



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS
2025 - 2031
MPA**

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	BASE LEGAL	4
3.	OBJETIVO	4
4.	ALCANCE	4
5.	VIGENCIA	4
6.	PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	5
6.1	PROCESO DE ADMISIÓN	7
6.2	PROCESO DE MATRICULA	16
6.3	PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA	22
6.4	PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	28
6.5	PROCESO DE REINCORPORACIÓN	33
6.6	PROCESO DE CONVALIDACIÓN	38
6.7	PROCESO DE TRASLADOS	45
6.8	PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	51
6.9	PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MODULAR	56
6.10	PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA .	61
6.11	PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	66
6.12	PROCESO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO	70
6.13	PROCESO DE TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL	76
6.13.2	DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	76
6.13.3	DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	78
6.14	PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO	90
6.15	PROCESO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	96
6.16	PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	101
6.17	PROCESO DE RECTIFICACIONES	106
6.18	PROCESO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	112
6.19	PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	116
6.20	PROCESO DE MATRÍCULA POR UNIDAD DIDÁCTICA	120
6.21	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS	124
7.	TARIFARIO	135

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos (MPA) es una herramienta esencial que detalla los diversos procesos académicos vigentes en el Instituto de Educación Superior Teccen. Este documento se erige como un pilar fundamental en la articulación de las operaciones académicas, proporcionando una guía clara y estructurada para la ejecución de las actividades educativas. La transparencia y la coherencia en los procesos académicos son cruciales para mantener un alto estándar de calidad educativa, y el MPA es instrumental en la promoción de estos valores dentro del instituto.

La relación entre el MPA y el Reglamento Interno del instituto es de naturaleza sinérgica, ya que el Reglamento Interno establece la estructura organizativa del instituto, incluyendo sus unidades, áreas y funciones. El MPA, por lo tanto, se ha diseñado en consonancia con esta estructura organizativa, lo que garantiza una implementación precisa y coherente de los procesos académicos. Esta correlación asegura que exista una alineación entre las normativas institucionales y las operaciones académicas, facilitando una administración eficaz y una entrega educativa de calidad.

En este contexto, el MPA toma en consideración los aspectos relevantes para garantizar que los procesos académicos se desarrollen de manera adecuada y en línea con los objetivos educativos del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Al incluir los procedimientos académicos necesarios, el MPA se convierte en un recurso indispensable para garantizar que las actividades educativas se ejecuten de manera eficaz, permitiendo así que los estudiantes puedan avanzar adecuadamente hacia la consecución de sus objetivos educativos. Esta guía busca, por ende, ser un recurso valioso tanto para el personal académico como para los estudiantes, estableciendo un marco claro y efectivo para la excelencia académica.

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes:
- d. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- e. Decreto Legislativo N° 1495 que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID- 19.
- f. Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- g. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- h. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- i. Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

3. OBJETIVO

Proporcionar una exposición detallada, estructurada, metódica y comprensiva acerca de los procedimientos académicos. Incluye todas las directrices, responsabilidades e información relevante sobre actividades o procedimientos de carácter académico

4. ALCANCE

Este documento es relevante para todos los integrantes del instituto, abarcando desde la dirección hasta los estudiantes. Es imperativo que cada miembro de los equipos se adhiera a los procesos delineados en este documento para alcanzar las metas de calidad, eficiencia y satisfacción estudiantil. La participación activa y dedicación de todo el personal del instituto es esencial para asegurar el éxito y la gestión apropiada de los procesos.

5. VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia en enero de 2025 y permanecerá en operación hasta el año 2031.

6. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Este documento ilustra de manera ordenada y visual las particularidades de los procesos relacionados con el servicio educativo y administrativo, orientados a la adecuada entrega de estos servicios a los estudiantes del Instituto.

Define las condiciones y mecanismos para la gestión de los procesos del régimen académico, en armonía con el Reglamento Interno y conforme a la normativa en vigor.

Los procesos académicos abordados en este manual incluyen:

- Proceso de Admisión
- Proceso de Matrícula
- Proceso de Reserva de matrícula
- Proceso de Licencia de estudios
- Proceso de Reincorporación
- Proceso de Convalidación
- Proceso de Traslados
- Proceso de obtención de certificados de estudios
- Proceso de obtención de certificado modular
- Proceso de obtención de certificado de egresado
- Proceso de Trámite de título profesional técnico
- Proceso de Examen de suficiencia profesional
- Proceso de Trabajo de aplicación profesional
- Procesos de programa de Formación Continua
- Proceso de obtención de Diploma de Bachiller Técnico
- Procesos de obtención de Constancia de EFSRT
- Proceso de Rectificaciones
- Proceso de Duplicado de grado o título
- Procesos de evaluación de recuperación
- Procesos de evaluación extraordinaria
- Procesos de matrícula por unidad didáctica
- Procesos de otorgamiento de becas

El Manual de Procesos Académicos está disponible y puede ser consultado a través del Portal de Transparencia del Instituto Teccen. Para acceder, ingrese al siguiente enlace: www.teccen.edu.pe"

PROCESO DE ADMISIÓN

6.1 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que cuenten con las mayores competencias; siendo un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para adjudicar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

Los postulantes que resulten aprobados en el examen de admisión tienen el derecho para matricularse en el primer período académico del programa de estudio que hayan elegido. Para tal efecto, la Dirección Académica expedirá una constancia de ingreso de haber aprobado e ingresado en el proceso de admisión.

Durante el proceso de admisión la institución garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

6.1.1 MODALIDADES DE ADMISIÓN

El Instituto Teccen, ofrece sus diversas modalidades de ingreso alineados a las normativas establecidas en su Reglamento Interno el cual a su vez se encuentra de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación.

a. ORDINARIO

Se realiza periódicamente a través de una evaluación de aptitudes y competencias, están dirigidos a personas que culminaron el quinto de secundaria

PLAZO DE ATENCIÓN:

Inmediato o automático

b. POR EXONERACIÓN

Se consideran las siguientes:

- **Deportistas Destacados:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años, debiendo rendir una evaluación básica y una entrevista personal.
- **Servicio Militar Voluntario:** Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar, para ello deberán presentar un certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, así como rendir una evaluación básica y entrevista personal.
- **Estudiantes talentosos:** Pueden postular a esta modalidad las persona que se encuentren cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos

años anteriores a la fecha de postulación, podrán ser admitidos por un proceso de selección especial. Adicionalmente a los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deberán presentar su hoja de vida en donde se incluya una reseña acerca de sus actividades académicas o extra académicas que hayan desarrollado a lo largo de su Educación Básica, la cual será evaluada por el Comisión de Admisión. Según el Programa de Estudios elegido por el postulante, se le realizará una entrevista personal, así como cualquier otra prueba que determine el Comisión de Admisión para que obtenga una vacante.

- **Personas con discapacidad:** Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Para poder postular deberán presentar su Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. De acuerdo a su discapacidad se le brindará el apoyo logístico necesario y las adaptaciones razonables para rendir el examen de admisión

PLAZO DE ATENCIÓN:

03 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.

c. POR INGRESO EXTRAORDINARIO

El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia

PLAZO DE ATENCIÓN:

03 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.

6.1.2 REQUISITOS DE ADMISIÓN POR MODALIDAD

Para postular al Instituto se requiere que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de admisión
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte.
 - Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje.
 - Si el postulante no ha concluido la educación secundaria en el momento de postular, deberá presentar una constancia de estar cursando el último año de estudios secundarios.
 - Una (1) fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
- Para la modalidad de exoneración adicionalmente se solicitará los siguientes requisitos:
- Servicio Militar Voluntario: Constancia que acredite la condición de estar realizando servicio militar obligatorio expedida por la entidad correspondiente.

- Estudiantes talentosos: Hoja de vida en donde se incluya una reseña acerca de sus actividades académicas o extra-académicas que hayan desarrollado a lo largo de su Educación Básica.
- Deportistas Destacados: Constancia que acredite la condición de deportista destacado, expedida por el IPD o constancia actualizada otorgada por la federación respectiva que acredite la condición de deportista en actividad.
- Personas con discapacidad: Acreditar condición de persona con discapacidad física mediante resolución ejecutiva en original, expedida por CONADIS, en la que indique el tipo de discapacidad física.
- Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N°28592: Para postular debe presentar una constancia u otro documento del PIR.
- Personas en estado de gestación/embarazo: Para postular debe presentar una constancia de embarazo.
- Personas adultas mayores: Para postular debe presentar fotocopia simple de

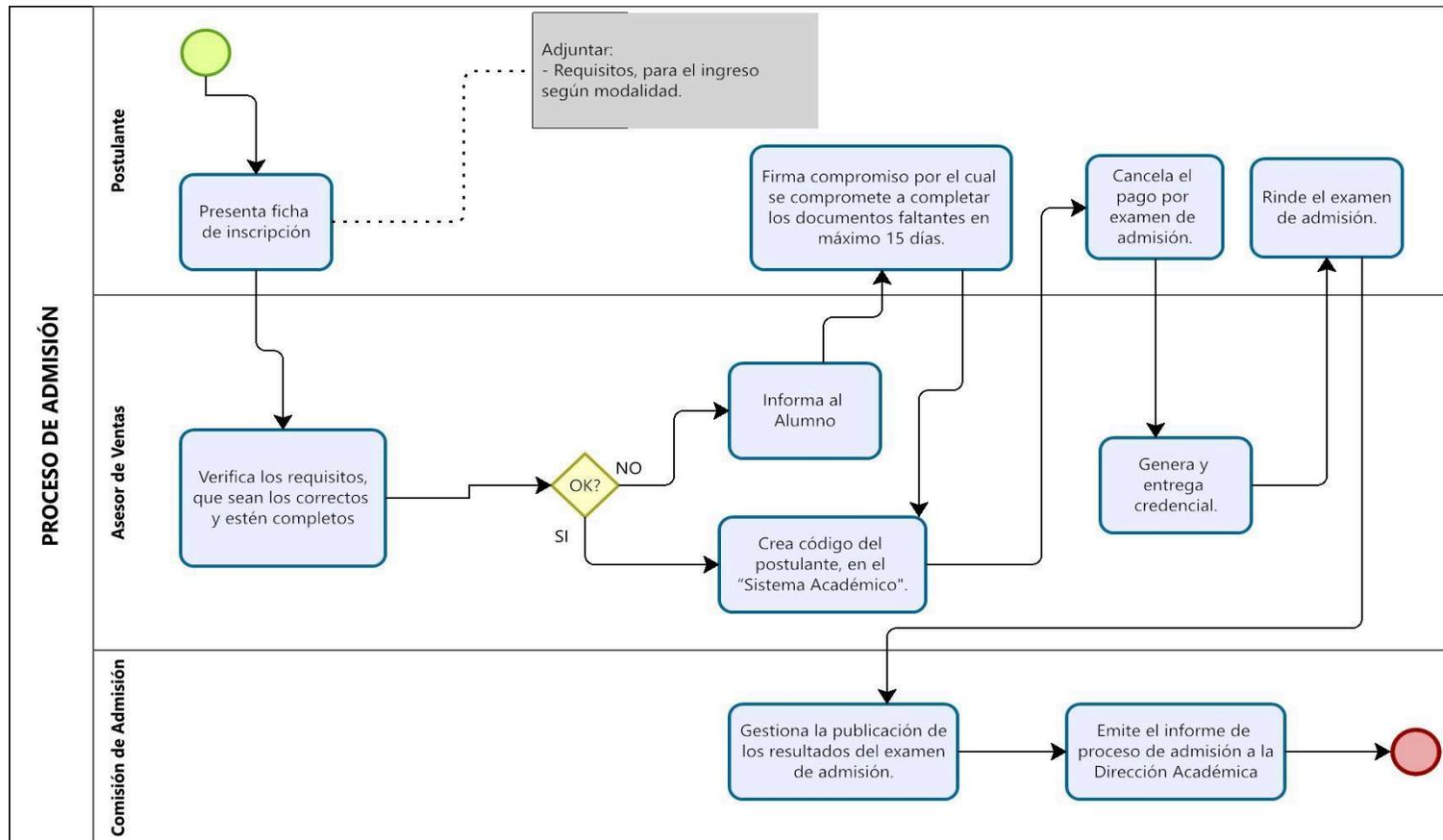
DNI. Cualquier otro requisito específico se comunicará oportunamente al postulante

6.1.3 COSTO DE TRÁMITE

- S/.50.00 por concepto de Inscripción al proceso de admisión

El Instituto para el año 2027 contempla un incremento del 10% en sus costos por procesos académicos y en su pensión de estudios; para los siguientes años no se contempla incremento.

6.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO-PROCESO DE ADMISIÓN



6.1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Obtiene requisitos, para el ingreso según modalidad, los cuales son proporcionados por el Asesor de ventas	Postulante	-
2.	Presenta requisitos, con el Asesor de ventas. Los requisitos presentados dependen de la modalidad de admisión.	Postulante	-
3.	Completa la "Ficha de Inscripción del Postulante", posterior a ello se entrega al Asesor de Ventas.	Postulante	-
4.	Verifica los requisitos, que sean los correctos y estén completos. ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Continúa con la actividad 6. ● No: Continúa con la actividad 5. 	Asesor de Ventas	Marketing e imagen institucional
5.	Firma compromiso, a través del formato "Declaración jurada y compromiso para completar documentación", por el cual se compromete a completar los documentos faltantes en un aproximado de 15 días con la Secretaria Académica.	Postulante	-
6.	Crea código del postulante, en el "Sistema Académico".	Asesor de Ventas	Marketing e imagen institucional
7.	Cancela el pago por examen de admisión en caja de la Institución o por medios de pagos virtuales	Postulante	-
8.	Genera y entrega credencial, así como también se entrega el registro de "Instrucciones para los postulantes"	Asesor de Ventas	Marketing e imagen institucional
9.	Rinde el examen de admisión en la fecha programa	Postulante	-
10.	Gestiona la publicación de los resultados del examen de admisión, en coordinación con la Oficina de Tecnología y Desarrollo y la Oficina de Marketing e Imagen Institucional en las plataformas institucionales.	Comisión de Admisión	Dirección Académica
13	Emite el informe de proceso de admisión a la Dirección Académica Fin del procedimiento.	Comisión de Admisión	Dirección Académica

PROCESO DE MATRICULA

6.2 PROCESO DE MATRICULA

La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita a una persona la condición de estudiante, se adscribe a un Programa de Estudio y asume el compromiso de pago por los derechos académicos correspondientes y se obliga cumplir con todos los deberes establecidos en la normativa de la Institución.

Los ingresantes que no registran su matrícula al periodo correspondiente al proceso de admisión en las fechas correspondientes perderán su ingreso al Instituto.

6.2.1 CRITERIOS ADICIONALES PARA LA MATRÍCULA

De acuerdo con su situación académica, el estudiante podrá realizar su matrícula en cumplimiento estricto de todas las condiciones indicadas a continuación:

- El estudiante que haya desaprobado alguna unidad didáctica deberá matricularse en dicha unidad en el próximo periodo académico.
- El estudiante que al finalizar un periodo académico tenga dos (2) unidades didácticas o menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, podrá solicitar la matrícula en unidades didácticas de otros ciclos académicos.
- El estudiante que al finalizar unas unidades didácticas haya desaprobado el 50% o más del total de unidades didácticas cursadas, solo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas.
- El estudiante podrá matricularse hasta en cuatro (4) créditos adicionales al número de créditos que le corresponde en el ciclo académico, previa autorización de la Dirección Académica.

6.2.2 REQUISITOS PARA LA MATRICULA

El estudiante podrá inscribirse en aquellas unidades didácticas que estén habilitadas para él, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos exigidos previamente

- Presentar todos los documentos faltantes exigidos en el proceso de admisión de acuerdo con la modalidad de ingreso.
- Verificar y actualizar datos personales; dirección de domicilio, número celular, correo electrónico, situación laboral y otras que resulten necesarias.
- No contar con deudas, caso contrario deberá hacer un compromiso de pago.
- Aprobar las unidades didácticas del semestre anterior, las cuales son prerrequisitos para cursar las unidades didácticas subsiguientes del plan de estudios correspondiente.
- No contar con un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
- Presentación del recibo de pago por derecho de matrícula.

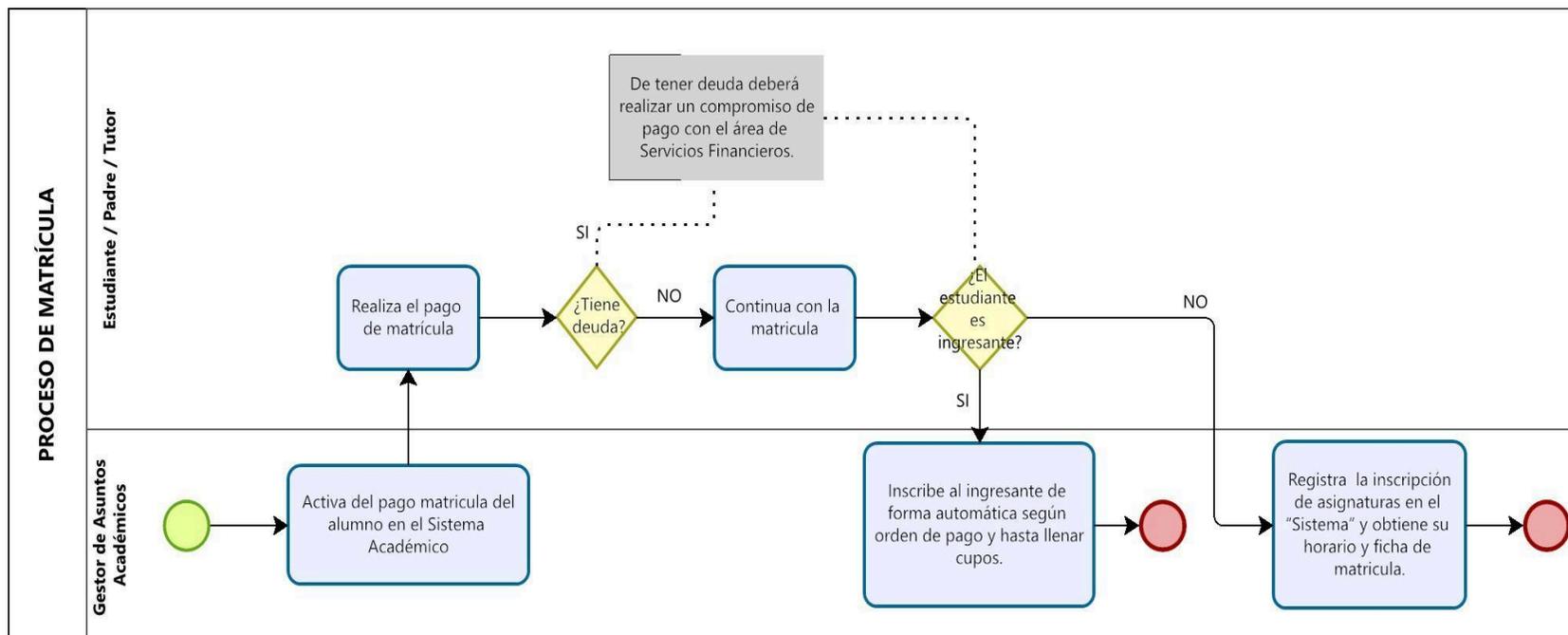
6.2.3 PLAZOS DE ATENCIÓN

Inmediato o automático

6.2.4 COSTO DE TRÁMITE

Matrícula - ingresantes hasta 2025	S/	150.00
Matrícula extemporánea - ingresantes a partir del 2025	S/	180.00

6.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO-MATRICULA



6.2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Activa del pago matrícula del alumno en el Sistema Académico	Gestor de Asuntos Académicos	Dirección Académica
	<ul style="list-style-type: none"> - En caso el estudiante tenga deudas de semestres anteriores, debe cancelar el total de la deuda. - En caso el estudiante no pueda realizar el pago de la deuda en su totalidad deberá realizar un compromiso de pago, estipulando las fechas de pago previo acuerdo con el área de Servicios Financieros. 	Estudiante / Padre / Tutor	-
2.	Realiza el pago de matrícula	Estudiante / Padre / Tutor	-
3.	¿El estudiante es ingresante? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 4. - No: Continúa con la actividad 6. 	-	-
4.	Inscribe en las unidades didácticas al ingresante en una franja horaria de forma automática según orden de pago y hasta llenar los cupos de una sección y continúa con la siguiente.	Gestor de Asuntos Académicos	Dirección Académica
5.	Entrega el horario al estudiante, así como la ficha de matrícula. Fin del procedimiento.	Gestor de Asuntos Académicos	Dirección Académica
6.	Registra la inscripción de unidades didácticas en el "Sistema Académico" y obtiene su horario y ficha de matrícula. Fin del procedimiento.	Gestor de Asuntos Académicos	Dirección Académica

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

6.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA

Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula, dentro de los plazos establecidos, hasta por un periodo no mayor a los cuatro (4) periodos académicos, para ello se deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida al Director Académico, quien presentará un informe a la Dirección General para la emisión de la resolución, aprobando la misma, antes de finalizado el proceso de matrícula.

6.3.1 REQUISITOS:

- Presentar el formulario de solicitud de reserva de matrícula indicando los periodos académicos que abarcarían la misma. (Físico/virtual)
- Pago de derecho de reserva de matrícula.

Si el ingresante no ha solicitado la reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos (máximo cuatro periodos académicos) para ambos procesos, este perderá la vacante obtenida y el pago de derecho de matrícula.

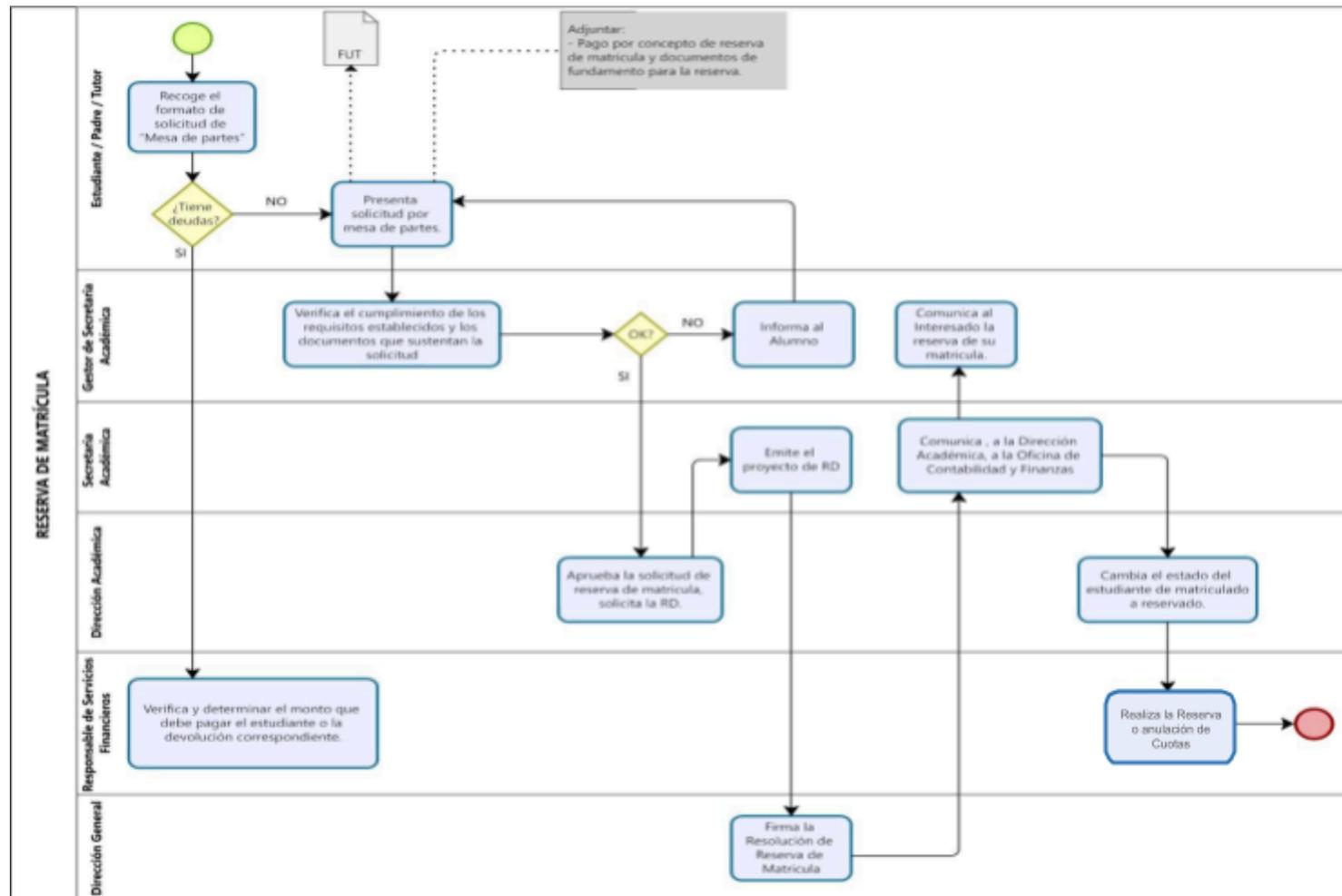
6.3.2 PLAZO DE ATENCIÓN

El ejemplar de la resolución de reserva se proporciona al estudiante en un periodo de 03 días hábiles, a partir de la recepción de su solicitud por parte de la Secretaría Académica

6.3.3 COSTO DE TRÁMITE

- S/. 100.00 por concepto de Reserva de Matrícula

6.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	<p>Recoge el formato de solicitud de “Mesa de partes” ¿Tiene deuda?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 2. - No: Continúa con la actividad 3 	Estudiante / Padre / Tutor	-
2	<p>El responsable de Servicios Financieros verifica el “Reporte de asistencia” en el sistema académico, para determinar el monto que debe pagar el estudiante o la devolución de dinero correspondiente.</p> <p>Nota: La inasistencia al ciclo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su reserva para que no se emita las siguientes cuotas a partir de la fecha de la presentación de la solicitud. Si al momento de presentar la solicitud la cuota del mes ha sido emitida, esta deberá ser cancelada para proseguir con el trámite.</p> <p>Los estudiantes que cancelaron al contado el ciclo y soliciten su reserva durante la primera semana de clases se les generará un saldo a favor al cual se le descontará el valor de la matrícula y los gastos administrativos generados.</p>	Responsable de Servicios Financieros	Servicios Financieros
3.	<p>Presenta la solicitud de “Reserva de Matrícula” en Mesa de partes, debidamente sustentada, adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula - Documentos que fundamenten su solicitud de reserva - No tener obligaciones pendientes 	Estudiante / Padre / Tutor	-
4.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Vuelve con la actividad 1. - No: Continúa con la actividad 5 	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva la solicitud de reserva de matrícula a la Dirección Académica	Gestor de secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Aprueba la reserva de matrícula y solicita la emisión de resolución directoral	Director Académico	Dirección Académica

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
7.	Emite la Resolución Directoral, la cual es refrendada por el Director General	Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Comunica la aprobación de la reserva de matrícula, a la Dirección Académica, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas y al interesado.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
9.	Cambia el estado del estudiante de matriculado a reservado.	Gestor de asuntos académicos	Dirección Académica
10.	Reserva los montos cancelados o anula las cuotas por el servicio de enseñanza por vencer, o ambos si corresponde, en el Sistema académico Fin del procedimiento.	Responsable de Servicios Financieros	Oficina de Servicios Financieros

PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

6.4 PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante que no decida matricularse en el periodo académico siguiente, deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida al Director Académico, quien presentará un informe a la Dirección General para la emisión de la resolución, aprobando la misma antes de finalizado el proceso de matrícula.

6.4.1 REQUISITOS:

- Presentar el formulario de solicitud de reserva de matrícula indicando los periodos académicos que abarcarían la misma.
- Pago de derecho de licencia de estudios.
- No tener deuda pendiente

Al término de la licencia, el estudiante deberá solicitar su reincorporación al Instituto dentro del cronograma establecido para estos fines.

La licencia de estudios tiene una vigencia de máximo cuatro (4) periodos académicos a lo largo de los estudios, luego de ello se pierde la condición de estudiante.

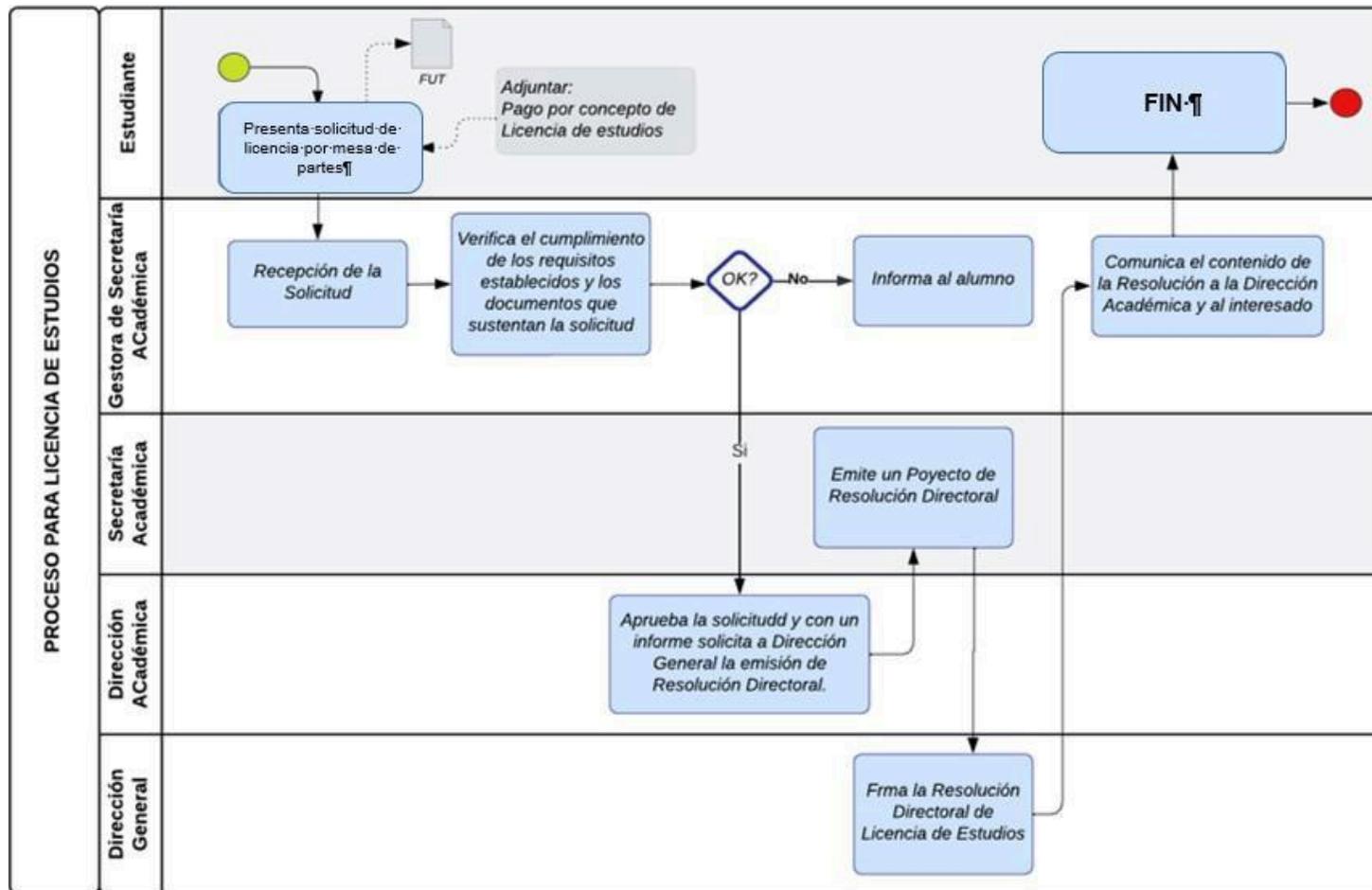
6.4.2 PLAZO DE ATENCIÓN

El ejemplar de la resolución de licencia de estudios se proporciona al estudiante en un periodo de 03 días hábiles, a partir de la recepción de su solicitud por parte de la Secretaría Académica

6.4.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/. 100.00 por concepto de Licencia de estudios

6.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.4.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Recoge el formato de solicitud de "Mesa de partes" ¿Tiene deuda? - Sí: El estudiante debe pagar para proseguir su trámite. - No: Continúa con la actividad 2	Estudiante / Padre / Tutor	-
2.	Presenta en Mesa de Partes la solicitud de 'Licencia de Estudios', debidamente sustentada, adjuntando los periodos académicos que abarcará la misma." - Recibo de pago por derecho de licencia de estudios. - Documentos que fundamenten su solicitud de licencia - No tener obligaciones pendientes.	Estudiante / Padre / Tutor	-
3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? - Sí: Vuelve con la actividad 2. - No: Continúa con la actividad 4	Gestor de secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Deriva la solicitud de licencia de estudios a la Dirección Académica	Gestor de secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Aprueba la licencia de estudios y solicita la emisión de resolución directoral.	Director Académico	Dirección Académica
6.	Emite la Resolución Directoral, la cual es refrendada por el Director General	Secretaria Académica	Secretaría Académica
7.	Comunica el contenido de la resolución de la licencia de estudios a la Dirección Académica, Servicios Financieros y al interesado. Fin del procedimiento	Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESO DE REINCORPORACIÓN

6.5 PROCESO DE REINCORPORACIÓN

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el estudiante que se encuentra dentro del periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios puede retomar sus estudios. Para tales efectos, el estudiante debe presentar una solicitud de reincorporación y posteriormente matricularse en las fechas correspondientes conforme al cronograma anual de actividades.

En caso de cambios en los planes de estudio, el estudiante asume la responsabilidad por los costos de adecuación curricular.

6.5.1 REQUISITOS:

- Presentar el formulario de solicitud de reincorporación.
- Pago de derecho de reincorporación.
- No tener ningún tipo de deudas con el Instituto.
- Estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante

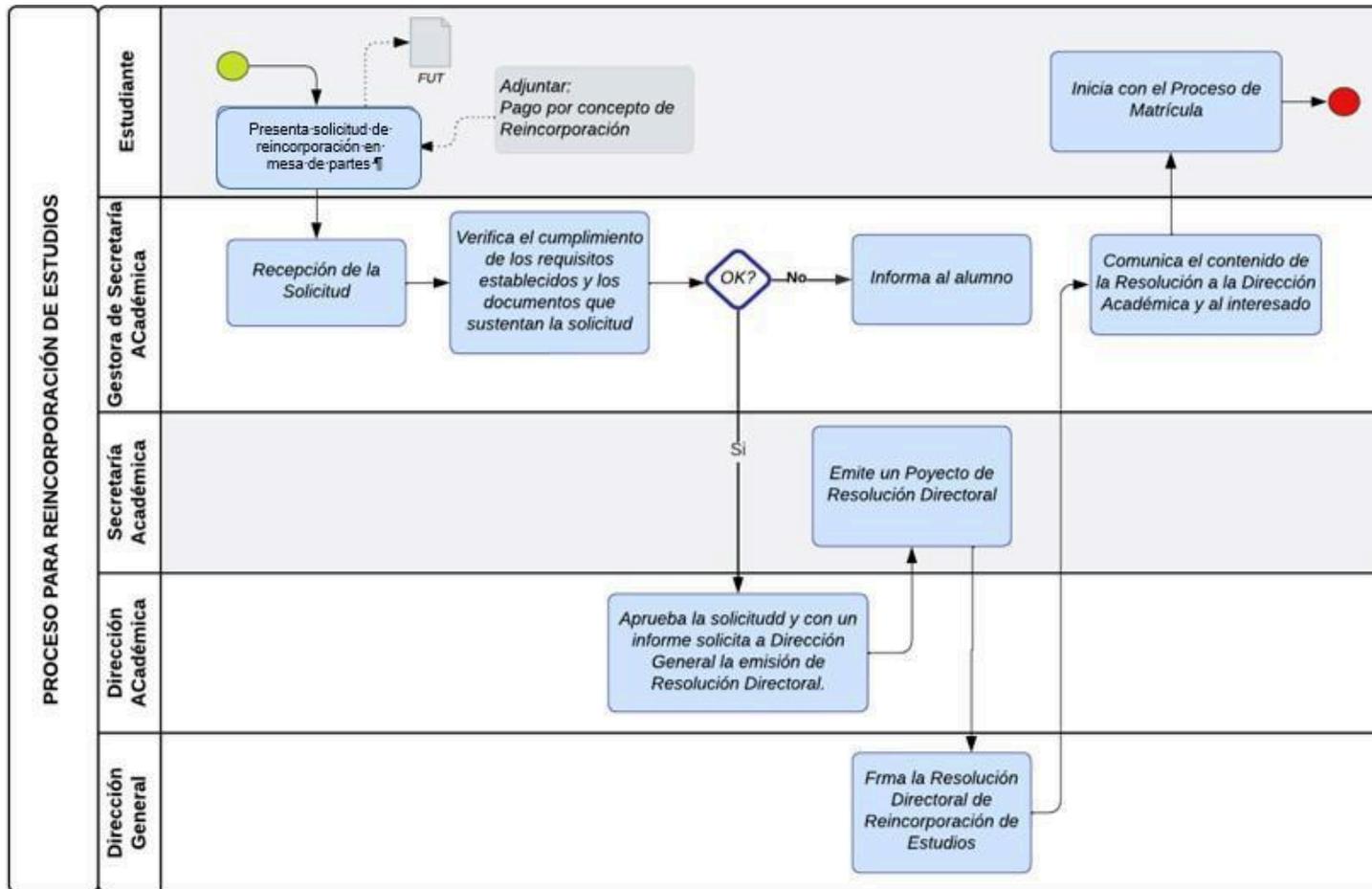
6.5.2 PLAZO DE ATENCIÓN

El ejemplar de la resolución de reincorporación se proporciona al estudiante en un periodo de 03 días hábiles, a partir de la recepción de su solicitud por parte de la Secretaría Académica.

6.5.3 COSTO POR TRÁMITE

- Sin costo alguno por concepto de Reincorporación

6.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.5.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Recoge el formato de solicitud de “Mesa de partes” ¿Tiene deuda? - Sí: El estudiante debe pagar para proseguir su trámite. - No: Continúa con la actividad 2	Estudiante / Padre / Tutor	-
2.	Presenta en Mesa de Partes la solicitud de 'Reincorporación de Estudios', adjuntando. - Recibo de pago por derecho de reincorporación de estudios. - No tener obligaciones pendientes.	Estudiante / Padre / Tutor	-
3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? - Sí: Vuelve con la actividad 2. - No: Continúa con la actividad 5.	Gestor de secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva la solicitud de “Reincorporación de estudios” a la Dirección Académica	Gestor de secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Evalúa y aprueba la “Reincorporación de estudios” y solicita la emisión de la resolución directoral.	Director Académico	Dirección Académica
7.	Emite la Resolución Directoral, la cual es refrendada por el Director General	Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Comunica el contenido de la resolución de reincorporación de estudios a la Dirección Académica, y al interesado. Indicando que puede que el estudiante puede proceder con la matrícula. Fin del procedimiento	Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESO DE CONVALIDACIÓN

6.6 PROCESO DE CONVALIDACIÓN

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

Este proceso no conducirá o implicará la obtención de un certificado, grado o título hasta que el Instituto esté debidamente licenciado.

La convalidación tiene las siguientes características:

- La unidad didáctica a convalidar adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios vigente del Instituto Teccen.
- La convalidación por módulo reconoce el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

6.6.1 TIPOS DE CONVALIDACIÓN:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

6.6.1.1 CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Convalidación por cambio de Plan de estudio

En el caso que durante la reserva de matrícula se cambie el plan de estudios y se dejen de ofrecer los ciclos académicos o unidades didácticas que requiere el estudiante para culminar el plan de estudio con el que ingresó, el estudiante deberá realizar la convalidación de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no ha cursado para culminar sus estudios conforme al nuevo plan de estudios.

Requisitos:

- Solicitud de convalidación
- Certificado original o constancia de notas
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

b. Convalidación por cambio de Programa de

estudio Convalidación por Traslado Interno

El estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, en la modalidad de traslado interno, se le convalidaran de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y del programa a desarrollar.

Requisitos:

- Solicitud de convalidación
- Certificado original de estudios o constancia de notas
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

Convalidación por Traslado Externo

Para realizar la convalidación de unidades didácticas o módulos cursados, se requiere que el estudiante proveniente de otra institución educativa de nivel superior tenga la aprobación de su Traslado Externo y presente los siguientes documentos para convalidación:

Requisitos:

- Certificados de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.
- Sílabos de las unidades didácticas sellados por la institución educativa de nivel superior de procedencia, para evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
- Constancia de primera matrícula
- Constancia de buena conducta
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación

Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en la institución educativa de nivel superior de procedencia es baja, el Instituto Teccen se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir de las capacidades y logros que se deben obtener con la unidad didáctica a convalidar.

c. Convalidación por convenios institucionales con Centros de Educación secundaria

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente podrá solicitar la convalidación de los cursos o módulos que hayan desarrollado satisfactoriamente en dicha institución y sean afines al programa de estudios que desarrollará en Instituto Teccen. Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, para ello deberá presentar el certificado de estudios debidamente visado por la Dirección Regional.

6.6.1.2 CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Convalidación por certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

b. Convalidación por certificación modular

Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

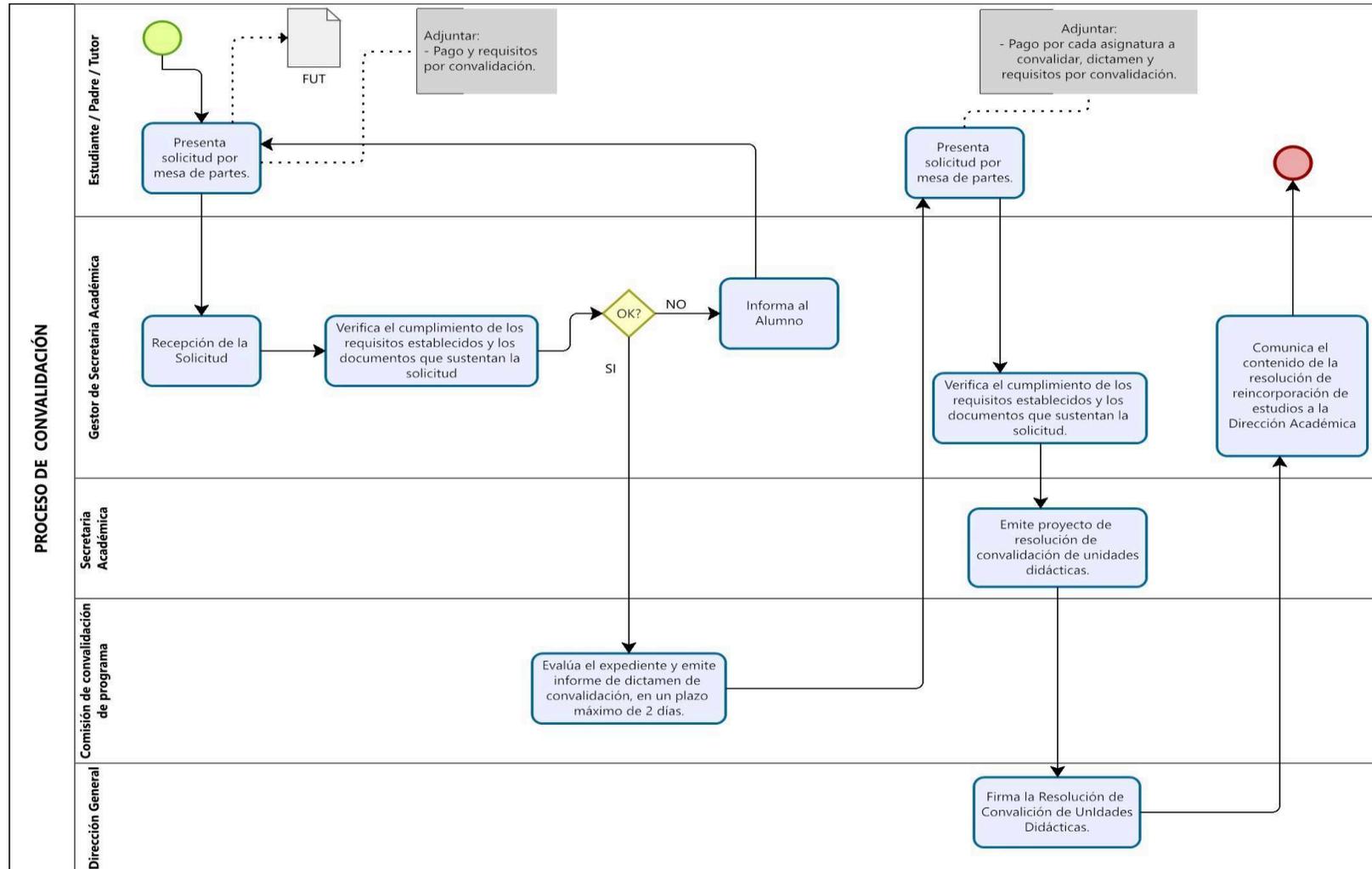
6.6.2 PLAZO DE ATENCIÓN

07 días hábiles desde la presentación de la solicitud de convalidación

6.6.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/ 90.00 por concepto de Convalidación externa por unidad didáctica
- S/ 90.00 por concepto de Convalidación interna por unidad didáctica
- S/ 90.00 por concepto de Dictamen de convalidación de unidades didácticas

6.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.6.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Presenta solicitud de dictamen de convalidación de unidades didácticas en mesa de partes, adjuntando los requisitos según tipo convalidación.	Estudiante	-
2.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? - Si: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve con la actividad 1	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
3.	Deriva el expediente de convalidación a la Coordinación del programa correspondiente para la evaluación.	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
4.	Evalúa el expediente y emite informe de dictamen de convalidación, en un plazo máximo de 2 días hábiles.	Comisión de convalidación de programa	Dirección Académica
5.	Presenta solicitud de convalidación de unidades didácticas en mesa de partes, adjuntando. - Solicitud convalidación de unidades didácticas. - Certificado original de estudios de la Institución de procedencia. - Dictamen de convalidación. - Sílabos de cada unidad didáctica a convalidar. - Derecho de pago de cada unidad didáctica a convalidar.	Estudiante / Padre / Tutor	-
6.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? - Si: Continúa con la actividad 7 - No: Vuelve con la actividad 5	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
7.	Emite resolución de convalidación de unidades didácticas, la cual es refrendada por el Director General.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Comunica el contenido de la resolución de convalidación de unidades didácticas a la Dirección Académica, Coordinación académica y al interesado. Fin de procedimiento	Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESO DE TRASLADOS

6.7 PROCESO DE TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del Instituto Teccen o de otra institución de educación superior, solicita el cambio a otro programa del Instituto, siempre que acredite haber aprobado como mínimo veinte (20) créditos o un equivalente a (1) periodo académico, está sujeto a la existencia de vacantes disponibles

El traslado se puede realizar bajo dos modalidades:

6.7.1 TRASLADO INTERNO

El estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, lo efectuará de acuerdo con el cronograma académico previa solicitud a la Dirección Académica, solo podrá realizarlo por una única vez durante su permanencia en el Instituto, sin ninguna posibilidad de retornar al programa de estudio cursada con anterioridad.

De pretenderse cursar un nuevo programa de estudio una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en los programas de estudio de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada. El estudiante deberá seguir el procedimiento de convalidación una vez aceptado su traslado por Resolución Directoral.

REQUISITOS:

- Ficha de Inscripción
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Certificado original de estudios del programa de estudios que proviene.
- Derecho de pago de Traslado Interno

6.7.2 TRASLADO EXTERNO

El postulante que desee ingresar a un programa del instituto proveniente de otra institución educativa de nivel superior, bajo la modalidad de traslado externo, deberá solicitar a la Dirección Académico cumpliendo con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:

- Ficha de Inscripción
- Certificado original de estudios de la institución de procedencia.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Derecho de pago de Traslado Externo.
- Debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia.
- Deberá aprobar una entrevista personal ante el Coordinador Académico, para comprobar que tenga el perfil adecuado para seguir sus estudios en programa que solicita.

Bajo la modalidad de traslado externo no podrá solicitar posteriormente durante el desarrollo del programa de estudio, un traslado interno; por lo que de requerir un cambio de programa de estudio ésta se deberá de realizar a través del proceso de admisión.

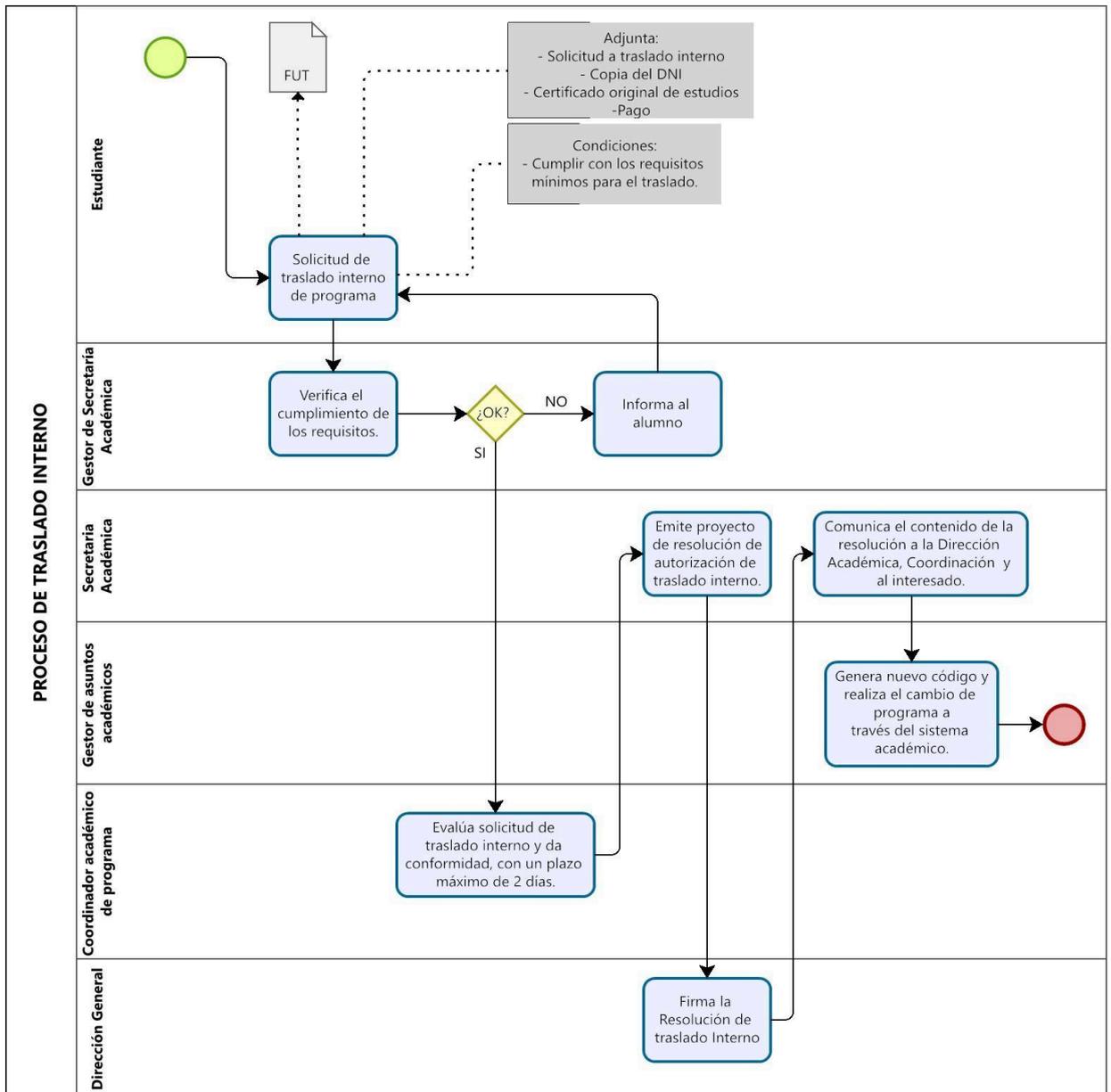
6.7.3 PLAZO DE ATENCIÓN

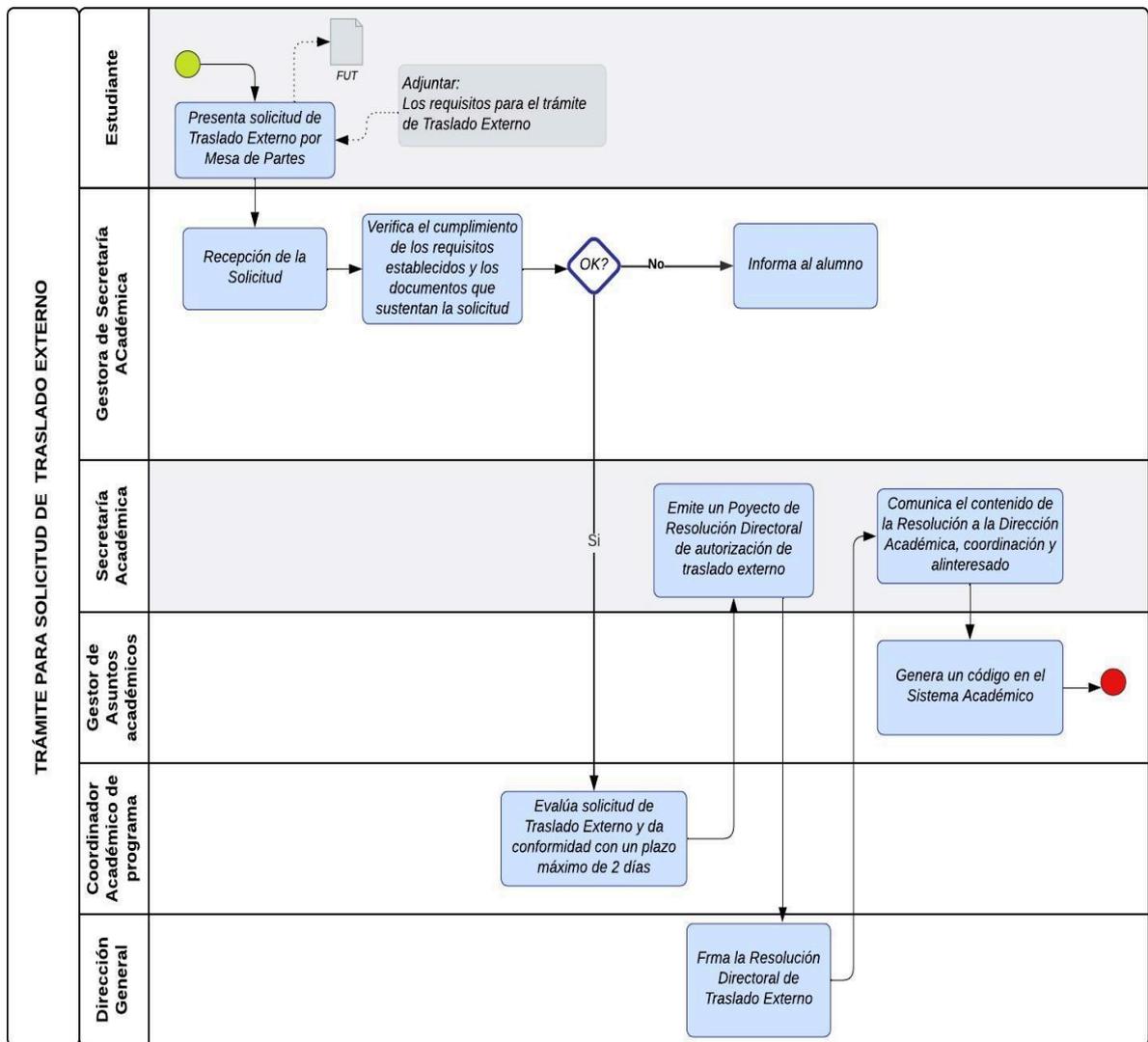
08 días hábiles desde la presentación de la solicitud de convalidación

6.7.4 COSTO DE TRÁMITE

- S/. 150.00 por concepto de Traslado Externo
- S/. 150.00 por concepto de Traslado Interno

6.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO





6.7.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	El estudiante debe presentar una solicitud de traslado, ya sea interno o externo, del programa de estudios. Esta solicitud debe ir acompañada de los requisitos pertinentes, los cuales varían según el tipo de traslado.	Estudiante	-
2.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? - Si: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve con la actividad 1	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
3.	Deriva a la Coordinación Académica el expediente para evaluación.	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
4.	Evalúa solicitud de traslado y da conformidad, con un plazo máximo de 2 días hábiles.	Coordinador académico de programa	Dirección Académica
5.	Emite resolución de autorización de traslado, la cual es refrendada por el Director General.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6.	Comunica el contenido de la resolución de traslado a la Dirección Académica, Coordinación académica y al interesado.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
7.	Genera nuevo código a través del sistema académico. "Envía un correo electrónico de confirmación al estudiante, al Director Académico, a la Coordinación Académica, a la Oficina de Tecnología y Desarrollo, y a otras áreas involucradas en el traslado. Incluye también las indicaciones necesarias para continuar con el proceso de convalidación de unidades didácticas". Fin de procedimiento	Gestor de asuntos académicos	Dirección Académica

PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

6.8 PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Documento que acredita las calificaciones que el estudiante obtuvo en cada una de las unidades didácticas del programa de estudios, esto hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

6.8.1 REQUISITOS:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Presentar dos (02) fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Derecho de pago de certificado de estudios por semestre.

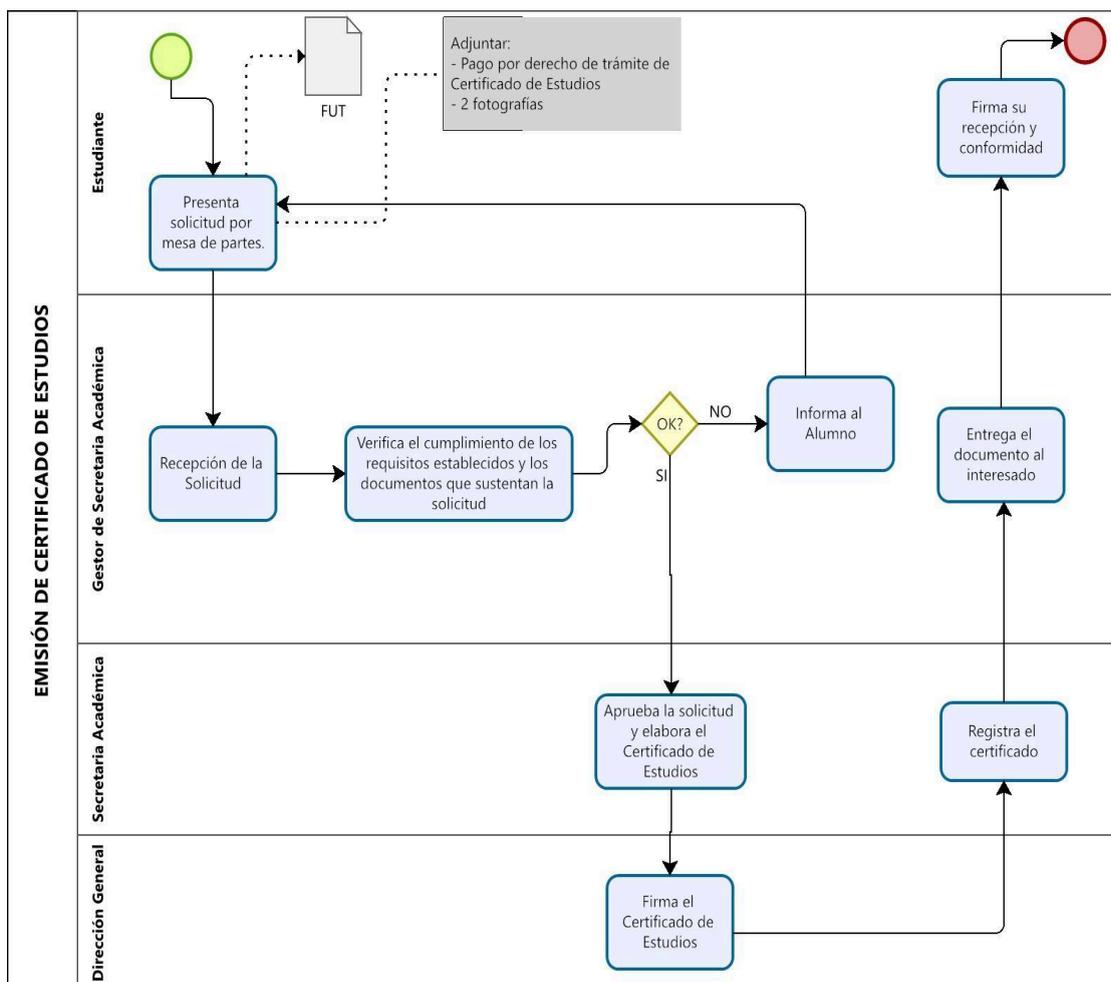
6.8.2 PLAZO DE ATENCIÓN

El Certificado de estudios es entregado en un plazo de 3 días hábiles, desde la Solicitud presentada con los requisitos correctos.

6.8.3 COSTO DE TRÁMITE

S/. 600.00 por concepto de Certificado de estudios de I al VI

6.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.8.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Presenta solicitud por Mesa de Partes para el Trámite de Certificado de estudios, adjuntando los requisitos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> - Pago por derecho de trámite de Certificado de Estudios - 2 fotografías actualizada tamaño pasaporte a color con fondo blanco 	Estudiante	-
2.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3.	Deriva la solicitud de Certificado de Estudios a la Secretaria Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Aprueba la solicitud y elabora el Certificado de Estudios	Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva a Dirección General para la firma	Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Firma el Certificado de estudios y devuelve al área de Secretaría Académica.	Director General	Dirección General
7.	Recepciona el Certificado de Estudios y lo registra en el Libro de recepción de documentos académicos	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Entrega el documento al interesado y firma su recepción en el Libro de recepción de documentos académicos Fin del Procedimiento	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

6.9 PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

Documento que acredita el logro de la unidad de competencias correspondiente al módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes al programa de estudios.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

6.9.1 REQUISITOS:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Presentar constancia consolidada de EFRSRT
- Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas
- Presentar dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco.
- Derecho de pago de certificado modular

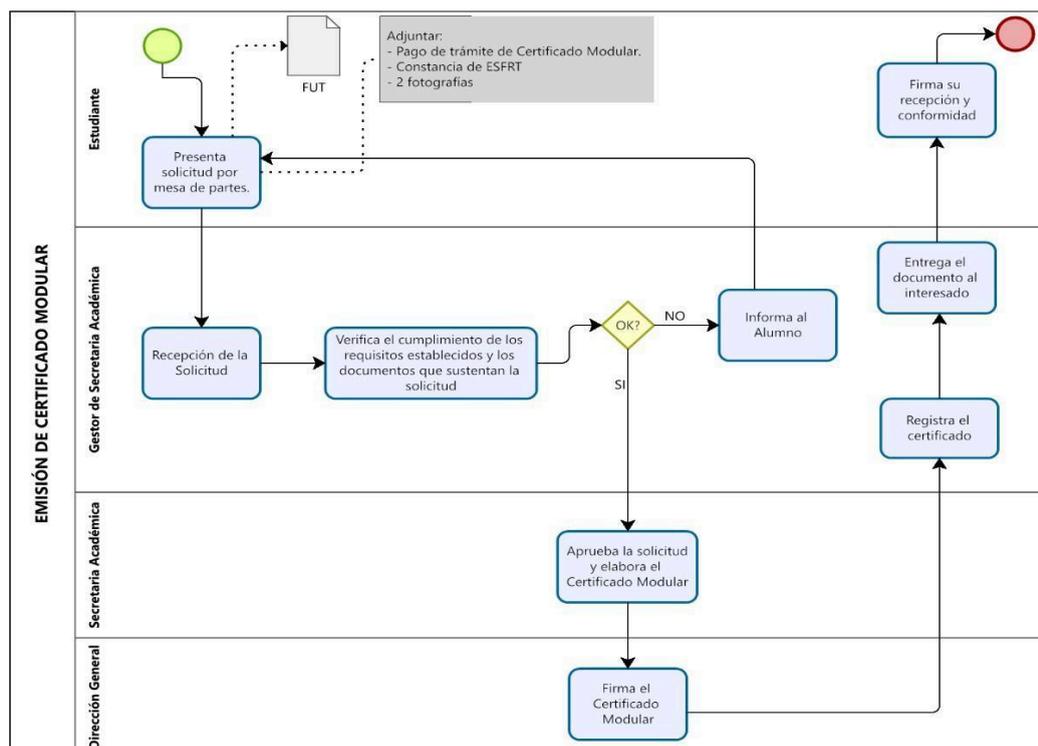
6.9.2 PLAZO DE ATENCIÓN

El Certificado Modular es entregado en un plazo de 3 días hábiles, desde la Solicitud presentada con los requisitos correctos.

6.9.3 COSTO POR TRÁMITE

S/. 120.00 por concepto de Certificado Modular

6.9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.9.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	<p>Presenta solicitud por Mesa de Partes para el Trámite de Certificado de modular, adjuntando los requisitos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago por derecho de trámite de Certificado Modular. - Constancia de ESFRT - 2 fotografías actualizada tamaño pasaporte a color con fondo blanco. 	Estudiante	-
2.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud</p> <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3.	Deriva la solicitud de Certificado Modular a la Secretaria Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Aprueba la solicitud y elabora el Certificado Modular	Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva a Dirección General para la firma	Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Firma el Certificado Modular y devuelve al área de Secretaría Académica.	Director General	Dirección General
7.	Recepciona el Certificado Modular y lo registra en el Libro de registros de Certificados Modulares	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	<p>Entrega el documento al interesado y firma su recepción en el Libro de registros de Certificados Modulares</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

6.10 PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Documento que acredita la aprobación satisfactoria de un determinado programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua es emitido conforme al modelo definido por el instituto.

6.10.1 REQUISITOS:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas del programa de formación continua.
- Derecho de pago de certificado formación continua
- Constancia de no deudor.

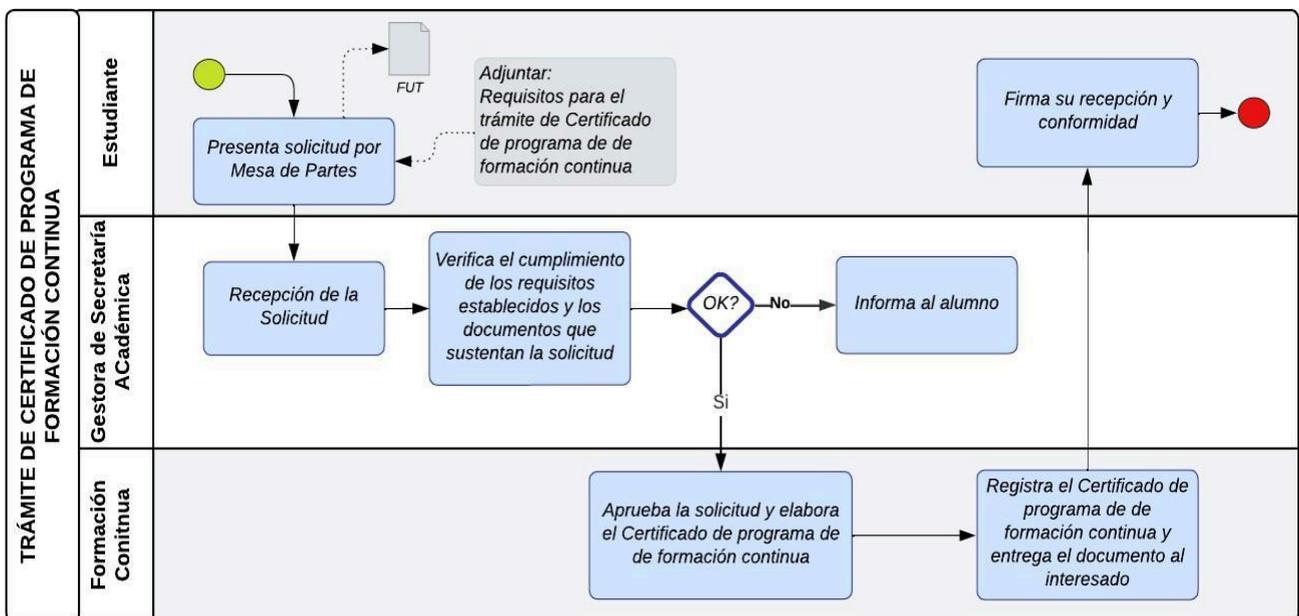
6.10.2 PLAZO DE ATENCIÓN

Los Certificados de Educación continua es entregado en un plazo de 5 días hábiles, desde la Solicitud presentada con los requisitos correctos.

6.10.3 COSTO POR TRÁMITE

S/. 1.050.00 por concepto de Certificado de programa de formación continua

6.10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.10.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	<p>Presenta solicitud por Mesa de Partes para el Trámite de Certificado de programa de Formación Continua, adjuntando los requisitos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de pago de certificado de formación continua - Constancia de no deudor. 	Estudiante	-
2.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud</p> <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3.	Deriva la solicitud de certificado de formación continua a la Oficina de Formación Continua	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Aprueba la solicitud, elabora el certificado de formación continua y hace firmar con el responsable	Formación Continua	Oficina de Formación Continua
5.	Registra el certificado de formación continua en la data de registros de emisión de Certificados	Formación Continua	Oficina de Formación Continua
6.	<p>Entrega el documento al interesado y firma su recepción</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Formación Continua	Oficina de Formación Continua

PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

6.11 PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

Documento que acredita que el estudiante ha cumplido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y formativas en situación real de trabajo correspondientes al programa de estudios.

6.11.1 REQUISITOS

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado ciento veinte (120) créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- Presentar constancia de no deudor.
- Derecho de pago de constancia.

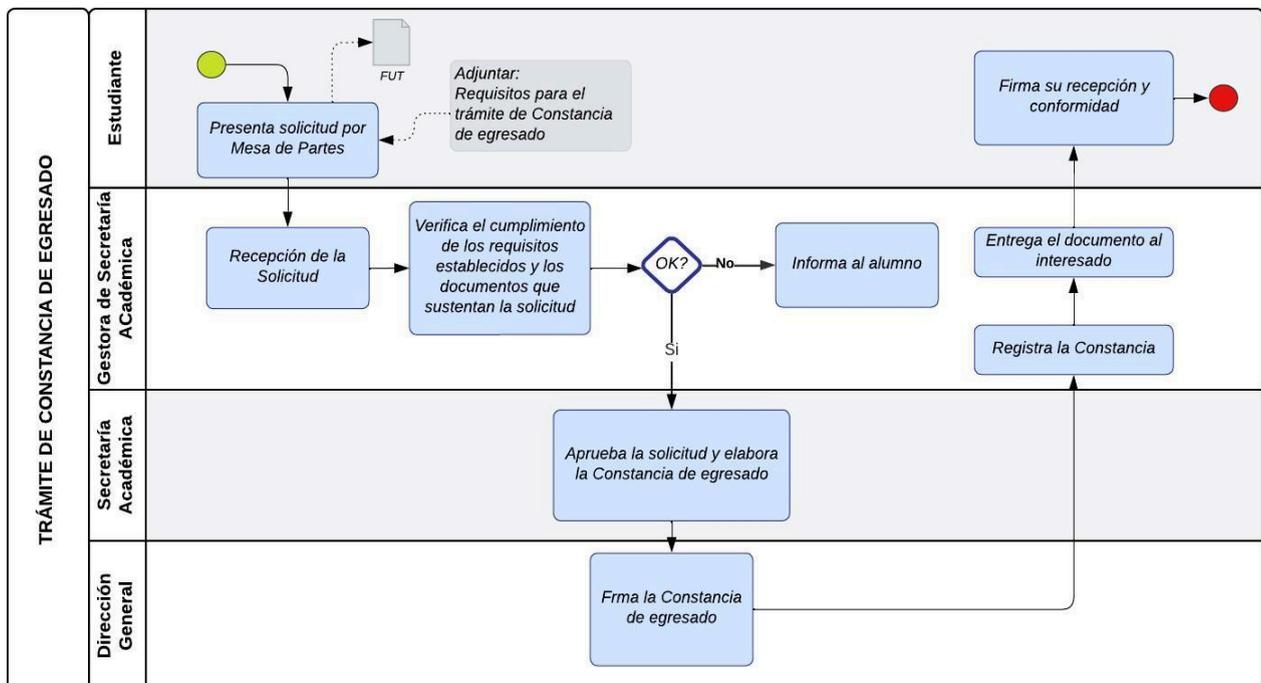
6.11.2 PLAZOS DE ATENCIÓN

La Constancia de egresado es entregado al egresado en un plazo de 3 días hábiles, desde la Solicitud presentada con los requisitos correctos.

6.11.3 COSTO POR TRÁMITE

S/. 90.00 por concepto de Constancia de Egresado

6.11.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.11.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Realiza el pago correspondiente por derecho de trámite de Constancia de Egresado	Estudiante	-
2.	Se dirige a Mesa de Partes y completa el FUT con los datos requeridos	Estudiante	-
3.	Presenta los requisitos para el Trámite de Constancia de Egresado e ingresa su solicitud por Mesa de Partes adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Presentar Récord Académico. - Derecho de pago de Constancia de egresado. - Constancia de no deudor. 	Estudiante	-
4.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad - No: Vuelve a la actividad 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Aprueba la solicitud y elabora la Constancia de Egresado	Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Firma la Constancia de Egresado y devuelve al área de Secretaría Académica.	Director General	Dirección General
7.	Recepciona la Constancia de Egresado y lo registra en el Libro de recepción de documentos académicos	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Entrega el documento al interesado y firma su recepción en el Libro de recepción de documentos académicos. Fin del Procedimiento	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica

OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

6.12 PROCESO DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Es un reconocimiento académico que se otorga a los egresados del instituto tras haber culminado satisfactoriamente un programa de estudio en el nivel formativo profesional técnico. Es un requisito necesario para la obtención del Título de Profesional Técnico.

Este documento se entregará una vez que el Instituto esté licenciada en el marco de la Ley No. 30512, y se utilizará el modelo, que establezca el Ministerio de Educación, y serán registrados por el Ministerio de Educación de acuerdo a las normas específicas.

6.12.1 REQUISITOS:

- Presentar solicitud de otorgamiento de Bachiller Técnico en Formato Único de Trámite, dirigida al Director General.
- Presentar la constancia de egresado del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- Presentar certificado de estudios que acredite la culminación y aprobación de todas las unidades didácticas, de módulos formativos y EFSRT.
- Acreditar mediante un certificado el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa originaria, nivel básico.
- Presentar constancia de no deudor.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, recientes, alisado, a colores y en fondo blanco, en físico y digital.
- Copia del DNI vigente, fedateada por la secretaria Académica.
- Pagos de los derechos académicos correspondientes.

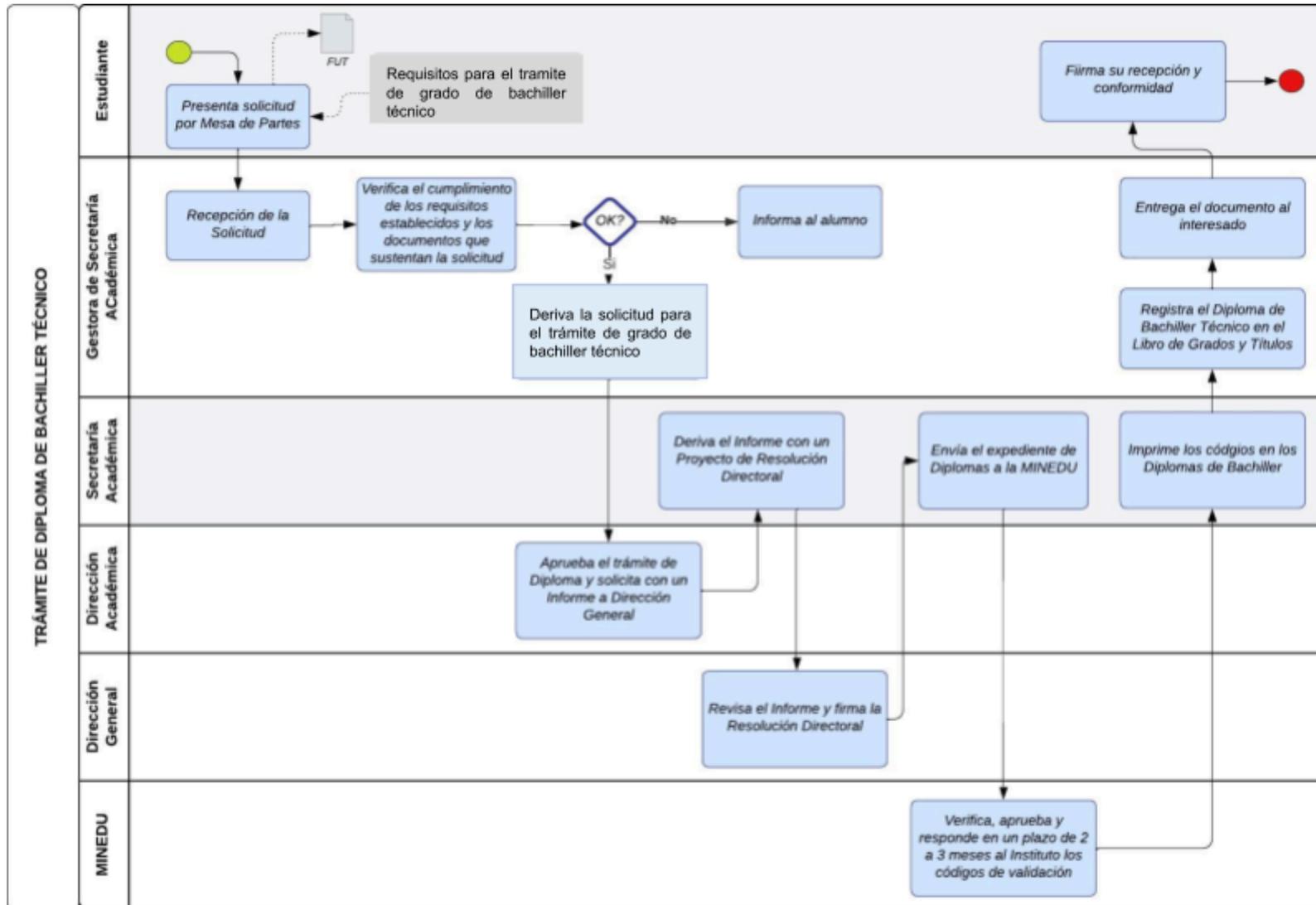
6.12.2 PLAZO DE ATENCIÓN

El diploma de bachiller técnico es entregado al egresado en un plazo de 60 días hábiles, desde la Solicitud presentada con los requisitos correctos.

6.12.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/.700.00 por concepto de Trámite de Bachiller técnico

6.12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.12.5 Del proceso de Tramite de diploma de Bachiller Técnico

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
3.	<p>Presenta ingresa su solicitud para el Trámite de Grado de Bachiller Técnico por Mesa de Partes adjuntando los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago por derecho de trámite de Grado de Bachiller Técnico. - Presentar la constancia de egresado del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos. - Presentar certificado de estudios que acredite la culminación y aprobación de todas las unidades didácticas, de módulos formativos y EFSRT. - Acreditar mediante un certificado el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa originaria, nivel básico. - Presentar constancia de no deudor. - Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, recientes, alisado, a colores y en fondo blanco, en físico y digital. - Copia del DNI vigente, fedateada por la secretaria Académica. 	Estudiante	-
4.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud</p> <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva la solicitud de Grado de Bachiller Técnico a Dirección Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Aprueba la solicitud y elabora un informe solicitando la resolución a Dirección General.	Dirección Académica	Dirección Académica
7	Deriva el informe con un proyecto de resolución directoral a Dirección Académica	Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Revisa el informe y firma la resolución directoral	Dirección General	Dirección General
9.	Envía el expediente de diplomas a la MINEDU	Secretaria Académica	Secretaría Académica

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
10.	Verifica, aprueba y responde en plazo de 2 a 3 meses al instituto los códigos de validación	MINEDU	-
11.	Imprime los códigos en los Diploma de Grado de Bachiller Técnico	Secretaria Académica	Secretaría Académica
12.	Recepciona el Diploma de Grado de Bachiller Técnico y lo registra en el Libro de registros de Grados y Títulos	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
13.	Entrega el documento al interesado y firma su recepción en el Libro de registros de Grados y Títulos. Fin del Procedimiento	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESO DE TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

6.13 PROCESO DE TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El título emitido por el instituto es el título profesional técnico el cual es otorgado al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios.

6.13.1 REQUISITOS

- Culminar satisfactoriamente un programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico.
- Haber obtenido el grado de bachiller Técnico.
- Presentar constancia, acta u otro documento que acredite haber aprobado un examen de suficiencia profesional o un trabajo de aplicación profesional.
- Presentar constancia de no deudor.
- Cumplir con el pago de los derechos académicos y administrativos correspondientes.

Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento: Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- Constancia de Egresado.
- Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- Recibo de pago de derecho de titulación.

6.13.2 DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Esta modalidad consiste en rendir una evaluación donde el estudiante deberá demostrar sus conocimientos teóricos y prácticos. La evaluación teórica representara al treinta por ciento de la calificación final (30%), la evaluación practica representa al setenta por ciento (70%) de la calificación final.

El contenido del examen de suficiencia profesional debe presentar temas de especialidad del programa de estudios, donde el egresado tiene hasta dos (02) oportunidades para rendir este examen sea teórico o practico, en caso de obtener una nota desaprobatorio deberá optara por la modalidad de trabajo de aplicación profesional.

El examen de suficiencia profesional será calificado ante Jurado Calificador.

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	ACTOR(ES)	ÁREA
1	<p>Solicita su Apto para Examen de Suficiencia Profesional por Mesa de Partes, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo por pago de trámite administrativo - Recibo de pago de Inscripción al examen de suficiencia profesional - Récord académico o copia del certificado de estudios superiores - Constancia de no deudor de pregrado o compromiso de pago 	Estudiante	-
2	<p>Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud</p> <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3	Deriva la solicitud al área de Coordinación Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5	Revisa si el expediente esta completo y se pasara al sorteo de cursos y temas del cual se deberá elaborar un -acta de sortero de cursos y temas- el tiempo normal establecido para este sortero es siete (7) días hábiles antes del examen, en casos especiales este sortero puede realizarse hasta cuatro (4) días hábiles antes del examen	Coordinación Académica	Dirección Académica
6	La Coordinación Académica correspondiente elabora el primer -Informe de designación de jurados calificadores, hora y fecha de EFP- el cual debe ser elaborado tres (3) días hábiles antes del examen y será remitido a la Dirección Académica.	Coordinación Académica	Dirección Académica
7	Tras la recepción de informe de la Coordinación académica, la dirección académica elabora el -Informe de designación de jurados calificadores, hora y fecha de EFP de apto para resolución- el cual es remitido a la dirección general.	Dirección Académica	Dirección Académica
8	Tras la recepción del informe de la dirección académica, la dirección general emita una -Resolución Directoral de apto para examen de suficiencia-respectiva.	Dirección General	Dirección General
9	El día y hora del examen, el alumno deberá presentarse portando su documento de identidad el mismo que deben ser solicitados por el personal académico encargado antes de dar inicio a las evaluaciones.	Estudiante	-

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	ACTOR(ES)	ÁREA
	Fin de procedimiento		

6.13.3 DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

El trabajo de aplicación profesional deberá estar relacionada a formación recibida en el programa de estudios del egresado que busca fortalecer las capacidades obtenidas durante el desarrollo del programa de estudios. El trabajo de aplicación profesional deberá estar orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora que sean viables con la justificación correspondiente.

Puede ser realizado de manera conjunta por hasta dos (2) estudiantes de un mismo Programa de Estudios, y hasta por cuatro (4) estudiantes de diferentes programas de estudios. El trabajo de aplicación profesional deberá ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. Para aprobar la sustentación, el egresado requiere una calificación de un mínimo catorce (14).

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.	ACTOR(ES)	ÁREA
1	<p>Solicita inscripción y aprobación de plan de trabajo de aplicación profesional. Al que debe adjuntar los siguientes requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de inscripción, revisión y aprobación de plan de TAP. - Copia de constancia de no deudor de pregrado o compromiso de pago. - Récord académico o copia del certificado de estudios superiores - Un ejemplar del proyecto de trabajo de aplicación profesional 	Estudiante	-
2	<p>Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud</p> <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 3 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3	Deriva la solicitud a la Coordinación Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4	Tras la recepción del informe presentado por el asesor, Coordinación académica elabora el -Informe de aprobación de plan y designación de asesor para TAP- remitido a la Dirección Académica	Coordinador Académica	Coordinación Académica

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.	ACTOR(ES)	ÁREA
5	Tras la recepción del informe presentado por la Coordinación académica, dirección académica elabora - Informe de aprobación de plan y designación de asesor para emisión de resolución- remitido a la Dirección General	Director Académico	Dirección Académica
6	Tras la recepción del informe presentado por la Dirección Académica, Dirección General emite -RESOLUCION DIRECTORAL de aprobación de plan de TAP- que será entregada al estudiante por la Coordinación Académica para que continúe con la elaboración y presentación de su TAP	Dirección General	Dirección General
7	Solicito revisión de TAP- presentado por mesa de partes, el cual es remitido a la Coordinación Académica. Para ello adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago por evaluación de TAP - Recibo de pago por reporte de similitud - Un (01) ejemplar de TAP anillado más un USB 	Estudiante	-
8	Deriva el TAP al asesor que se designó mediante resolución directoral, quien se encargará de revisar si el contenido y forma cumplen los criterios establecidos por la Institución para el TAP. para dicha revisión se le entregara al asesor una hoja con la -Rúbrica de revisión final de TAP.	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
9	Revisa y evalúa, de encontrar observaciones, las comunicará al alumno para su respectiva corrección. Si no tiene más observaciones, aprueba la revisión, emite - Informe de aprobación de TAP. Para avanzar con el trámite correspondiente, se realiza una revisión de similitud utilizando un software o aplicación especializada que asegure como máximo un 20% de coincidencias en los datos presentados, condición indispensable para que el estudiante pueda proseguir con el proceso.	Asesor	Coordinación académica
10	Presenta solicitud en formato FUT, detallando -Solicitud dictamen de trabajo de aplicación profesional-, por mesa de partes, el cual es remitido a la Coordinación académica, adjuntando los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago por concepto de trámite administrativo - Recibo por dictamen de TAP - Tres (03) ejemplares de TAP anillado - Reporte del sistema de similitudes del Instituto firmado por la Dirección de Académica y asesor - Informe de aprobación de TAP por el docente asesor 	Estudiante	-

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.	ACTOR(ES)	ÁREA
	Tras la recepción del informe presentado por el estudiante y aprobado por el asesor, Coordinación académica elabora el -Informe de designando dictaminante de TAP-	Coordinador Académica	Coordinación Académica
	Los dictaminantes revisan si el contenido y forma cumplen los criterios establecidos por la Institución para el TAP, de encontrar observaciones, las comunicará al alumno para su respectiva corrección. Una vez el alumno haya levantado todas las observaciones, el dictaminantes da su visto bueno y procede a elabora un -Informe de dictamen de apto de TAP-.	Dictaminante	Coordinación académica
11	<p>Solicita lugar, fecha y hora para la sustentación de trabajo de aplicación profesional, por mesa de partes, el cual es remitido a la dirección académica adjuntando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago por concepto de trámite administrativo - Recibo de pago de lugar, fecha y hora para sustentación de TAP - Tres (03) anillados de TAP para jurados calificadores - Dictamen del jurado calificador disponiendo informe de apto de TAP <p>El día y hora del examen, el alumno se presenta portando su documento de identidad.</p> <p>Con la presencia de tres (3) jurados calificadores, el acto se da inicio con palabras de bienvenida, se da lectura a la resolución directoral del estudiante dando a conocer los lineamientos que regirán el acto para dar inicio a la sustentación. El estudiante hace uso de la palabra para que pueda iniciar su sustentación.</p> <p>Si la sustentación es individual el estudiante tiene cuarenta (40) minutos para la sustentación, si la sustentación esta conformado por dos (2) estudiantes tienen hasta sesenta (60) minutos para la sustentación. Luego pasar a la ronda de preguntas por parte del jurado, como paso posterior el jurado calificador pasara a la deliberación, para este acto se pedirá que todos los invitados y sustentantes abandonen la sala, después de la deliberación se procederá al llenado de rubricas respectiva y se hace de conocimiento al sustentante el resultado de la deliberación del Jurado, siendo esta inapelable.</p>	Estudiante	-

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.	ACTOR(ES)	ÁREA
	Independientemente del resultado se procede con la firma del -Acta de trabajo de aplicación profesional-, por parte de los Jurados Calificadores, donde se registrará la nota obtenida del sustentante, (nota del sustentante será llenado de forma manual en el acta). FIN DE PROCESO		

6.13.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRAMITE DE TITULO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Realiza los pagos correspondientes por concepto de: - Derecho de Trámite de Título Profesional.	Estudiante	-
2.	Se dirige a Mesa de Partes y completa el FUT con los datos requeridos	Estudiante	-
3.	Presenta su solicitud para el Trámite de Título Profesional por Mesa de Partes, cumpliendo los siguientes requisitos: - Culminar satisfactoriamente un programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico. - Haber obtenido el grado de bachiller Técnico. - Presentar constancia, acta u otro documento que acredite haber aprobado un examen de suficiencia profesional o un trabajo de aplicación profesional. - Presentar constancia de no deudor. - Cumplir con el pago de los derechos académicos y administrativos correspondientes.	Estudiante	-
4.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? - Sí: Continúa con la actividad 5 - No: Vuelve a la actividad 1	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva la solicitud de Trámite de título a Dirección Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Aprueba el trámite de título y solicita con un Informe a Dirección General la necesidad de emisión de Resolución Directoral.	Director Académico	Dirección Académico
7.	Revisa el informe y Emite la Resolución Directoral refrendada por el Director General.	Secretaria Académica	Secretaría Académica

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
8.	Con la aprobación de Dirección General realiza el procedimiento para el envío de expedientes de titulación a la MINEDU.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
9.	Recibe los expedientes de titulación, verifica, y aprueba la solicitud de Registro del título y responde en un plazo de 2 a 3 meses a la Institución con los códigos de validación.	MINEDU	-
10.	Una vez obtenida los códigos de validación emitida por la MINEDU se procede a imprimir los códigos en los títulos.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
11.	Recepciona el Título Profesional Técnico y lo registra en el Libro de Registro de grados y títulos.	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
12.	Entrega el Título Profesional Técnico al interesado en una Ceremonia formal junto a su Resolución Directoral.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
13.	Firma la recepción del Título Profesional Técnico en el Libro de Acta de Grados. Fin del Procedimiento	Estudiante	-

6.13.5 PLAZOS DE ATENCIÓN

El Título Profesional Técnico, registrado en MINEDU, es entregado al egresado en un plazo de 60 días, desde la solicitud presentada con los requisitos correctos.

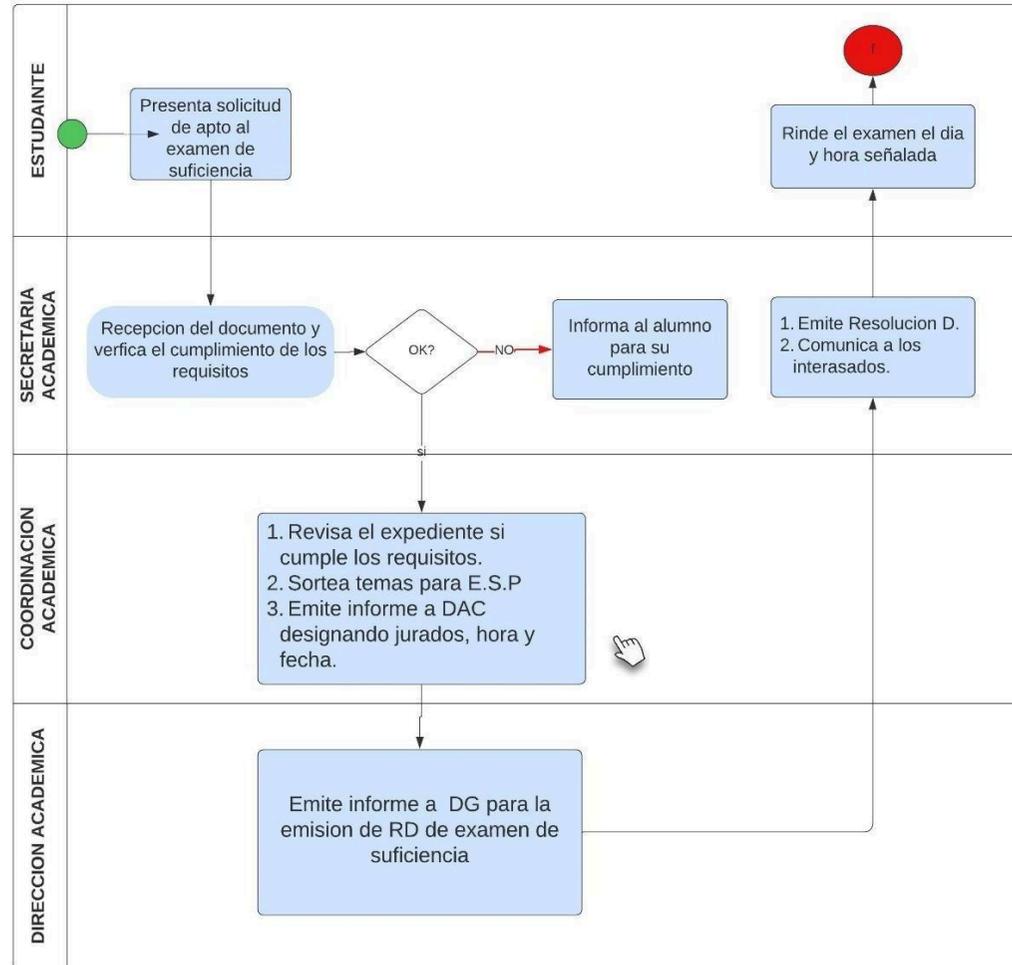
6.13.6 COSTO POR TRÁMITE

a) Pago de Procesos para obtener el Título Profesional Técnico: S/ 1,200.00 Soles

b) Derecho de pago por Título Profesional Técnico: S/ 1,600.00 soles

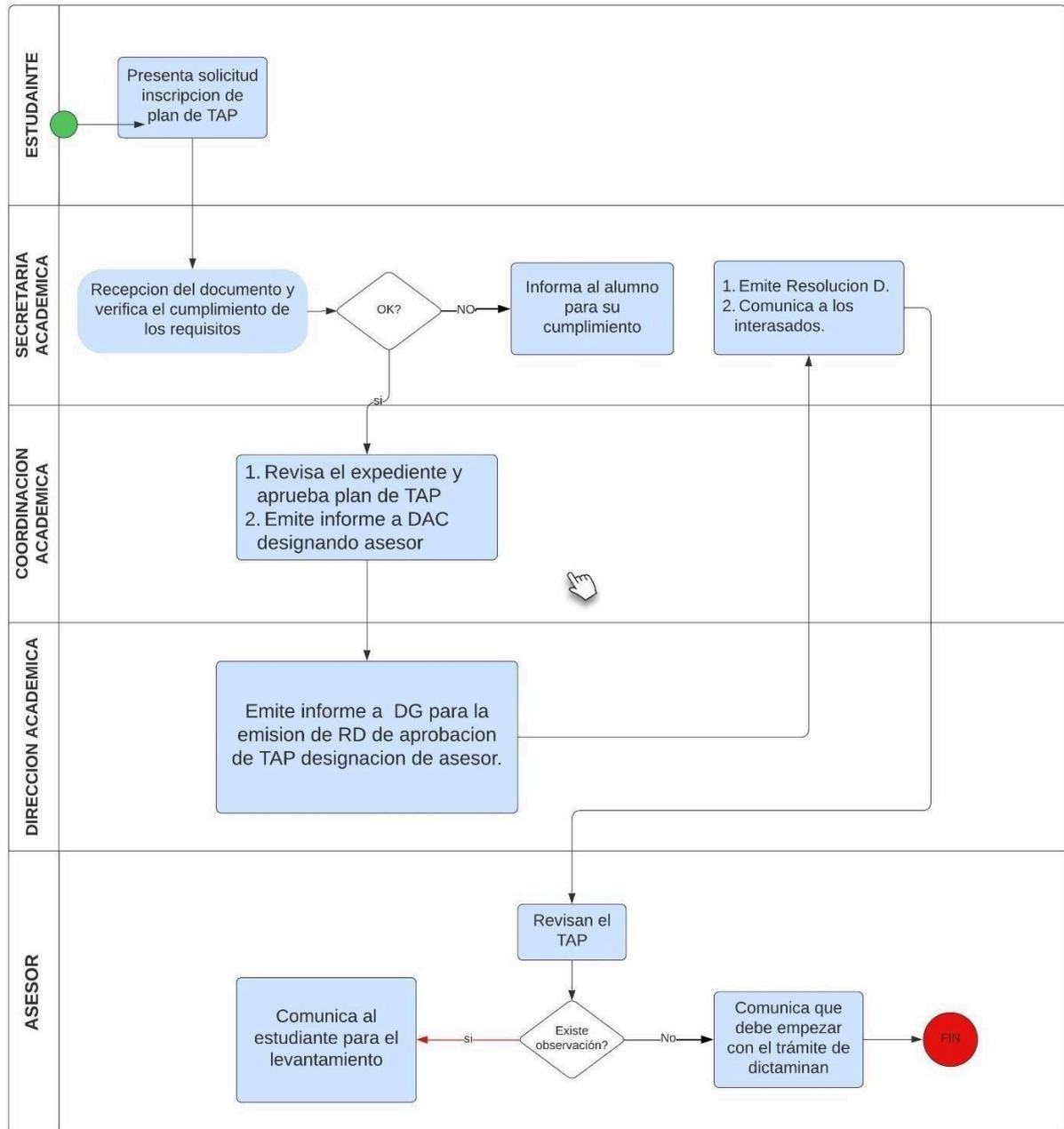
6.13.7 DIAGRAMA DE FLUJO

A. Examen de suficiencia profesional

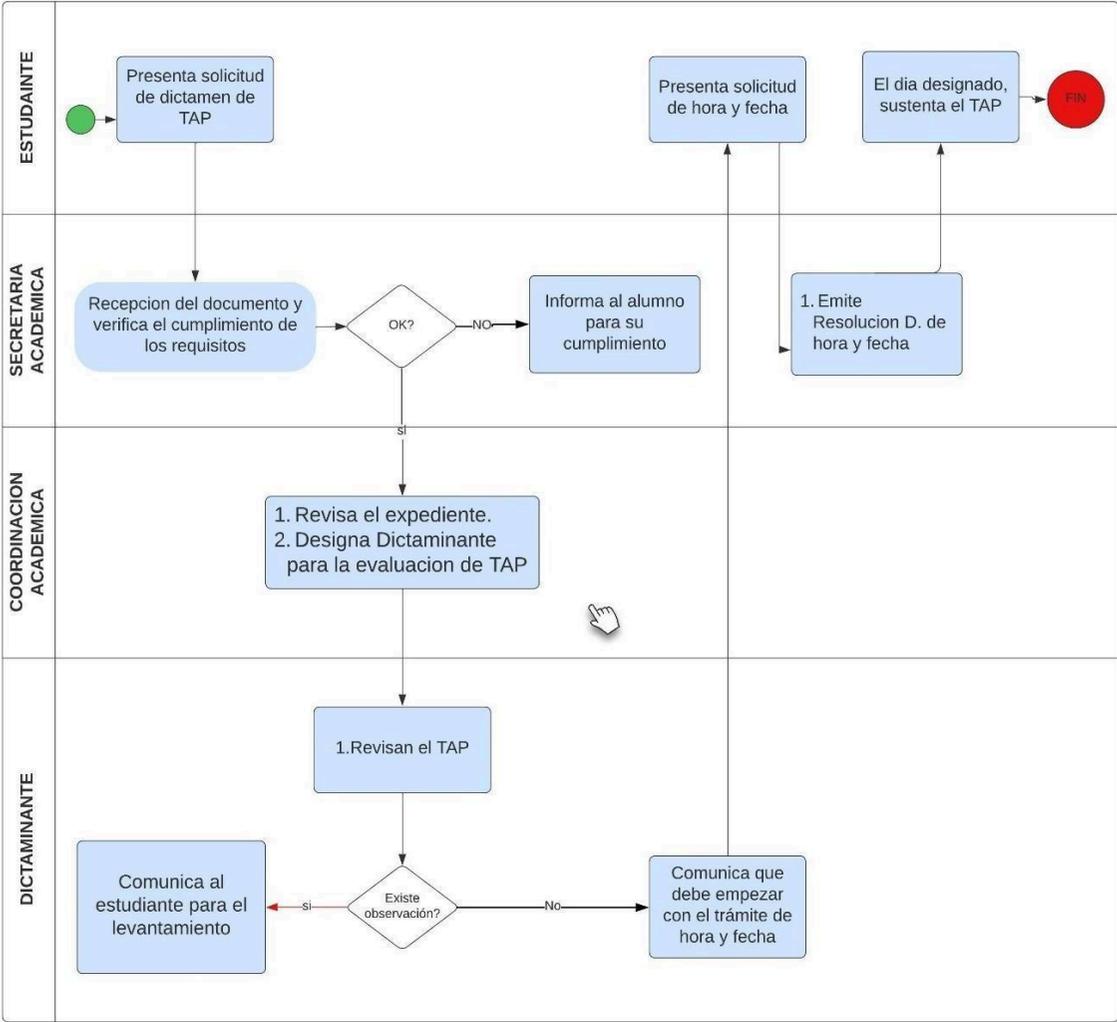


B. Trabajo de Aplicación Profesional

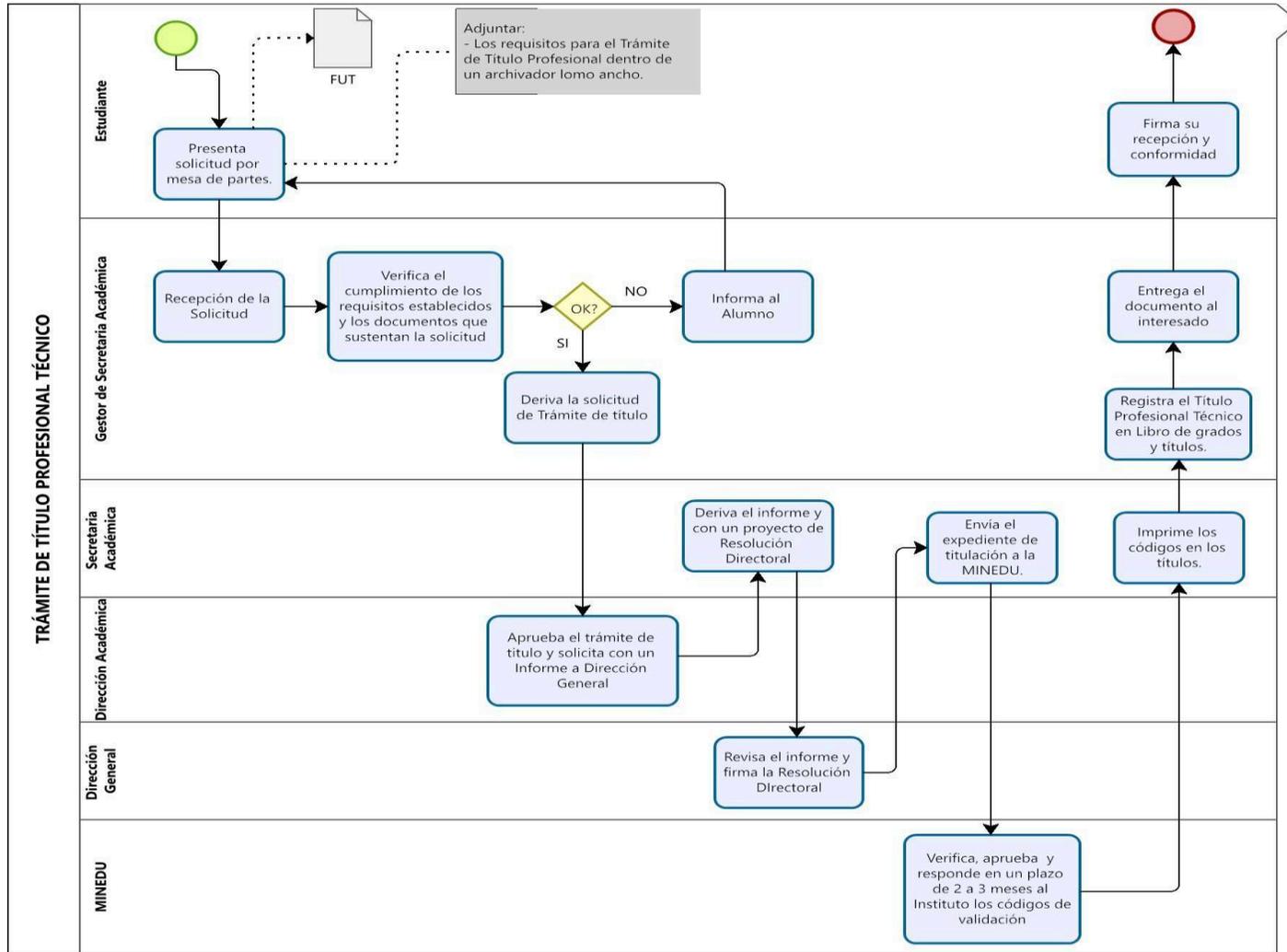
FASE 1.1. INSCRIPCION DE Y APROBACION DE TAP



FASE 1.2. DICTAMEN Y SUSTENTACIÓN DE TAP



C. FLUJOGRAMA TRAMITE DE TITULO



PROCESOS DE DUPLICADO DE BACHILLER O TÍTULO

6.14 PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

Los duplicados del Bachillerato/Títulos son otorgados por el Director General del Instituto de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución.

Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

6.14.1 REQUISITOS

- Solicitud de duplicado de bachiller/título profesional técnico
- Derecho de pago por concepto de duplicado de Diploma de bachiller/título profesional técnico.
- Denuncia policial en caso de pérdida o robo, o el título deteriorado en caso de deterioro
- Fotocopia de DNI fedateada por secretaria Académica
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y ropa formal.

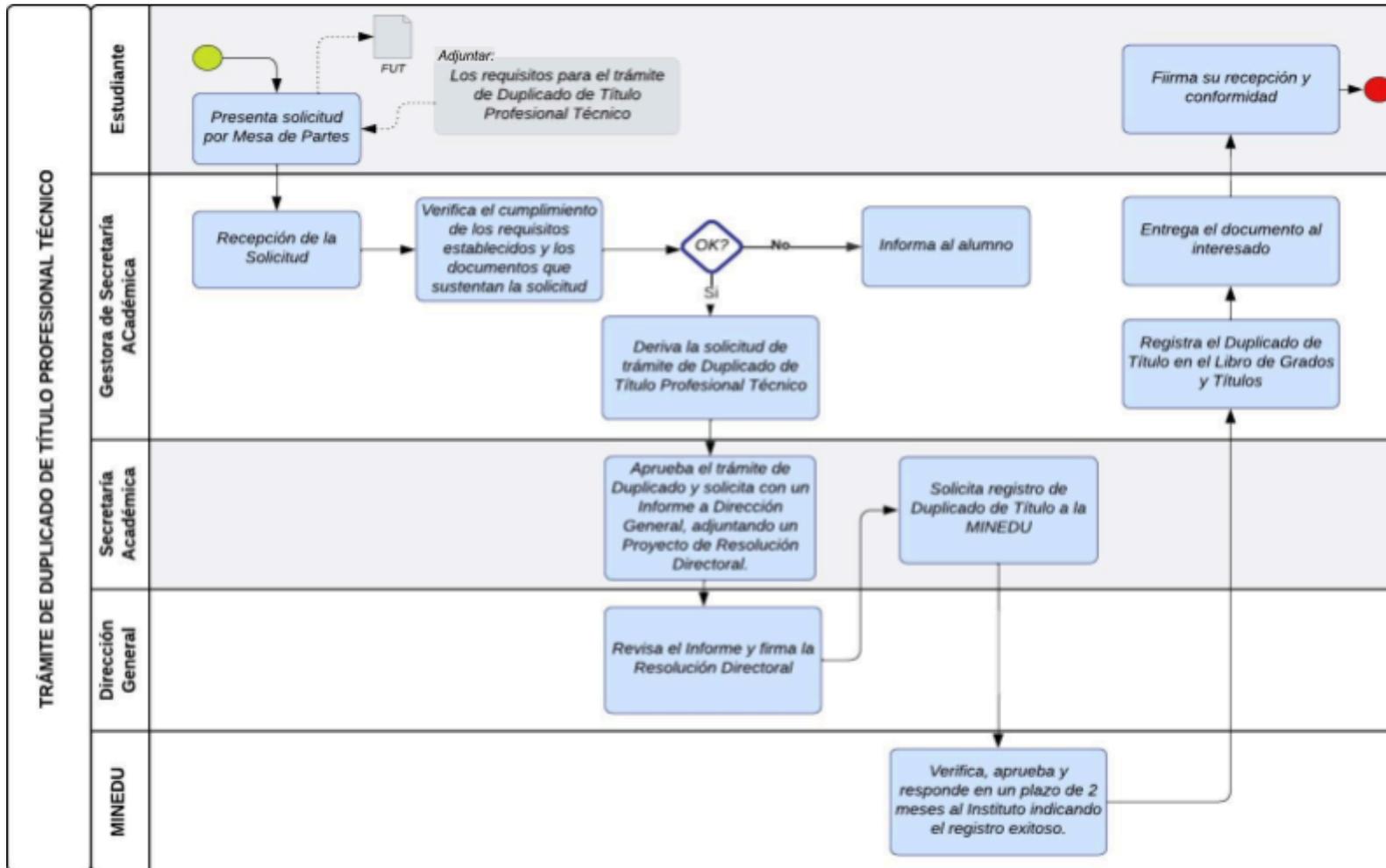
6.14.2 PLAZOS DE ATENCIÓN

El diploma de bachiller/Título Profesional Duplicado es entregado al egresado en un plazo de 60 días hábiles, desde la Solicitud presentada con los requisitos correctos.

6.14.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/.700.00 por concepto de Duplicado de Bachiller técnico
- S/.800.00 por concepto de Duplicado de Título profesional técnico

6.14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.14.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Realiza el pago correspondiente por concepto de duplicado de Título.	Estudiante	-
2.	Se dirige a Mesa de Partes y completa el FUT con los datos requeridos	Estudiante	-
3.	<p>Presenta los requisitos para el Trámite de duplicado de Título e ingresa su solicitud por Mesa de Partes adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de duplicado de título profesional técnico - Derecho de pago por concepto de duplicado de Diploma de bachiller/ título profesional Técnico. - Denuncia policial en caso de pérdida o robo, o el título deteriorado en caso de deterioro - Fotocopia de DNI fedateada por secretaria Académica - Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y ropa formal 	Estudiante	-
4.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud</p> <p>¿Documentos completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 5 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva la solicitud de duplicado Título a Secretaria Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Aprueba el trámite de duplicado y elabora un informe a dirección general, adjuntando un proyecto de resolución directoral.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
7.	Deriva a Dirección General para la firma	Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Revisa el informe y firma la resolución directoral, devuelve al área de Secretaría Académica.	Director General	Dirección General
9.	Recepciona y solicita el duplicado de trámite de Título a la MINEDU	Secretaria Académica	Secretaría Académica
10	Verifica, aprueba y responde en un plazo de 2 meses al instituto indicando el registro exitoso.	MINEDU	-
11.	Recepciona el duplicado de trámite de Título y lo registra en el Libro de grados y títulos.	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
12	Entrega el documento al interesado y firma su recepción en el Libro de grados y títulos. Fin del Procedimiento	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESOS DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

6.15 PROCESO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

El instituto brinda diferentes tipos de programas de formación continua, considerando las necesidades de su entorno, su duración depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominante teórica o práctica de los mismos.

6.15.1 REQUISITOS:

- Ficha de inscripción
- Derecho de pago
- Copia de DNI

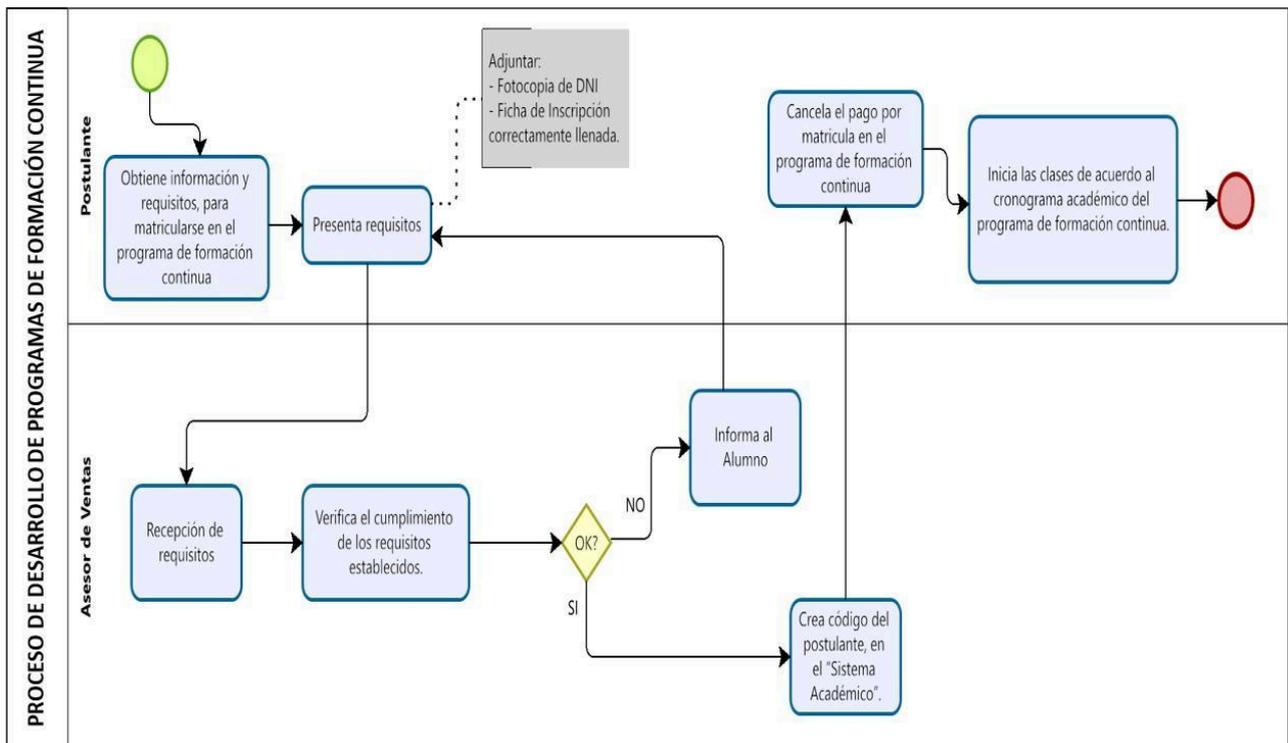
6.15.2 PLAZO DE ATENCIÓN

Inmediato o automático

6.15.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/. 50.00 por concepto de Matrícula a Programa de Formación Continua

6.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.15.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Obtiene información y requisitos, para matricularse en el programa de formación continua, los cuales son proporcionados por el Asesor de ventas	Postulante	-
2.	Presenta requisitos, con el Asesor de ventas. - Fotocopia de DNI - Ficha de Inscripción correctamente llenada.	Postulante	-
3.	Verifica los requisitos, que sean los correctos y estén completos. ¿Documentos completos? ●Sí: Continúa con la actividad 4. ●No: Continúa con la actividad 2.	Asesor de Ventas	Marketing e imagen institucional
4.	Crea código del postulante, en el “Sistema Académico”.	Asesor de Ventas	Marketing e imagen institucional
5.	Cancela el pago por matrícula en el programa de formación continua, en caja de la Institución o por medios de pagos virtuales	Postulante	-
6.	Inicia las clases de acuerdo al cronograma académico del programa de formación continua. Fin del procedimiento.	Postulante	-

PROCESOS DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EFSRT

6.16 PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Es obligación del estudiante realizar sus Experiencias Formativas, requisito indispensable para la certificación modular y para la obtención del grado académico y título profesional técnico.

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a 2 horas prácticas.

El Instituto promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante en el proceso de búsqueda y realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con el apoyo del área de Servicios educacionales complementarios y Coordinaciones Académicas, a la cual, el estudiante podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.

6.16.1 DE LA CARPETA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Se trata de un conjunto de formatos diseñados para mantener un registro ordenado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo llevadas a cabo por el estudiante, incluyendo:

- Carta de compromiso y responsabilidad del alumno
- Carta de Presentación del Instituto Teccen a la Empresa
- Ficha de Aceptación del empleador
- Ficha de Supervisión de la Experiencia Formativa
- Registro de Evaluación del Empleador
- Estructura de Informe de Prácticas (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)

6.16.2 REQUISITOS

Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, debe contar con los siguientes requisitos:

- Matrícula activa en el Periodo Académico.
- Comprobante de pago por la carpeta de Experiencias

Formativas Los requisitos para tramitar la constancia de EFSRT son las siguientes:

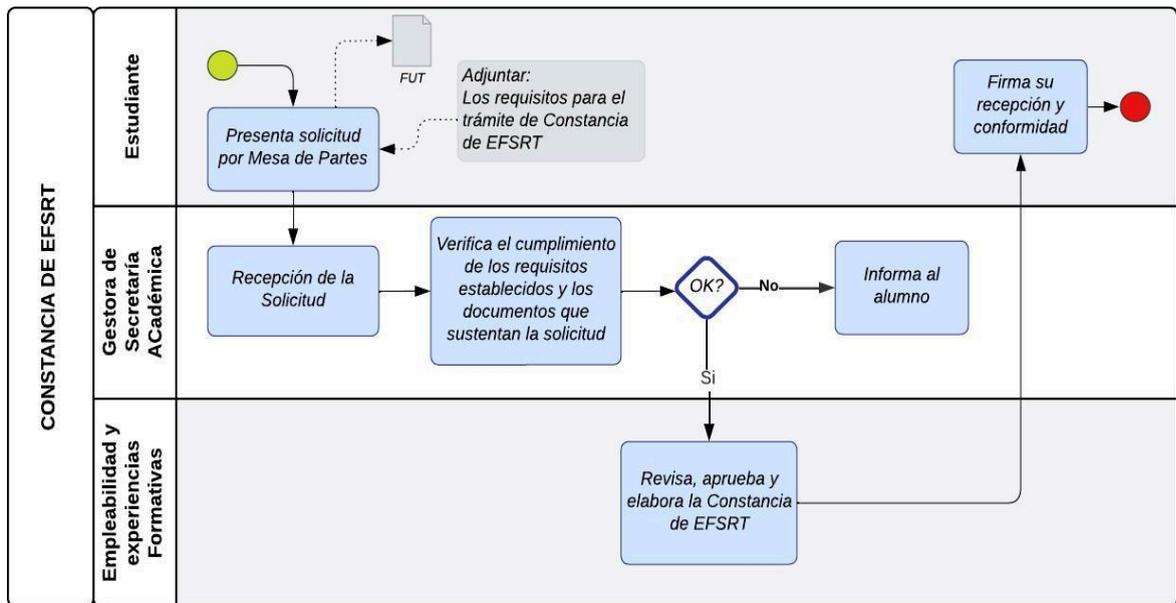
6.16.3 PLAZO DE ATENCIÓN

La Constancia de Prácticas es entregada al alumno en un plazo de 05 días hábiles, desde la solicitud presentada con los requisitos correctos

6.16.4 COSTO POR TRÁMITE

S/. 90.00 soles La Constancia de Prácticas

6.16.5 DIAGRAMA DE FLUJO



6.16.6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EFSRT

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Presenta la solicitud de "constancia de EFSRT" en Mesa de partes, debidamente sustentada, adjunta: <ul style="list-style-type: none"> - Informe impreso según el color de la carrera y con la firma del coordinador 	Estudiante	-
2.	Se dirige a Mesa de Partes y completa el FUT con los datos requeridos.	Estudiante	-
3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad - No: Vuelve a la actividad 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Deriva la solicitud al área de Empleabilidad y Experiencias Formativas	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Revisa, aprueba y elabora la constancia de EFSRT.	Empleabilidad y Experiencias Formativas	Oficina de Bienestar y Empleabilidad
6.	Entrega el documento al interesado y firma su recepción en el Libro de registros de Entrega de documentos Fin del Procedimiento	Empleabilidad y Experiencias Formativas	Oficina de Bienestar y Empleabilidad

PROCESOS DE RECTIFICACIONES

6.17 PROCESO DE RECTIFICACIONES

Permite realizar la rectificación de los datos de los alumnos de los Programas de Estudios del Instituto Teccen, lo cual es realizado a solicitud.

6.17.1 REQUISITOS

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Rectificaciones”, debe contar con los siguientes requisitos:

- FUT de solicitud, dirigida a la Dirección General del Instituto.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente (en caso el error sea responsabilidad del estudiante)
- Copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad – DNI

6.17.2 PLAZOS DE ATENCIÓN

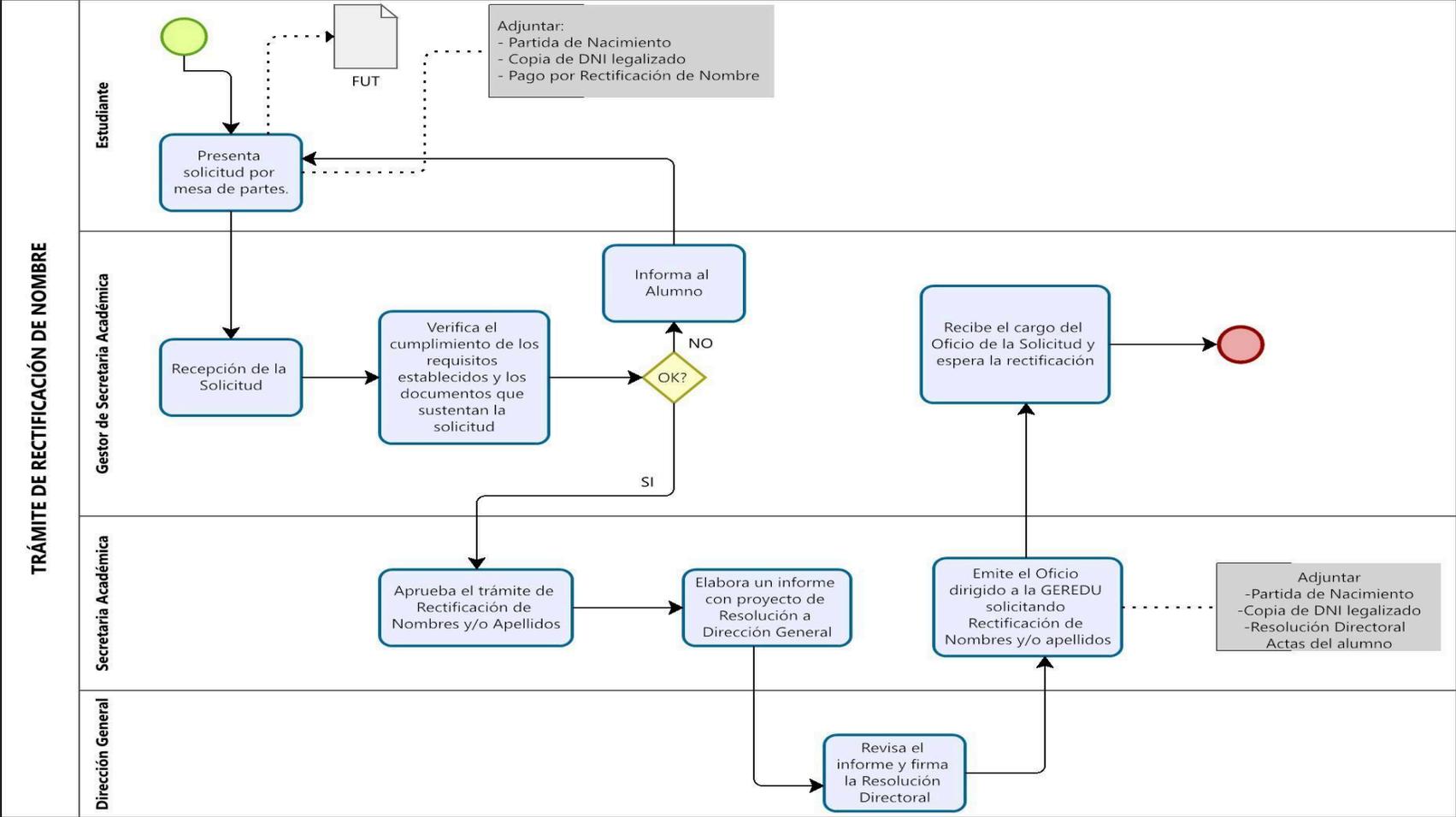
15 días hábiles, desde la solicitud del alumno presentando los requisitos correctamente.

6.17.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/. 150.00 por concepto de Rectificación

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

6.17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.17.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Realiza los pagos correspondientes por concepto de Derecho de Rectificación de Nombres y/o apellidos	Estudiante	-
2.	Se dirige a Mesa de Partes y completa el FUT con los datos requeridos	Estudiante	-
3.	Presenta los requisitos para la Rectificación de Nombres y/o apellidos e ingresa su solicitud por Mesa de Partes adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Partida de Nacimiento Original - Copia de DNI legalizado por Notario - Pago por Derecho de Rectificación de Nombres y/o apellidos 	Estudiante	-
4.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad 5 - No: Vuelve a la actividad 1 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Deriva la solicitud de Rectificación de Nombres y/o apellidos a Secretaria Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
6.	Aprueba el trámite de Rectificación de Nombres y/o apellidos y solicita con un Informe a Dirección General la necesidad de emisión de Resolución Directoral.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
7.	Emite la Resolución Directoral refrendada por el Director General.	Secretaria Académica	Secretaría Académica
8.	Emite el Oficio dirigido a la GEREDU solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Partida de Nacimiento Original - Copia de DNI legalizado por Notario - Resolución Directoral de Rectificación de Nombres y/o apellidos - Actas de evaluación con nombre incorrecto 	Secretaria Académica	Secretaría Académica

	- Copia de Actas de evaluación de los períodos en que se envió el nombre incorrecto del estudiante.		
9.	Recibe el cargo del Oficio de la Solicitud y espera la rectificación por parte de la GEREDU. Fin del Procedimiento	Secretaria Académica	Secretaría Académica

PROCESOS DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

6.18 PROCESO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

Permite a los alumnos del Programa de Estudios del Instituto, rendir evaluación de recuperación de las unidades didácticas que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria (nota menor a 13 puntos).

6.18.1 REQUISITOS

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Récord Académico que evidencia haber desaprobado la asignatura con nota menor a 13 puntos.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

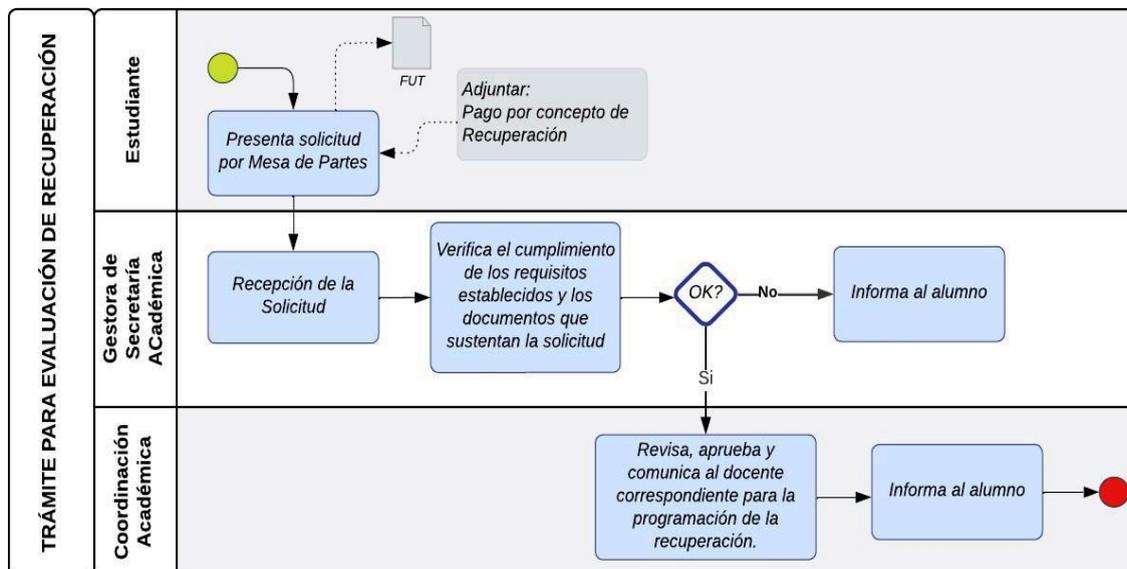
6.18.2 PLAZOS DE ATENCIÓN

07 días hábiles luego de la finalización de las labores de clases en aula.

6.18.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/. 65.00 por concepto de Derecho de Examen de recuperación

6.18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.18.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Presenta su solicitud con FUT por mesa de partes adjunto los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Presentar la solicitud correspondiente. - Récord Académico que evidencia haber desaprobado la asignatura con nota menor a 13 puntos. - Comprobante de pago del derecho correspondiente 	Estudiante	-
2.	Recepciona la solicitud del estudiante	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad - No: Vuelve a la actividad 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Deriva la solicitud al área de Coordinación Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Revisa, aprueba y comunica al docente correspondiente para la programación de la recuperación.	Coordinador Académica	Coordinación Académica
6.	Informa al alumno para su examen. Fin del Procedimiento	Coordinador Académica	Coordinación Académica

PROCESOS DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

6.19 PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años desde último periodo académico cursado.

Para ello, el estudiante deberá presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

6.19.1 REQUISITOS

- No tener ningún tipo de deuda con el Instituto.
- No tener un procedimiento disciplinario vigente.
- Derecho de pago por rendir la evaluación.

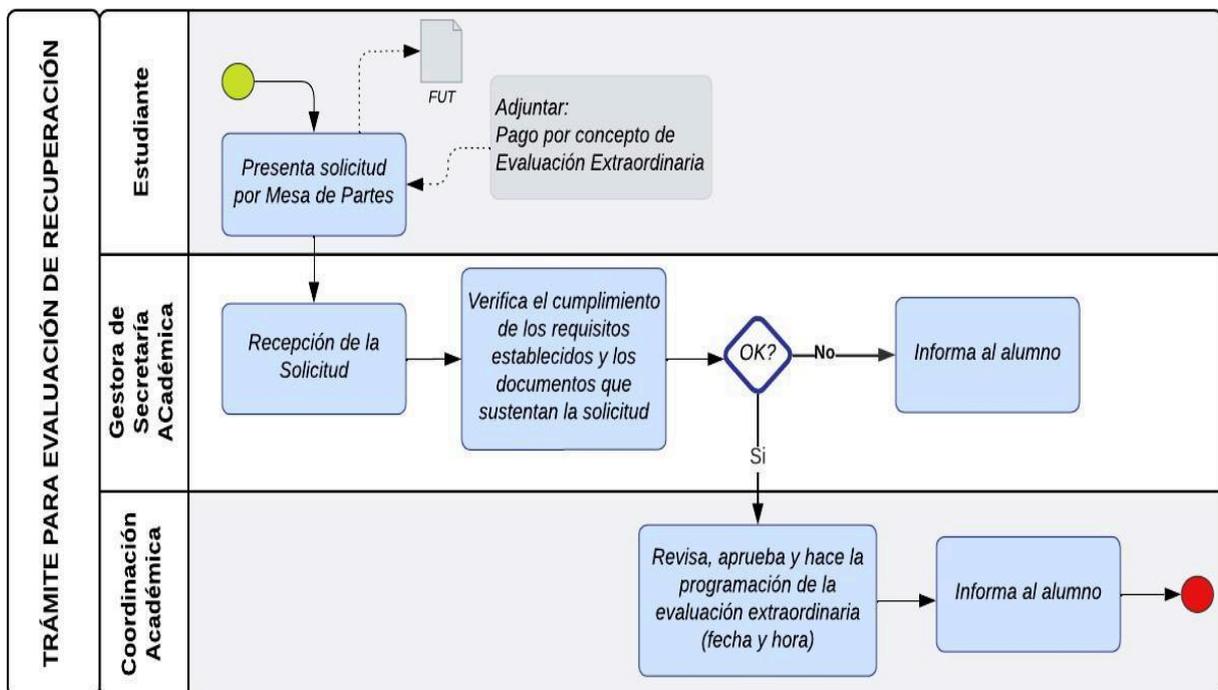
6.19.2 PLAZOS DE ATENCIÓN

02 días desde la Solicitud presentando los requisitos correctamente.

6.19.3 COSTO POR TRÁMITE

- S/.65.00 por concepto de Evaluación Extraordinaria

6.19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



6.19.5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Presenta su solicitud con FUT por mesa de partes adjunto los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - No tener ningún tipo de deuda con el Instituto. - No tener un procedimiento disciplinario vigente. - Derecho de pago por rendir la evaluación 	Estudiante	-
2.	Recepciona la solicitud del estudiante	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad - No: Vuelve a la actividad 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Deriva la solicitud al área de Coordinación Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Revisa, aprueba y hace la programación de la evaluación extraordinaria (fecha y hora).	Coordinador Académica	Coordinación Académica
6.	Informa al alumno para su examen. Fin del Procedimiento	Coordinador Académica	Coordinación Académica

PROCESOS DE MATRÍCULA POR UNIDAD DIDÁCTICA

6.20 PROCESO DE MATRÍCULA POR UNIDAD DIDÁCTICA

Permite a los alumnos del Programa de Estudios del Instituto, matricularse en una Unidad Didáctica que ha desaprobado para lograr su recuperación.

6.20.1 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente

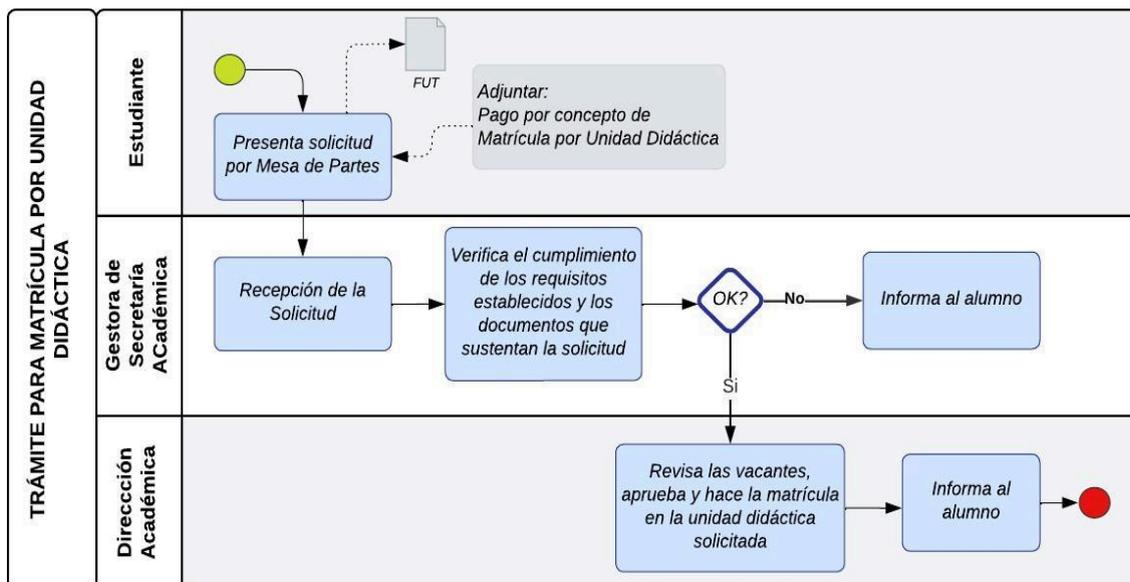
6.20.2 PLAZOS DE ATENCIÓN

Inmediato o automático.

6.20.3 COSTO POR TRÁMITE

S/.50.00 por concepto de Matrícula por Unidad Didáctica

6.20.3 DIAGRAMA DE FLUJO



6.20.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1.	Presenta su solicitud con FUT por mesa de partes adjunto los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General del Instituto. - Comprobante de pago del derecho correspondiente 	Estudiante	-
2.	Recepciona la solicitud del estudiante	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
3.	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y los documentos que sustentan la solicitud ¿Documentos completos? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Continúa con la actividad - No: Vuelve a la actividad 	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
4.	Deriva la solicitud al área de Dirección Académica	Gestor de Secretaria Académica	Secretaría Académica
5.	Revisa las vacantes, aprueba y hace la matrícula en la unidad didáctica solicitada.	Dirección Académica	Dirección Académica
6.	Informa al alumno la realización de su matrícula. Fin del Procedimiento	Dirección Académica	Dirección Académica

PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE BECAS

6.21 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS

Las becas constituyen una exoneración total o parcial del costo del derecho de enseñanza, conforme a las disposiciones especificadas en el Reglamento Interno institucional, Reglamento de Becas y en conformidad a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el MINEDU.

La difusión del Proceso de otorgamiento de Becas es realizada a través de su publicación en el portal web Institucional.

6.21.1 BECA POR ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

El Instituto reconoce la dedicación y el buen rendimiento de sus estudiantes otorgándoles becas totales y becas parciales a partir de la segunda cuota de la pensión de enseñanza.

CONDICIONES:

- Presentar la condición de estudiante regular.
- Estar matriculado como mínimo en el semestre solicitado.
- No haber desaprobado uno o más asignaturas en el periodo académico anterior.
- No haber recibido sanciones disciplinarias.
- No tener deudas pendientes ni contar con otros descuentos

REQUISITOS:

Presentar una solicitud dirigida al área de Servicio de Psicopedagogía y Asistencia Social adjuntando:

- Carpeta de Prácticas (contempla: Récord académico, Ficha socioeconómica y Constancia de No deudo)
- Copia de DNI
- Recibo de matrícula del periodo lectivo.
- Recibo de la primera cuota del periodo lectivo

PLAZOS DE ATENCIÓN:

30 días hábiles desde la solicitud del alumno presentando los requisitos correctamente.

6.21.2 BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA

La beca socioeconómica consiste en la exoneración parcial en el pago de la pensión de enseñanza vigente en un semestre académico. Estudiantes de rendimiento académico promedio y bajos recursos económicos comprobados, pueden obtener este beneficio.

El Instituto también reconoce a los estudiantes que tienen uno o más hermanos matriculados en el Instituto otorgándoles becas parciales en reconocimiento a la carga económica por pago de pensiones.

CONDICIONES:

- Presentar la condición de estudiante regular.
- No haber desaprobado uno o más asignaturas en el periodo académico anterior.
- No haber recibido sanciones disciplinarias.
- No tener deudas pendientes.
- No contar con otros descuentos o beneficios.
- Demostrar, mediante documentos probatorios y declaración jurada, la situación de necesidad o precariedad socioeconómica familiar.
- Tener fotos internas y externas de su vivienda
- Recibir la visita domiciliaria en caso de ser programada.

REQUISITOS:

Presentar una solicitud dirigida al área de Servicio de Psicopedagogía y Asistencia Social adjuntando:

- Carpeta de Prácticas (contempla: Récord académico, Ficha socioeconómica y Constancia de No deudo)
- Copia de DNI.
- Recibo de matrícula del periodo lectivo.
- Recibo de la primera cuota del periodo lectivo
- Croquis de ubicación de la vivienda

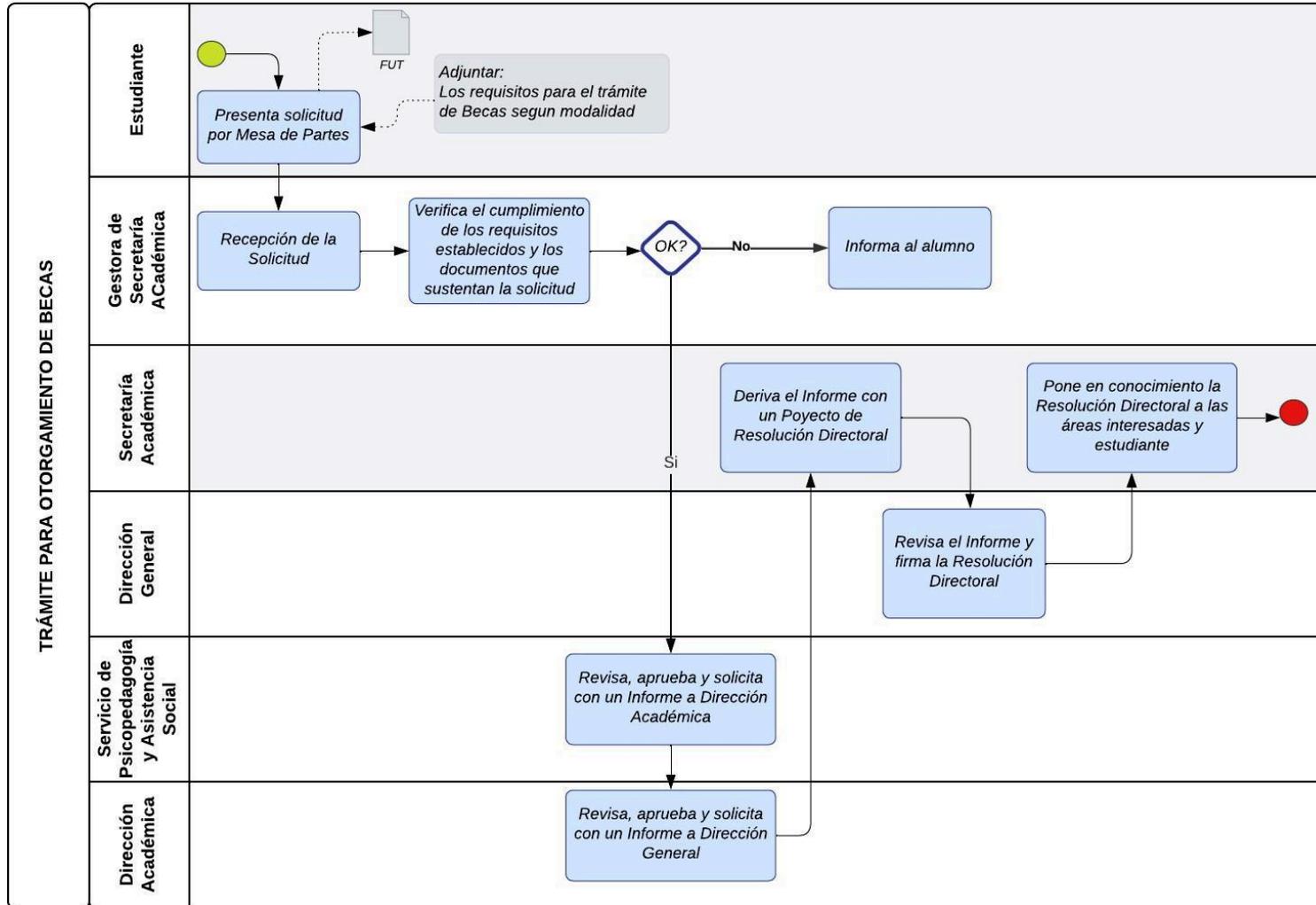
PLAZOS DE ATENCIÓN:

30 días hábiles desde la solicitud del alumno presentando los requisitos correctamente.

COSTO POR TRÁMITE

S/.15.00 por concepto de Carpeta de becas

6.21.3 DIAGRAMA DE FLUJO:



6.21.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
1	Solicita Carpeta de Becas en Mesa de Partes, adjuntando: - Derecho de pago de trámite de Carpeta de Becas.	Estudiante	-
2	Entrega carpeta de becas en 24 horas hábiles al estudiante.	Gestor de Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Completa los datos exigidos de la carpeta de becas	Estudiante	-
4	Solicita pre-conformidad en la OBE, una vez completado la información requerida en la carpeta becas.	Estudiante	-
5	Da la pre-conformidad y asegura correcto llenado de carpeta becas del estudiante.	Jefe de Bienestar estudiantil	Oficina de Bienestar estudiantil
6	Presenta la "solicitud de beca" en Mesa de Partes, adjuntando: - Carpeta de becas completa - Derecho Pago por trámite administrativo - Copia de DNI	Estudiante	-
7	Revisa los expedientes de solicitudes de becas y aprueban la lista de becados por las diferentes modalidades.	Jefe de Bienestar estudiantil / Director académico	Oficina de Bienestar y Empleabilidad / Dirección Académica
8	Emite un informe, solicitando a Dirección General la emisión Resolución Directoral de becados	DAC	Dirección Académica
9	Emite la Resolución Directoral, la cual es refrendada por el Director General.	Director académico	Secretaría Académica
10	Comunica la aprobación de la lista de beneficiarios del programa de becas mediante RD, a la Dirección Académica, a la Oficina de Bienestar estudiantil, Dirección de Administración, Servicios Financieros, Marketing e imagen institucional y a los interesados	Secretaria Académica	Secretaría Académica
11	Difunde los resultados de becados en las redes sociales del instituto.	Jefe de Marketing e Imagen Institucional	Oficina de Marketing e Imagen Institucional
12	Aplica el descuento correspondiente por cada becado en el sistema de pagos.	Responsable de Servicios Financieros	Oficina de Servicios Financieros

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR(ES)	ÁREA
13	Organiza y gestiona la ceremonia de otorgamiento de beca.	OBE	Oficina de Bienestar y Empleabilidad
14	Difunde la ejecución del Programa de becas por las Redes Sociales del Instituto.	OMII	

NOTA: Las actividades se ejecutan en las fechas del "cronograma de becas" aprobado por DAC.

6.21.5 TARIFARIO EN TECEN PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos abordados en este manual incluyen:

Procesos académicos	Inversión (costo del proceso)
Proceso de Admisión	S/. 50.00
Proceso de Matrícula regular	S/. 150.00
Proceso de Matrícula extemporánea	S/. 180.00
Proceso de Reserva de matrícula	S/. 100.00
Proceso de Licencia de estudios	S/.100.00
Proceso de Reincorporación	gratis sin costo
Proceso de Convalidación externa	S/. 90.00
Proceso de Convalidación interna	S/. 90.00
Proceso de Convalidación unid didactica	S/. 90.00
Proceso de Traslados internos y externos	S/. 150.00
Proceso de obtención de certificados de estudios	S/. 600.00
Proceso de obtención de certificado modular	S/. 120.00
Procesos de programa de Formación Continua	S/.1050.00
Proceso de obtención constancia de egresado	S/. 90.00
Proceso de obtención de Diploma de Bachiller Técnico	S/. 700.00
Proceso de Examen de suficiencia profesional	gratis
Pago de Procesos para obtener el Título Profesional Técnico:	S/ 1,200.00
Derecho de pago por Título Profesional Técnico:	S/ 1,600.00
Duplicado bachiller técnico	S/. 700.00
Duplicado profesional técnico	S/. 800.00
Desarrollo formación continua	S/. 50.00

constancia de estudios	S/. 90.00
Rectificación de datos	S/. 90.00
Proceso evaluación regular	S/. 65.00
Proceso evaluación extraordinaria	S/. 65.00
Procesos de matrícula por unidad didáctica	S/. 50.00
Procesos de otorgamiento de becas	S/. 15.00