



# **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

**MAPRO 2024-2030**

## Contenido

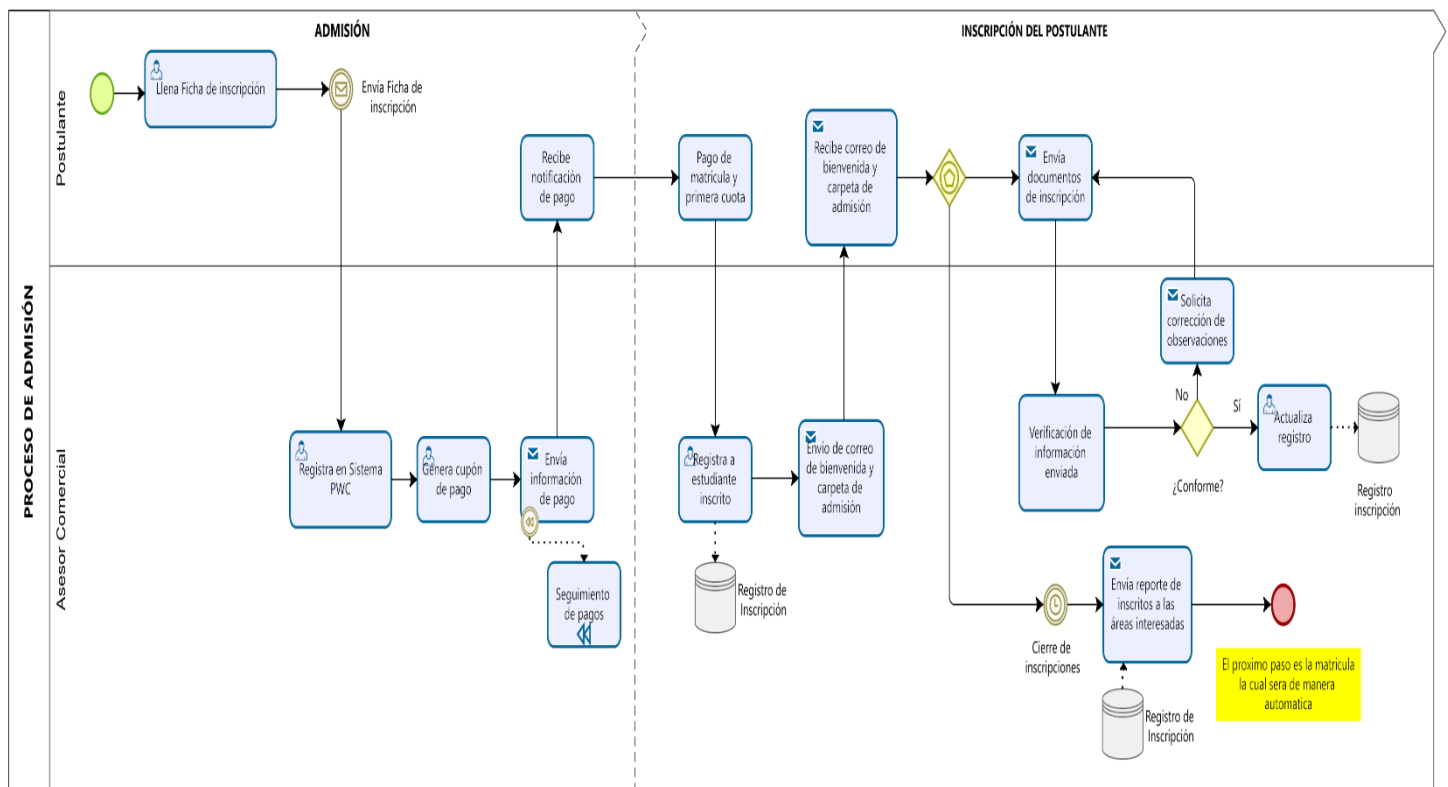
PROCESO DE ADMISIÓN .....	4
PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES (1° CICLO).....	6
PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE 2° A 6° CICLO.....	7
PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA .....	9
PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS.....	10
PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS .....	11
PROCESO DE REINCORPORACIÓN.....	14
PROCESO DE CONVALIDACIÓN .....	15
PROCESO DE TRASLADO EXTERNO .....	16
PROCESO DE TRASLADO INTERNO.....	17
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	18
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE EGRESADO .....	19
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE MATRICULA.....	20
PROCESO DE TRAMITE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.....	21
PROCESO DE TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE INGRESO .....	22
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO .....	23
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO.....	24
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE DISCIPLINA .....	25
PROCESO DE TRAMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	26
PROCESO DE TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR.....	27
PROCESO DE TRAMITE DE DIPLOMA DE EGRESADO.....	28
PROCESO DE TRAMITE DE RECORD ACADÉMICO .....	29
PROCESO DE TRAMITE DE TERCIO SUPERIOR.....	30
PROCESO DE TRAMITE DE SILABO VISADO POR UNIDAD DIDÁCTICA.....	31
PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE.....	32
PROCESO DE TRAMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN .....	33
PROCESO DE TRAMITE EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN .....	34
PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN .....	35
PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	36
PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN DE EXCEPCIONAL .....	37
PROCESO DE TRAMITE DE CUADERNILLOS POR MÓDULO DE EFSRT.....	38
PROCESO DE TRAMITE DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL .....	39
PROCESO DE TRAMITE DE GUÍA DE TITULACIÓN.....	40
PROCESO DE EMISIÓN DEL GRADO BACHILLER TÉCNICO .....	41
PROCESO DE EMISIÓN DEL TITULO TÉCNICO SIN SUSTENTACIÓN .....	42
PROCESO DE EMISIÓN DEL TITULO TÉCNICO CON SUSTENTACIÓN.....	43

PROCESO DE EMISIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	44
PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR.....	45
PROCESO DE EMISIÓN DE DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO.....	46
PROCESO DE EMISIÓM DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O TÉCNICO.....	47
PROCESO DE ATENCIÓN EN TÓPICO.....	48
PROCESO DE ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	49
PROCESO DE TRÁMITE FUT.....	50
PROCESO DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA.....	51
PROCESO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE .....	52
PROCESO DE PROGRAMA DE REFUERZO ACADÉMICO .....	53
TARIFARIO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
FUT .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

PROCESO DE ADMISIÓN

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
<p>La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios licenciados que ofrece el IES Privado Nuevo Pachacútec en la modalidad presencial.</p> <p><b>Inscripción al proceso de Admisión</b></p> <p>Para la inscripción al proceso de admisión del IES Privado Nuevo Pachacútec, estarán aptos quienes hayan concluido la Educación Básica Regular y Alternativa, estudiantes a punto de terminar cualquiera de estas dos modalidades, egresados o titulados de otros institutos o universidades oficialmente reconocidas, estudiantes extranjeros o aquellos que habiendo estudiado en el extranjero hayan revalidado oficialmente sus estudios en el MINEDU.</p>	<p><b>Requisitos para la Inscripción en el proceso de admisión:</b></p> <p>Todos los postulantes independientemente de modalidad de Admisión elegida (Ordinaria, por exoneración, por ingreso extraordinario) deberán presentar como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados originales de estudios del primero al quinto de secundaria en formato PDF (*)</li> <li>- Foto pasaporte con vestimenta formal fondo blanco en formato JPG.</li> <li>- Documento de Identidad en formato PDF.</li> <li>- Declaración jurada.</li> <li>- Ficha de Inscripción virtual.</li> </ul> <p>Adicional a ello, los postulantes por la modalidad de admisión por exoneración o ingreso extraordinario, deben presentar los otros requisitos señalados en el Prospecto.</p> <p>(*) Si los estudios fueron realizados en el extranjero, presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios secundarios realizados en el extranjero.</p>	<p>Para participar de la admisión se requiere que el postulante realice el pago correspondiente por derecho de inscripción conforme al Tarifario Administrativo.</p>	<p>01 día hábil desde que envía el pago para remitir fecha de inscripción.</p> <p>01 día hábil desde que envía la ficha de información personal para remitir mensaje de bienvenida y prospecto al postulante.</p> <p>01 día hábil desde que envía los documentos de inscripción para registrar la información del sistema académico y concluir el proceso.</p> <p>6 días hábil desde que rinde el examen escrito de conocimiento hasta la publicación de la lista de ingresantes.</p>	<p>El asistente de admisión comparte los documentos necesarios al postulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción</li> <li>- Prospecto</li> <li>- Lista de postulantes por aula</li> <li>- Lista de postulantes que pasan entrevista</li> <li>- Lista de ingresantes</li> </ul>	<p>Admisión del IES Privado Nuevo Pachacútec.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADMISIÓN



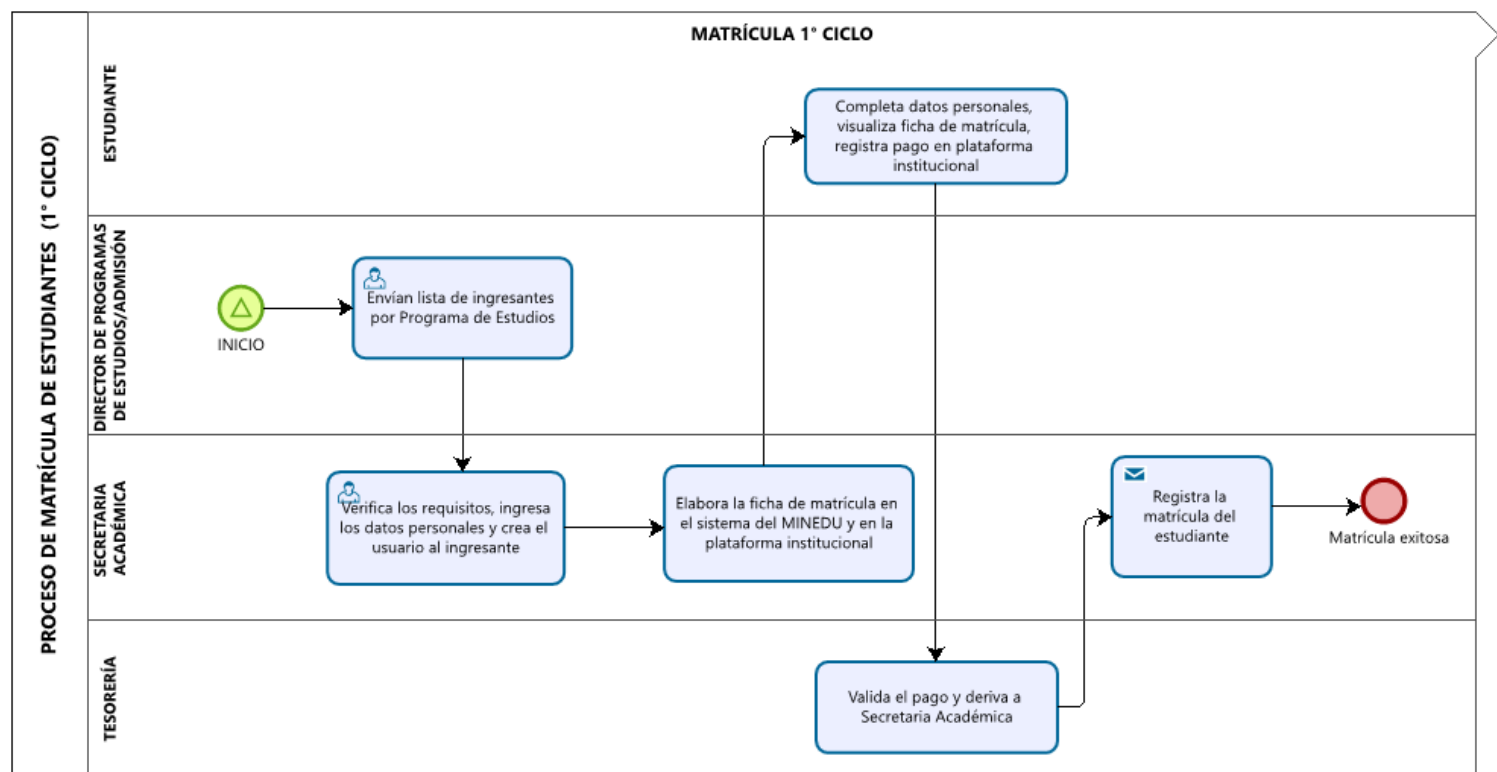
### Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Postulante):** Realiza el pago y envía comprobante.
- **Paso 2 (Admisión):** Envía ficha de inscripción virtual.
- **Paso 3 (Administración):** Valida el pago del postulante.
- **Paso 4 (Postulante):** Envía por medio digital la ficha de inscripción con información personal.
- **Paso 5 (Admisión):** Envía por correo electrónico mensaje de bienvenida y prospecto al postulante.
- **Paso 6 (Postulante):** Recibe correo de bienvenida y prospecto y envía por medio digital los documentos de inscripción al área de admisión.
- **Paso 7 (Admisión):** Verifica conformidad de los documentos.  
¿es conforme la documentación?  
**Si=> Paso 8      No=> Paso 9**
- **Paso 8 (Admisión):** Sube los documentos de inscripción en el sistema de registro de información académica. Se continua en el **paso 10.**
- **Paso 9 (Admisión):** Solicita corrección de observaciones al postulante vuelve a **paso 7.**
- **Paso 10 (Admisión):** La Dirección General elabora la prueba con ayuda de los Director de los Programa de Estudios y docentes.
- **Paso 11 (Administración):** Imprime el número de pruebas de acuerdo a la cantidad total de postulantes que rendirán el examen escrito de conocimiento.
- **Paso 12 (Postulante):** Los postulantes rinden el examen escrito de conocimiento.
- **Paso 13 (Docentes):** Corrigen la prueba escrita.
- **Paso 14 (Admisión):** Ingresa las notas
- **Paso 15 (Admisión):** Publica una lista en estricto orden de mérito con postulantes que cubran el triple de las vacantes ofertadas.
- **Paso 16 (Directores de Programas de estudio):** Entrevistan a los postulantes con apoyo de psicólogo y colocan notas.
- **Paso 17 (Admisión):** Calcula el promedio entre la nota del examen escrito de conocimiento y la entrevista personal.
- **Paso 18 (Admisión):** Presenta la lista de ingresantes con notas mayores a 11 que cubran las vacantes en estricto orden de mérito. (fin del proceso).

**PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES (1° CICLO)**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
<p>La matrícula es un proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto y se le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos que norman la vida estudiantil.</p> <p>Para los ingresantes a 1° ciclo Secretaria Académica elabora la ficha de matrícula.</p>	<p><b>Requisitos para la matrícula del ingresante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber presentado los requisitos solicitados por la oficina de Admisión.</li> <li>2. Carné de Sanidad si fuera ingresante al Programa de Estudios en Cocina.</li> <li>3. Haber cancelado el derecho de matrícula.</li> </ol>	<p>Se requiere cancelar el derecho de matrícula, de acuerdo al Tarifario Administrativo.</p> <p>* La variación en los costos se comunicará a través de la oficina de Administración y/o plataforma institucional.</p>	De acuerdo al Cronograma Académico publicado en la plataforma institucional.	Ficha de Matrícula	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRICULA ESTUDIANTES (1° CICLO)**



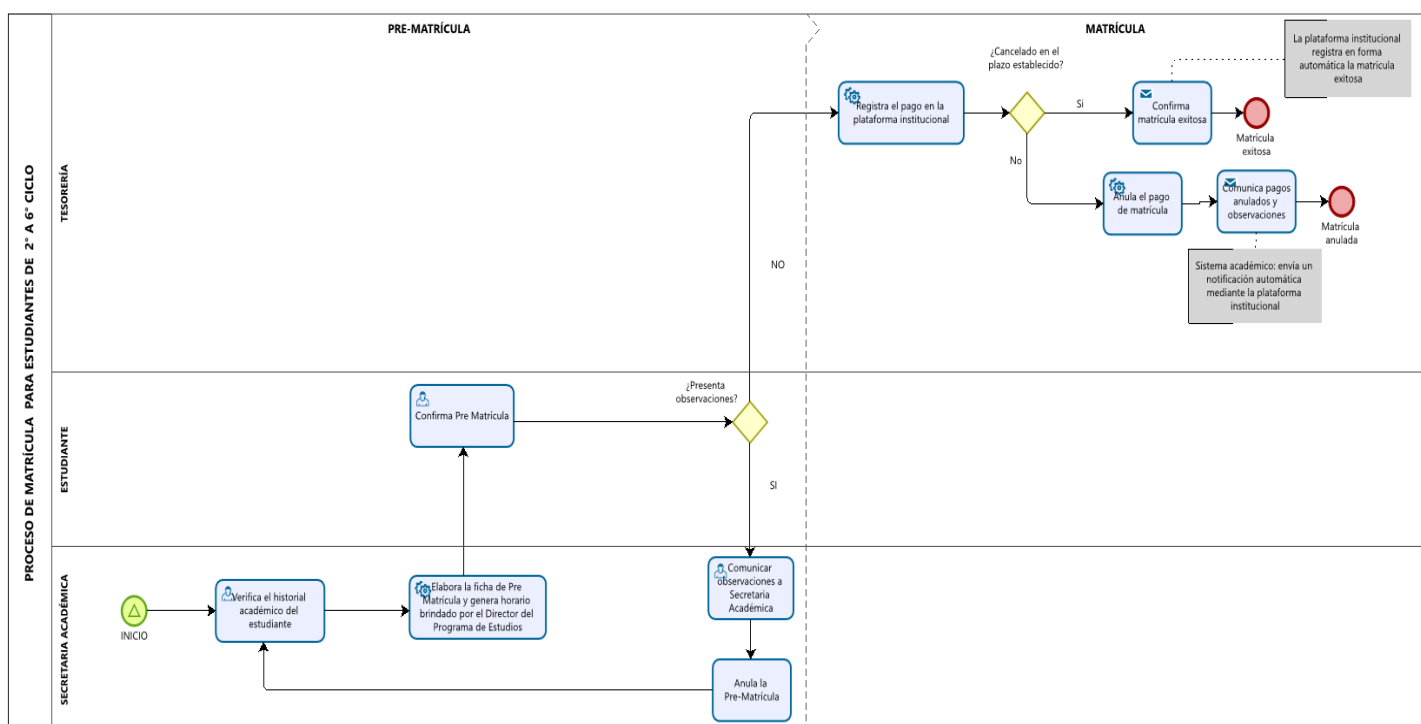
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Directores de Programa de Estudios y Admisión):** Envían las listas de ingresantes por Programa de Estudios a Secretaria Académica.
- **Paso 2 (Secretaria Académica)** Verifica la entrega de los requisitos en la plataforma institucional.
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Registra los datos personales al ingresante y crea el usuario en la plataforma institucional.
- **Paso 4 (Secretaria Académica):** Elabora la ficha de matrícula al ingresante de acuerdo al Programa de Estudio en la plataforma institucional y en el Sistema Registra del MINEDU y en la plataforma institucional.
- **Paso 5 (Estudiante):** Completa sus datos personales, visualiza la ficha de matrícula y registra el pago de la matrícula en la plataforma institucional.
- **Paso 6 (Administración):** Valida el pago de la matrícula y deriva el trámite a Secretaria Académica.
- **Paso 7 (Secretaria Académica):** Registra la matrícula del estudiante.

PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE 2° A 6° CICLO

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
<p>La matrícula es un proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto y se le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos que norman la vida estudiantil.</p> <p><b>1° Etapa: Pre matrícula:</b> Es la etapa donde Secretaria Académica selecciona las unidades didácticas y secciones para generar un horario preliminar en el sistema académico del instituto y en el Sistema Registra de MINEDU.</p>	<p><b>Requisitos para la pre matrícula del estudiante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No tener deudas económicas con el instituto.</li> <li>2. Recibo de pago.</li> </ol>	<p>La matrícula del estudiante es por periodo académico, el costo de cada periodo académico se establece de acuerdo al número de créditos en los que el estudiante se matricula. El costo de la matrícula es de acuerdo al Tarifario Administrativo.</p>	<p>De acuerdo al Cronograma Académico.</p>	<p>Ficha de Matricula</p>	<p>Secretaria Académica</p>
<p><b>2°: Etapa: Matricula:</b> El estudiante puede solicitar alguna rectificación en la Pre Matricula o estar de acuerdo con lo matriculado.</p>	<p><b>Requisitos para la matrícula del estudiante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber completado la pre matrícula (mínimo de 12 créditos y máximo en 26 créditos) cuando este promedio sea igual o mayor 14.</li> <li>2. Los estudiantes que estén por completar su plan de estudios podrían llevar hasta 28 créditos cuando el promedio sea igual o mayor a 14.</li> <li>3. Haber realizado el pago correspondiente por concepto de matrícula (*).</li> </ol> <p>(*). El pago deberá realizarse de acuerdo a los establecido en el Tarifario Administrativo y dentro del cronograma establecido.</p>				
<p><b>3°: Etapa: Matricula:</b> Esta etapa se ejecuta de forma automática en el sistema académico una vez que el estudiante realice el pago correspondiente a la matrícula.</p>					

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE ( DE 2° A 6° CICLO)



**Descripción de actividades paso a paso**

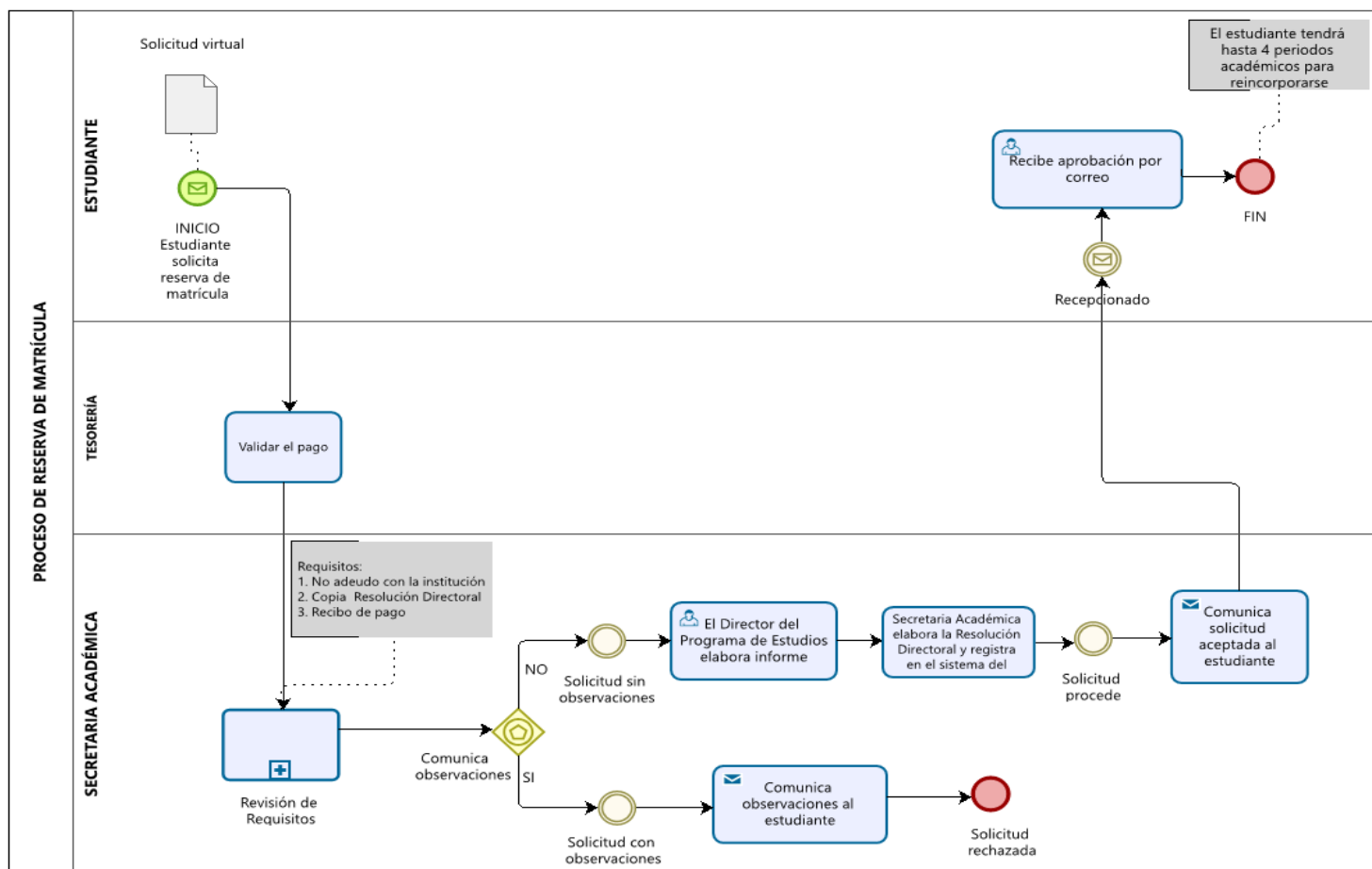
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Paso 1 (Secretaria Académica):</b> Verifica el historial académico del estudiante.</li> <li>• <b>Paso 2 (Secretaria Académica):</b> Elabora la Ficha de Pre Matricula y el horario brindado por el Director del Programa de Estudios en la plataforma institucional y en sistema del MINEDU.</li> <li>• <b>Paso 3 (Estudiante):</b> Confirma Pre Matrícula ¿Es conforme? <b>SI=&gt; Paso 6            NO =&gt; Paso 4</b></li> <li>• <b>Paso 4 (Secretaria Académica):</b> Comunica al estudiante las observaciones.</li> <li>• <b>Paso 5 (Secretaria Académica):</b> Anula la ficha de Pre Matricula y vuelve al <b>paso 2</b>.</li> <li>• <b>Paso 6 (Administración):</b> Registra el pago de la matrícula en la plataforma institucional.</li> </ul>	<p align="center">¿Cancelado en el plazo establecido? <b>SI=&gt; Paso 7            NO =&gt; Paso 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Paso 7 (Secretaria Académica):</b> Registra la matricula exitosa mediante plataforma institucional (fin de proceso).</li> <li>• <b>Paso 8 (Secretaria Académica):</b> anula el pago de la matrícula (fin de proceso).</li> </ul>
---	---



**PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
La reserva de matrícula es el procedimiento por el cual el estudiante reserva el pago de matrícula por causas justificadas antes del inicio del periodo académico.	- Solicitud de tramite virtual mediante la plataforma institucional. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	De acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud de trámite.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA**



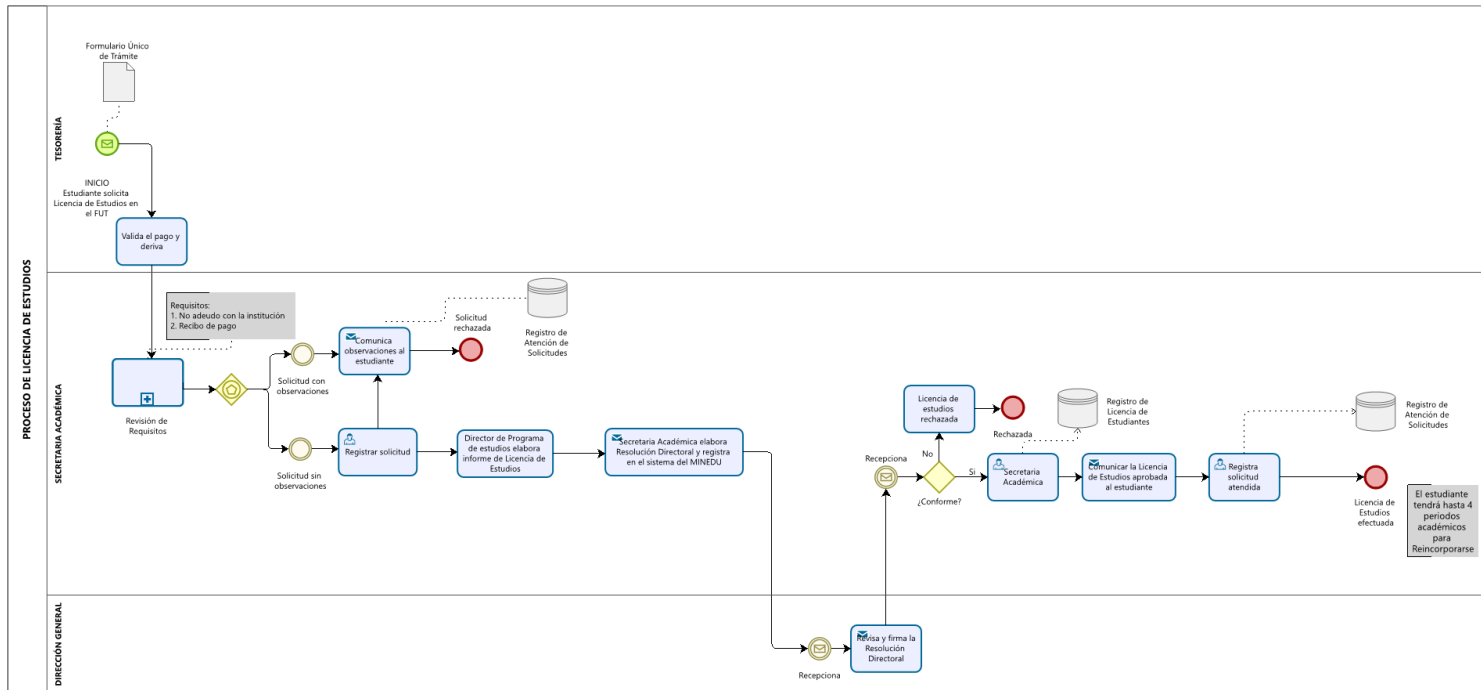
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Solicita reserva de matrícula mediante plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva el proceso de "Revisión de requisitos".
    - ¿Solicitud con observaciones?
      - **SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
  - **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y la solicitud es rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Director del Programa de Estudio/Secretaria Académica):** Elabora informe y Secretaria Académica la Resolución Directoral y registra en el sistema del MINEDU.
  - **Paso 5 (Secretaria Académica):** Comunica al estudiante que la solicitud fue aceptada o rechazada.
  - **Paso 6 (Estudiante):** Recibe aprobación mediante plataforma institucional (fin de proceso).
- Nota: estudiante tendrá hasta cuatro periodos académicos para reincorporarse.*

**PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
La licencia de estudios es el procedimiento por el cual el estudiante matriculado suspende los estudios por causas justificadas antes del término del periodo académico.	- Solicitud de tramite virtual mediante la plataforma institucional. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	De acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud de trámite.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS**



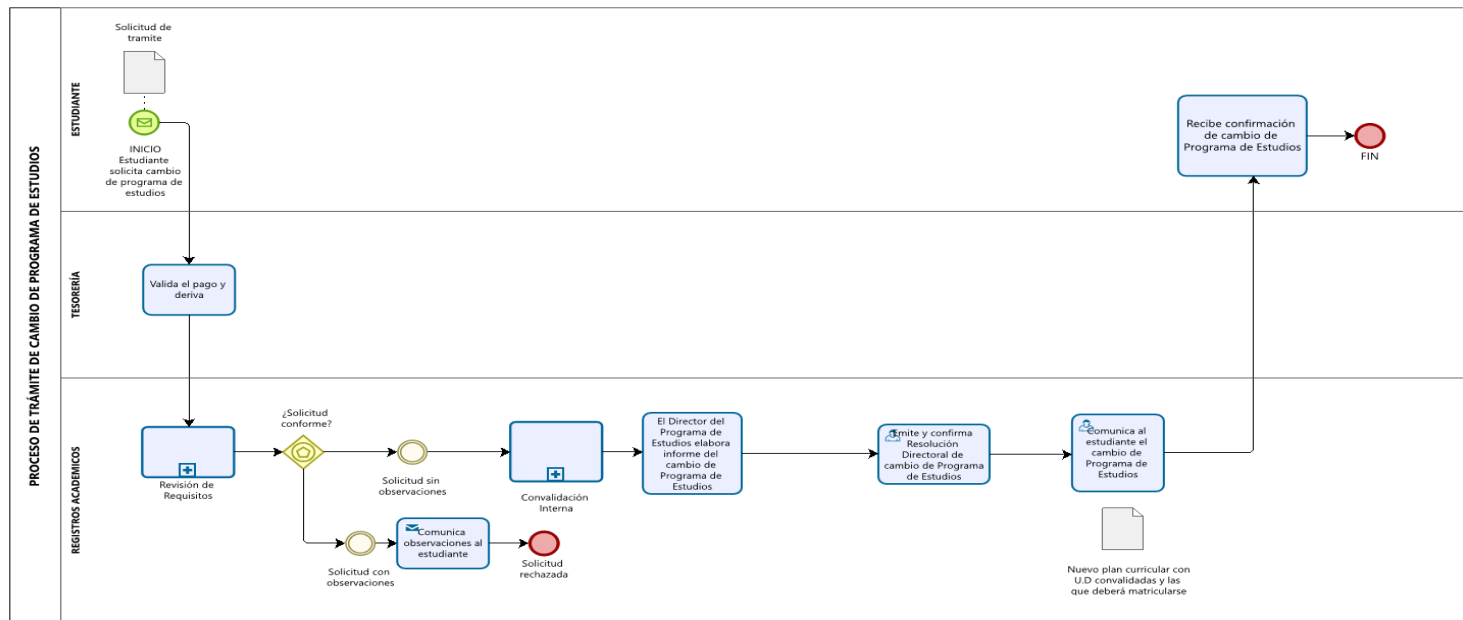
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Solicita licencia de estudios mediante plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva el proceso de “Revisión de requisitos”.
  - ¿Solicitud con observaciones?
    - SI => Paso 3
    - NO => Paso 4
- **Paso 3 (Administración/Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y la solicitud es rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director del Programa de Estudio/Secretaría Académica):** Elabora el informe y Secretaría Académica la Resolución Directoral.
- **Paso 5 (Dirección General):** Revisa y firma la Resolución Directoral.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Comunica al estudiante que la solicitud fue aceptada.
- **Paso 7 (Estudiante):** Recibe aprobación mediante plataforma institucional (fin de proceso).  
*Nota: estudiante tendrá hasta cuatro periodos académicos para reincorporarse.*

**PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto Nuevo Pachacútec, realizan el cambio a otro programa de estudios en la misma institución.	- Solicitud de tramite virtual mediante la plataforma institucional. - No debe presentar deudas con el instituto. - Documento de Inscripción completos. - Recibo de pago.	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de cambio de programa de estudios acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**



**Descripción de actividades paso a paso**

- Paso 1 (Estudiante):** Solicita cambio de programa de estudios y registra el pago mediante la plataforma institucional.
- Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva el proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud conforme?  
**SI => Paso 3      NO => Paso 4**
- Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- Paso 4 (Secretaria Académica/Director de Programa de Estudios):** Deriva el proceso para “convalidación interna” e informe.
- Paso 5 (Secretaria Académica):** Emite la Resolución Directoral de Convalidación y confirma el cambio de programa de estudios.
- Paso 6 (Secretaria Académica):** Comunica el cambio de programa de estudios al estudiante mediante plataforma institucional.
- Paso 7 (Estudiante):** Recibe confirmación de cambio de programa de estudios (fin del proceso).

**PROCESO DE RETIRO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**

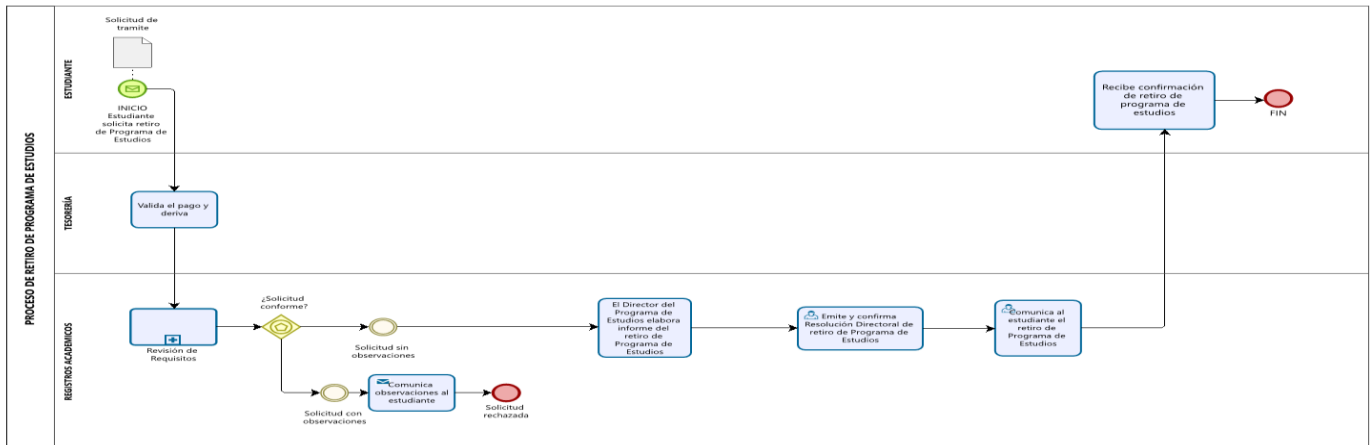
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de Retiro del Programa de Estudios es el único procedimiento formal que deja sin efecto las obligaciones de pago que el estudiante asume al momento de matricularse si no hubiera asistido a	- Solicitud de tramite virtual. - No tener de presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de retiro de programa de estudios acuerdo	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaria Académica

clases o de lo contrario cancelar hasta el mes asistido.

al Tarifario Administrativo.

desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RETIRO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**



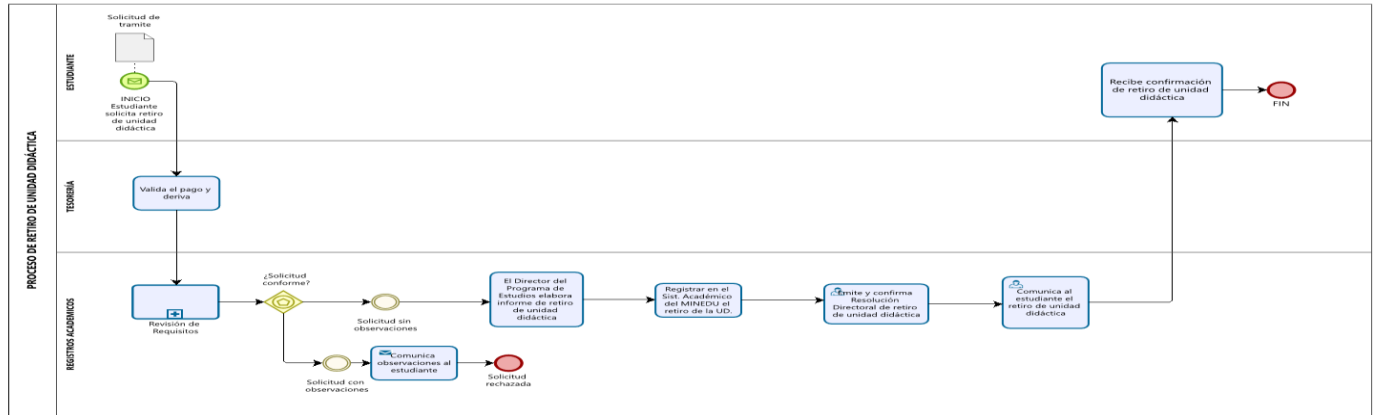
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de retiro del programa de estudios y registra el pago mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva el proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud conforme?  
SI => Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académica/Director de Programa de Estudios):** Deriva el proceso para elaborar informe.
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Emite la Resolución Directoral de retiro del programa de estudios.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Comunica retiro del programa de estudios al estudiante mediante plataforma institucional.
- **Paso 7 (Estudiante):** Recibe confirmación de retiro del programa de estudios (fin de proceso).

PROCESO DE RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de Retiro de la Unidad Didáctica del periodo académico es el único procedimiento formal que deja sin efecto las obligaciones de pago que el estudiante asume al momento de matricularse.	- Solicitud de tramite virtual. - No tener de presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de retiro de programa de estudios acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaria Académica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA



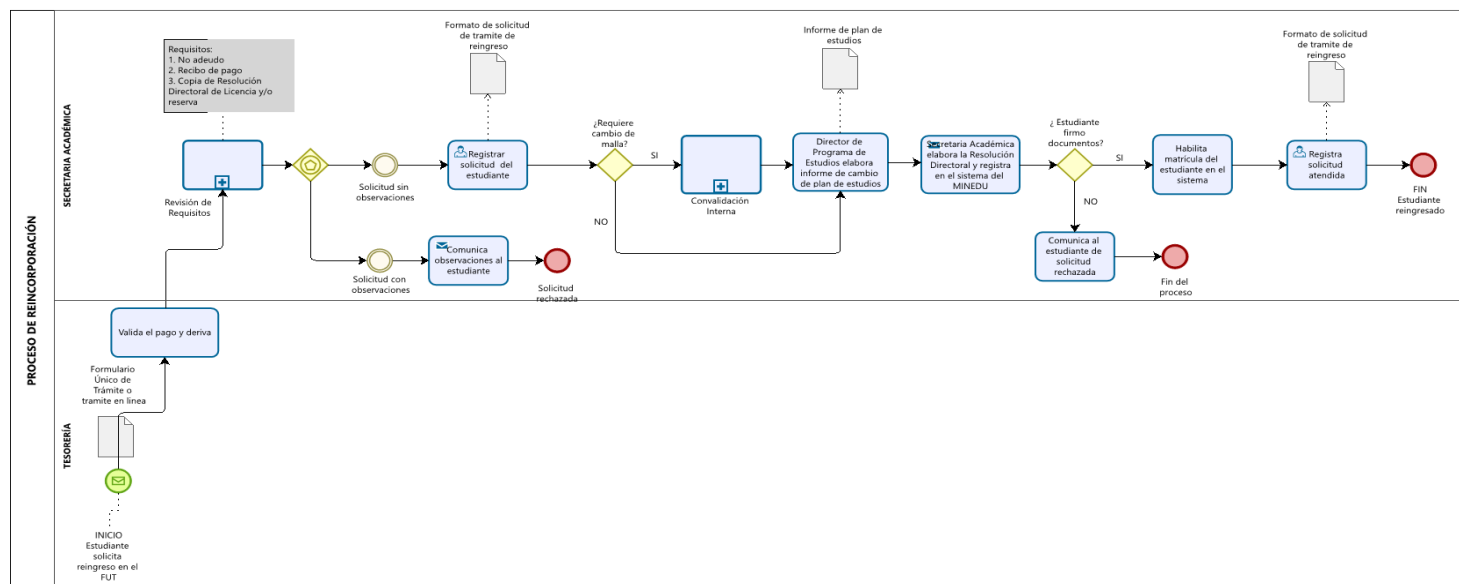
Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de retiro de la unidad didáctica y registra el pago mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva el proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académica/Director de Programa de Estudios):** Deriva el proceso para elaborar informe.
- **Paso 5 (Secretaria Académica):** Emite la Resolución Directoral de retiro de la unidad didáctica.
- **Paso 6 (Secretaria Académica):** Comunica retiro de la unidad didáctica al estudiante mediante plataforma institucional.
- **Paso 7 (Estudiante):** Recibe confirmación de retiro de unidad didáctica (fin de proceso).

## PROCESO DE REINCORPORACIÓN

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Se denomina Reingresante al estudiante que haya dejado de estudiar en un período académico y está interesado en retomar sus estudios en la institución Nuevo Pachacútec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo del concepto por el Derecho de Reingreso se registrá de acuerdo con el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud del trámite.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaria Académica

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



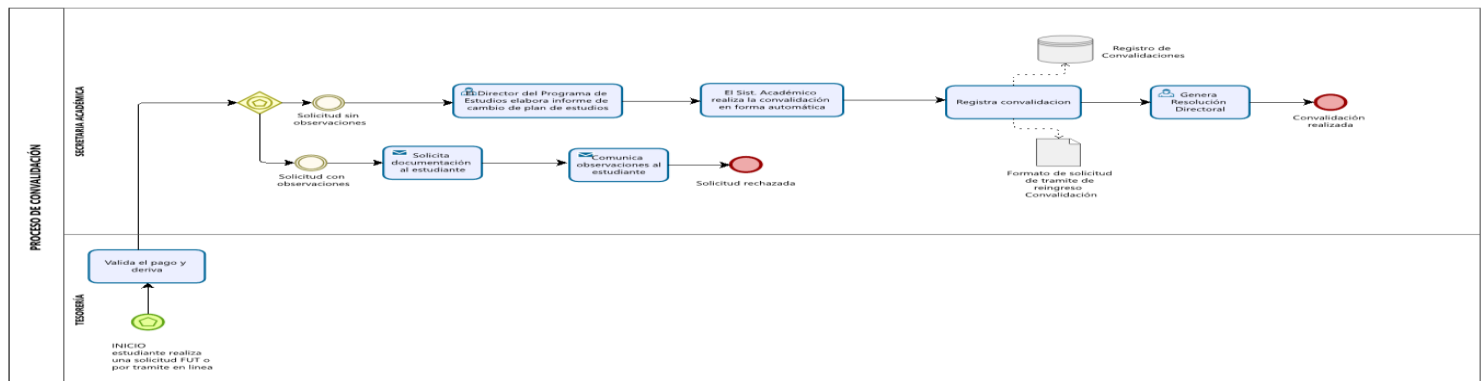
### Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de reincorporación y registra el pago mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.  
¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académica):** Registra la solicitud.  
¿requiere cambio de malla curricular?  
**SI=> Paso 5      NO => Paso 6**
- **Paso 5 (Secretaria Académica/Director de Programa de Estudios):** Deriva el proceso para elaborar informe.
- **Paso 6 (Secretaria Académica):** Emite la Resolución Directoral de convalidación y comunica al estudiante mediante la plataforma institucional.
- **Paso 7 (Secretaria Académica):** Elabora la Ficha de Pre Matricula del estudiante (fin del proceso).
- **Paso 8 (Estudiante):** Recibe confirmación de la reincorporación (fin de proceso).

**PROCESO DE CONVALIDACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto Nuevo Pachacútec.</li> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Copia de DNI</li> <li>- Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria o Constancia de logros de Aprendizaje</li> <li>- Certificado de estudios del extranjero validado por el MINEDU.</li> <li>- 2 fotos tamaño pasaporte.</li> <li>- En caso de extranjero se considera el carné de extranjería o pasaporte.</li> <li>- Sílabos visados</li> <li>- Certificado de estudios superior.</li> </ul> <p><i>Nota: En caso la convalidación sea realizada por planes de estudios, con la educación secundaria bajo convenio, cambio de programa de estudios, certificado de competencia laborales, convalidación por certificado modular y por experiencias formativas en situaciones reales laborales de trabajo el área de Secretaria Académica solicitará el sustento respectivo.</i></p>	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de convalidación acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN**



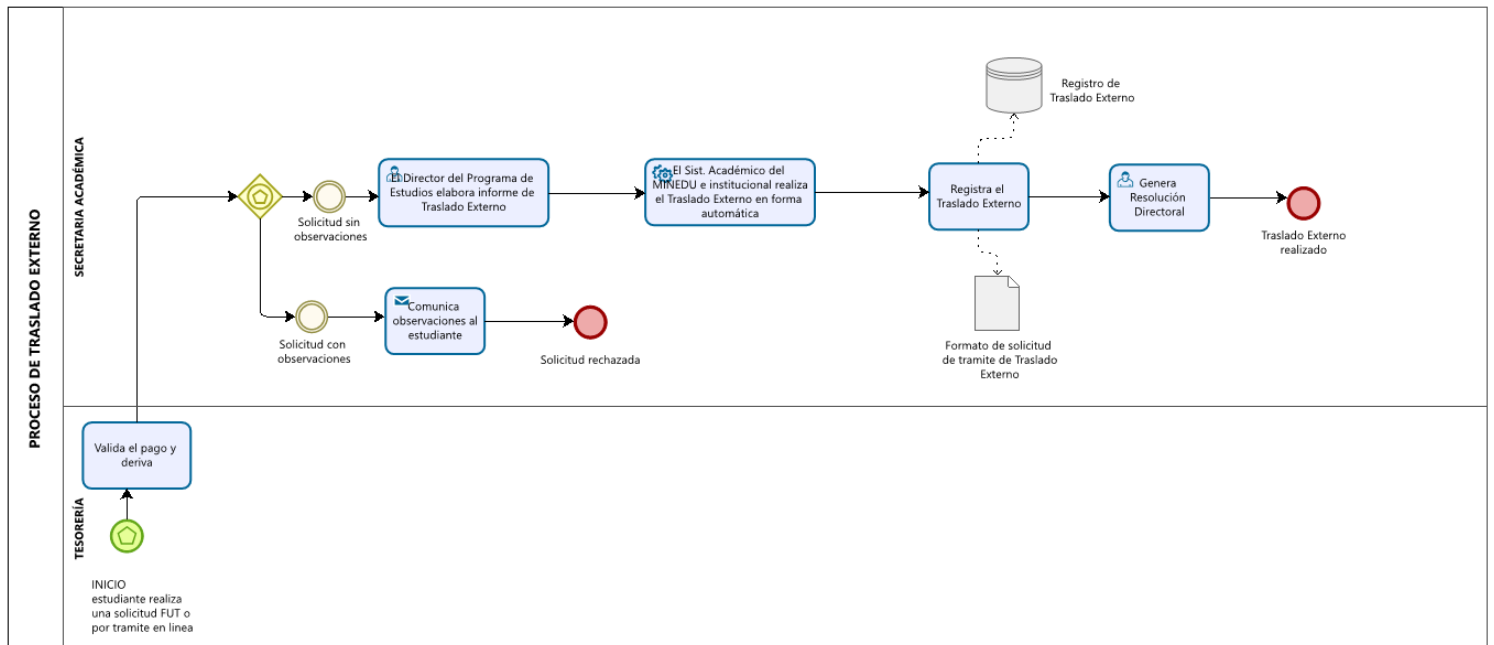
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de convalidación mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Registra la solicitud y verifica requisitos.  
¿Solicitud conforme?  
**SI=> Paso 4      NO => Paso 3**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director de Programa de Estudios/Secretaria Académica):** Elabora informe y genera Resolución Directoral y envía confirmación de convalidación al estudiante.
- **Paso 5 (Estudiante):** Recibe confirmación de convalidación (fin del proceso).

**PROCESO DE TRASLADO EXTERNO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de traslado externo es cuando el estudiante se encuentra matriculado en un programa de estudios en otra institución, siempre y cuando haya culminado el primer período académico.	- Solicitud de tramite virtual. - Recibo de pago. - Presentar Resolución Directoral de estar liberado en la institución de origen.	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de convalidación acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	FUT (Formulario único de Trámite).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO**



**Descripción de actividades paso a paso**

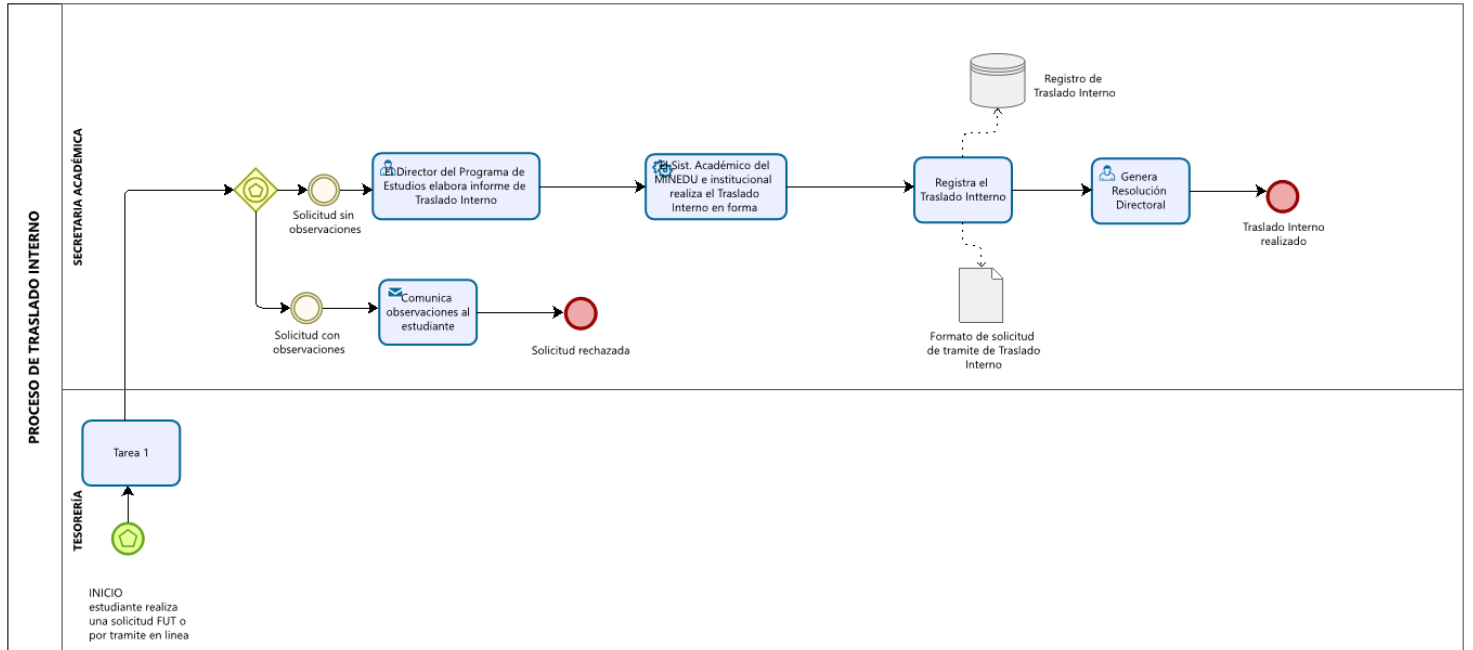
- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de traslado externo mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Registra la solicitud y verifica requisitos.  
¿Solicitud conforme?  
**SI=> Paso 4      NO => Paso 3**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director de Programa de Estudios/Secretaría Académica):** Elabora informe y genera Resolución Directoral y envía confirmación de traslado externo al estudiante.
- **Paso 5 (Estudiante):** Recibe confirmación del traslado externo (fin del proceso).



**PROCESO DE TRASLADO INTERNO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de traslado interno es cuando el estudiante se encuentra matriculado en un programa de estudios en la misma institución, siempre y cuando haya culminado el primer período académico.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto - Recibo de pago. -Récord académico.  <i>Nota: estará sujeta a una vacante disponible y cumpla con los requisitos.</i>	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de convalidación acuerdo al Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	<b>Solicitud de tramite virtual</b>	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO**



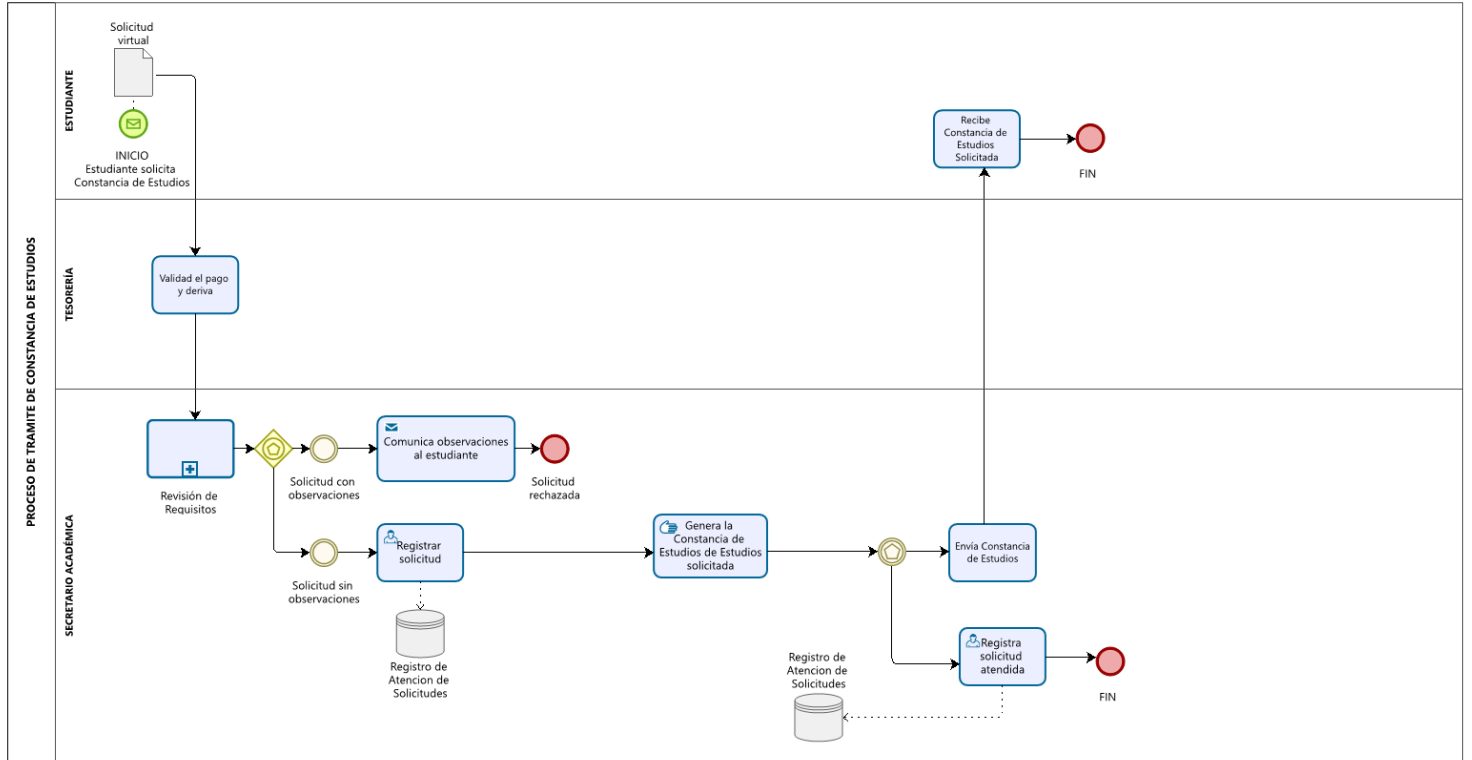
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de traslado interno mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Registra la solicitud y verifica requisitos.  
¿Solicitud conforme?  
**SI=> Paso 4      NO => Paso 3**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director de Programa de Estudios/Secretaria Académica):** Elabora informe y genera Resolución Directoral y envía confirmación de traslado interno al estudiante.
- **Paso 5 (Estudiante):** Recibe confirmación del traslado interno (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de estudios.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto Nuevo Pachacútec. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	<b>Solicitud de trámite virtual</b>	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS**



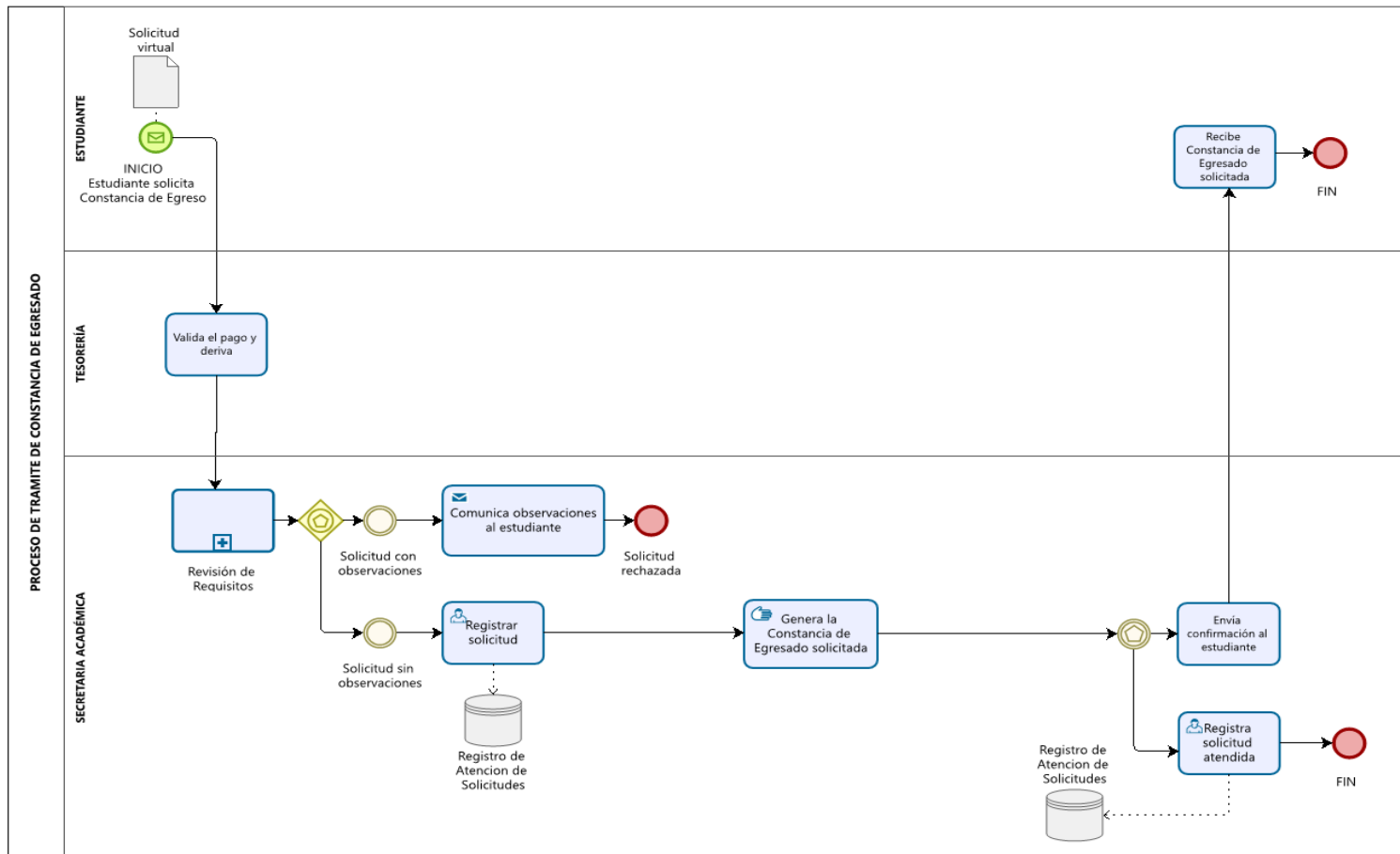
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de constancia de estudios mediante la plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
- ¿Solicitud con observaciones?  
SI=> Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Secretaría Académicas):** Genera la Constancia de Estudios y envía confirmación al estudiante.
  - **Paso 5 (Secretaría Académica):** Enviar la constancia de estudiante mediante plataforma institucional.
  - **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE EGRESADO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de egresado.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Haber presentado los Cuadernillos de las EFSRT. - Recibo de pago	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Solicitud de tramite virtual	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE EGRESADO**



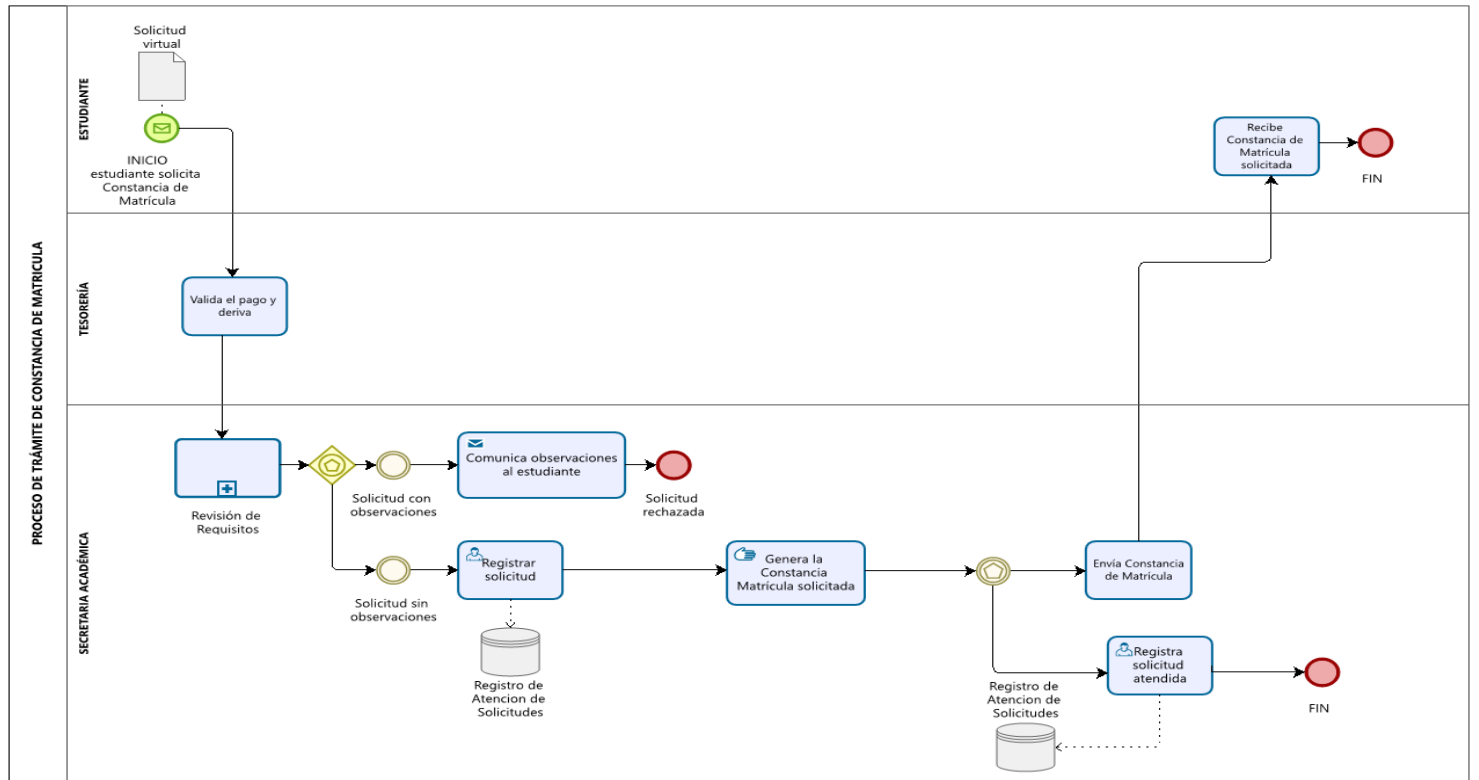
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de constancia de egresado mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
  - ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Genera y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 5 (Estudiante):** Recibe la constancia de egresado solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE MATRICULA**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de matrícula.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	<b>Solicitud de tramite virtual</b>	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO TRAMITE DE CONSTANCIA DE MATRICULA**



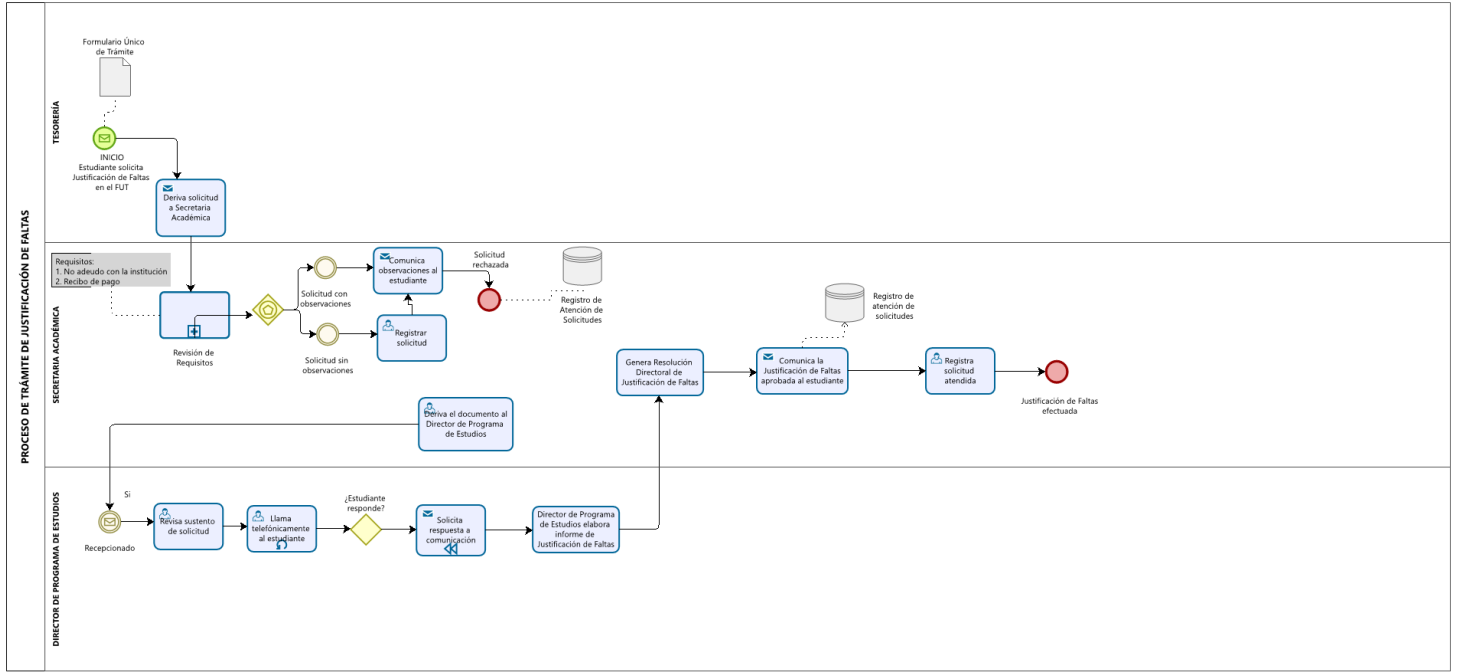
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de constancia de matrícula mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académicas):** Genera la Constancia de Matrícula y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Enviar la constancia de estudiante mediante plataforma institucional.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE FALTAS JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar justificar de faltas.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**



**Descripción de actividades paso a paso**

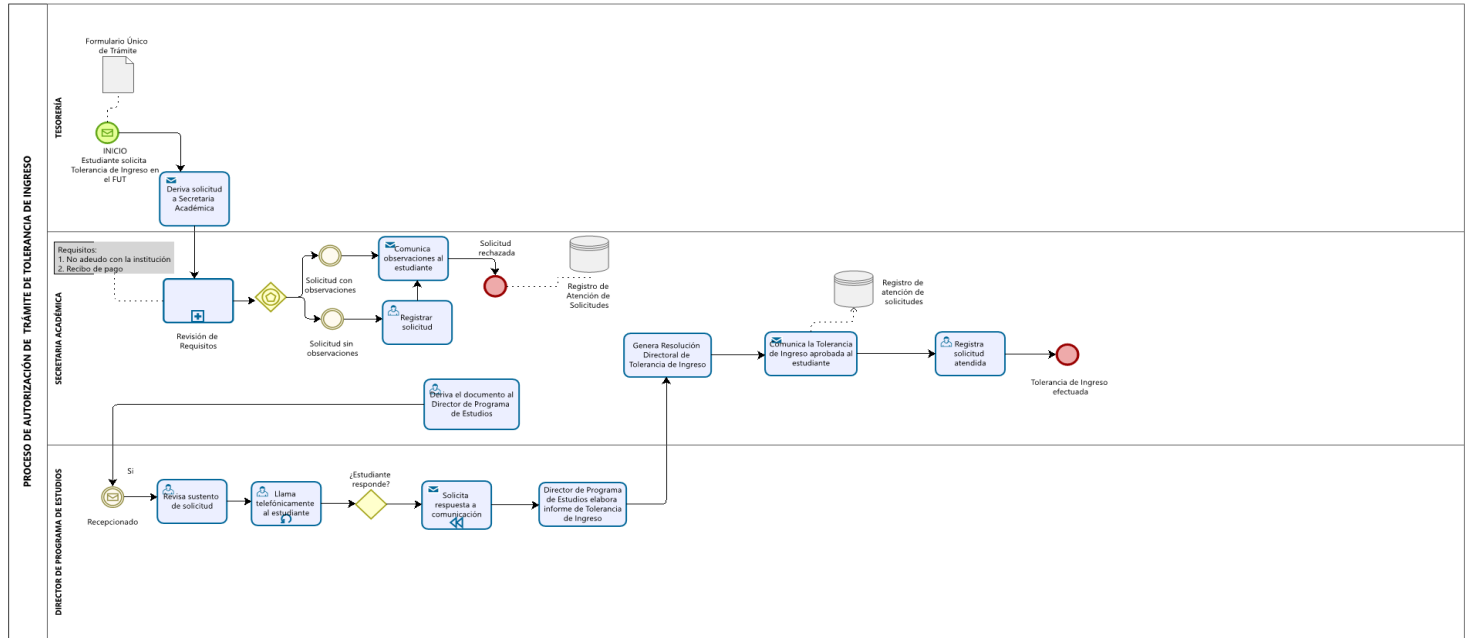
- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de justificación de faltas mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.  

¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director del Programa de Estudios/Secretaria Académicas):** Elabora informe y Secretaria Académica genera la Resolución Directoral y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 5 (Secretaria Académica):** Enviar la respuesta de justificación de faltas mediante plataforma institucional.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE INGRESO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la autorización de tolerancia de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramite virtual sustentado.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE INGRESO**



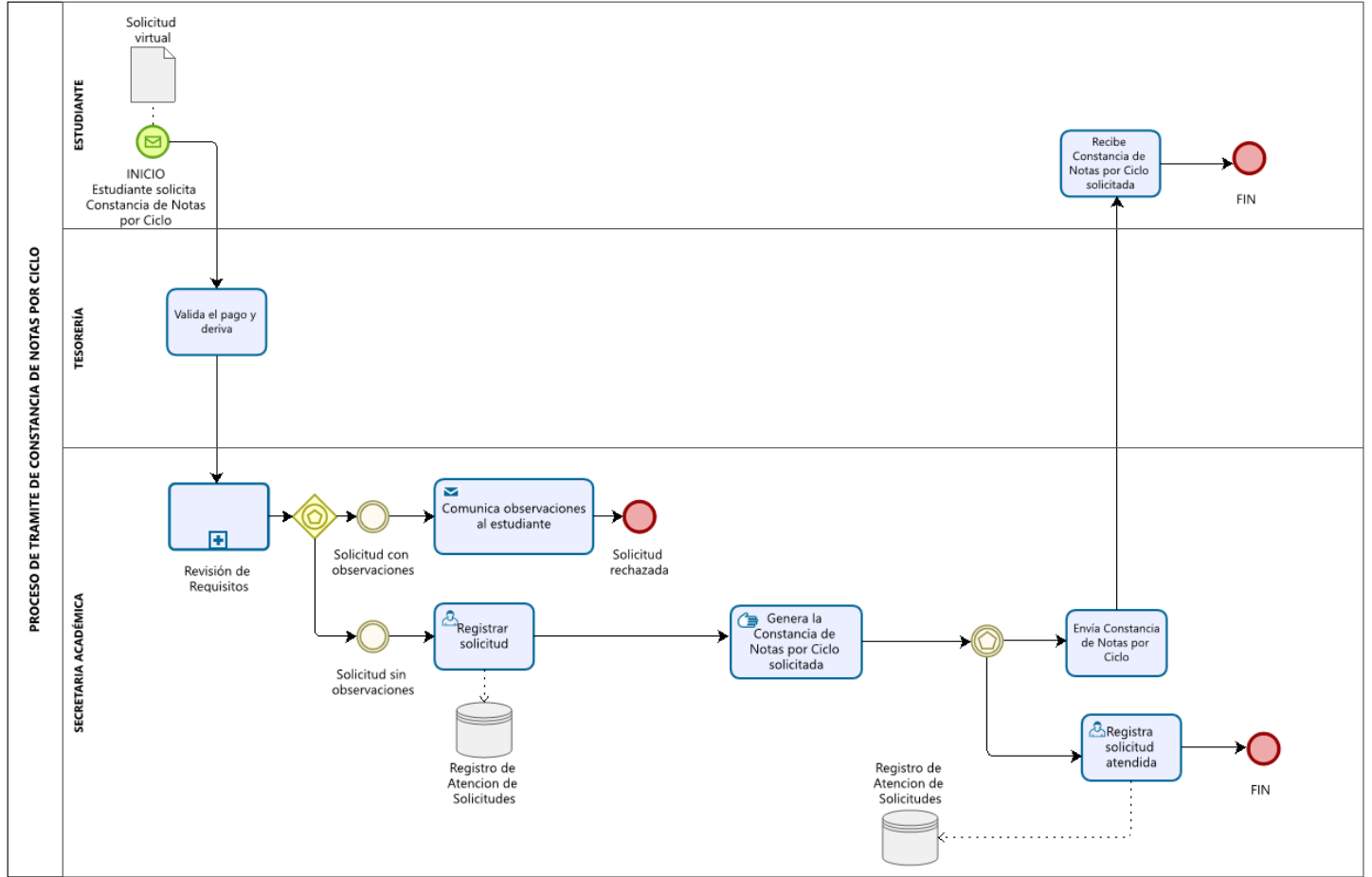
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de tolerancia de ingreso mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director del Programa de Estudios/Secretaría Académicas):** Elabora la carta y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Enviar respuesta de autorización de tolerancia de ingreso mediante plataforma institucional.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la carta solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de notas por ciclo.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 10 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO**



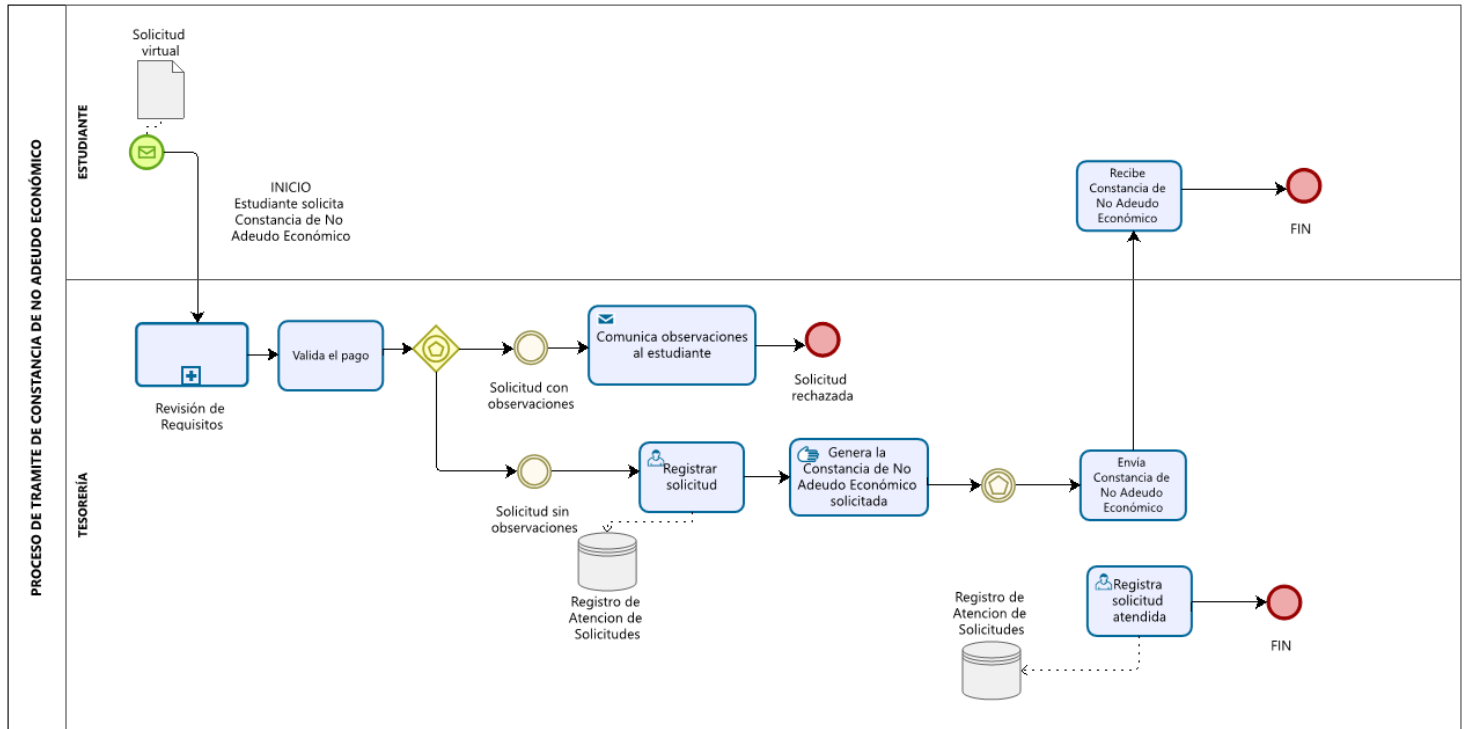
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de constancia de notas por ciclo mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director del Programa de Estudios/Secretaría Académicas):** Elabora Constancia de Notas por Ciclo y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Enviar la constancia de notas por ciclo mediante plataforma institucional.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de no adeudo económico.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO**



**Descripción de actividades paso a paso**

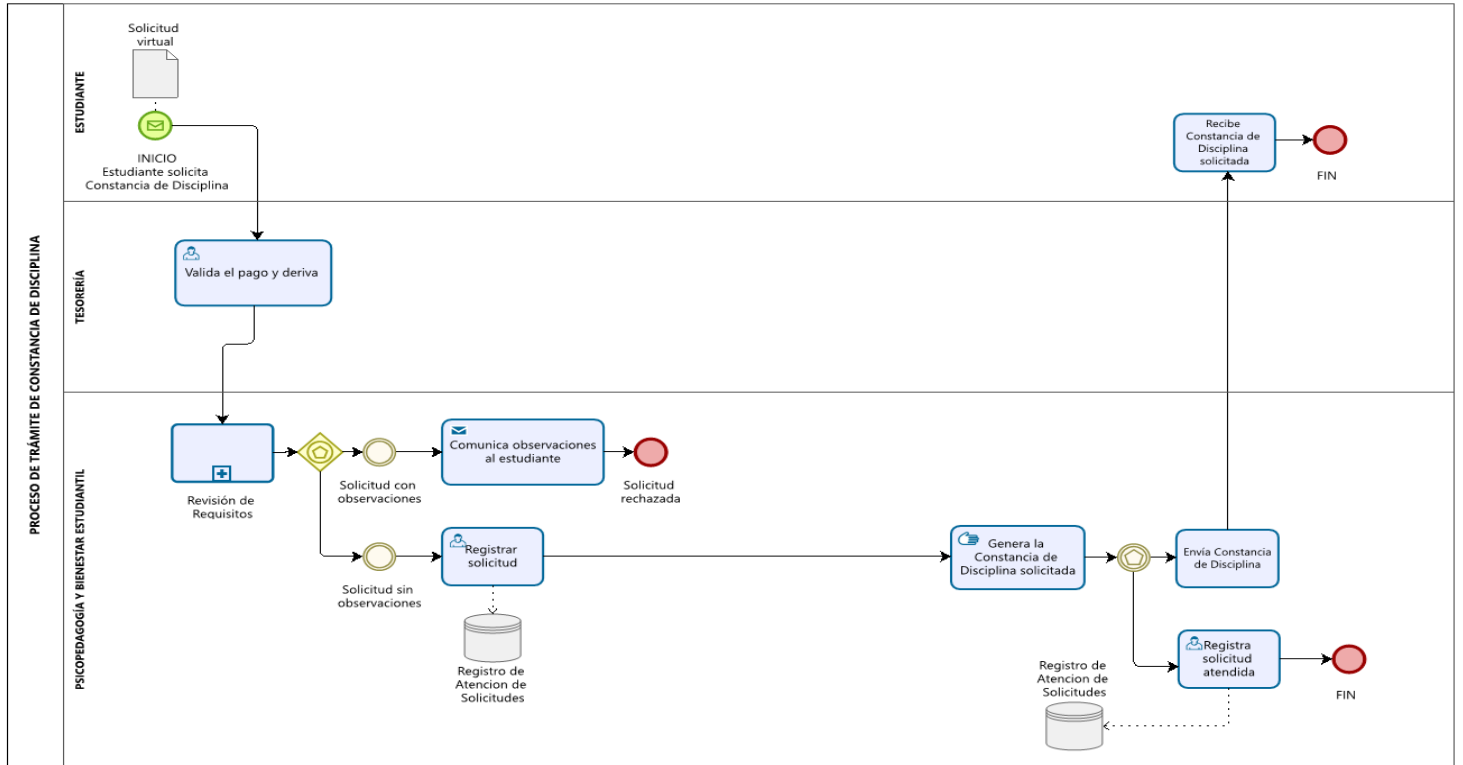
- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de constancia de no adeudo económico mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.  
¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Administración):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Administración):** Elabora y envía la constancia de no adeudo económico al estudiante mediante la plataforma institucional.
- **Paso 5 (Estudiante):** Recibe la constancia de no adeudo económico solicitada (fin del proceso).



**PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE DISCIPLINA**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de disciplina.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaría Académica.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE DISCIPLINA**



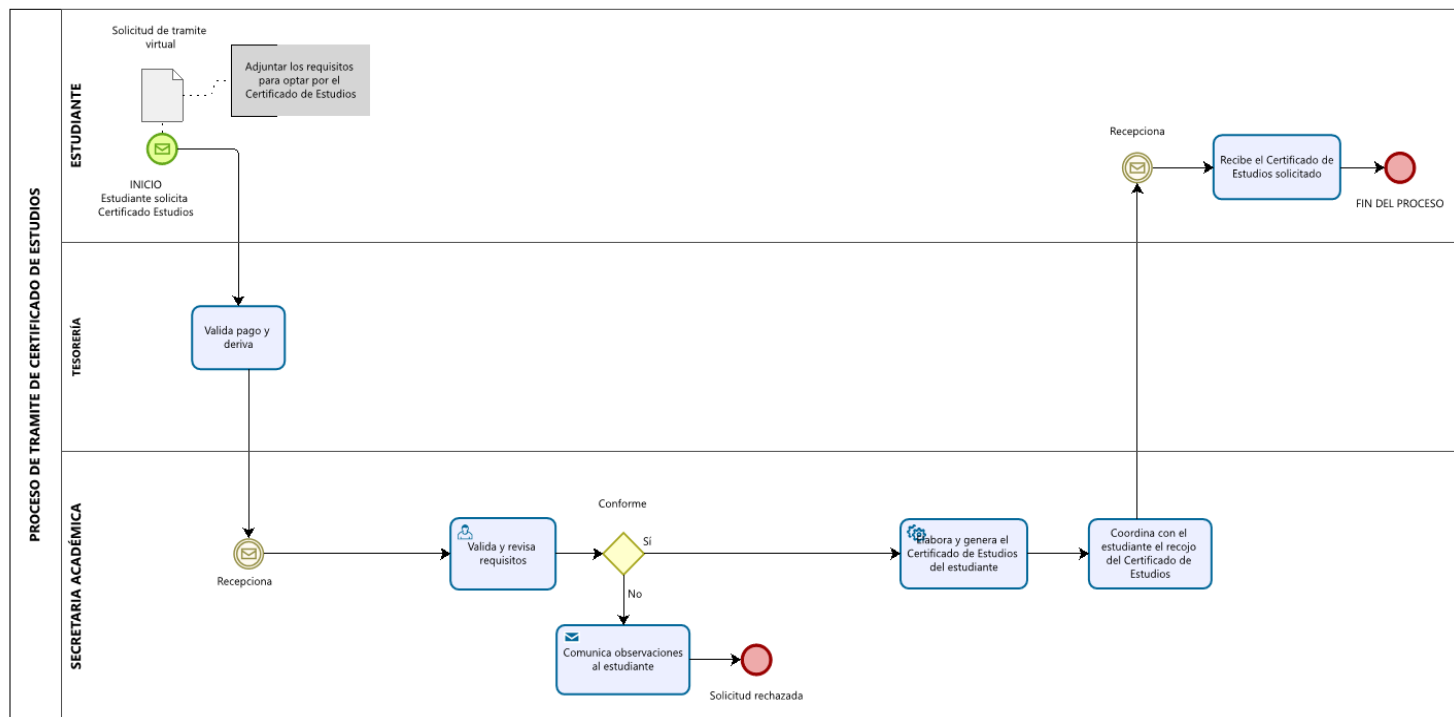
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza la solicitud de la constancia de disciplina mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
  - ¿Solicitud con observaciones?  
SI=> Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Elabora y envía el documento de respuesta mediante la plataforma institucional.
- **(Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el certificado de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Dos fotos tamaño pasaporte de fondo blanco y vestimenta formal (5 cm de alto y 4 cm ancho).</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



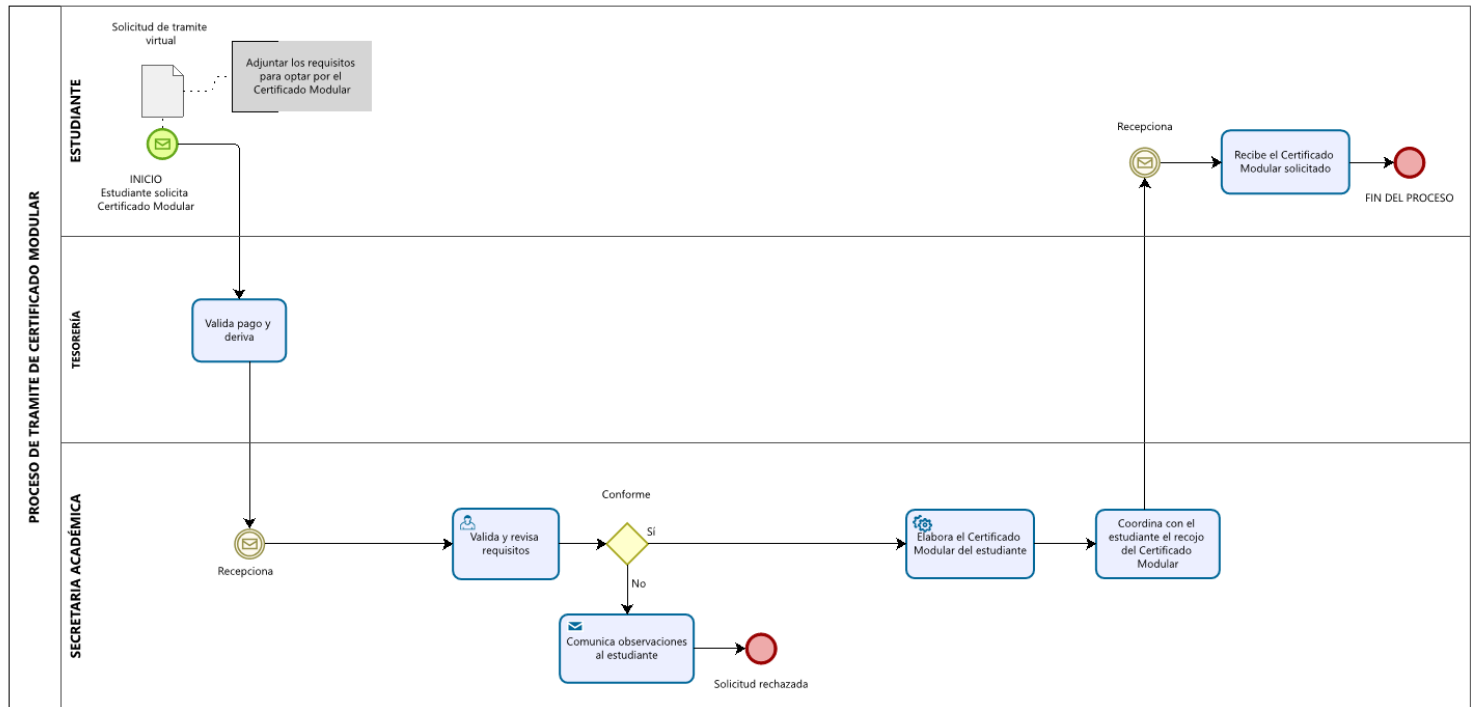
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de certificado de estudios mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académicas):** Elabora y genera el certificado de estudios y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe el certificado de estudios solicitado (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el certificado modular.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Dos fotografías tamaño pasaporte de fondo blanco con vestimenta formal (5 cm alto y 4 cm de ancho) - Récord Académico. - Recibo de pago. - Constancia de No Adeudo Económico. - Haber presentado los Cuadernillos de EFSRT.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR**



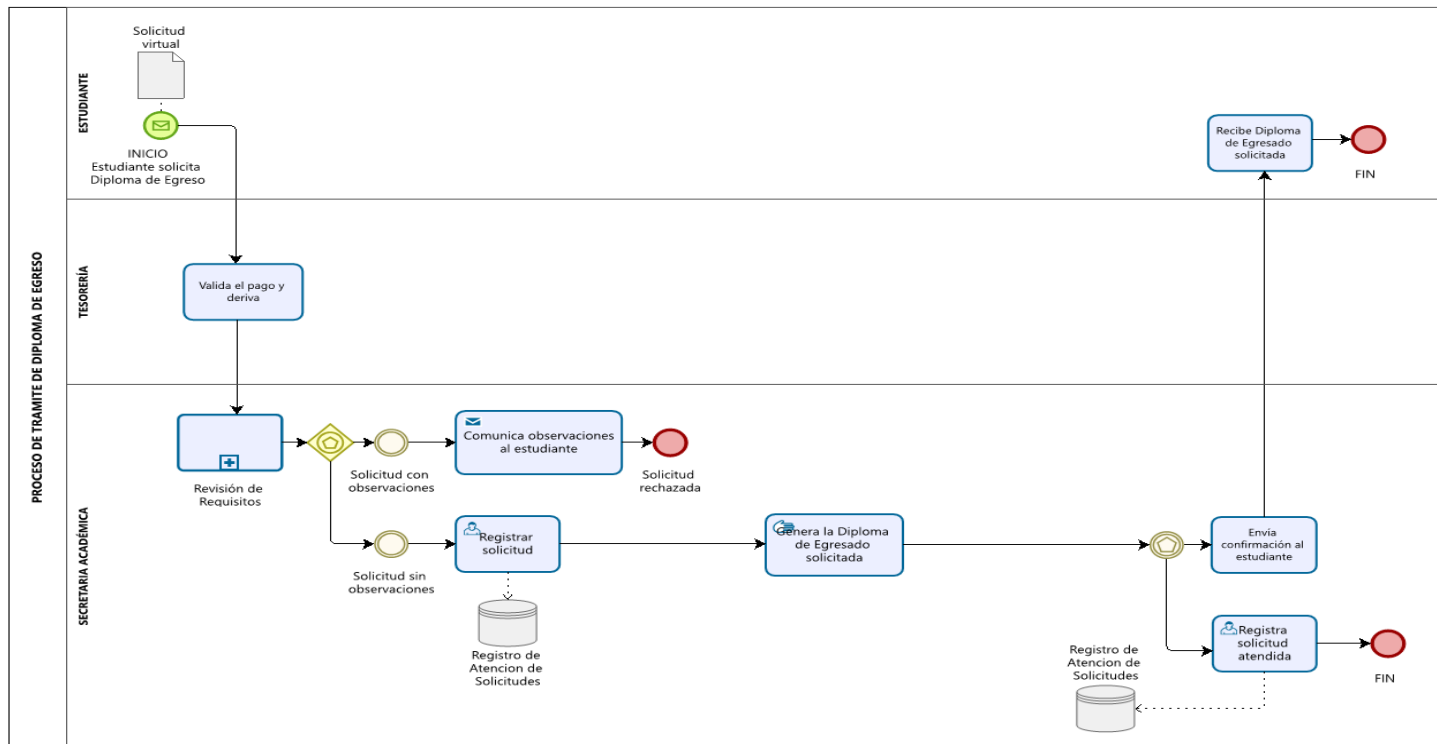
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud del certificado de modular mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
- **¿Solicitud con observaciones?**  
**SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académicas):** Elabora y genera el certificado de modular y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe el certificado modular solicitado (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE DIPLOMA DE EGRESADO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el diploma de egresado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Haber presentado los Cuadernillos de las EFSRT.</li> <li>- Recibo de pago</li> </ul>	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE DIPLOMA DE EGRESADO**



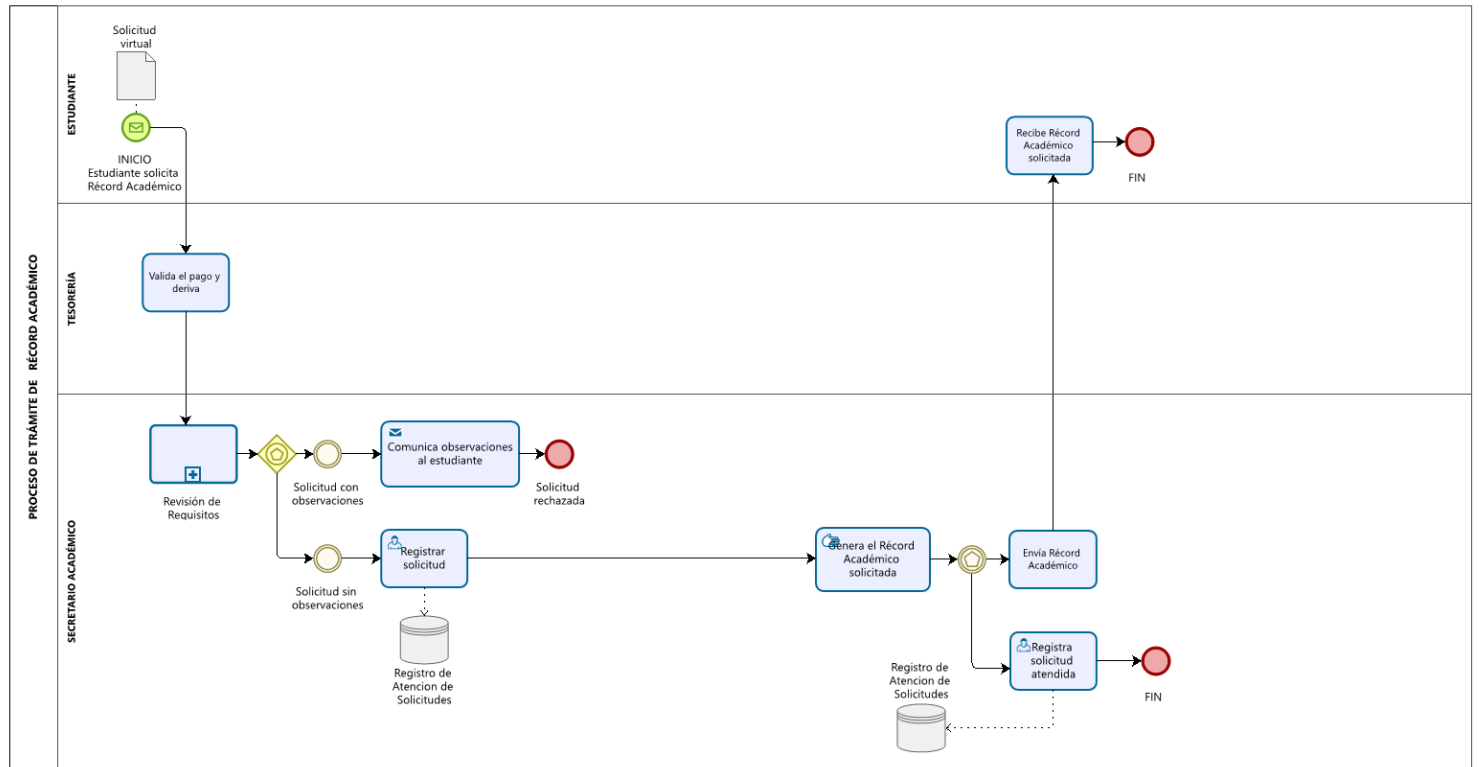
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de diploma de egreso mediante la plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
SI=> Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Secretaria Académicas):** Elabora el diploma de egreso
  - **Paso 5 (Dirección General):** Revisa y firma el diploma de egreso
  - **Paso 6 (Secretaria Académica):** Registra y confirma al estudiante.
  - **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE RECORD ACADÉMICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el récord académico.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Solicitud de tramite virtual	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE RECORD ACADÉMICO**



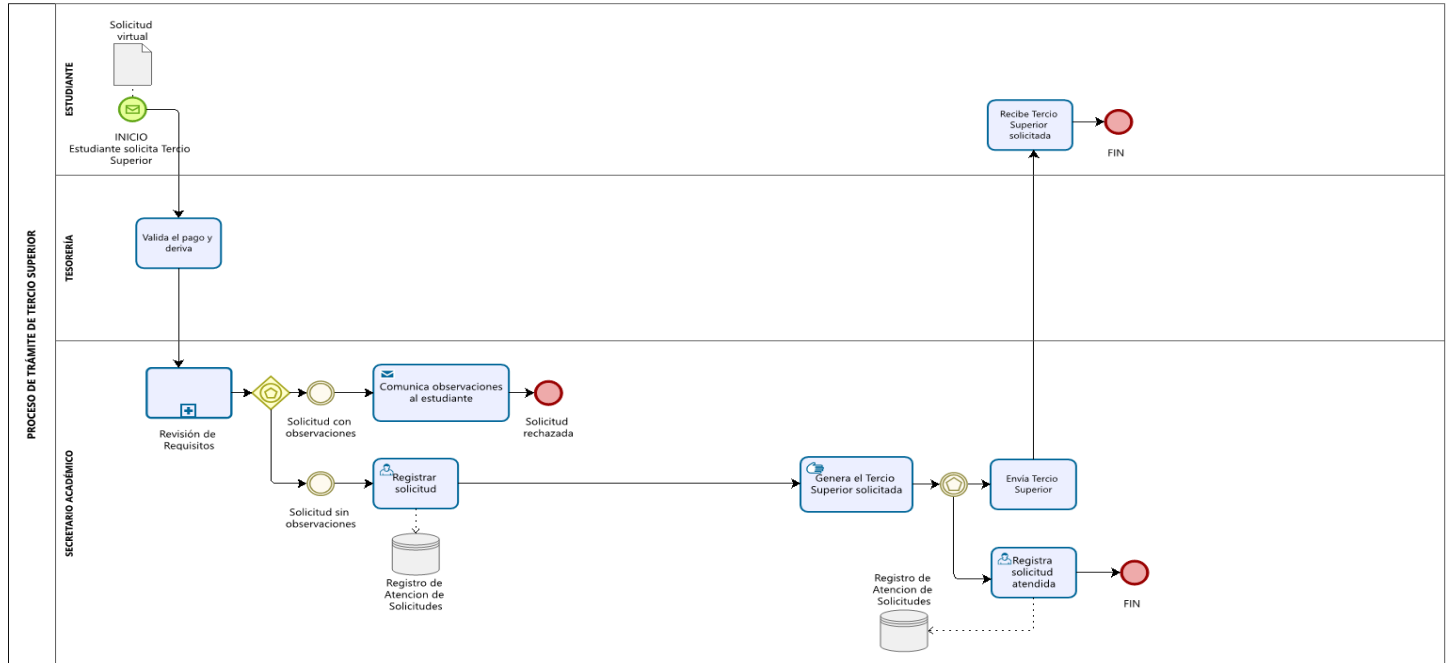
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de récord académico mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académicas):** Elabora el récord académico y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE TERCIO SUPERIOR**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el tercio superior.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deuda con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Solicitud de tramite virtual	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE TERCIO SUPERIOR**



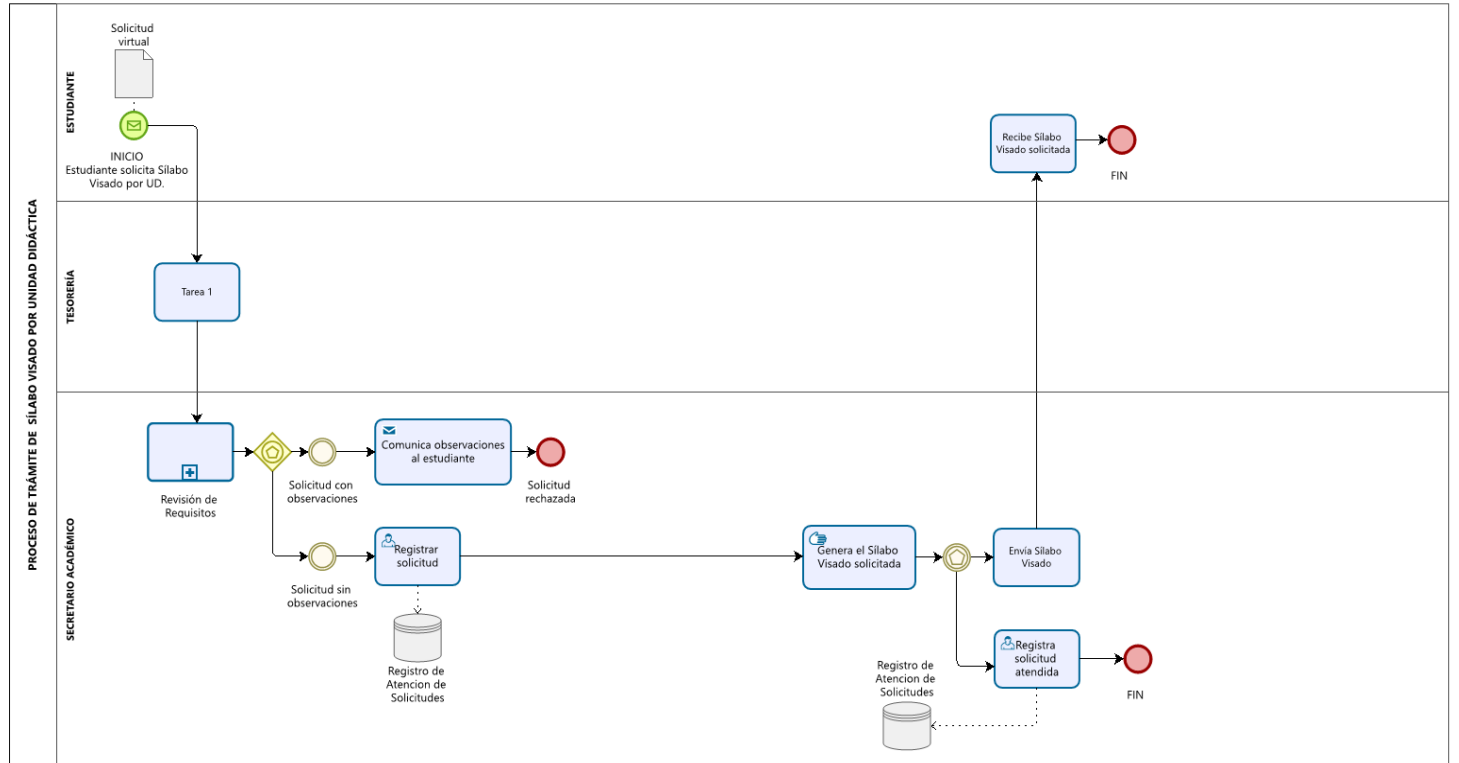
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de tercio superior mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académicas):** Elabora genera el documento de tercio superior y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe el documento del tercio superior solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE SILABO VISADO POR UNIDAD DIDÁCTICA**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar los sílabos por unidad didáctica.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 10 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE SILABO POR UNIDAD DIDÁCTICA**



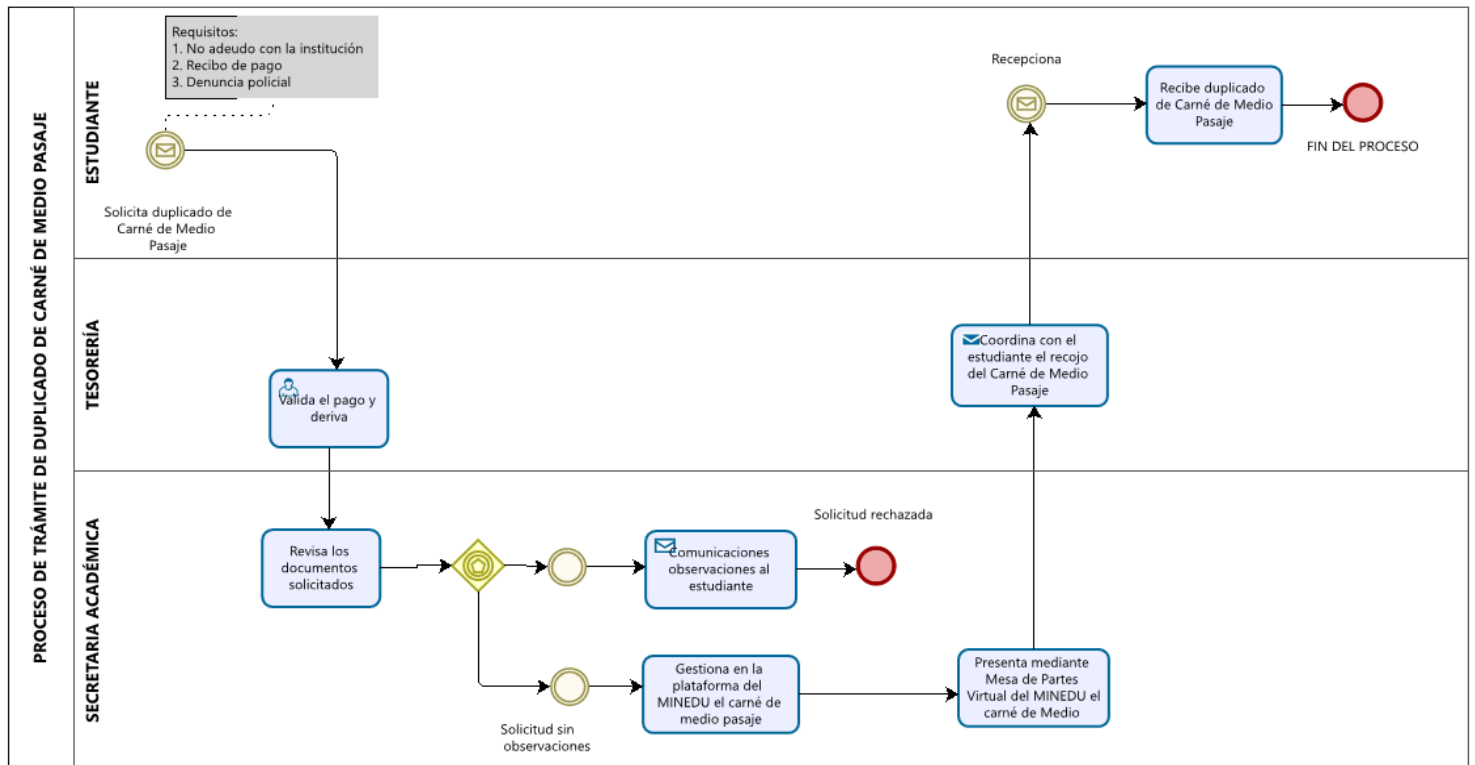
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de los sílabos por unidad didáctica mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.  
 ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académicas):** Elabora y genera los sílabos por unidad didáctica y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe los sílabos por unidad didáctica solicitados (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el duplicado del carné de medio pasaje.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Denuncia policial de pérdida o robo - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	<b>Formulario Único de Trámite (FUT).</b>	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE**



**Descripción de actividades paso a paso**

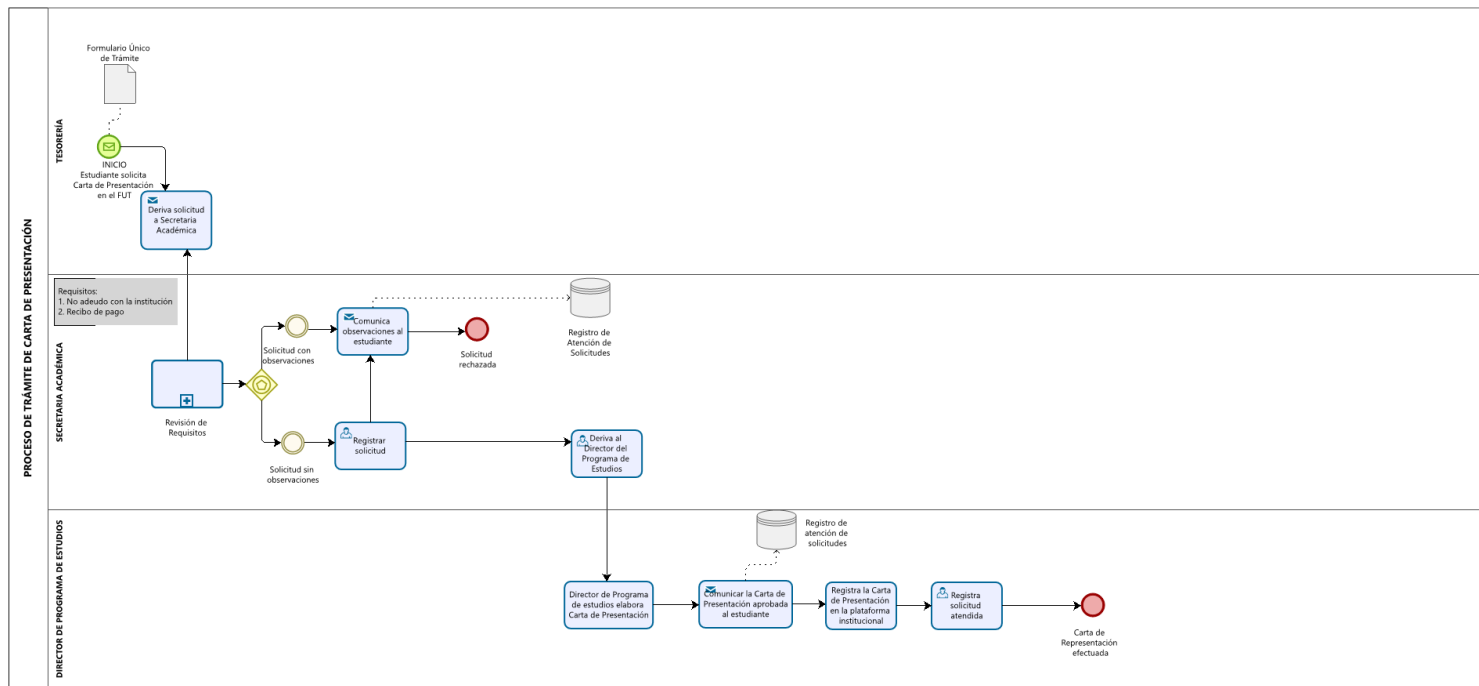
- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de carné de medio pasaje mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".
- ¿Solicitud con observaciones?  
SI=> Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académicas):** Solicita mediante la plataforma institucional del Ministerio de Educación, el carné de medio pasaje.
- **Paso 5 (Ministerio de Educación):** Hace entrega del carné de medio pasaje a la institución
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Recepciona y comunica al estudiante.
- **Paso 7 (Estudiante):** Recibe el duplicado de carné de medio pasaje solicitado (fin del proceso).



**PROCESO DE TRAMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la carta de presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN**



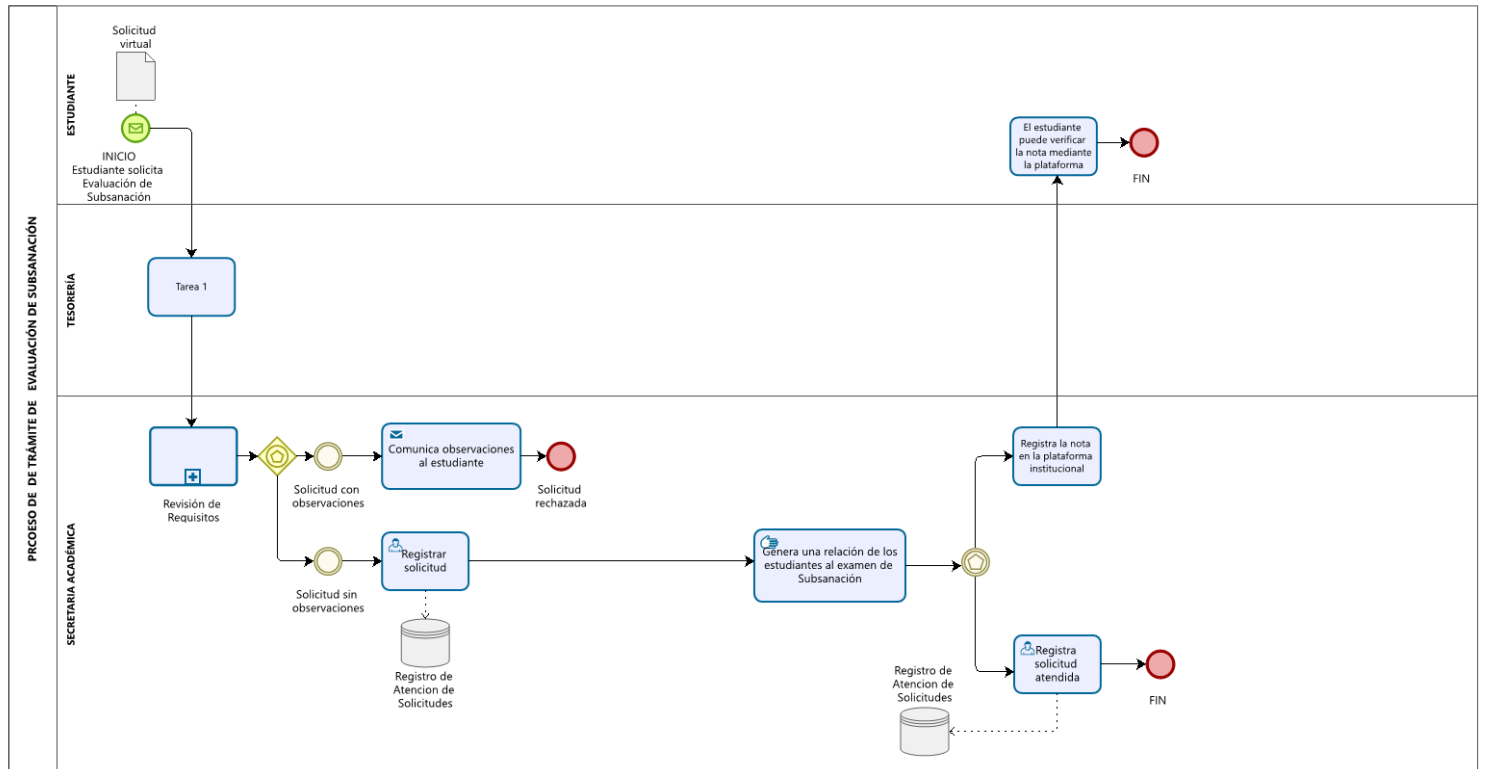
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de carta de presentación mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Director de Programa de Estudios/Secretaría Académica):** Elabora genera la carta de presentación y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la carta de presentación solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
La evaluación de Subsanción es para aquellos estudiantes que solicitan traslado externo y para las unidades didácticas extracurriculares.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN**



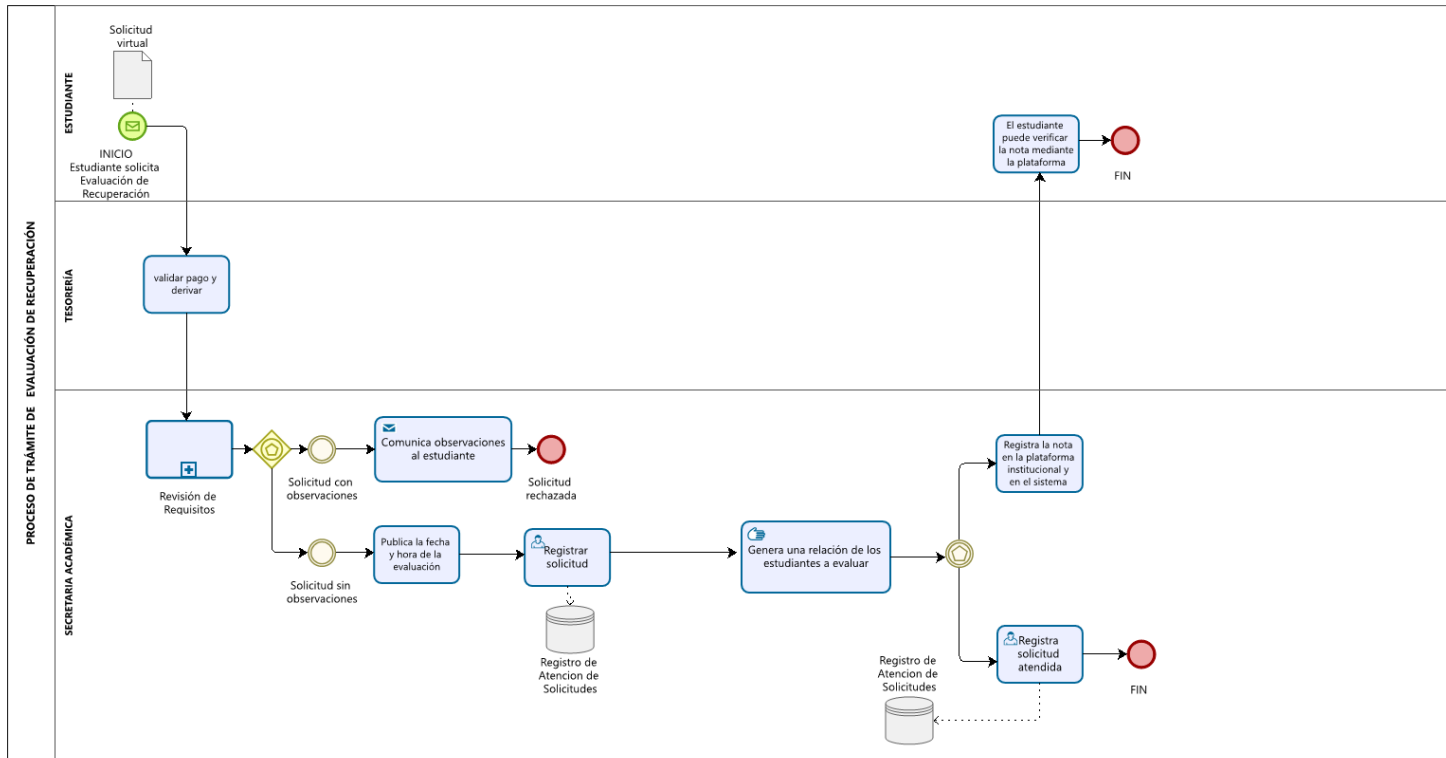
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud del examen de subsanación mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académica):** Comunica el cronograma de la fecha de evaluación al estudiante.
- **Paso 5 (Secretaria Académica):** Toma el examen y remite a los docentes para la revisión de los exámenes.
- **Paso 6 (Secretaria Académica):** Registra la nota mediante la plataforma institucional y del MINEDU.
- **Paso 7 (Estudiante):** Verifica mediante plataforma institucional la nota (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la evaluación de recuperación, cuando tienen de promedio entre 10 y 12 en una unidad didáctica en un período académico.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Tramite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**



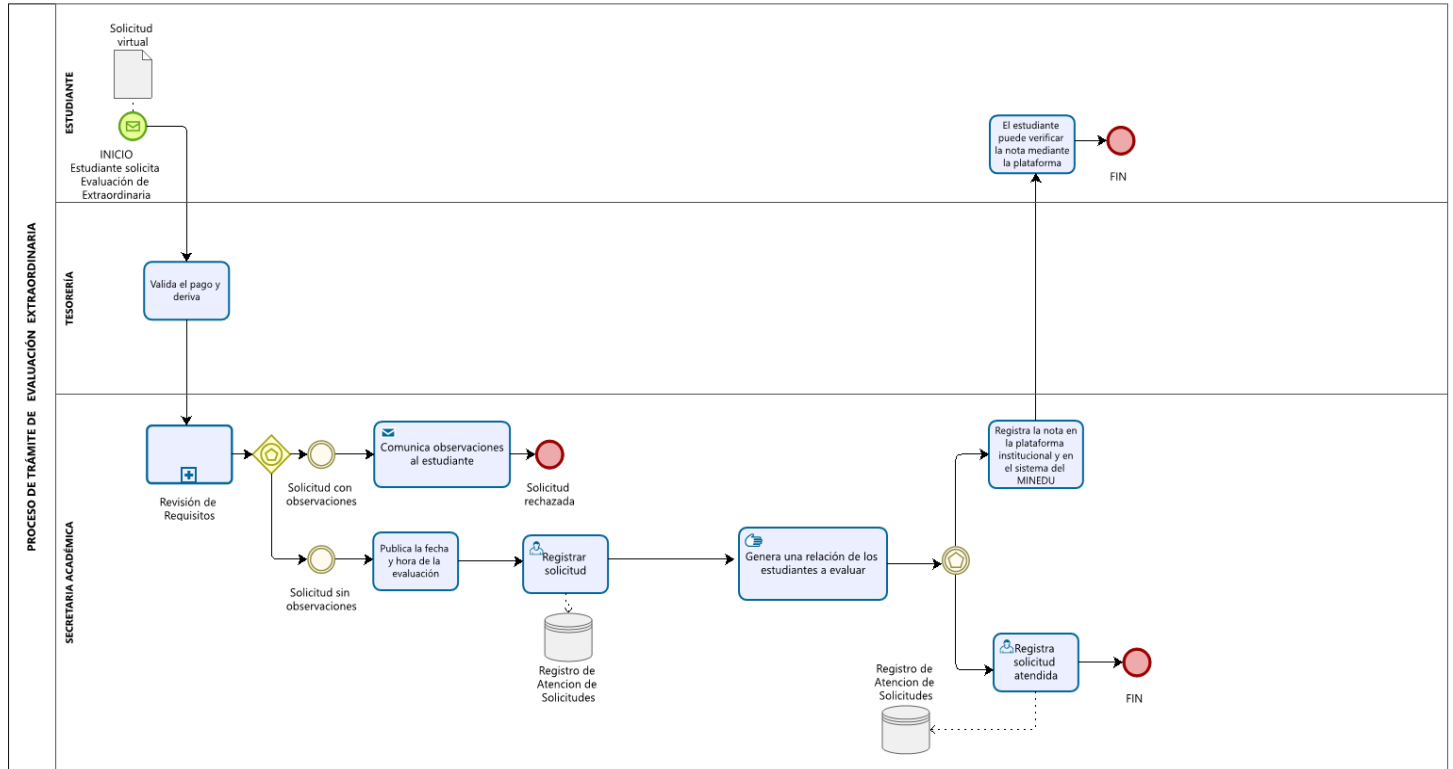
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud del examen de recuperación mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- **¿Solicitud con observaciones?**  
 SI => Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica el cronograma de la fecha de evaluación al estudiante.
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Toma el examen y remite a los docentes para la revisión de los exámenes.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Registra la nota mediante la plataforma institucional y del MINEDU.
- **Paso 7 (Estudiante):** Verifica mediante plataforma institucional la nota (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la evaluación extraordinaria, cuando el estudiante tiene pendiente 1 ó 2 UD para culminar el plan de estudios.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**



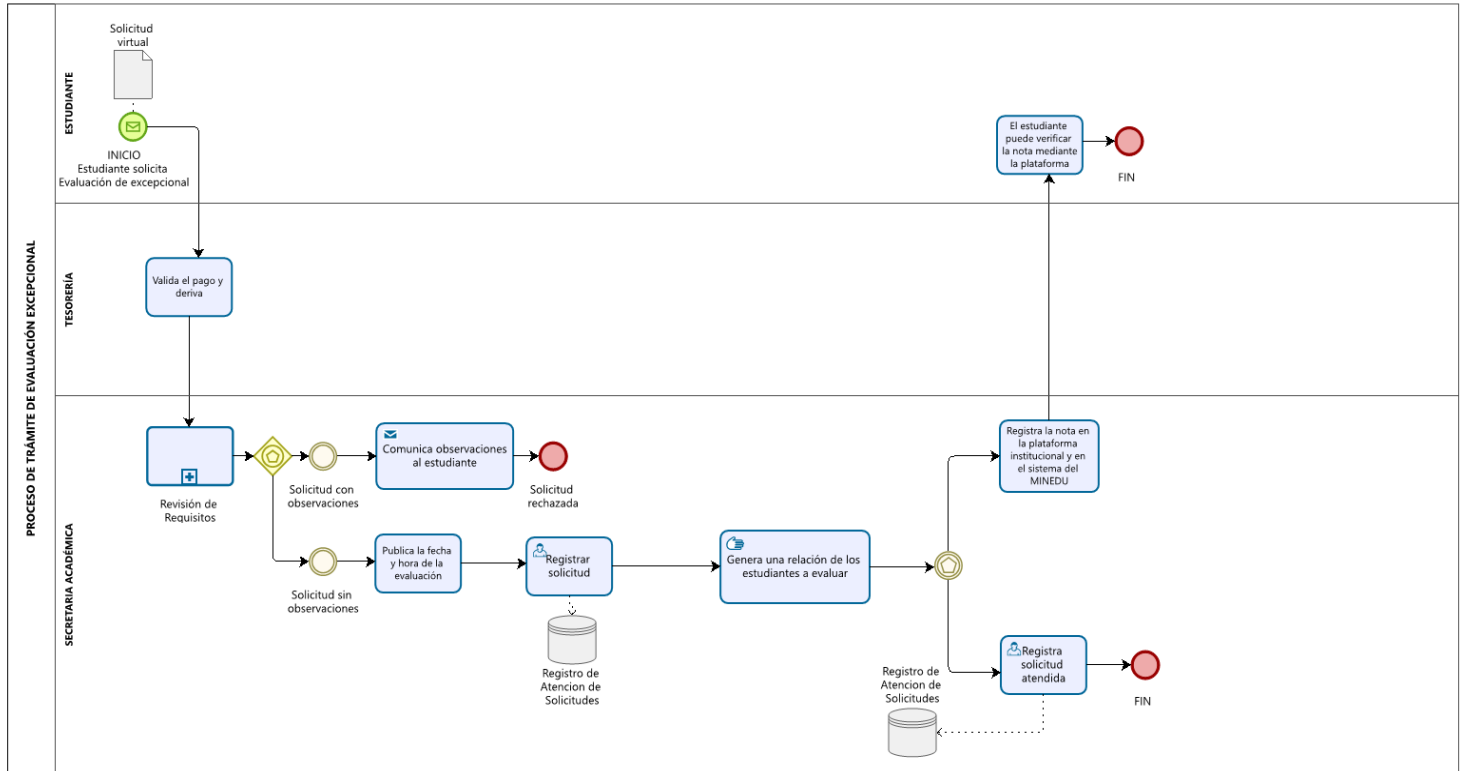
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de la evaluación extraordinaria mediante la plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI => Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica el cronograma de la fecha de evaluación al estudiante.
  - **Paso 5 (Secretaría Académica):** Toma el examen y remite a los docentes para la revisión de los exámenes.
  - **Paso 6 (Secretaría Académica):** Registra la nota mediante la plataforma institucional y del MINEDU.
  - **Paso 7 (Estudiante):** Verifica mediante plataforma institucional la nota (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN DE EXCEPCIONAL**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso es para aquellos estudiante que por motivos de salud o fallecimiento de un familiar directo pueden solicitar la evaluación excepcional.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE EVALUACIÓN EXCEPCIONAL**



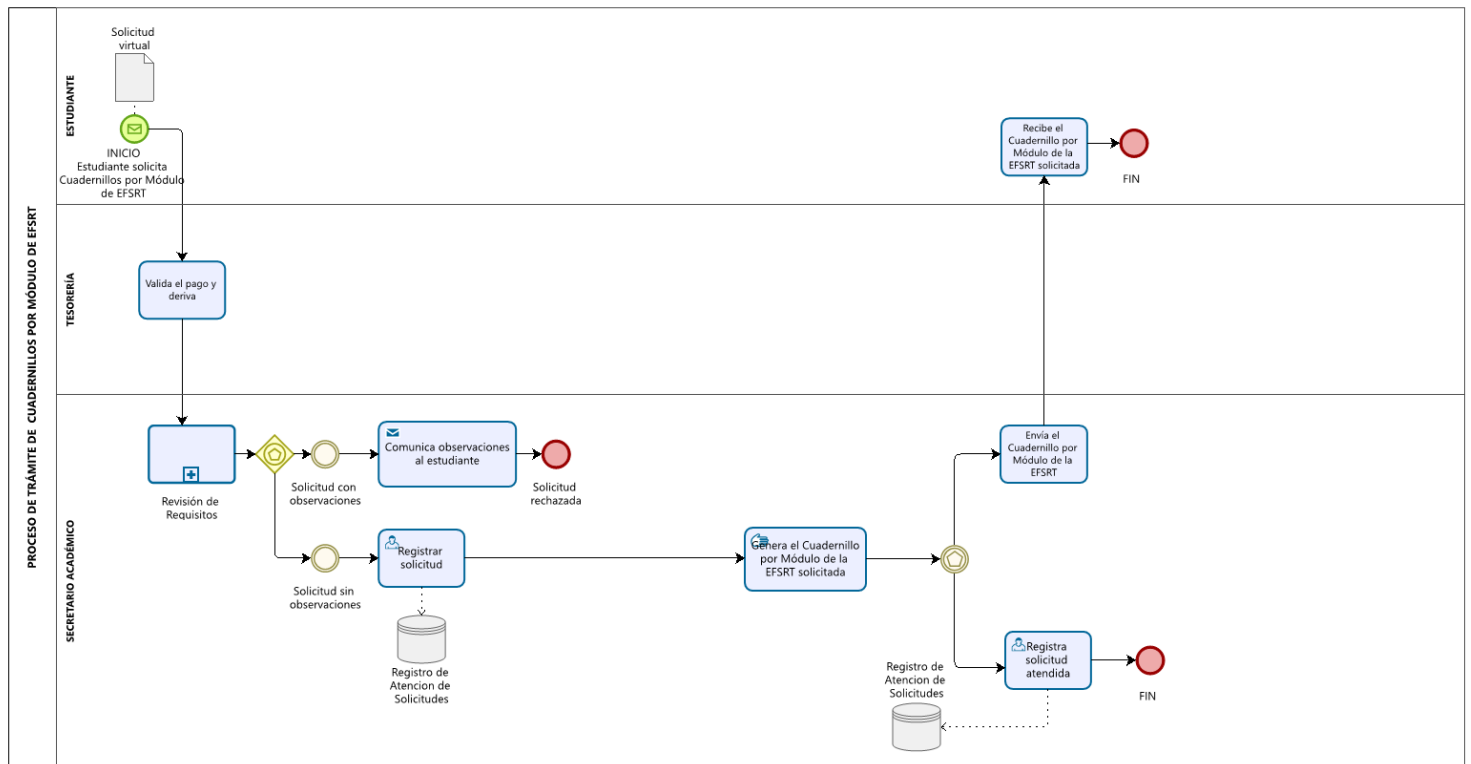
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de la evaluación excepcional mediante la plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
SI=> Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Secretaria Académica):** Comunica el cronograma de la fecha de evaluación al estudiante.
  - **Paso 5 (Secretaria Académica):** Toma el examen y remite a los docentes para la revisión de los exámenes.
  - **Paso 6 (Secretaria Académica):** Registra la nota mediante la plataforma institucional y del MINEDU.
  - **Paso 7 (Estudiante):** Verifica mediante plataforma institucional la nota (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE CUADERNILLOS POR MÓDULO DE EFSRT**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar los cuadernillos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 6 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Solicitud de tramite virtual	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CUADERNILLOS POR MÓDULO DE EFSRT**



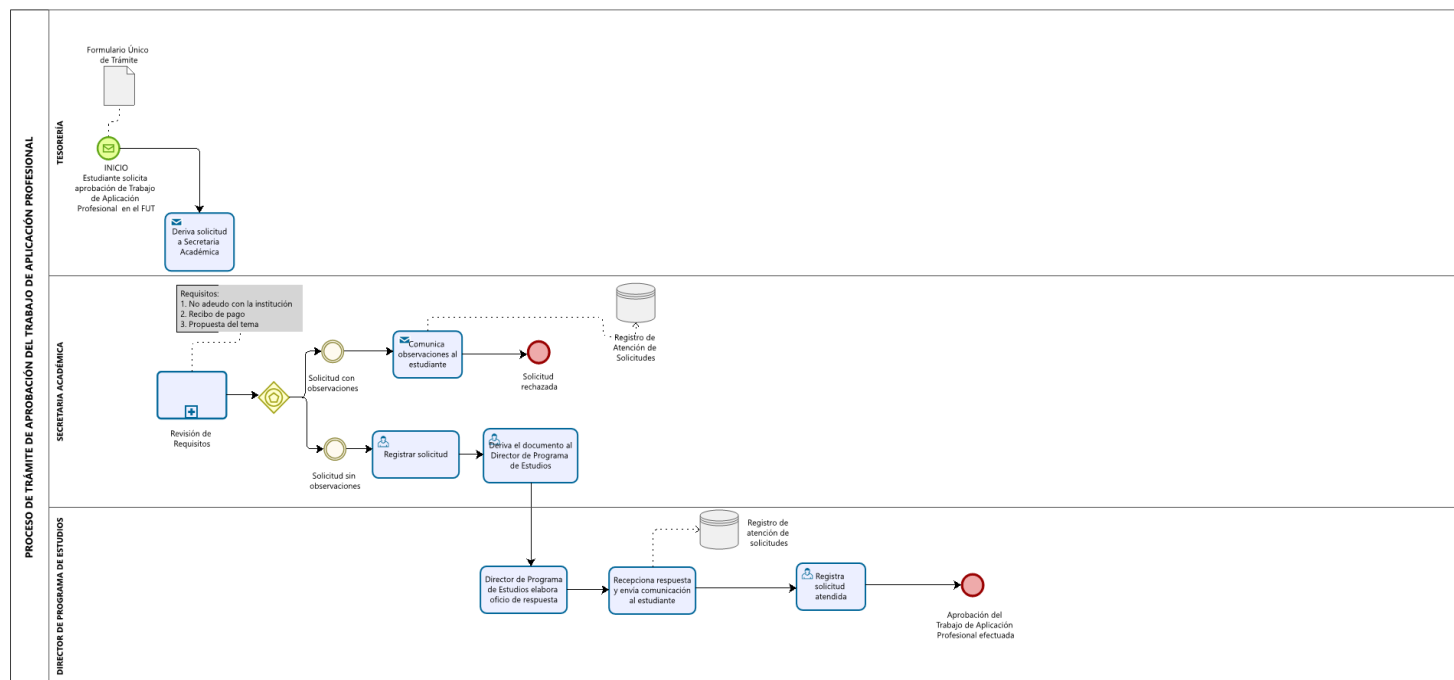
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud los cuadernillos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante la plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Secretaría Académica):** Genera los cuadernillos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y envía confirmación al estudiante.
  - **Paso 6 (Estudiante):** Recibe los cuadernillos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE APROBACION DEL TRABAJO DE APLICACION PROFESIONAL**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la aprobación del tema del trabajo de aplicación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Propuesta del tema de aplicación profesional.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 12 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT)	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE APROBACION DEL TRABAJO DE APLICACION PROFESIONAL**



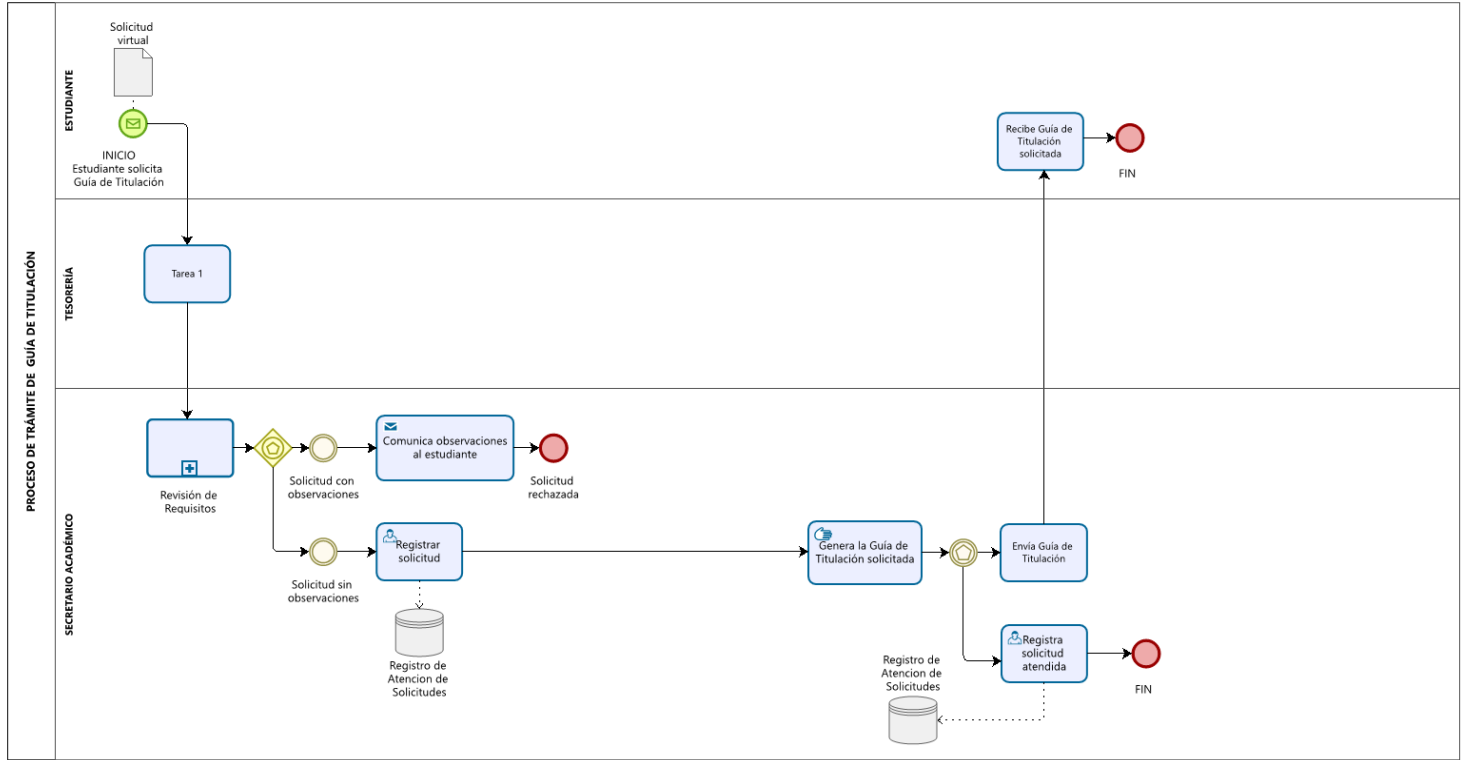
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de la aprobación de tema del trabajo de aplicación profesional mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3                      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaría Académica/Director de Programa de Estudios):** Recepciona y deriva para la respuesta
- **Paso 5 (Director de Programa de Estudios/Secretaría Académica):** Recepciona respuesta y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 5 (Estudiante):** Recibe oficio de respuesta solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE TRAMITE DE GUÍA DE TITULACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la guía de titulación.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaria Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE GUÍA DE TITULACIÓN**



**Descripción de actividades paso a paso**

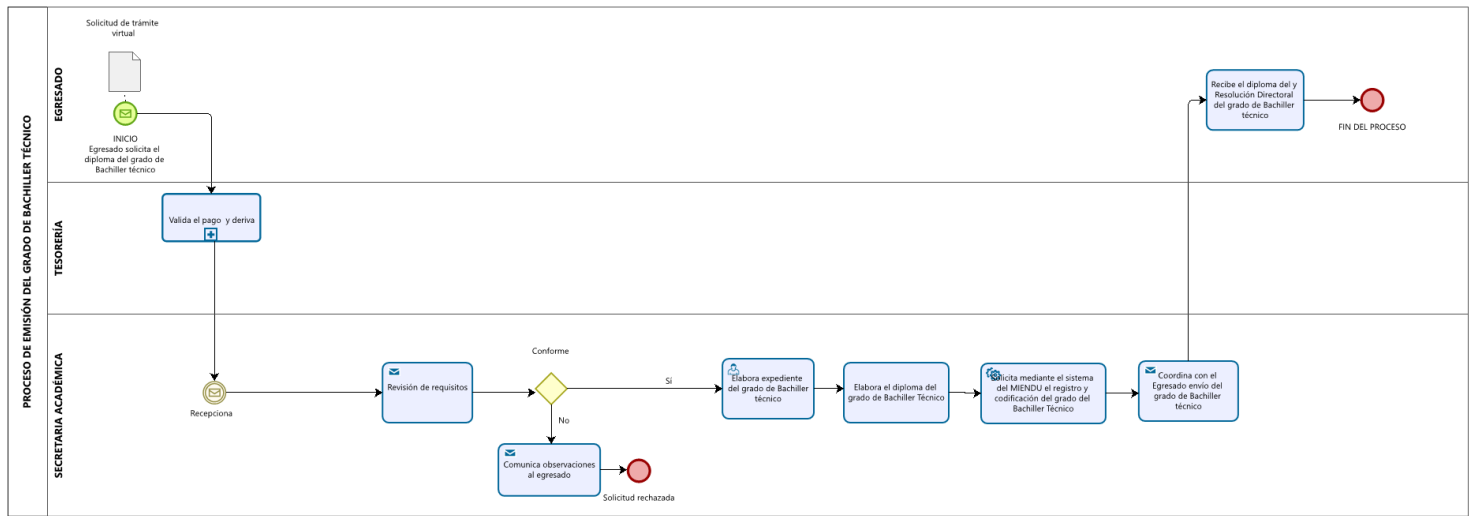
- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud de guía de titulación mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración/Secretaria Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
  - ¿Solicitud con observaciones?  
SI=> Paso 3      NO => Paso 4
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académica):** Genera la guía de titulación y envía confirmación al estudiante.
- **Paso 6 (Estudiante):** Recibe la guía de titulación solicitada (fin del proceso).



**PROCESO DE EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico otorgado por el instituto a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite virtual.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Aprobación de un programa de estudios</li> <li>- Acreditación del conocimiento del idioma inglés en nivel B1.</li> <li>- Haber presentado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>- Copia de DNI o carné de extranjería legalizado.</li> <li>- 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y papel mate (5 cm alto y 4 cm ancho).</li> <li>- Haber presentado los cuadernillos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>- Constancia de no adeudo económico.</li> <li>- Certificado de estudios del instituto.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**



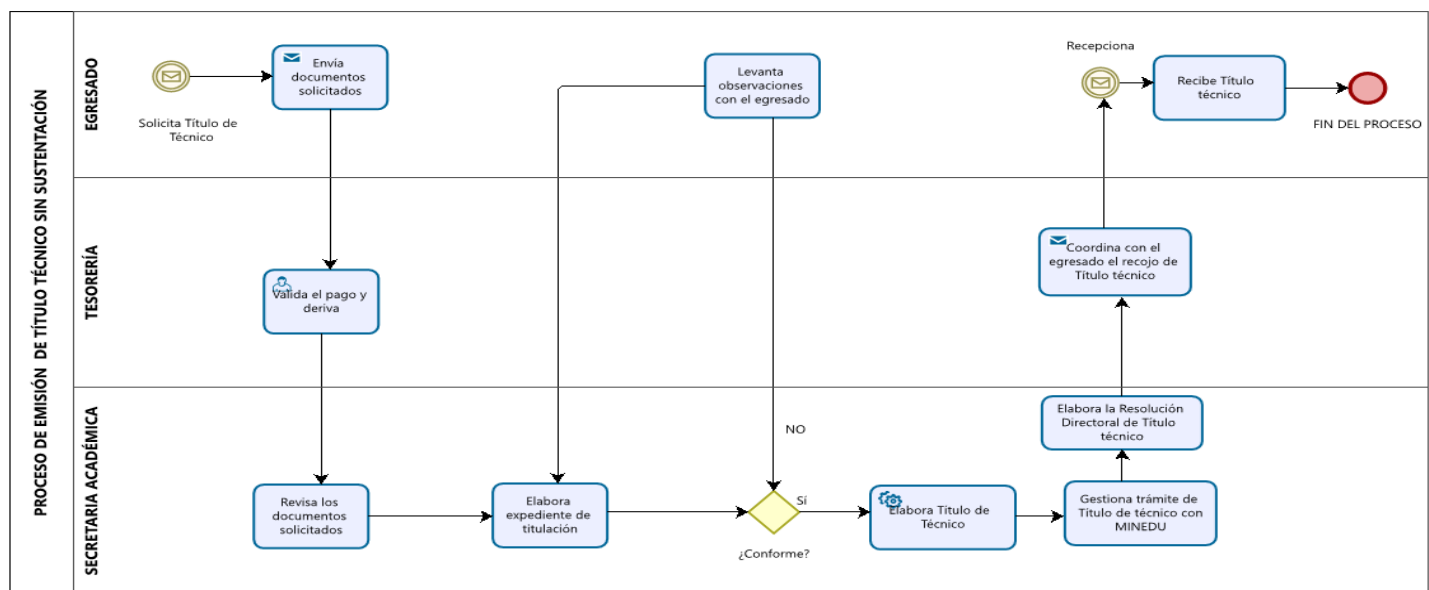
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Egresado):** Realizar solicitud del grado de bachiller técnico y enviar a tesorería.
- **Paso 2 (Administración):** Valida pago y deriva para revisión de los requisitos del egresado.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Revisa requisitos  
¿Es conforme?  
**SI => Paso 6      NO => Paso 5**
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Elabora expediente del grado de bachiller técnico.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Gestiona trámite del grado de bachiller técnico con el MINEDU.
- **Paso 7 (Secretaría Académica):** Elabora la Resolución Directoral del grado de bachiller y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 8 (Egresado):** Coordina con el egresado el recojo del grado de bachiller técnico.
- **Paso 9 (Egresado):** Recibe el grado de bachiller técnico (fin del proceso).

**PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO SIN SUSTENTACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite obtener al estudiante el título técnico en cocina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culminar el programa de estudios de nivel formativo.</li> <li>- No debe presentar deudas con el instituto.</li> <li>- Copia de DNI o carné de extranjería legalizada.</li> <li>- Haber presentado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>- 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco (5 cm alto y 4 cm ancho)</li> <li>- Constancia de no adeudo económico.</li> <li>- Constancia de egresado.</li> <li>- Certificado de estudios del instituto.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>	El costo de emisión de emisión del Título profesional se encuentra establecido en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días calendario desde la fecha en que presenta/cumple correctamente los requisitos.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO SIN SUSTENTACIÓN**



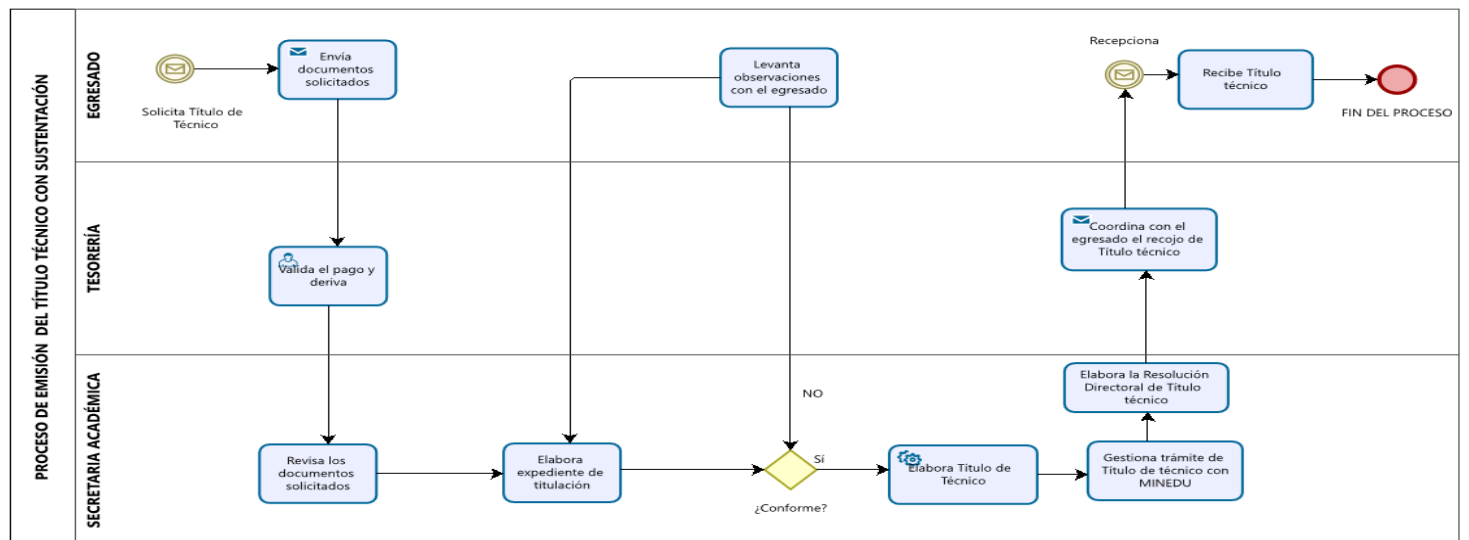
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Egresado):** Realizar solicitud de título técnico y enviar a tesorería.
- **Paso 2 (Administración):** Valida pago y deriva para revisión de los requisitos del egresado.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Revisa requisitos  
 ¿Es conforme?  
**SI => Paso 6      NO => Paso 5**
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Elabora el expediente del título técnico.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Gestiona trámite del título técnico con el MINEDU.
- **Paso 7 (Secretaría Académica):** Elabora la Resolución Directoral y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 8 (egresado):** Coordina con el egresado el recojo del título técnico (fin del proceso).
- **Paso 9 (egresado):** Recibe título técnico (fin del proceso).

**PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO CON SUSTENTACIÓN**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite obtener al estudiante el título técnico en cocina.	- Culminar el programa de estudios de nivel formativo. - No debe presentar deudas con el instituto Nuevo Pachacútec. - Copia de DNI o carné de extranjería legalizada. - Haber presentado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco (5 cm alto y 4 cm ancho) - Constancia de no adeudo económico. Constancia de egresado. - Certificado de estudios del instituto. - Recibo de pago.	El costo de emisión de emisión del Título profesional se encuentra establecido en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha en que presenta/cumple correctamente los requisitos.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO CON SUSTENTACIÓN**



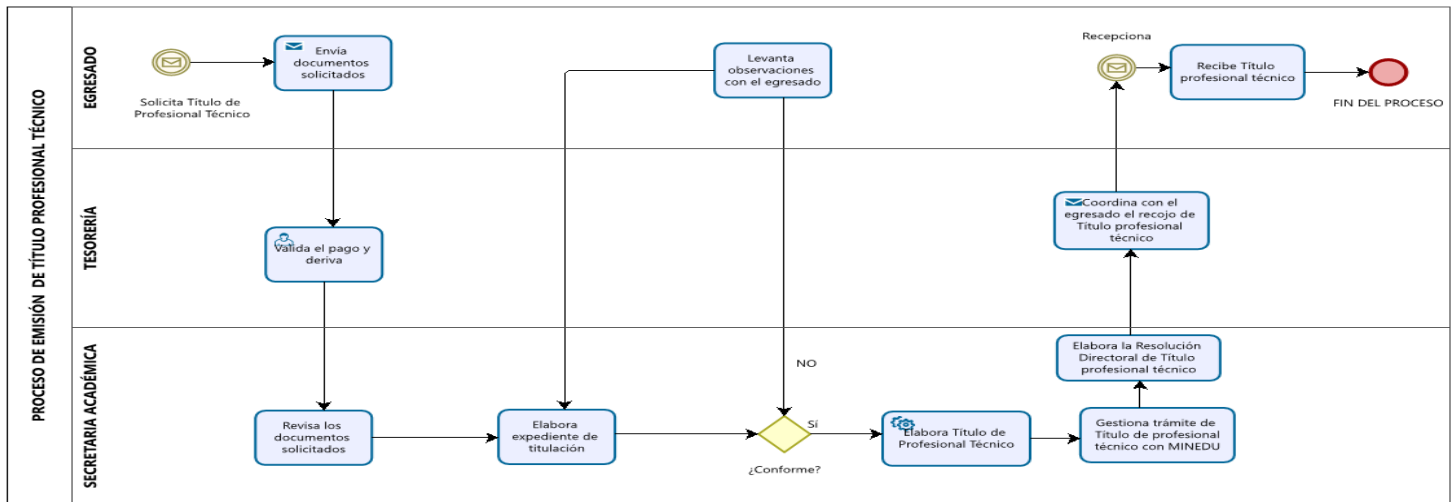
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Egresado):** Realizar solicitud de título técnico y enviar a tesorería.
- **Paso 2 (Administración):** Valida pago y deriva para revisión de los requisitos del egresado.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Revisa requisitos  
 ¿Es conforme?  
 SI => Paso 6      NO => Paso 5
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Elabora el expediente del título técnico.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Gestiona trámite del título técnico con el MINEDU.
- **Paso 7 (Secretaría Académica):** Elabora la Resolución Directoral y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 8 (Egresado):** Coordina con el egresado el recojo del título técnico (fin del proceso).
- **Paso 9 (Egresado):** Recibe título técnico (fin del proceso).

**PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite obtener al estudiante el título de profesional técnico.	- Culminar el programa de estudios de nivel formativo. - No debe presentar deudas con el instituto. - Copia de DNI o carné de extranjería legalizada - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco (5 cm alto y 4 cm ancho) - Acreditación del conocimiento del idioma inglés en el nivel B1 para las carreras profesionales no licenciadas. - Constancia de no adeudo económico. Constancia de egresado. - Certificado de estudios del instituto. - Haber presentado los cuadernillos de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. - Recibo de pago.	El costo de emisión de título profesional se encuentra establecido en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha en que presenta/cumple correctamente los requisitos.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**



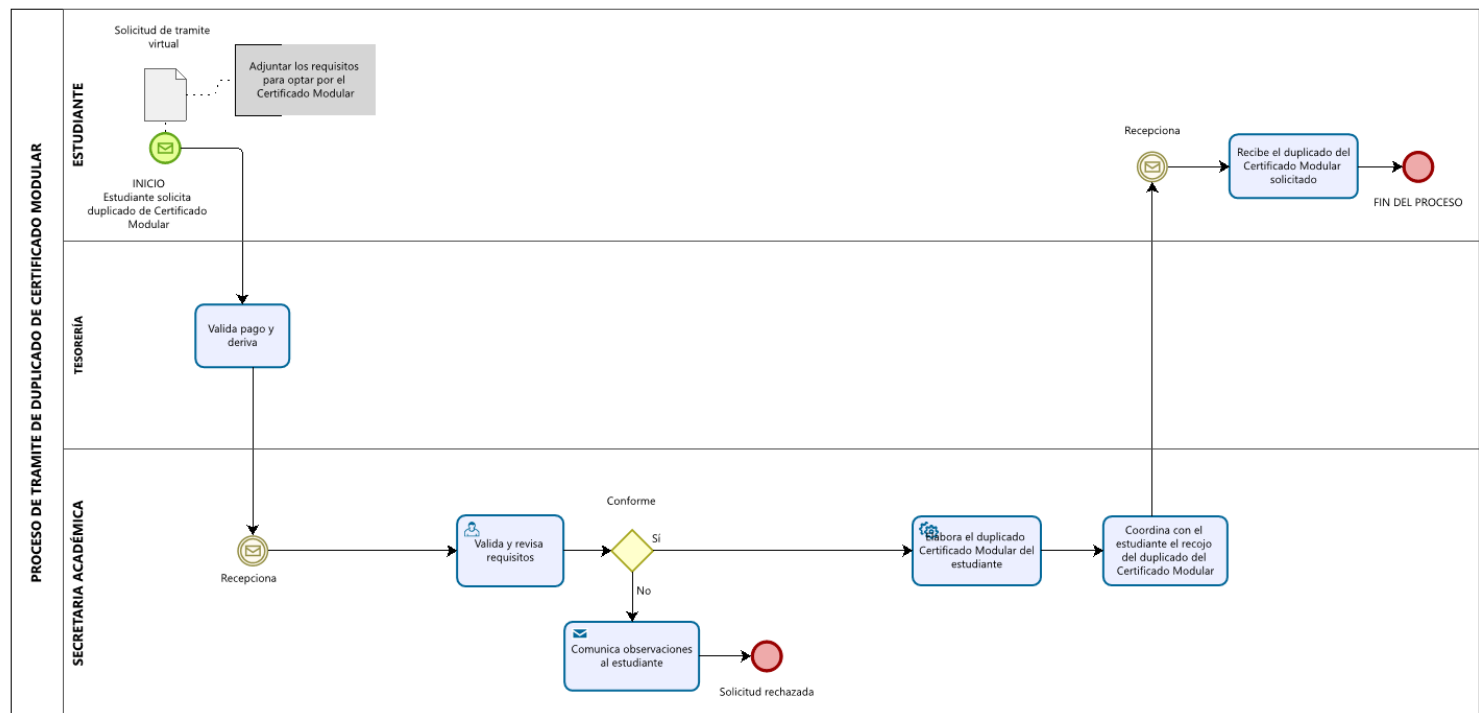
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Egresado):** Realizar solicitud de título de profesional técnico y enviar a tesorería.
- **Paso 2 (Administración):** Valida pago y deriva para revisión de los requisitos del egresado.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Revisa requisitos  
 ¿Es conforme?  
**SI => Paso 5**      **NO => Paso 4**
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Elabora el expediente del título profesional técnico.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Gestiona trámite del título profesional técnico con el MINEDU.
- **Paso 7 (Secretaría Académica):** Elabora la Resolución Directoral y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 8 (Egresado):** Coordina con el egresado el recojo del título profesional técnico (fin del proceso).
- **Paso 9 (Egresado):** Recibe título profesional técnico (fin del proceso)

**PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el duplicado del certificado modular.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto. - Dos fotografías tamaño pasaporte de fondo blanco con vestimenta formal (5 cm alto y 4 cm de ancho). - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR**



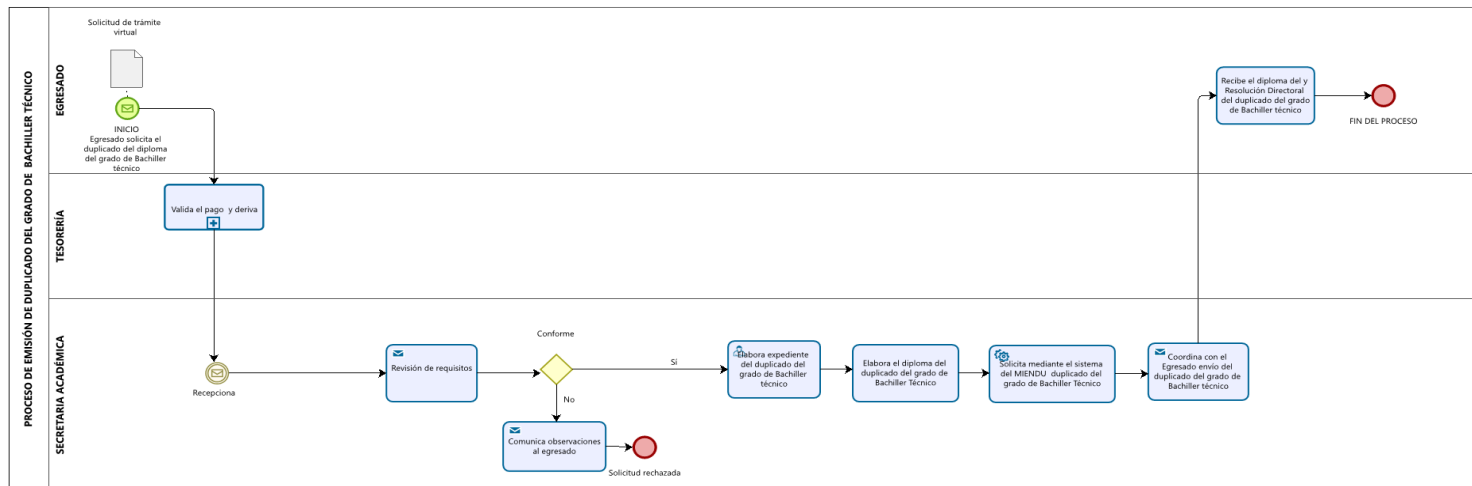
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Realiza solicitud del duplicado del certificado de modular mediante la plataforma institucional.
  - **Paso 2 (Administración/Secretaría Académica):** Valida el pago y deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
- ¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3**      **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
  - **Paso 4 (Secretaría Académicas):** Elabora y genera el duplicado del certificado modular y envía confirmación al estudiante.
  - **Paso 6 (Estudiante):** Recibe el duplicado del certificado modular solicitado (fin del proceso).

**PROCESO DE EMISIÓN DE DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El trámite de duplicado es realizado a solicitud del estudiante o egresado y permite recuperar el documento por motivos de deterioro, pérdida o robo.	- Solicitud de trámite virtual. - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y papel mate (5 cm alto y 4 cm ancho). - Recibo de pago.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Formulario Único de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DE DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**



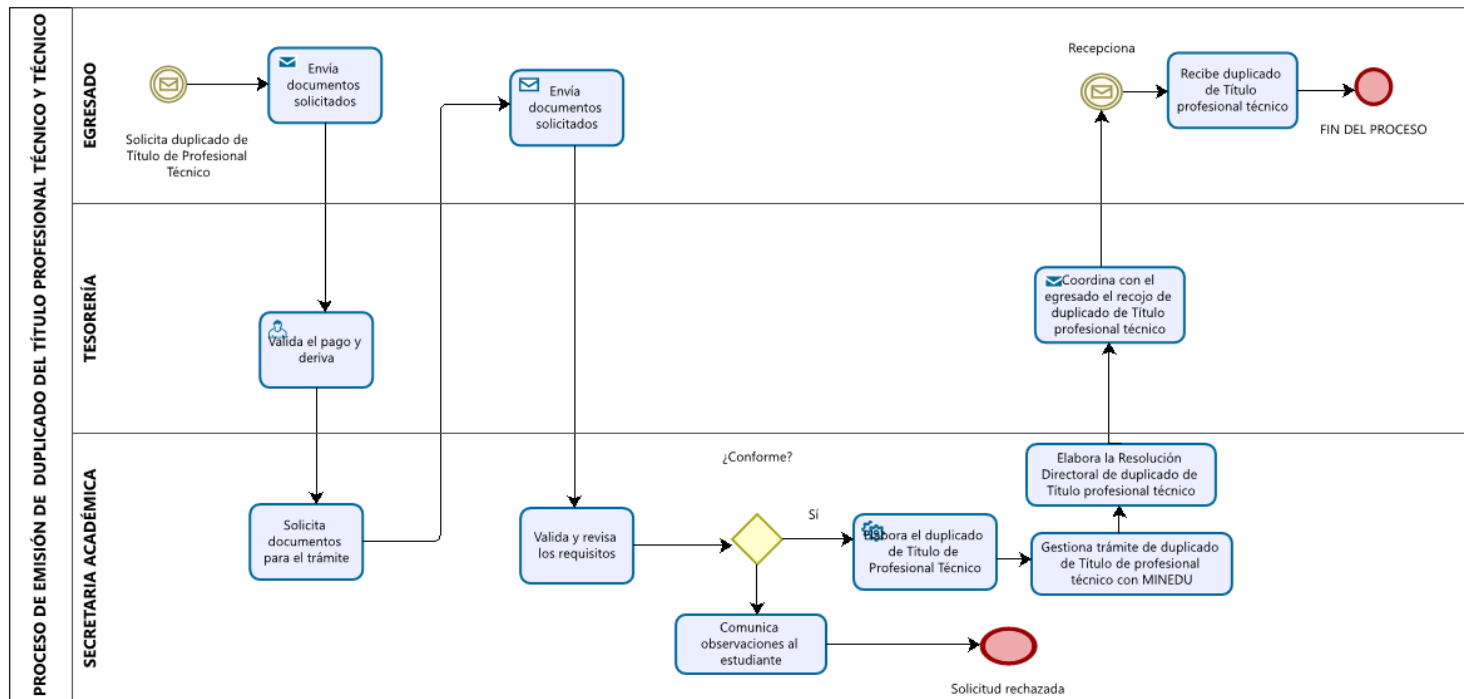
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Egresado):** Realiza solicitud de duplicado de bachiller técnico y envía a tesorería.
- **Paso 2 (Administración):** Valida el pago y deriva para revisión de los requisitos del egresado.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Valida y revisa requisitos  
¿Es conforme?  
**SI => Paso 5      NO => Paso 4**
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Elabora expediente del duplicado del grado de bachiller técnico.
- **Paso 7 (Secretaría Académica):** Gestiona trámite del duplicado del grado de bachiller a MINEDU.
- **Paso 8 (Secretaría Académica):** Elabora el duplicado del grado de bachiller y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 9 (Egresado):** Recibe el duplicado del grado de bachiller (fin del proceso).

**PROCESO DE EMISIÓN DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O TÉCNICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El trámite de duplicado es realizado a solicitud del estudiante o egresado y permite recuperar el documento por motivos de deterioro, pérdida o robo.	- Solicitud de trámite virtual. - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco (5 cm alto y 4 cm ancho). - Recibo de pago.	El costo de emisión del Título profesional se encuentra establecido en el Tarifario Administrativo.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha en que presenta/cumple correctamente los requisitos.	Formulario Unico de Trámite (FUT).	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O TÉCNICO**



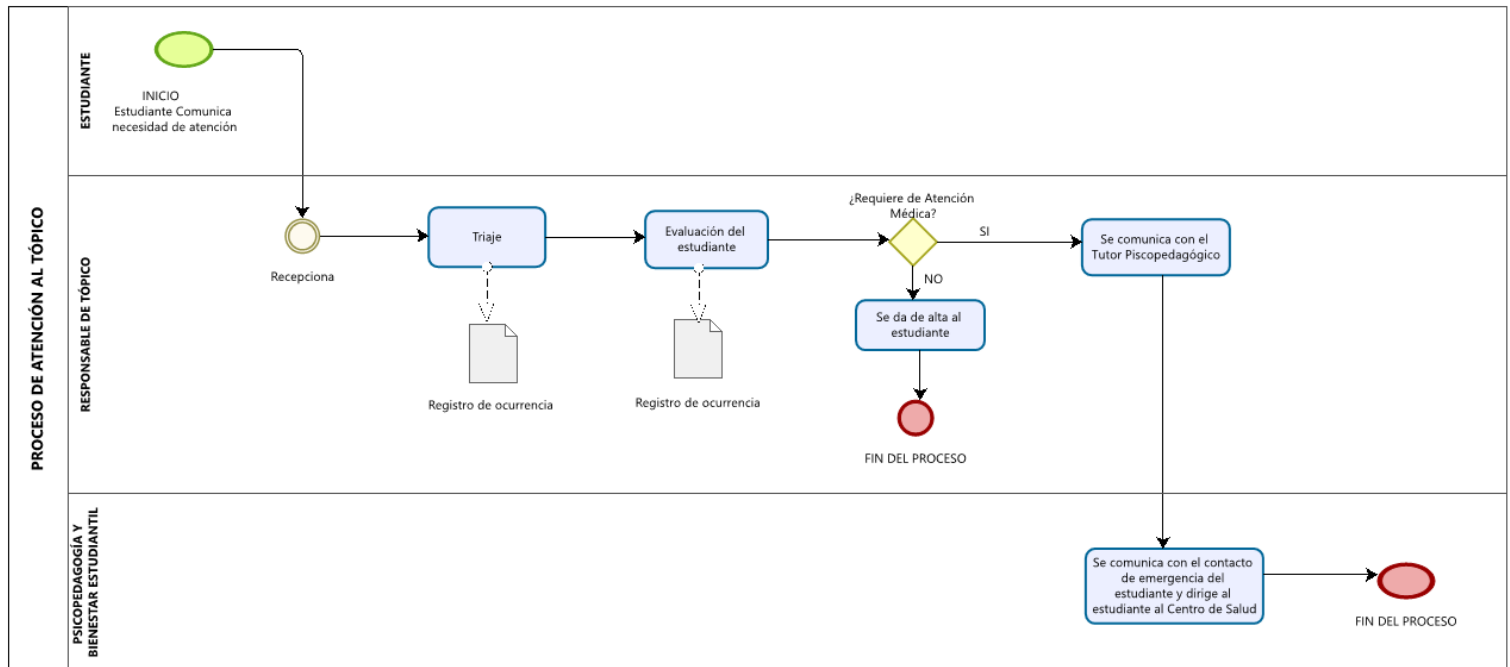
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Egresado):** Realizar solicitud el duplicado del título de profesional técnico y enviar a tesorería.
- **Paso 2 (Administración):** Valida pago y deriva para revisión de los requisitos del egresado.
- **Paso 3 (Secretaría Académica):** Revisa requisitos  
 ¿Es conforme?  
 SI => Paso 6      NO => Paso 5
- **Paso 4 (Secretaría Académica):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (Secretaría Académica):** Elabora el expediente del duplicado del título profesional técnico.
- **Paso 6 (Secretaría Académica):** Gestiona trámite del duplicado del título profesional técnico con el MINEDU.
- **Paso 7 (Secretaría Académica):** Elabora la Resolución Directoral y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 8 (Egresado):** Coordina con el egresado el recojo del duplicado del título profesional técnico (fin del proceso).
- **Paso 9 (Egresado):** Recibe el duplicado del título profesional técnico (fin del proceso).

**PROCESO DE ATENCIÓN EN TÓPICO**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
Brindar atención primaria de salud de calidad con eficacia y eficiencia a los estudiantes que puedan presentar cuadros de forma súbita que comprometen su integridad física y/o su vida.	El estudiante debe presentar un signo o síntoma que solo puede ser evaluado por un personal de salud para que pueda actuar de manera oportuna.	Ninguno	La duración de la atención varía dependiendo la complejidad de la urgencia o emergencia, pudiendo durar entre 10 minutos como mínimo o pudiendo extenderse hasta 4 horas.	La atención en el tópico – II Etapa – es de lunes a viernes 8:00 a.m. – 9:30 p.m. Sábado de 9:00 a 13:00 pm	Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE ATENCIÓN AL TÓPICO**



**Descripción de actividades paso a paso**

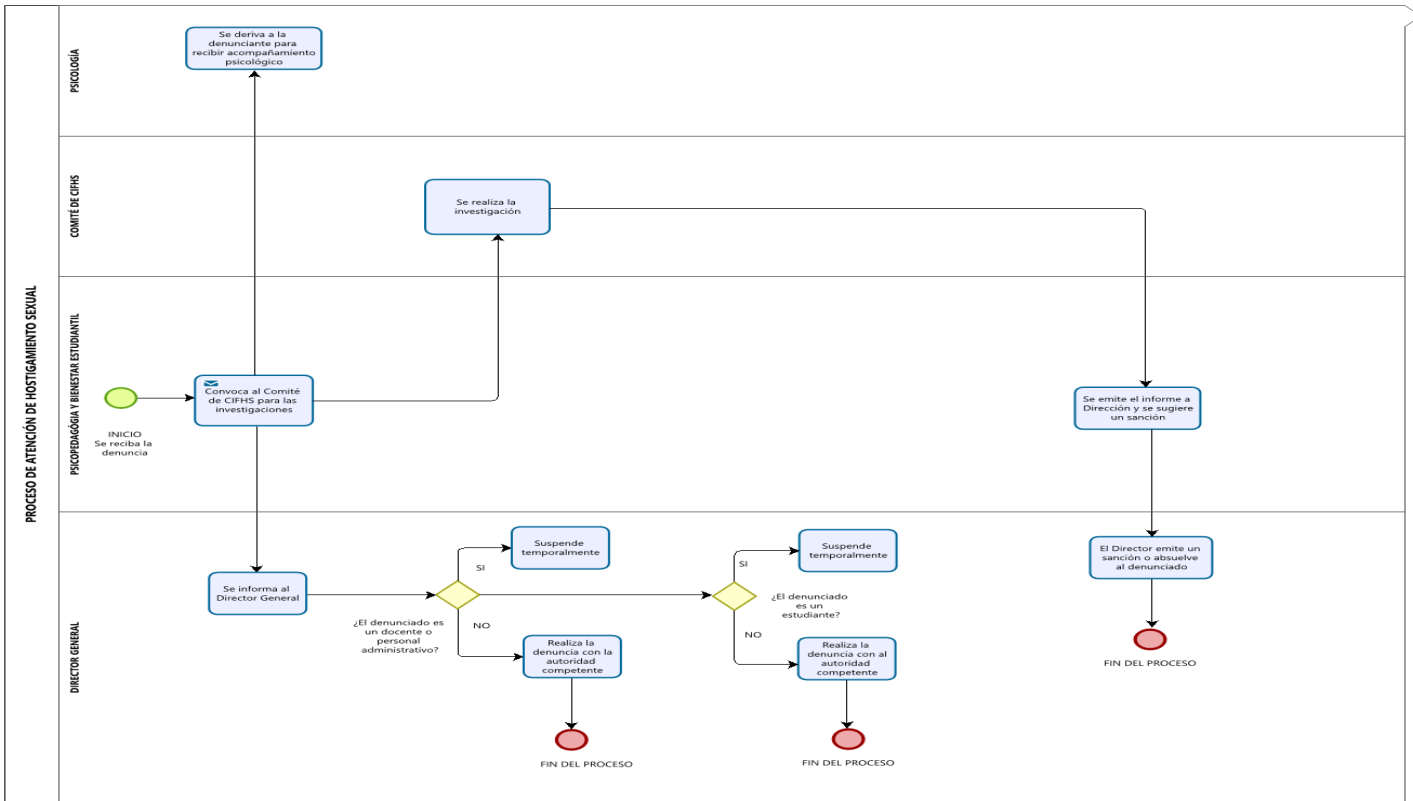
- **Paso 1 (Estudiante):** Comunica que necesita atención.
- **Paso 2 (Responsable del Tópico):** Realiza triaje al estudiante.
- **Paso 3 (Responsable del Tópico):** Evaluación del estudiante.  
 ¿Requiere atención medica?  
**SI=> Paso 5      NO=> Paso 4**
- **Paso 4 (Responsable del Tópico):** Se da de alta al estudiante (fin del proceso).
- **Paso 5 (Responsable del Tópico):** Se comunica con el Tutor Psicopedagógico responsable del Programa de Estudios del estudiante.
- **Paso 6 (Tutor Psicopedagógico):** Se comunica con el contacto de emergencia del estudiante y traslada al estudiante al centro de salud (fin del proceso).



**PROCESO DE ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El presente proceso tiene objetivo brindar atención inmediata y soporte emocional al estudiante en caso de hostigamiento y acoso sexual.	Estar matriculado en el periodo académico.	Sin costo	El proceso tiene como duración de 10 a 15 días calendario.	Comité de CIFHS	Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**



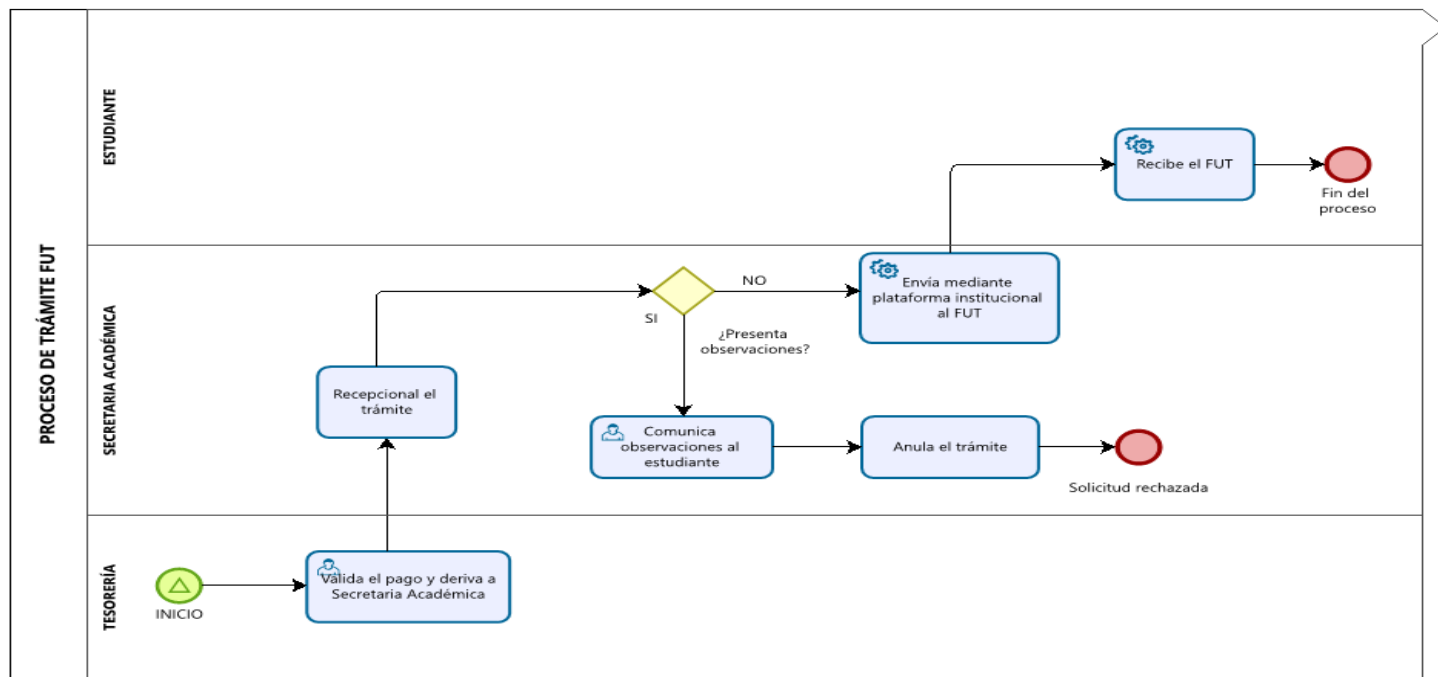
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (estudiante):** Presenta la denuncia ante un miembro del área de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil.
- **Paso 2 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Convoca al Comité CIFHS para iniciar las investigaciones, deriva al Psicólogo para soporte emocional de la denunciante e informa al Director General.
- **Paso 3 (Director General):** Recibe informe.  
 ¿El denunciado es un personal administrativo o docente?  
**SI=> Paso 4      NO= Paso 5**
- **Paso 4 (Director General):** Se suspende temporalmente mientras dura la investigación al personal investigado (paso 8).
- **Paso 5 (Director General):** ¿El denunciado es un estudiante?  
**SI=> Paso 6      NO= Paso 7**
- **Paso 7 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Se sugiere a la denunciante realizar una denuncia con la autoridad competente, se deriva al Psicólogo para un soporte emocional (Fin del proceso)
- **Paso 8 (Comité CIFHS):** Emite el informe a Dirección General, se sugiere una sanción de acuerdo al reglamento institucional y recomendaciones.
- **Paso 9 (Director General):** Formaliza el resultado de la investigación y emite sanción del ser el caso y se implementa las recomendaciones (Fin del proceso).

**PROCESO DE TRÁMITE FUT**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar el Formulario Único de Trámite (FUT).	- Solicitud de trámite virtual. - No debe presentar deudas con el instituto Nuevo Pachacútec.	El costo de emisión de cada documento se establece en el Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 3 días hábiles desde la fecha en que presentó correctamente la solicitud.	Solicitud de trámite virtual	Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE FUT**



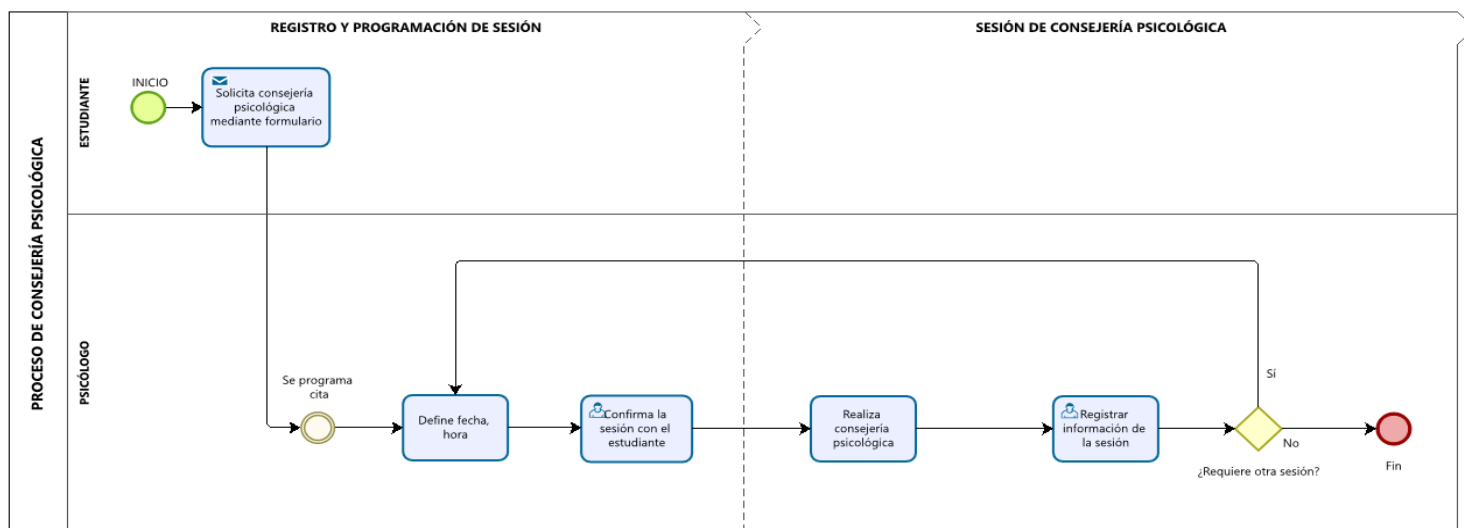
**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud del Formulario Único de Trámite mediante la plataforma institucional.
- **Paso 2 (Administración):** Valida el pago y deriva al proceso de "Revisión de requisitos".  
¿Solicitud con observaciones?  
**SI=> Paso 3      NO => Paso 4**
- **Paso 3 (Secretaria Académica):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Secretaria Académica):** Envía al estudiante mediante la plataforma institucional.
- **Paso 5 (estudiante):** Recibe el Formulario Único de Trámite solicitada (fin del proceso).

**PROCESO DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA**

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El proceso de consejería psicológica tiene como objetivo brindar soporte emocional a los estudiantes del instituto por parte de especialista para que se desarrollen de manera integral y puedan superar las dificultades o retos que se puedan dar dentro de su formación profesional.	- Estar matriculado en el periodo académico.	No aplica	45 minutos	Teléfono o vía WhatsApp y presencial	Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA**



**Descripción de actividades paso a paso**

- **Paso 1 (Estudiante):** Solicita consejería psicológica mediante canales de atención.
- **Paso 2 (Psicólogo):** Se programa cita y define la fecha y hora.
- **Paso 3 (Psicólogo):** Confirma la sesión con el estudiante.
- **Paso 4 (Psicólogo):** Realiza consejería psicológica y registra información de la sesión.

¿Requiere de otra sesión?

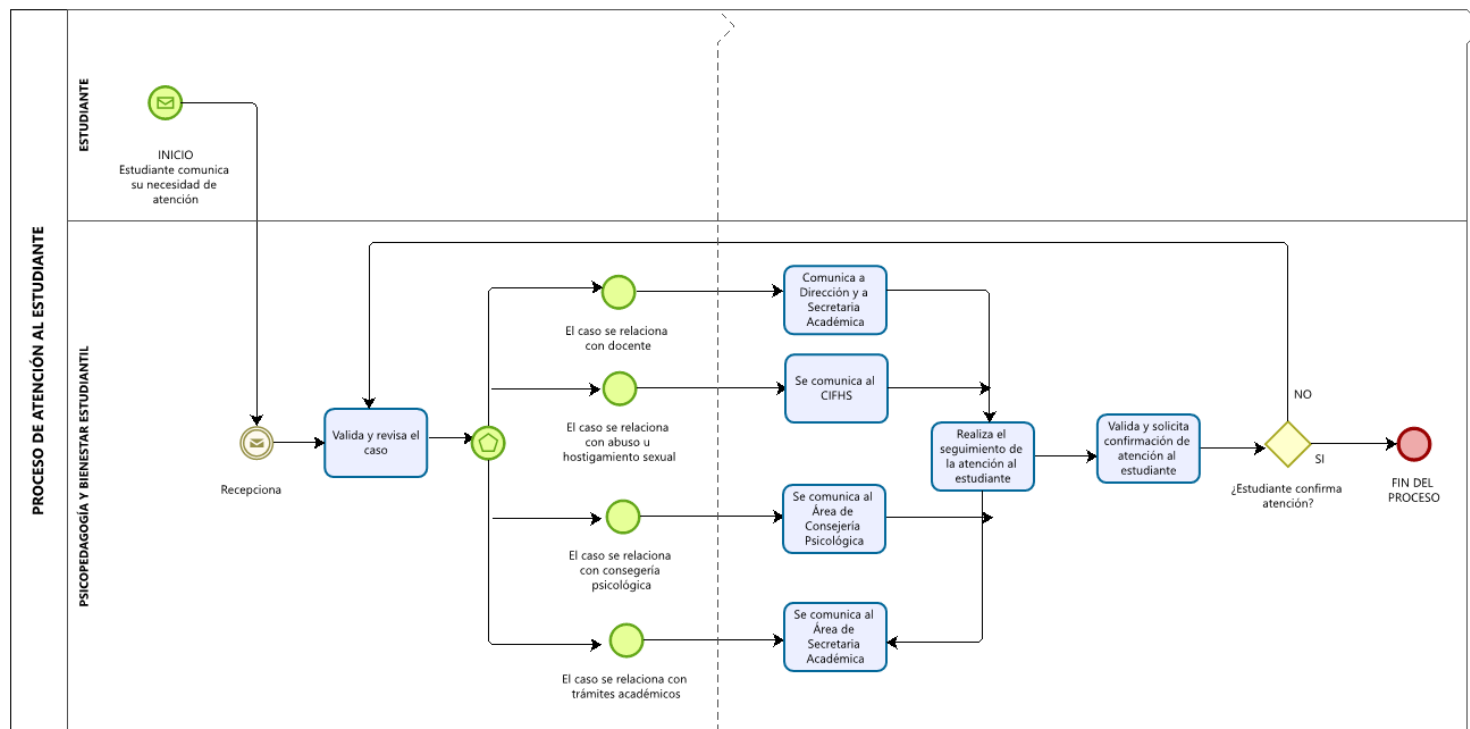
**SI=> Paso 2**

**NO=> Fin del proceso**

## PROCESO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El presente proceso tiene como objetivo brindar atención integral y personalizada a la población estudiantil del instituto Nuevo Pachacútec, referente a la atención de solicitudes de información, orientación, denuncias, asesoramiento y trámites diversos.	- Estar matriculado en el periodo académico.	No aplica	1 a 2 días hábiles	- Correo electrónico Institucional - Whatsapp Institucional - Presencial	Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE



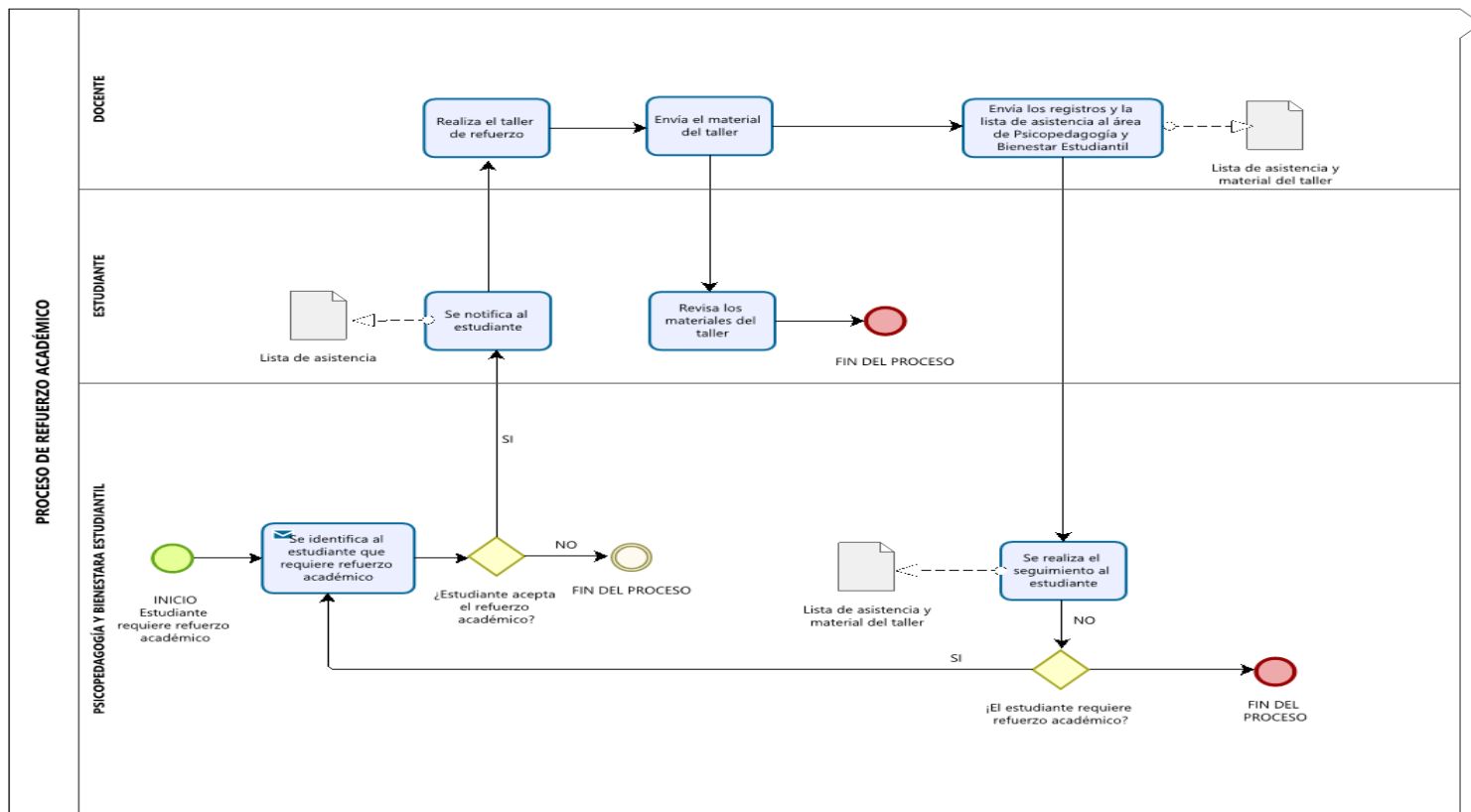
### Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Estudiante):** El estudiante comunica su necesidad de atención.
- **Paso 2 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Recepciona, revisa y valida el caso.
- **Paso 3 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Evalúa si no requiere atención de otra área fin del proceso.
- **Paso 4 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Si el caso se relaciona con alguna otra área de deriva.
- **Paso 5 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Se realiza el seguimiento de la atención al estudiantil.

PROCESO DE PROGRAMA DE REFUERZO ACADÉMICO

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El programa de refuerzo académico tiene como objetivo contribuir a la adaptación académica del ingresante a través de talleres extracurriculares para afianzar y repasar conocimientos en determinados cursos de la malla curricular y de esta manera brindar soporte a los estudiantes ingresantes.	Encontrarse matriculado en el semestre académico en el que se brindan los talleres de refuerzo académico.	Ninguno.	El taller de refuerzo académico de una unidad didáctica puede durar entre 4 y 6 horas durante el semestre.	Vía correo electrónico	Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REFUERZO ACADEMICO



Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Identifica que un estudiante requiere refuerzo académico.
- **Paso 2 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Se envía notificación por correo electrónico y WhatsApp al estudiante.

¿Estudiante acepta el refuerzo académico?  
**SI=> Paso 3**      **NO=> Fin del proceso**

- **Paso 3 (Estudiante):** Se programa y coordina el taller de refuerzo con el docente.
- **Paso 4 (Docente):** Realiza el taller de refuerzo.
- **Paso 5 (Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil):** Hace el seguimiento al estudiante.

¿Estudiante continúa necesitando refuerzo académico?  
**SI=> Paso 3**      **NO=> Fin del proceso**

## TARIFARIO VIGENTE

ITEM	CÓDIGO	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE
1	DDAI	ADMISIÓN	S/ 100.00
2	MATI	MATRICULA POR CREDITOS (*)	
		MATRICULA - COCINA	S/ 9.00
		MATRICULA - ADMINISTRACION	S/ 6.50
		MATRICULA - ELECTRICIDAD	S/ 7.00
3	RSMI	RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 25.00
4	LDEI	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00
5	CPEI	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	S/ 150.00
6	REPI	REINCORPORACIÓN	S/ 25.00
7	CDCI	CONVALIDACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	S/ 50.00
8	CCMI	CONVALIDACIÓN DE CURSOS/MÓDULOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	S/ 100.00
9	CEFI	CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS POR MÓDULO	S/ 50.00
10	CUDI	CONVALIDACIÓN DE UD POR TRASLADO EXTERNO	S/ 20.00
11	CIPI	CONVALIDACIÓN INTERNA DE PLAN DE ESTUDIOS	S/ 150.00
12	COMI	CONVALIDACIÓN MODULAR	S/ 50.00
13	TEXI	TRASLADO EXTERNO	S/ 100.00
14	TINI	TRASLADO INTERNO	S/ 100.00
15	CDEI	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 10.00
16	CEGI	CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 20.00
17	CMTI	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 10.00
18	CFTI	JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	S/ 10.00
19	APTI	AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIA DE INGRESO	S/ 10.00
20	NTCI	CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO	S/ 10.00
21	CNAI	CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO	S/ 15.00
22	CDDI	CONSTANCIA DE DISCIPLINA INSTITUTO	S/ 10.00
23	CETI	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/ 50.00
24	MDLI	CERTIFICADO MODULAR	S/ 50.00
25	DDEI	DIPLOMA DE EGRESADO	S/ 50.00
26	RACI	RECORD ACADÉMICO	S/ 10.00
27	TTSI	TRÁMITE DE TERCIO SUPERIOR	S/ 10.00
28	SYLI	SILABO VISADO POR UNIDAD DIDÁCTICA	S/ 5.00
29	DMPI	DUPLICADO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE	S/ 30.00
30	CPTI	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/ 10.00
31	SUBI	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN	S/ 50.00
32	EDRI	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	S/ 25.00
33	EXEI	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/ 50.00
34	EEXI	EVALUACIÓN DE EXCEPCIONAL	S/ 25.00
35	CPMI	CUADERNILLOS POR MÓDULO DE EFSRT	S/ 20.00
36	ATAI	APROBACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 20.00
37	GTII	GUÍA DE TITULACIÓN	S/ 15.00
38	GBTI	GRADO BACHILLER TÉCNICO	S/ 350.00
39	TTSI	TÍTULO TÉCNICO SIN SUSTENTACIÓN	S/ 350.00
40	TCSI	TITULO TÉCNICO CON SUSTENTACIÓN	S/ 700.00
41	TPSI	TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 700.00
42	DCMI	DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	S/ 35.00
43	DGBI	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 200.00
44	DTPI	DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O TÉCNICO	S/ 200.00
45	FUTI	FUT	S/ 5.00



OFICINA ADMINISTRATIVA		(FIRMA Y SELLO)
DIRECCIÓN DEL CAMPUS		(FIRMA Y SELLO)
SECRETARÍA ACADÉMICA		(FIRMA Y SELLO)
FORMACIÓN INTEGRAL		(FIRMA Y SELLO)

(PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO)