



TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)						
Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
1	Admision	• Llenado de solicitud de ingreso • Partida de nacimiento Original • Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria Visados. • Copia de DNI actualizado • 02 (dos) Fotografías a color en fondo blanco tamaño carné.	Atención de caja y ventas	Dirección Académica	3	Gratuito
2	Matricula Estudiantes Nuevos	• Ficha de Matricula debidamente llenada • Certificados de Estudios Secundarios Originales Visados. • Pago por derecho de matrícula	Atención de caja y ventas	Unidad de formación continua Dirección administrativa	7	150.00
3	Matricula Estudiantes Regulares	• Ficha de Reinscripcion • Estar aprobada en sus U.D o llevar un curso de cargo • Carta de Compromiso de pago puntual de pagos. • Pago por derecho de matrícula	Secretaría académica	Dirección Académica	7	150.00
4	Matricula extemporanea	• Ficha de Reinscripcion • Estar aprobada en sus U.D o llevar un curso de cargo • Carta de Compromiso de pago puntual de pagos. • Pago por derecho de matrícula	Secretaría académica Dirección administrativa	Unidad de formación continua	7	200

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (dias habiles)	IMPORTE S/.
5	Reserva de matricula	• Presentar la solicitud al Director General del Instituto. • Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. • Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente	Secretaría académica	Dirección Académica	15	150.00
6	Reincorporación	• Presentar la solicitud al Director General del Instituto. • Cancelar el monto correspondiente a la reincorporación correspondiente	Secretaría académica	Dirección Académica	15	150.00
7	Pensión de enseñanza por ciclo (1)	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Dirección Administrativa	3	270.00 turno diurno / 250.00 turno nocturno
8	Pensión de enseñanza por ciclo (2)	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Dirección Administrativa	3	250.00
9	Pensión de enseñanza por ciclo (3)	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Dirección Administrativa	3	250.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
10	Pensiòn de enseñanza por ciclo (4)	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Direccion Administrativa	3	250.00
11	Pensiòn de enseñanza por ciclo (5)	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Direccion Administrativa	3	250.00
12	Pensiòn de enseñanza por ciclo (6)	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Dirección Administrativa	3	250.00
13	Pensión mensual programa de formación continua	• Recibo del anterior mes pagado.	Atención en caja y ventas	Dirección Administrativa	3	140
14	Carnet Educaciòn Superior	• Foto tamaño carnet y copia del DNI	Secretaria academica	Direccion Academica	15	25.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
15	Duplicado de Carnet Educación Superior	• Foto tamaño carnet y copia del DNI	Secretaría académica	Dirección Académica	15	25.00
16	Sílabos de los Programas de Estudios (por semestre)	• Solicitud al área académica	Secretaría académica	Dirección Académica	15	100.00
17	Boletas de Notas	• Ser estudiante vigente • Solicitud al área académica	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	50.00
18	Constancia de Matricula	• Solicitud al área académica	Secretaría académica	Dirección Académica	15	70.00
19	Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	• Solicitud al área académica, Copia del DNI, Hoja de evaluación firmada y sellada por supervisor, informe de EFSRT	Secretaría académica	Dirección Académica	15	95.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
20	Constancia de Estudios	• Solicitud al area administrativa • Comprobante de pago	Secretaría académica Dirección administrativa	Dirección Académica	15	70.00
21	Constancia de no adeudo	• Solicitud al area administrativa • Comprobante de pago	Secretaría académica Dirección administrativa	Dirección Administrativa	15	70.00
22	Constancia de Egresado	• Solicitud al area academica • Estar aprobado en su plan de estudios • Estar aprobado en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Atención de caja Secretaría academica	Dirección Académica	30	300.00
23	Cambio de Turno o Seccion	• Solicitud al área académica	Secretaría académica Dirección administrativa	Dirección Académica	7	50.00
24	Cuaderno de trabajo, guia de	• Haber asistido regularmente a clases	Secretaría académica Dirección administrativa	Unidad de formación continua Logística	7	30

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (dias habiles)	IMPORTE S/.
25	Recuperación de asignatura	● Alumnos desaprobados con 10,11 o 12 ● Sin promedio por asignatura UD ● Asistencia normal a clases	Secretaría académica Dirección administrativa	Unidad de formación continua Logística	7	45
26	Examen de subsanación	● Alumnos desaprobados con 08,09 y 10 ● Sin promedio por asignatura UD ● Asistencia normal a clases	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	7	85.00
27	Repetencia de unidad didáctica	● Alumnos desaprobados con 07 o menos ● Desaprobar por tercera vez el proceso de subsanación la U.D.	Secretaría académica Dirección administrativa	Unidad de formación continua Logística	7	50
28	Exámenes de suficiencia de titulación	● Solicitud al área académica ● Cumplir los requisitos de titulación.	Secretaría académica Dirección administrativa	Dirección Académica	7	130.00
29	Certificado Oficial de Estudios (Costo por semestre) *No titulados	● Solicitud dirigida al director general. ● Constancia de no adeudo ● 01 Fotografía tamaño carnet con fondo blanco. ● Comprobante de Pago ● Constancia de vacante	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	500.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
30	Certificado Oficial de Estudios (Costo por semestre) *Titulados	• Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • 01 Fotografía tamaño carnet con fondo blanco. • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	250.00
31	Certificado Modular por Programa de Estudios	• Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • Haber Aprobado las unidades didácticas del módulo. • Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	150.00
32	Certificados de Programas de Formación Continua	• Solicitud dirigida al director general. • Haber aprobado el programa de formación continua . • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	100.00
33	Diploma de egresado	• Solicitud dirigida a la dirección general. • Aprobación de un programa académico (total de créditos) • Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • 0 Fotografías tamaño carnet con fondo blanco • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	30	350
34	Traslado Interno	• Solicitud dirigida al área académica. • Constancia de no adeudo • Comprobante de pago por derecho de traslado y convalidación.	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	100.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (dias habiles)	IMPORTE S/.
35	Traslado Externo	• Solicitud dirigida al area academica. • Resolucion directoral que autoriza el traslado de la institucion de procedencia • Certificado de Estudios superiores originales de la institucion de procedencia. • Copia de DNI. • 02 Fotografias carnet con fondo blanco. • Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion. • Constancia de vacante	Atención de caja Secretaria academica	Dirección Académica	15	200.00
36	Convalidacion de estudios Interno (por unidad didactica)	• Solicitud dirigida al area academica. • Silabo de los Cursos a convalidar • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaria academica	Dirección Académica	15	50.00
37	Convalidacion de estudios Externos (por unidad didactica)	• Solicitud dirigida al area academica. • Silabo de los Cursos a convalidar • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaria academica	Dirección Académica	15	50.00
38	Registro del Bachiller Tecnico Profesional	• Solicitud dirigida a la direccion general. • Aprobacion de un programa academico (total de creditaje) • Certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria • Informe académico de haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el jefe de la Unidad Académica del Instituto • 08 Fotografias tamaño carnet con fondo blanco • Comprobante de Pago	Secretaria academica	Dirección Académica	60	500.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
39	Duplicado del Bachiller Tecnico Profesional	• Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución • Copia autenticada del documento nacional de identidad. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • 02 Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaria academica	Dirección Académica	30	300.00
40	Tramite de Titulo Profesional Tecnico	• Solicitud de emisión y registro del Titulo de de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución • Haber obtenido el grado de bachiller técnico. • Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. • 04 fotografía de tamaño carnet a colores con fondo blanco • Copia de DNI • Constancia de no adeudar pensiones y otros • Comprobante de Pago	Secretaría académica	Dirección Académica	30	3,000.00
41	Duplicado del Titulo Profesional Tecnico Profesional	• Solicitud dirigida al Director General de la institución • Denuncia o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • 02 Fotografías tamaño carnet con fondo blanco • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaria academica	Dirección Académica	30	500.00
42	Rectificacion de Nombres y Apellidos en Actas	• Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaria academica	Dirección Académica	30	300.00

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
43	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	• Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	30	300.00
44	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional	• Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	30	300.00
45	Autenticación de plan de estudios	• Solicitud al área académica	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	100.00
46	Autenticación de Certificados, Constancias	• Solicitud al área académica	Atención de caja Secretaría académica	Dirección Académica	15	100.00