el examen extemporáneo.
- El docente remite los resultados a secretaría para su registro y archivado, se informa al alumno.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaria.
- Docentes.

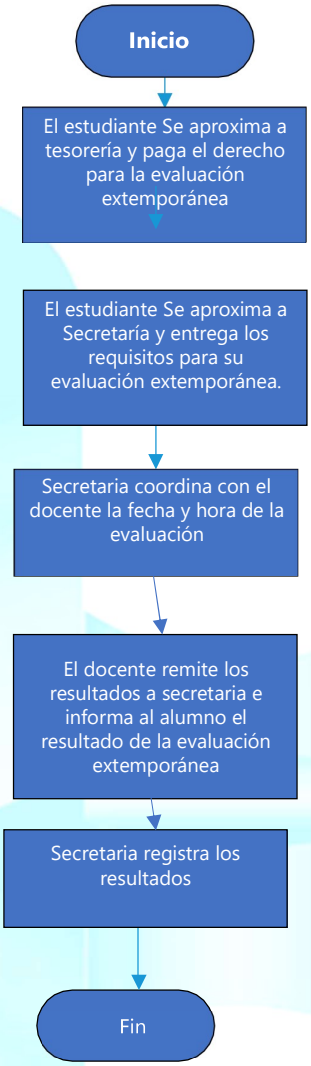
Tiempo del procedimiento

- Inmediato.

Costo

- Por cada curso s/. 30.00

Flujograma del proceso



22. MATRICULA EN CURSO A CARGO

Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante se inscribe en aquellos cursos desaprobados, retirados o no llevados en ciclos anteriores, los cuales quedan bajo su responsabilidad académica y deben ser cursados en el periodo correspondiente, de acuerdo con el reglamento.

Condiciones

- Haber desaprobado, retirado o no cursado asignaturas en periodos anteriores.
- Estar habilitado académica y administrativamente (sin sanciones ni deudas).
- El estudiante puede matricularse en los cursos de su ciclo más los cursos a cargo, siempre que no exceda el máximo de créditos permitidos por semestre.
- Solo se permite llevar hasta 2 cursos a cargo adicionales.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general para matricularse en los cursos a cargo.
- Pago de derecho de matrícula por curso a cargo.

Proceso

- El estudiante se apersona a Tesorería para solicitar el FUT.
- El estudiante paga los derechos de curso a cargo en tesorería del IES.
- El estudiante presenta un FUT solicitando matricula de curso a cargo, adjuntando los requisitos en la Secretaría de la institución.
- Luego de recepcionar, Secretaría al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría procede a la matrícula de los cursos a cargo.
- Secretaría informa al estudiante los horarios y docentes de los cursos a cargo.
- El estudiante asiste a los cursos a cargo y realiza todo el proceso de evaluación hasta finalizar el curso.
- El docente remite los resultados a secretaría para su registro y archivado, se informa al alumno.

Responsable del proceso

- Tesorería.
- Secretaria.
- Docentes.

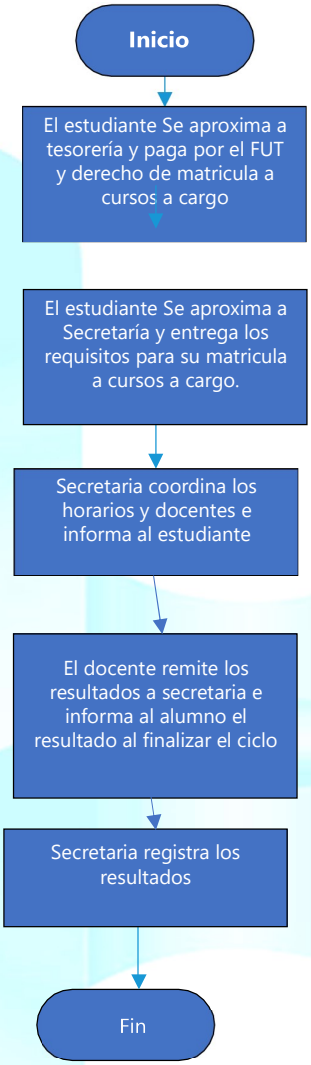
Tiempo del procedimiento

- Inmediato.

Costo

- Por cada curso s/. 25.00

Flujograma del proceso



23. BOLETA DE NOTAS

Definición

La boleta de notas es el documento oficial emitido por la institución educativa que consigna el rendimiento académico del estudiante en un periodo académico, indicando las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica.

Condiciones

- Es emitida y validada por la Secretaría.
- Lleva sello y firma de la institución (cuando es física).
- Acreditar el avance académico del estudiante.
- Requisito para trámites internos (matrícula, convalidaciones, becas, etc.).
- Solo puede ser solicitada por el estudiante o por terceros autorizados con documento de poder.
- En caso de extravío, se puede solicitar un duplicado, sujeto a pago.
- Se entrega al finalizar cada periodo académico.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general solicitando la boleta de notas.

Proceso

- El estudiante se apersona a secretaria para solicitar con un FUT la boleta de notas.
- Secretaría imprime y entrega la boleta de notas.
- El estudiante recoge la boleta.

Responsable del proceso

- Secretaria.

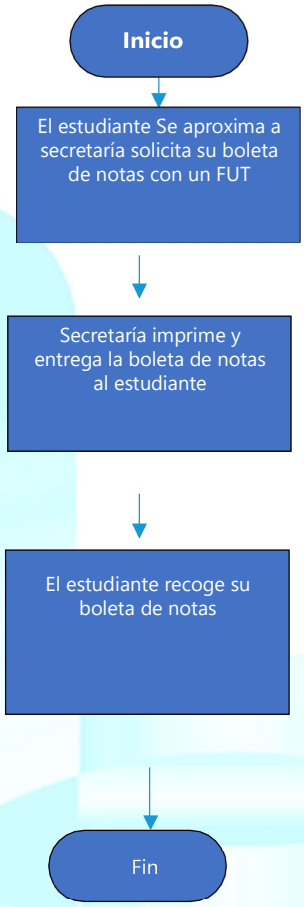
Tiempo del procedimiento

- 05 días hábiles.

Costo

- Gratis

Flujograma del proceso



24. BOLETA DE NOTAS

Definición

La boleta de notas es el documento oficial emitido por la institución educativa que consigna el rendimiento académico del estudiante en un periodo académico, indicando las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica.

Condiciones

- Es emitida y validada por la Secretaría.
- Lleva sello y firma de la institución (cuando es física).
- Acreditar el avance académico del estudiante.
- Requisito para trámites internos (matrícula, convalidaciones, becas, etc.).
- Solo puede ser solicitada por el estudiante o por terceros autorizados con documento de poder.
- En caso de extravío, se puede solicitar un duplicado, sujeto a pago.
- Se entrega al finalizar cada periodo académico.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general solicitando la boleta de notas.

Proceso

- El estudiante se apersona a secretaria para solicitar con un FUT la boleta de notas.
- Secretaría imprime y entrega la boleta de notas.
- El estudiante recoge la boleta.

Responsable del proceso

- Secretaria.

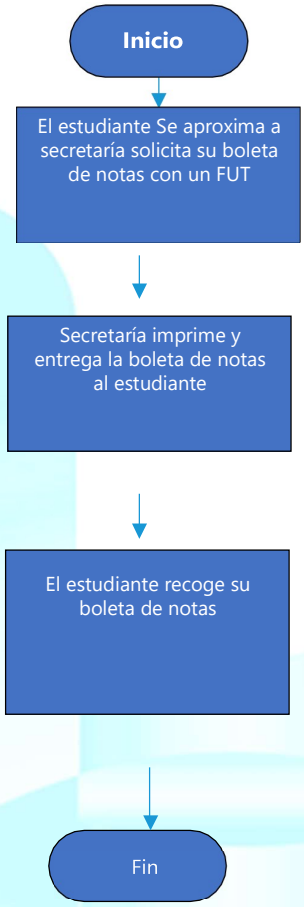
Tiempo del procedimiento

- 05 días hábiles.

Costo

- Gratis

Flujograma del proceso



25. DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS

Definición

EL duplicado de La boleta de notas es el documento oficial emitido por la institución educativa que consigna el rendimiento académico del estudiante en un periodo académico, indicando las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica.

Condiciones

- Es emitida y validada por la Secretaría.
- Lleva sello y firma de la institución (cuando es física).
- Acreditar el avance académico del estudiante.
- Requisito para trámites internos (matrícula, convalidaciones, becas, etc.).
- Solo puede ser solicitada por el estudiante o por terceros autorizados con documento de poder.
- En caso de extravío, se puede solicitar un duplicado, sujeto a pago.
- Se entrega al finalizar cada periodo académico.
- Pagar el monto indicado en Tesorería.

Requisitos

- Solicitud con FUT dirigida al director general solicitando el duplicado de la boleta de notas.
- Pagar en tesorería el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto del duplicado de la boleta y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria para solicitar con un FUT la boleta de notas.
- Secretaría imprime y entrega la boleta de notas.
- El estudiante recoge la boleta.

Responsable del proceso

- Secretaria.

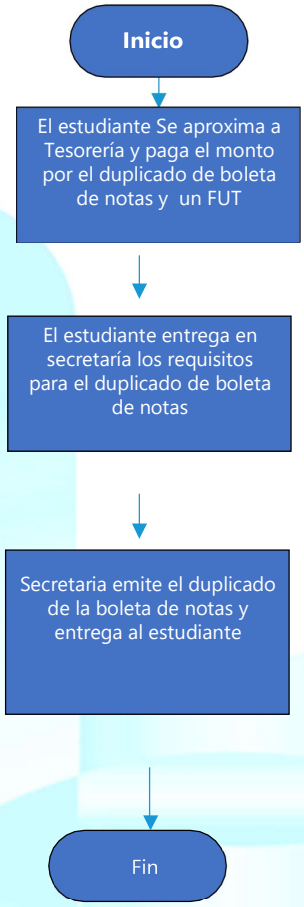
Tiempo del procedimiento

- 05 días hábiles.

Costo

- S/. 10.00

Flujograma del proceso



26. CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Definición

La convalidación de unidades didácticas es el procedimiento académico mediante el cual la institución educativa reconoce como válidas determinadas unidades didácticas aprobados por el estudiante en otra institución o en un programa de estudios anterior, siempre que sean equivalentes en competencias, contenidos, créditos y horas al plan de estudios vigente.

Condiciones

- Aplica para estudiantes que provienen de otra institución de educación superior o que cambiaron de programa dentro de la misma institución.
- Solo se convalidan unidades didácticas aprobadas con nota mínima de 13.

Requisitos

- FUT Solicitando convalidación de unidades didácticas.
- Certificado de Estudios Superiores.
- Copia de DNI.
- Copia de sílabos.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la convalidación de unidades didácticas y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para la convalidación.
- Secretaría deriva la solicitud para la evaluación a jefe de la unidad académica.
- El jefe de la unidad académica evalúa la convalidación y responde a secretaría.
- Secretaría emite la resolución de convalidación y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la resolución a secretaria para la entrega de la resolución de al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Jefe de la unidad académica.
- Dirección general.

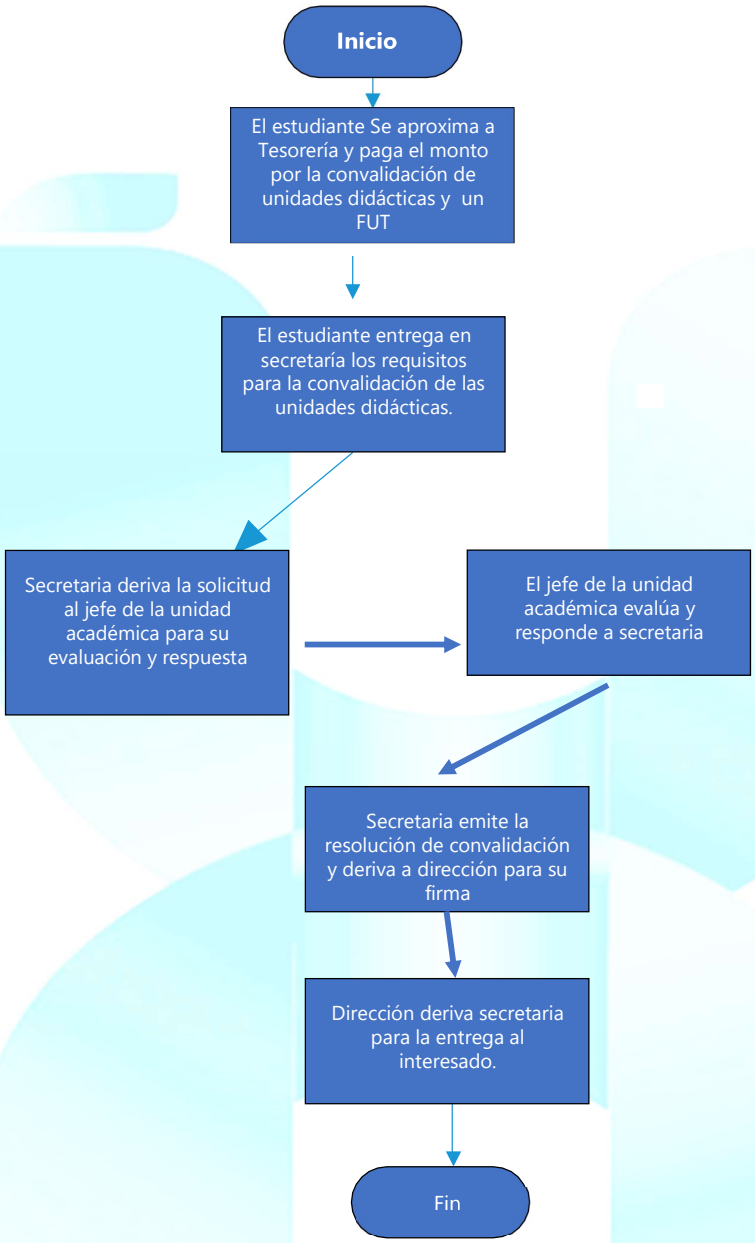
Tiempo del procedimiento

- 10 días hábiles.

Costo

- S/. 30.00

Flujograma del proceso



27. CONVALIDACIÓN DE EFSRT

Definición

La convalidación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) es el procedimiento mediante el cual la institución reconoce como válidas las prácticas o actividades laborales realizadas por el estudiante en empresas, instituciones u organizaciones, siempre que dichas experiencias sean pertinentes y equivalentes a las competencias profesionales que se buscan desarrollar en el plan de estudios.

Condiciones

- Aplica para estudiantes que hayan desarrollado actividades laborales o profesionales vinculadas a su programa de estudios.
- El trabajo realizado debe estar directamente relacionado con las competencias del programa de estudios.
- No se convalidan experiencias no relacionadas con la especialidad.
- La convalidación no podrá exceder el número de horas establecidas en el plan de estudios para las EFSRT.

Requisitos

- FUT Solicitando convalidación de EFSRT.
- Contrato de Trabajo, Boletas de Pago, Constancia no menor a 08 meses.
- Copia de DNI.
- 6 Fotos, T/ Pasaporte, con terno y fondo blanco.
- Constancia de no adeudar.
- Pago en caja por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la convalidación de EFSRT por los módulos que desee y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para la convalidación de EFSRT.
- Secretaría deriva la solicitud para la evaluación a la Unidad de bienestar y Empleabilidad.
- la Unidad de bienestar y Empleabilidad evalúa la convalidación y responde a secretaría.
- Secretaría emite la resolución de convalidación de EFSRT y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la resolución a secretaria para la entrega de la resolución de al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Unidad de bienestar y Empleabilidad.
- Dirección general.

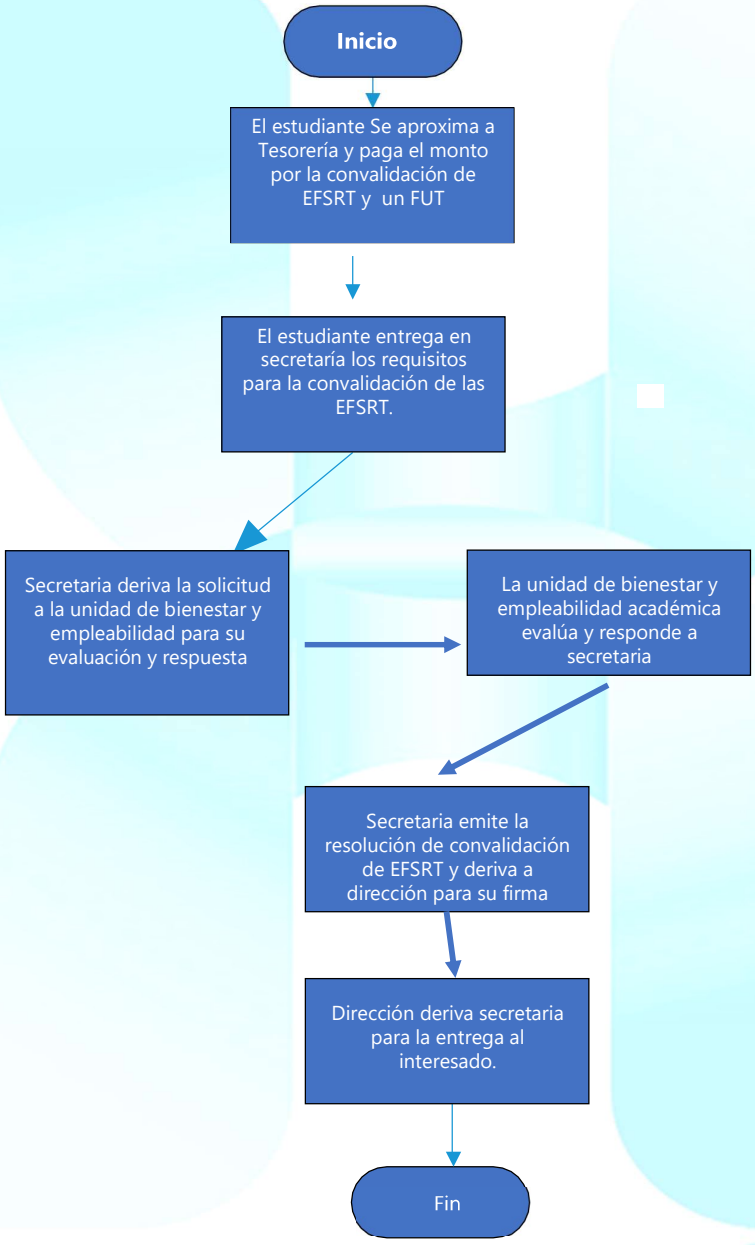
Tiempo del procedimiento

- 10 días hábiles.

Costo

- Convalidación de EFSRT 1er MÓDULO S/. 150.00.
- Convalidación de EFSRT 2do MÓDULO S/. 200.00.
- Convalidación de EFSRT 3er MÓDULO S/. 300.00.

Flujograma del proceso



28. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Definición

El Examen de Suficiencia Profesional (ESP) es una evaluación integral mediante la cual el estudiante o egresado demuestra, en forma teórica y práctica, que ha alcanzado las competencias profesionales previstas en el plan de estudios de su programa de estudios. Su aprobación constituye requisito para la obtención del título profesional técnico o bachiller técnico, según corresponda.

Condiciones

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios.
- Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o con su convalidación.
- Estar habilitado administrativa y económicamente.
- Puede incluir una parte teórica (prueba escrita/oral) y una parte práctica (ejecución, simulación o estudio de caso).
- Se evalúan competencias técnicas, resolución de problemas y desempeño profesional.
- La aprobación del ESP habilita al estudiante a iniciar el trámite de titulación profesional.
- El resultado se registra en el historial académico.

Requisitos

- FUT Solicitando fecha para examen de suficiencia profesional
- Copia de certificado de egresado.
- Copia de DNI.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto del examen de suficiencia profesional y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para examen de suficiencia profesional.
- Secretaría deriva la solicitud para el Jefe de unidad académica y a la Unidad de bienestar y Empleabilidad para coordinar la fecha hora y elaboración del examen de suficiencia profesional.
- el Jefe de unidad académica y a la Unidad de bienestar y Empleabilidad deriva a secretaría los resultados de la evaluación.
- Secretaría emite la resolución de aprobación del examen de suficiencia académica y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la resolución a secretaria para la entrega de la resolución de al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.

- Jefe de la unidad académica.
- Unidad de bienestar y Empleabilidad.
- Dirección general.

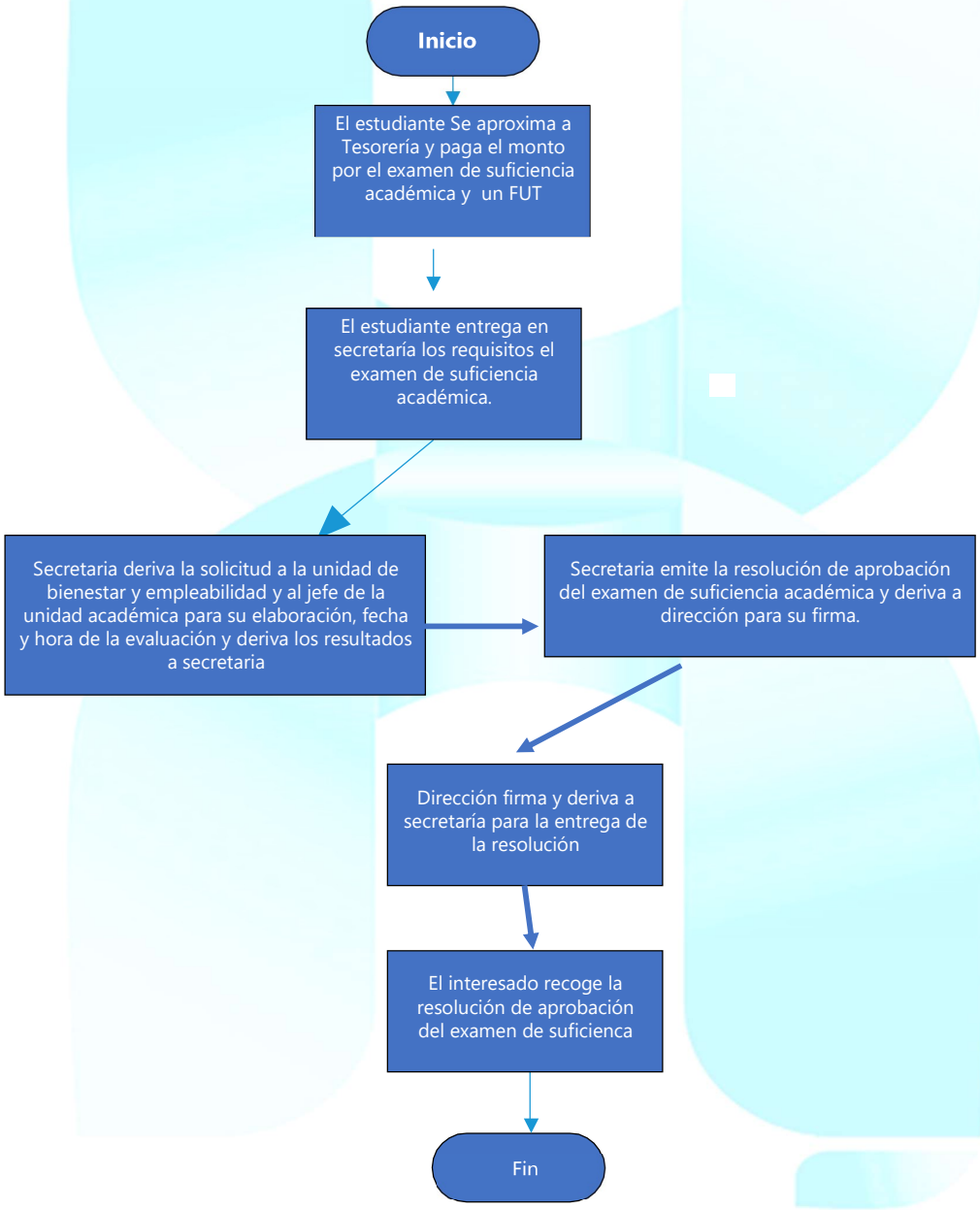
Tiempo del procedimiento

- 15 días hábiles.

Costo

- s/. 500.00

Flujograma del proceso



29. CERTIFICADO DE EGRESADO

Definición

El Certificado de Egresado es el documento oficial emitido por la institución educativa que acredita que el estudiante ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos en el plan de estudios, quedando en condición de egresado de la carrera profesional técnica correspondiente.

Condiciones

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios.
- Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o su convalidación.
- No registrar deudas económicas con la institución.
- Presentar la solicitud formal en la Secretaría.
- Pago de los derechos correspondientes por la emisión del certificado.

Requisitos

- FUT Solicitando Certificado de Egresado.
- Copia de los tres Certificados Modulares.
- Copia de DNI.
- 2 fotos, T/ Pasaporte a Colores, con terno y fondo blanco.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto del Certificado de egresado y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para el Certificado de egresado.
- Secretaría elabora el certificado de egresado y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la resolución a secretaria para la entrega del certificado de egresado al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

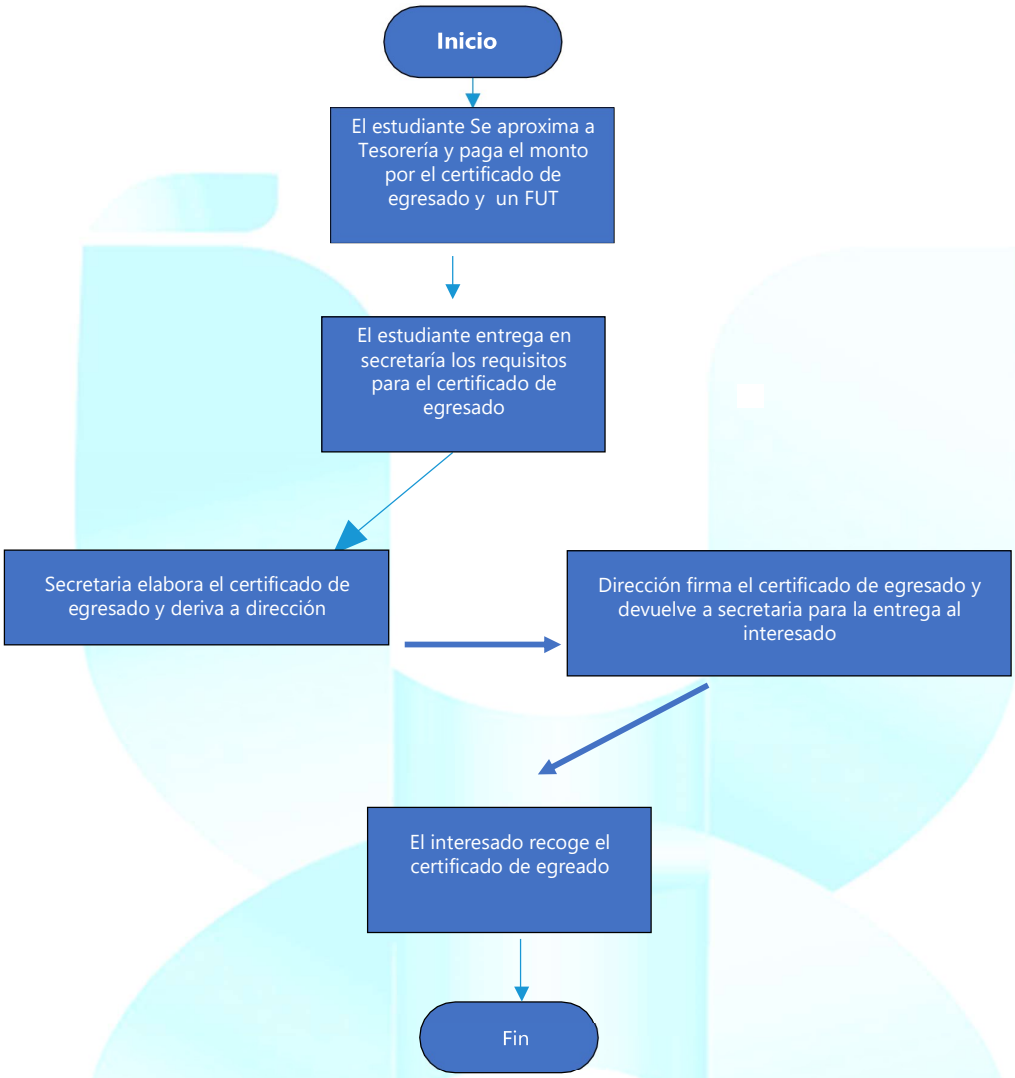
Tiempo del procedimiento

- 5 días hábiles.

Costo

- s/. 250.00

Flujograma del proceso



30. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Definición

La Constancia de Estudios es el documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que un estudiante se encuentra matriculado y cursando un programa de estudios determinado o que ha cursado hasta cierto periodo académico, según el registro institucional.

Condiciones

- Estar matriculado en el periodo académico vigente o haber culminado parcialmente estudios en la institución.
- Presentar la solicitud formal en la Secretaría.
- Estar habilitado administrativa y económicamente.
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Requisitos

- FUT Solicitando Constancia de Estudios.
- Constancia de no adeudar.
- Copia de DNI.
- 2 fotos, T/ Pasaporte a Colores, con terno y fondo blanco.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la constancia de estudios y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para la constancia de estudios.
- Secretaría elabora la constancia de estudios y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la constancia de estudios a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

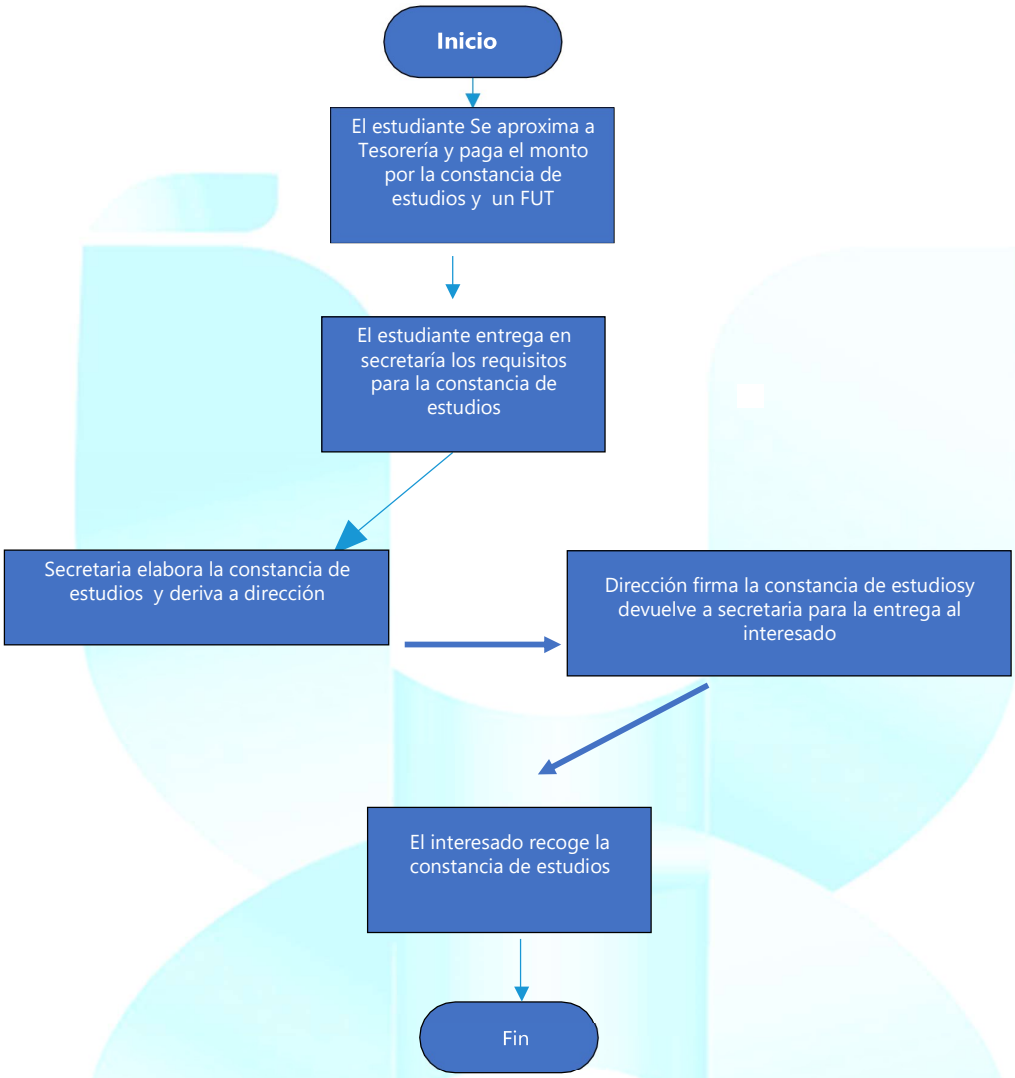
Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles.

Costo

- s/. 30.00

Flujograma del proceso



31. CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA

Definición

La Constancia de Primera Matrícula es el documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que un estudiante se ha matriculado por primera vez en un programa de estudios determinado, quedando formalmente inscrito en la institución a partir de un periodo académico específico.

Condiciones

- Haber realizado el proceso de admisión y haber sido admitido oficialmente en la institución.
- Haber cumplido con el proceso de matrícula en el programa de estudios elegido.
- Acredita de manera oficial la condición de estudiante matriculado en la institución desde el periodo indicado.
- Puede ser requerida para trámites externos.

Requisitos

- FUT Solicitando Constancia de primera matricula.
- Constancia de no adeudar.
- Copia de DNI.
- Pago en caja por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la constancia de primera matrícula y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para la constancia de primera matrícula.
- Secretaría elabora la constancia de primera matrícula y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la constancia de primera matrícula a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

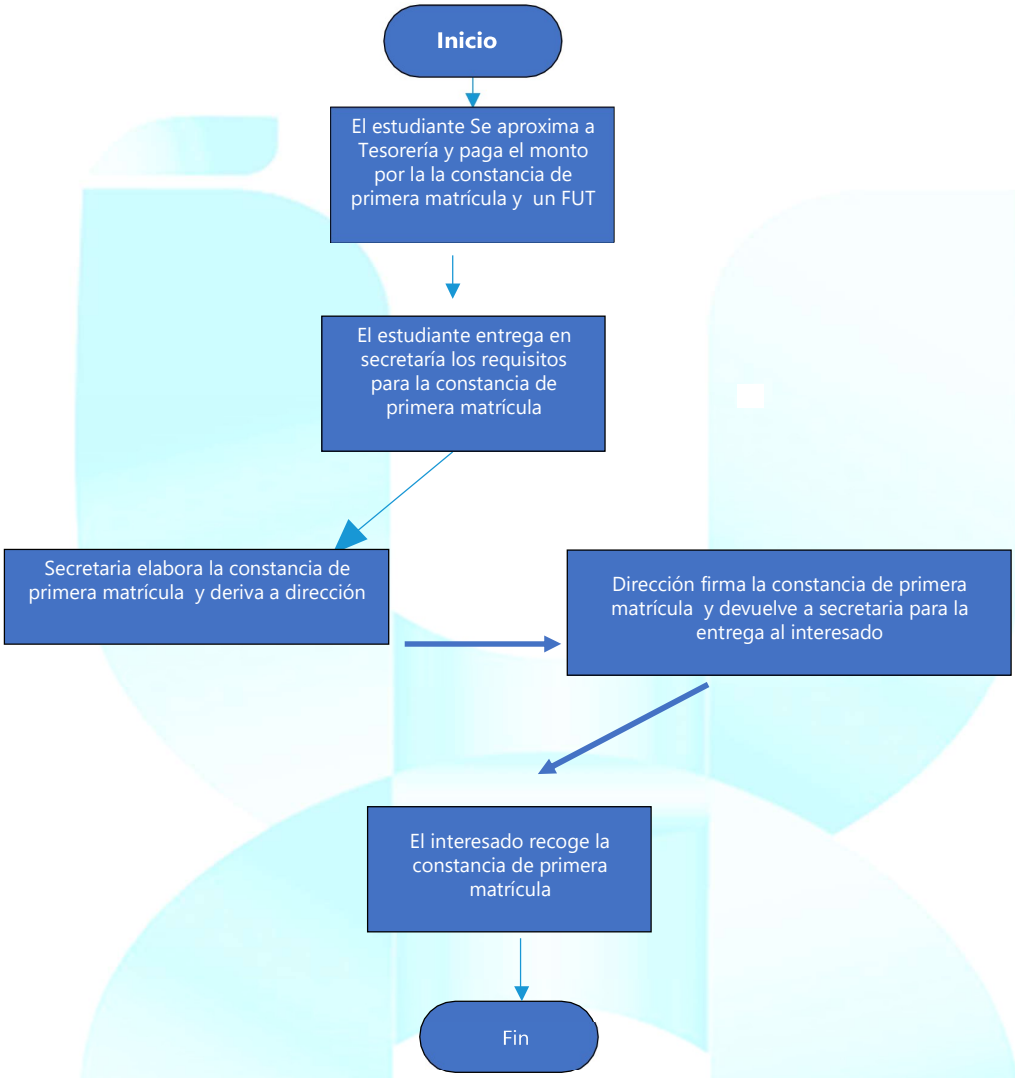
Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles.

Costo

- s/. 80.00

Flujograma del proceso



32. CONSTANCIA DE INGRESO

Definición

La Constancia de Ingreso es el documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que un postulante ha sido admitido e ingresado formalmente a un programa de estudios, tras haber aprobado el proceso de admisión correspondiente.

Condiciones

- Haber aprobado el examen o modalidad de admisión establecida por la institución.
- Estar registrado en el cuadro oficial de ingresantes del periodo académico.

Requisitos

- FUT Solicitando Constancia de ingreso.
- Constancia de no adeudar.
- Copia de DNI.
- Pago en caja por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la Constancia de ingreso y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para Constancia de ingreso.
- Secretaría elabora la Constancia de ingreso y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve Constancia de ingreso a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

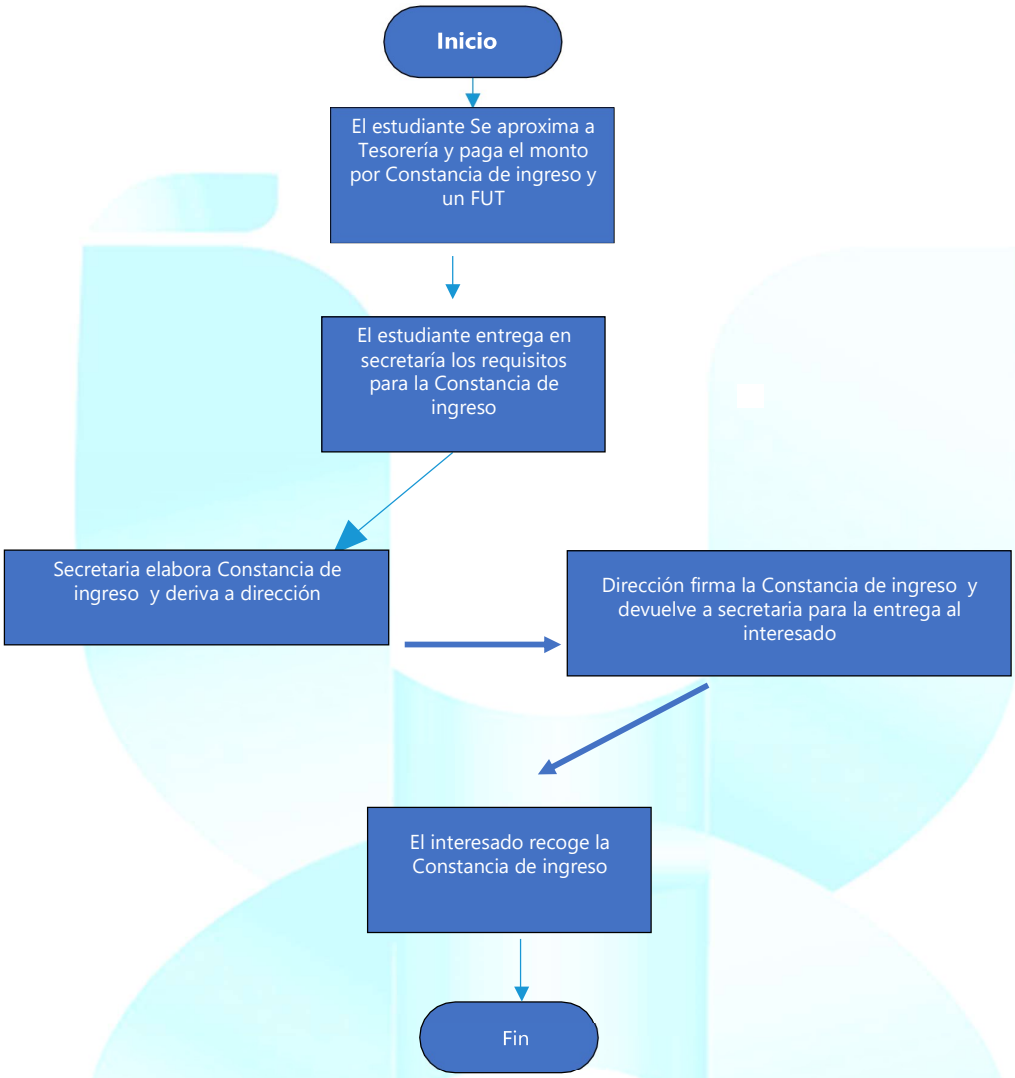
Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles.

Costo

- s/. 20.00

Flujograma del proceso



33. CONSTANCIA DE TITULO EN TRÁMITE

Definición

La Constancia de Título en Trámite es el documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que el egresado ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos para la obtención del título profesional, y que su expediente se encuentra en proceso de trámite ante el MINEDU.

Condiciones

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios.
- Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o su convalidación.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional u opción de titulación vigente.
- Haber presentado toda la documentación requerida para el trámite de titulación.

Requisitos

- FUT Solicitando Constancia de título en trámite.
- Copia de Expedito de titulación.
- Copia de DNI.
- Copia del pago por titulación.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la Constancia de título en trámite y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para la Constancia de título en trámite.
- Secretaría elabora la Constancia de título en trámite y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la Constancia de título en trámite a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

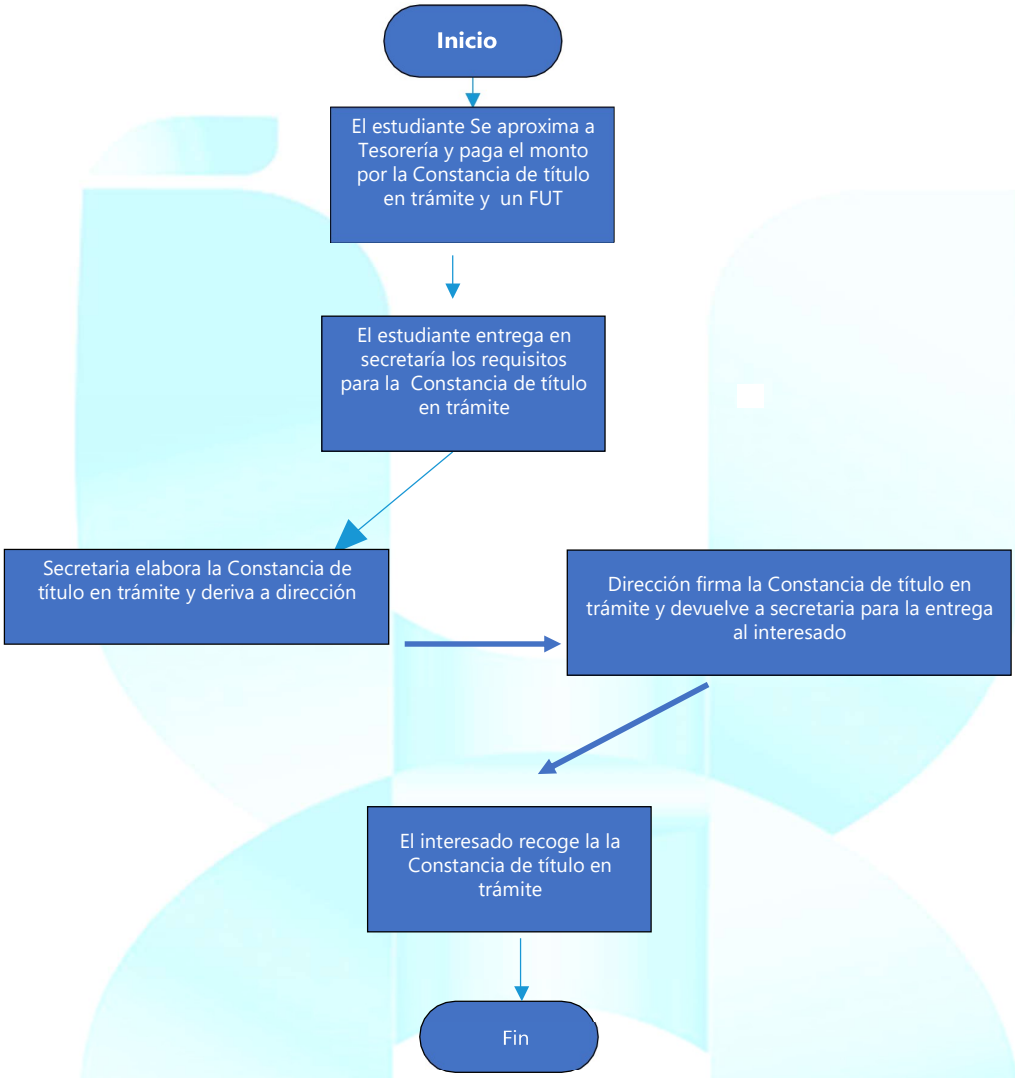
Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles.

Costo

- s/. 100.00

Flujograma del proceso



34. RECORD DE NOTAS Y ASISTENCIA

Definición

El Récord de Notas y Asistencia es el documento oficial emitido por la institución educativa que detalla el historial académico de un estudiante, consignando las calificaciones obtenidas y los porcentajes de asistencia a las unidades didácticas cursadas durante toda su trayectoria académica en el programa de estudios.

Condiciones

- Haber estado matriculado en el programa de estudios correspondiente.
- Contar con registros oficiales de notas y asistencia en el sistema académico.

Requisitos

- FUT Solicitando récord de notas y/o asistencia.
- Copia de DNI.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto del récord de notas y asistencia y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para el récord de notas y asistencia.
- Secretaría elabora el récord de notas y asistencia y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve el récord de notas y asistencia a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

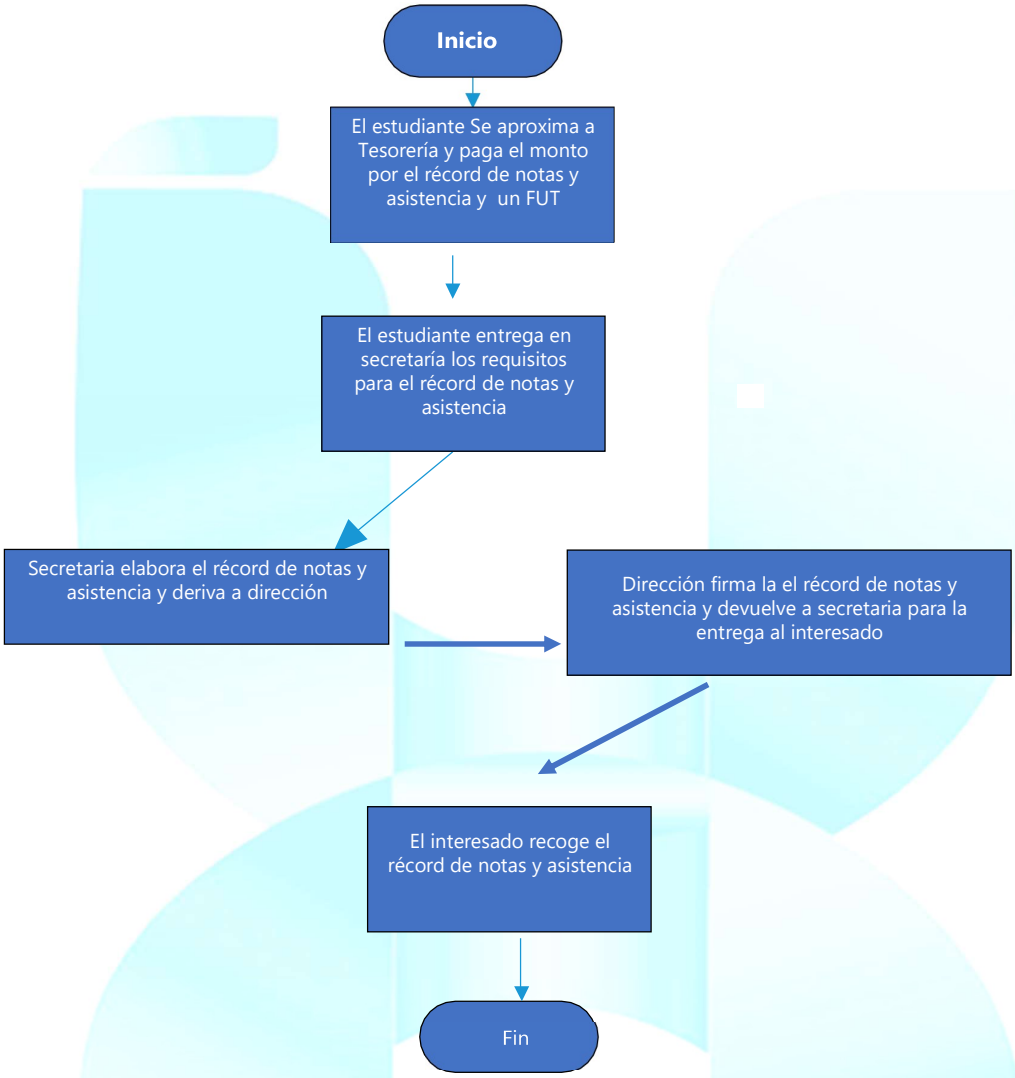
Tiempo del procedimiento

- 5 días hábiles.

Costo

- s/. 30.00

Flujograma del proceso



35. EXPEDITO DE TITULACIÓN

Definición

El expedito de Titulación es la condición oficial otorgada por la institución educativa que certifica que el egresado ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos en el plan de estudios y en el reglamento institucional, quedando habilitado para iniciar formalmente el trámite de su título profesional.

Condiciones

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios.
- Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o con su convalidación.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

Requisitos

- FUT Solicitando expedito de titulación
- Copia de resultado de examen de suficiencia.
- Copia de DNI.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto del expedito de Titulación y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para el expedito de Titulación.
- Secretaría elabora el expedito de Titulación y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve expedito de Titulación a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

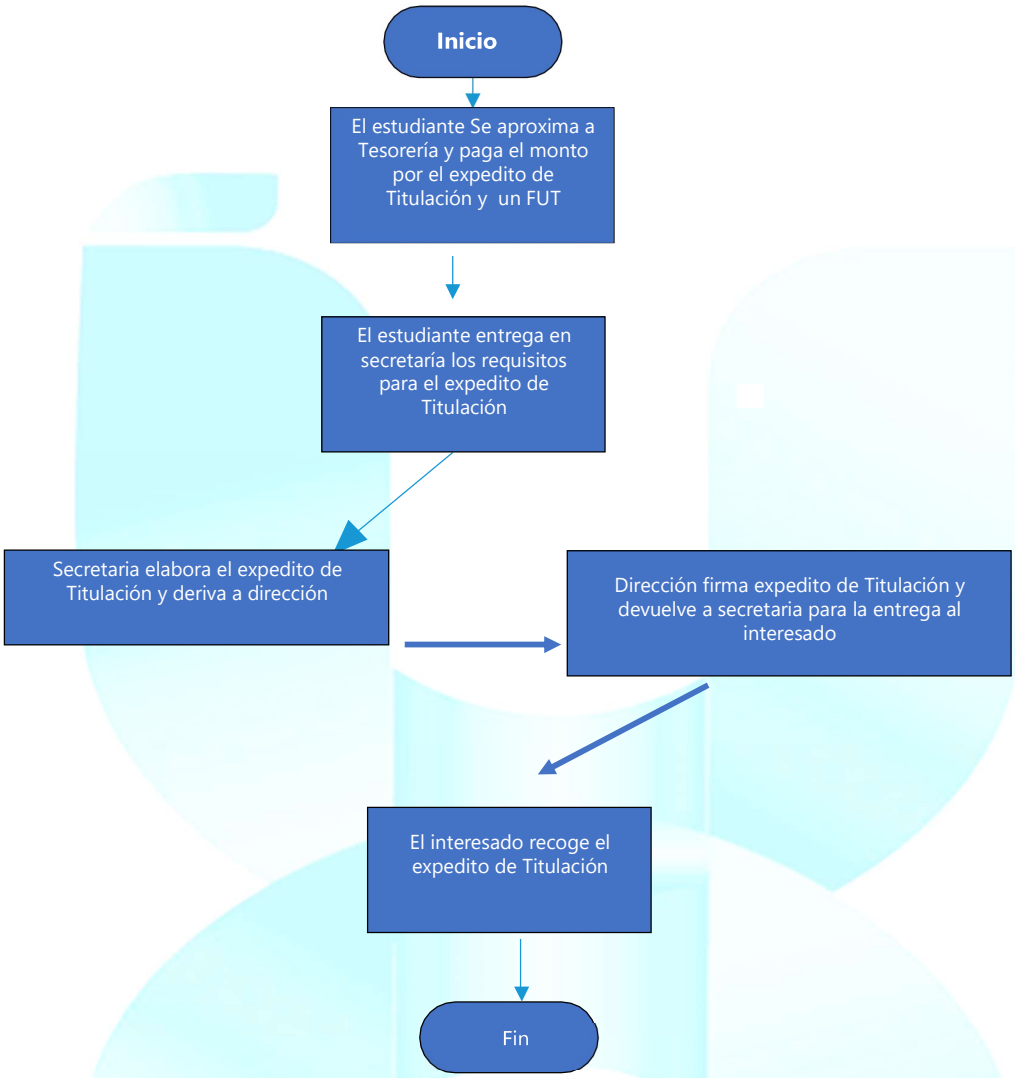
Tiempo del procedimiento

- 5 días hábiles.

Costo

- s/. 30.00

Flujograma del proceso



36. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Definición

a Resolución de Aprobación de Examen de Suficiencia Profesional es el documento oficial emitido por la institución educativa mediante el cual se formaliza y certifica la aprobación del Examen de Suficiencia Profesional (ESP) por parte de un estudiante, validando así el cumplimiento de este requisito de titulación.

Condiciones

- Haber rendido y aprobado el Examen de Suficiencia Profesional, con la nota mínima establecida en el reglamento institucional.
- Contar con el resultado de la evaluación.

Requisitos

- FUT Solicitando resolución de aprobación de examen de suficiencia profesional.
- Copia de resultado de examen de suficiencia.
- Copia de DNI.
- Pago por el monto indicado.

Proceso

- El estudiante paga en tesorería el monto de la Resolución de aprobación de examen de suficiencia profesional y un FUT.
- El estudiante se apersona a secretaria entrega los requisitos para la Resolución de aprobación de examen de suficiencia profesional.
- Secretaría elabora la Resolución de aprobación de examen de suficiencia profesional y la deriva a dirección para su firma.
- Dirección firma y devuelve la Resolución de aprobación de examen de suficiencia profesional a secretaria para la entrega al estudiante interesado.

Responsable del proceso

- Secretaria.
- Tesorería.
- Dirección general.

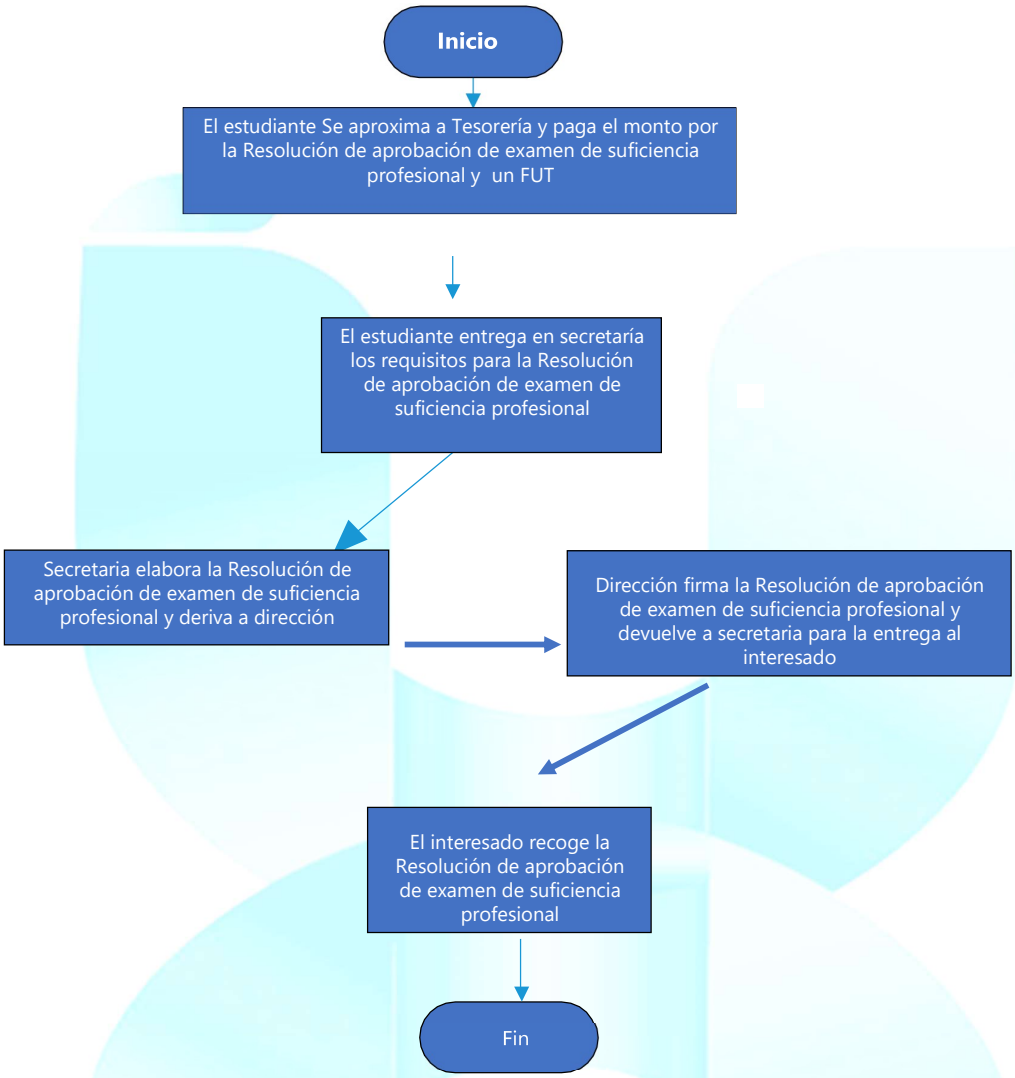
Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles.

Costo

- s/. 300.00

Flujograma del proceso



ANEXOS

Tasas Institucionales

TARIFARIO DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PLAZO	COSTO	TIPO DE SOLICITUD
1	Inscripcion Ordinaria Nuevos Alumnos	1. Estar dentro de la fecha de convocatoria 2. Copia de DNI 3. Copia de Certificado de estudios secundarios. 4. Pagar en Caja el monto indicado.	Inmediato	S/ 100.00	Presencial
2	Matrícula Ordinaria	1. Estar dentro de la fecha de convocatoria 2. Copia de DNI 3. Copia de Certificado de estudios secundarios. 4. Tres fotos t/carnet con terno y fondo blanco. 5. Pagar en Caja el monto indicado.	Inmediato	S/ 150.00	Presencial
3	Pensiones por Semestre (5 Pensiones)	5. Pagar en Caja según cronograma.	Según cronograma	S/ 260.00	Presencial
4	Matrícula Extemporánea	1. Hasta 07 días de iniciado el Semestre 2. Haber Aprobado el Semestre Anterior 3. Pagar en Caja el monto indicado.	Inmediato	S/ 200.00	Presencial
5	Solictud de Resolucion de Reserva de Matrícu	1. FUT Solicitando Reserva de Matricula 2. Hasta 05 días de iniciado el Semestre. 3. Plazo máximo de Reserva 15 días.	Inmediato	S/ 30.00	Presencial
6	Solicitud de Resolucion de Reincorporación	1. FUT Solicitando reincorporación 2. Pagar en Caja el monto indicado	Inmediato	S/ 30.00	Presencial
7	Solicitud Resolucion de Retiro del Periodo Ac	1. FUT Solicitando Retiro de Periodo Academico	Inmediato	S/ 20.00	Presencial
8	Carnet de Medio Pasaje	1.Estar Matriculado. 2.Fotos Tamaño Carnet con Terno y Fondo Blanco. 3.Copia de DNI. 4.Pago en caja el monto indicado.	30 días hábiles	S/ 40.00	Presencial
9	Devolucion de Documentos	1.FUT Solicitando devolución de Documentos. 2.Constancia de no adeudo. 3.Pago en caja por el monto indicado	5 días hábiles	S/ 30.00	Presencial
10	Duplicado de Certificado Modular	1.FUT Solicitando el duplicado de Certificado Modular 2.Copia de DNI. 3.Constancia de no adeudo 4.Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 100.00	Presencial
11	Duplicado de Carnet de alumno	1.FUT Solicitando el duplicado de Carnet de estudiante. 2.Copia de DNI. 3.Constancia de no adeudo 4.Pagar en Caja el monto indicado.	1 día hábil	S/ 5.00	Presencial
12	Sílabos autenticados	1.FUT Solicitando los silabos 2.Constancia de no adeudo 3.Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 10.00	Presencial
13	Justificación de Inasistencias	1.FUT Solicitando justificación. 2.Adjuntar documentos en original que justifique su inasistencia dentro de las 48 horas de la falta. 3.Pagar en Caja el monto indicado.	2 días hábiles	S/ 3.00	Presencial
14	Derecho de Evaluación Extemporánea	1. FUT Solicitando evaluacion dentro de las 48 horas de haberse programado la evaluación. 2. Pagar en Caja el monto indicado.	Inmediato	S/ 30.00	Presencial
15	Derecho de Examen de Subsanacion	1. FUT Solicitando evaluacion de subsanación. 2. Pagar en Caja el monto indicado.	2 días hábiles	S/ 35.00	Presencial
16	Matricula de Curso a Cargo	1. FUT Solicitando matricula de curso a cargo. 2. Pagar en Caja el monto indicado.	Inmediato	S/ 25.00	Presencial
17	Boleta de Notas	1. FUT Solicitando boleta de notas.	5 días hábiles	Gratis	Presencial
18	Duplicado de boleta de notas	1. FUT Solicitando de duplicado de boleta de notas. 2. Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 10.00	Presencial
19	Resolucion de Traslado Interno	1.FUT Solicitando Traslado interno. 2.Adjuntar documentos que justifiquen el traslado interno. 3. Constancia de no adeudar. 4.Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 200.00	Presencial
20	Resolucion de Traslado Externo	1.FUT Solicitando Traslado Externo. 2.Certificado de Estudios Superiores. 3.Copia de DNI. 4.Certificado de colegio. 5.Constancia de liberación del sistema registra. 6.Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 300.00	Presencial
21	Cambio de Turno	1. FUT Solicitando cambio de turno. 2. Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 20.00	Presencial
22	Convalidacion de unidades didácticas.	1.FUT Solicitando convalidación de unidades didácticas. 2.Certificado de Estudios Superiores. 3.Copia de DNI. 4.Copia de silabus. 5.Pago en caja por el monto indicado.	10 días hábiles	S/ 30.00	Presencial
23	Certificado de Estudios Superiores por ciclo	1.FUT Solicitando Certificado de Estudios Superiores 2.Copia de DNI, 3. Fotos, T/ Pasaporte, con terno y fondo blanco 4.Constancia de no adeudo.	10 días hábiles	S/ 100.00	Presencial
24	Certificado de Estudios Superiores por 6 ciclo	1.FUT Solicitando Certificado de Estudios Superiores 2.Copia de DNI, 3. Fotos, T/ Pasaporte, con terno y fondo blanco 4.Constancia de no adeudo.	10 días hábiles	S/ 600.00	Presencial
25	Carta de Presentacion EFSRT 1er MÓDULO	1.FUT Solicitando EFSRT. 2.Nombre de la Empresa o Entidad. 3.Numero de RUC. 4.Nombre del Titular o Representante Legal. 5.Constancia de no adeudar. 6.Copia de boletas de notas aprobatorias. 7.Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 50.00	Presencial
26	Carta de Presentacion EFSRT 2er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 50.00	Presencial
27	Carta de Presentacion EFSRT 3er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 100.00	Presencial
28	Folder de supervisión EFSRT 1er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 50.00	Presencial
29	Folder de supervisión EFSRT 2er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 50.00	Presencial
30	Folder de supervisión EFSRT 3er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 100.00	Presencial

31	Convalidacion de EFSRT 1er MÓDULO	1.FUT Solicitando convalidación de EFSRT. 2.Contrato de Trabajo, Boletas de Pago, Constancia no menor a 08 meses. 3.Copia de DNI. 4.6 Fotos, T/ Pasaporte, con terno y fondo blanco. 5.Constancia de no adeudar. 6.Pago en caja por el monto indicado.	10 días hábiles	S/ 150.00	Presencial
32	Convalidacion de EFSRT 2er MÓDULO		10 días hábiles	S/ 200.00	Presencial
33	Convalidacion de EFSRT 3er MÓDULO		10 días hábiles	S/ 300.00	Presencial
34	Certificado Modular 1er MÓDULO	1.FUT Solicitando Certificado Modular 2.Constancia de no tener cursos desaprobados 3.Copia de los tres Certificados de EFSRT 4.6 Fotos, T/ Pasaporte, con terno y fondo blanco. 5. Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 150.00	Presencial
35	Certificado Modular 2er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 150.00	Presencial
36	Certificado Modular 3er MÓDULO		5 días hábiles	S/ 250.00	Presencial
37	Constancia de Egresado	1.FUT Solicitando Constancia de Egresado. 2.Copia de los tres Certificados Modulares. 3.Copia de DNI. 4.2 Fotos, T/ Pasaporte a Colores, con terno y fondo blanco. 5.Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 350.00	Presencial
38	Examen de suficiencia profesional	1.FUT Solicitando fecha para examen de suficiencia profesional 2.Copia de certificado de egresado. 3.Copia de DNI. 4.Pago en caja por el monto indicado.	15 días hábiles	S/ 500.00	Presencial
39	Certificado de Egresado	1.FUT Solicitando Certificado de Egresado. 2.Copia de los tres Certificados Modulares. 3.Copia de DNI. 4.2 Fotos, T/ Pasaporte a Colores, con terno y fondo blanco. 5.Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 250.00	Presencial
40	Constancias de Estudios	1.FUT Solicitando Constancia de Estudios. 2.Constancia de no adeudar. 3.Copia de DNI. 4.2 Fotos, T/ Pasaporte a Colores, con terno y fondo blanco. 5.Pago en caja por el monto indicado.	3 días hábiles	S/ 30.00	Presencial
41	Constacia de primera matricula	1.FUT Solicitando Constancia de primera matricula. 2.Constancia de no adeudar. 3.Copia de DNI. 4.Pago en caja por el monto indicado.	3 días hábiles	S/ 80.00	Presencial
42	Constancia de Ingreso	1.FUT Solicitando Constancia de ingreso. 2.Constancia de no adeudar. 3.Copia de DNI. 4.Pago en caja por el monto indicado.	3 días hábiles	S/ 20.00	Presencial
43	Constancia de Titulo en Tramite	1.FUT Solicitando Constancia de titulo en trámite. 2.Copia de Expedito de titulación. 3.Copia de DNI. 4. Copia del pago por titulación. 5.Pago en caja por el monto indicado.	3 días hábiles	S/ 100.00	Presencial
44	Constancia de No Adeudo	1.FUT Solicitando Constancia de no adeudo. 2.Copia de DNI. 3.Pago en caja por el monto indicado.	3 días hábiles	S/ 15.00	Presencial
45	Record de Notas y Asistencia	1.FUT Solicitando record de notas y/o asistencia. 2.Copia de DNI. 3.Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 30.00	Presencial
46	Expedito de Titulacion	1.FUT Solicitando expedito de titulación 2.Copia de resultado de examen de suficiencia. 3.Copia de DNI. 4.Pago en caja por el monto indicado.	5 días hábiles	S/ 80.00	Presencial
47	Titulacion Profesional Tecnico	1.FUT Solicitando titulación. 2.Copia de la Constancia de Egresado. 3.Copia de DNI ampliado al 200 % legalizado vigente. 4.Resolución de aprobación de examen de suficiencia profesional. 5.Copia del Recibo de Pago por Derecho de titulación. 6.6 Fotos, T/ Pasaporte a colores, con terno y fondo blanco.	45 días hábiles	S/ 4,000.00	Presencial
48	Resolución de aprobación de examen de sufi	1.FUT Solicitando resolucion de aprobación de examen de suficiencia profesional. 2.Copia de resultado de examen de suficiencia. 3.Copia de DNI. 4.Pago en caja por el monto indicado.	3 días hábiles	S/ 300.00	Presencial
49	Duplicado de Titulo	1.FUT Solicitando duplicado de titulo. 2.Copia de titulo original si tuviese. 3.Copia de DNI ampliado al 200 % legalizado vigente. 4.Copia de la denuncia policial por perdia o robo de titulo. 5.Publicación original en el diario de mayor circulacipon por tres días. 6.6 Fotos, T/ Pasaporte a colores, con terno y fondo blanco.	45 días hábiles	S/ 2,000.00	Presencial