

	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO A TRAMITAR	REQUISITOS:	DERECHO DE PAGO AÑO 2025.	DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA INICIA EL TRAMITE. • TODO PAGO SE REALIZA EN LA CAJA MUNICIPAL CUSCO.	TIEMPO DE TRAMITE	AUTORIZADO POR:
SOBRE LAS MATRICULAS:						
	EXAMEN DE ADMISION					
1.	MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE ESTUDIOS • DNI • PARTIDA DE NACIMIENTO • CARNET DE SANIDAD • DERECHOS DE PAGO 	100	EN COUNTER: Realizar el pago de matrícula Ser registrado en el sistema Llenar la ficha de matrícula	Fecha de indicada de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
2.	RESERVA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reserva de matrícula • La solicitud dirigida al director. • Pago por derechos de reserva de matrícula. • Constancia de ADMITIDO. 	50	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria académica: • El plazo para realizar la reserva son 20 días hábiles a partir del día programado de matrícula. • Entrega la constancia de reserva de matrícula. • El tiempo de duración de reserva de tramites es 04 semestres académicos. 	2 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE UNIDAD ACADEMICA • DEBE SER APROBADO POR DIRECCION ACADEMICA
3.	MATRICULA QUIMESTRAL Se realiza en el plazo indicado por SS.AA. <ul style="list-style-type: none"> • Incluye constancia de notas y de no deudor. • Incluye tramite de EFSRT • Incluye una chaqueta en el 4to semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber promovido satisfactoriamente. • Presentar constancia de notas • Constancia de no deudor. • Ficha de inscripción de matrícula. • Llenar la ficha de registro de matrícula. • Pago de derechos de matrícula 	159	Servicios académicos: Se realiza el trámite, si cumple con los requisitos solicitados.		<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
4.	MATRICULA EXTEMPORANEA	<ul style="list-style-type: none"> • Se paga matrícula extemporánea, cuando el estudiante paso los 5 días hábiles de la fecha de matrícula propuesta por la Institución. 		DESABILITADO		

SOBRE CONSTANCIAS:						
5.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Estar matriculado en el periodo actual. Estar aprobado en todas las asignaturas. Estar en nóminas y actas. No adeudar a la Institución Pago por derecho de constancia. 	50	SECRETARÍA ACADÉMICA. Lo revisa y da tramite de CONSTANCIA DE ESTUDIOS, para ser aprobado en dirección.	2 días	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite la constancia: SERVICIOS ACADEMICOS
6.	CONSTANCIA DE NOTAS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Estar matriculado en el periodo actual. Estar aprobado en todas las asignaturas. Estar en nóminas y actas. No adeudar a la Institución Realizar el pago correspondiente. 	30	SECRETARÍA ACADÉMICA. Lo revisa y da tramite de CONSTANCIA DE NOTAS.	2 días	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite la constancia: SERVICIOS ACADEMICOS
7.	CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Estar aprobado en todas las asignaturas. Estar en Nominas de matrícula registrado Estar en Acta de evaluación registrado. No adeudar a la Institución Realizar el pago de derechos de trámite. 	50	SECRETARÍA ACADÉMICA. Lo revisa y da tramite de CONSTANCIA DE EGRESADO.	2 días	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite la constancia: SERVICIOS ACADEMICOS
8.	CONSTANCIA DE NO DEUDOR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director No tener deudas de ningún tipo con la Institución. 	10	SECRETARÍA ACADÉMICA. Lo revisa y da trámite de CONSTANCIA DE NO DEUDOR.	1 día	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite la constancia: SERVICIOS ACADEMICOS
9.	CONSTANCIA DE INGLES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director. No tener deudas de ningún tipo con la Institución. 	120	SECRETARÍA ACADÉMICA. Programa el examen de Ingles.	5 días hábiles	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Y DOCENTES DE INGLES Emite la constancia: SERVICIOS ACADEMICOS

		<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado el examen correspondiente. 		Aprobado el examen se dará trámite de CONSTANCIA DE INGLES.		
SOBRE CERTIFICACIONES:						
10.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR SEIS SEMESTRES Documento que acredita la situación académica del estudiante con notas.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Adjuntar 02 fotografías con fondo blanco y pasaporte Adjuntar copia simple de DNI. Adjuntar el pago por derechos de trámite. 	480	SECRETARÍA ACADÉMICA. Realiza el trámite correspondiente. Se registra en el libro de certificaciones.	5 días hábiles	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite EL CERTIFICADO: SERVICIOS ACADEMICOS
11.	CERTIFICADO MODULAR: Documento que acredita el logro de las competencias correspondiente al módulo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Constancia de notas Constancia de no deudor. Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 02 fotografías pasaporte fondo blanco. Adjuntar copia simple del DNI. Pago por derechos de trámite NO TENER DEUDA 	90	SECRETARÍA ACADÉMICA. Servicio académico dará trámite a los documentos para generar el certificado modular. Pasa a dirección para su aprobación y firma del director	5 días hábiles	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite EL CERTIFICADO: SERVICIOS ACADEMICOS
12.	CERTIFICADO DE CURSO LIBRE. Un mes.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DNI Haber cancelado por el curso. Pago por derecho de certificación 	100	SECRETARÍA ACADÉMICA. Dara trámite a la certificación a nombre del Instituto ILC.	5 días hábiles	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite EL CERTIFICADO: SERVICIOS ACADEMICOS
13.	CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO A NOMBRE DE LA NACION: <ul style="list-style-type: none"> MIXOLOGIA Y PREPARACION DE COCTELERIA PANADERIA Y PASTELERIA 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Haber culminado satisfactoriamente las Asignaturas NO TENER DEUDA Tener EFSRT. Solicitud dirigida al director Adjuntar copia de DNI. 03 fotografías pasaporte fondo 	299	SECRETARÍA ACADÉMICA. Dará trámite a lo solicitado previa verificación de cumplimiento a los requerimientos.	15 días hábiles	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite el CERTIFICADO: SERVICIOS ACADEMICOS

		blanco <ul style="list-style-type: none"> • Pago por derechos de certificación. 				
14.	CERTIFICADO DE FORMACION CONTINUA A NOMBRE DEL INSTITUTO: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Capacitación • Programa de Actualización Profesional • Programa de Especialización Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Registrar matricula en el programa de Formación Continua. • Haber aprobado el programa de capacitación o actualización o especialización. • Adjuntar 02 fotografías tamaño pasaporte. • Adjuntar el pago por derechos de Certificación NO TENER DEUDA	100	SECRETARÍA ACADÉMICA. Dará trámite a lo solicitado previa verificación de cumplimiento a los requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega el certificado previo registro en e l libro de certificaciones 	15 días hábiles	APROBADO Y FIRMADO POR DIRECCION Emite el CERTIFICADO: SERVICIOS ACADEMICOS

SOBRE LAS LICENCIAS DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIONES.

15.	LICENCIA DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud dirigida al director con los motivos de LICENCIA. • Haber terminado y aprobado mínimo un periodo académico. • No tener deuda pendiente con la Institución • Constancia de notas • Pagar los derechos por licencia de estudios 	50	SERVICIOS ACADÉMICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Una vez cumplido todos los requisitos y ser aprobado su solicitud se le entregara su R.D. de Licencia de estudios AL ESTUDIANTE. • El periodo máximo de licencia es de 4 periodos académicos. 	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR Firma la Resolución Directoral de Licencia • JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
16.	REINCORPORACION CON RD. LICENCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud dirigida al director • Presentar su RD. De licencia de estudios 	50	SECRETARIA ACADEMICA: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la veracidad y fechas que estén dentro del plazo de la solicitud en ambos casos. 	07 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR Firma la Resolución Directoral de Reincorporación

	REINCORPORACION SIN RD. DE LICENCIA DE ESTUDIOS	<p>En caso de no tener licencia de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud de reincorporación de estudios. <p>Realizar el pago correspondiente por REINCORPORACION.</p>	100	<ul style="list-style-type: none"> Verificar al grupo que será reincorporado. Finalmente, se le entregara una constancia de reincorporación al estudiante. 		<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR Firma la Resolución Directoral de Reincorporación
	SOBRE TRASLADOS:					
17.	<p>TRASLADO EXTERNO</p> <p>(En caso faltará algún requisito podrá firmar una declaración jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud dirigida al director, solicitando vacancia Presentar los certificados académicos cursados del Instituto de Procedencia. Haber aprobado por lo menos un periodo académico. Copias de sílabos de las unidades didácticas y módulos formativos. Presentar: <ol style="list-style-type: none"> Partida de nacimiento Certificado de 5° secundaria Copia de DNI. Realizar el pago por derechos de traslado 	150	<p>SECRETARIA ACADEMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez presentado los requisitos, y ser aceptada la estudiante, la secretaria Académica y Dirección darán la CONSTANCIA DE VACANCIA y autorización de traslado. Una vez aceptado el estudiante podrá, pedir la convalidación de unidades didácticas. En caso de no cumplir los requisitos se DENEGARÁ EL TRASLADO. <p>Pago de matrícula de acuerdo a la fecha de ingreso.</p>	7 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR Firma la Resolución Directoral de Traslado externo JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
18.	<p>CONVALIDACIONES:</p> <p>CONVALIDACIONES INTERNAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Constancia de matrícula, y demás requisitos correspondientes, debidamente aprobados por JUA. Como: (certificado de estudios, sílabos de las UD. Haber sido admitido en el instituto. Pago de derechos por unidad didáctica. <p>✓ Solicitud dirigida al director, solicitando la convalidación</p>	200	<p>SECRETARIA ACADEMICA:</p> <p>Una vez aprobado la convalidación Se realizará el informe respectivo por JUA. Con las UD QUE FUERON APROBADAS.</p> <p>Dirección emite la RD. DE CONVALIDACION, a secretaria y se entregara una copia al estudiante para que pueda matricularse al ciclo correspondiente.</p> <p>La convalidación deberá ser registrada en el libro de convalidaciones.</p>	7 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR Firma la Resolución Directoral de Convalidación JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

T.U.P.A.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



		<ul style="list-style-type: none"> de asignatura. ✓ Constancia de no deudor ✓ Derecho de pago por tramite. 				
	SOBRE EVALUACIONES:					
19.	RECUPERACION DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director, solicitando recuperación de asignatura. • No tener deudas • Estar matriculado en el periodo académico. 	30	SECRETARIA ACADEMICA: Se dará tramite, una hecha la solicitud, dando fecha y hora de recuperación de las unidades didácticas desaprobadas. NOTA: Si el alumno llega a tener desaprobado (12) 03 unidades didácticas, este deberá repetir el semestre académico correspondiente.	05 días hábiles.	DEBE SER APROBADA POR DIRECCION CON CONOCIMIENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS.
	GRADOS Y TITULOS:					
20.	GRADO DE BACHILLER TECNICO INCLUYE DIPLOMA DE BACHILLER. Es un grado académico otorgado por el Instituto, a los egresados del programa de estudios LICENCIADO <ul style="list-style-type: none"> • Marco de la ley n°30512. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Presentar copias de los 03 certificados MODULARES • Acreditar un idioma extranjero u originaria. • Certificado de estudios de carrera • Certificado de 5° de secundaria • Constancia de no deudor • Constancia de notas • Copia de DNI • 04 fotografías tamaño pasaporte (terno fondo blanco) • Pago derecho de Diploma de bachiller. • 	500	SECRETARIA ACADEMICA Dara tramite una vez cumplido los requisitos. Una vez tramitado será entregado el diploma debidamente registrado en el cuaderno de grados a académicos.	30 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR Firma el grado de Bachiller Técnico • JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

	TITULO PROFESIONAL:					
21.	1.- TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PREVIAMENTE DEBERA HABER LOGRADO EL GRADO DE BACHILLER.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general Haber aprobado la modalidad de opción de TITULACION elegida. Copia legalizada de BACHILLER 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y terno. Recibo por pago de derechos. 	2200	SECRETARÍA ACADÉMICA: Dara tramite al expediente, verificando y revisando los requisitos Para ser derivados para su aprobación a JUA Y DD.AA.	30 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR Preside el jurado calificador JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
22.	2.- EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PREVIAMENTE DEBERA HABER LOGRADO EL GRADO DE BACHILLER.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general Haber aprobado la totalidad de módulos Certificados de estudios de los 6 semestres académicos Constancia de no deudor 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y terno. Recibo por pago de derechos. Tener registrado: certificado de estudios actualizado, partida de Nacimiento, copia de DNI certificado de inglés. 	2200	SECRETARÍA ACADÉMICA: Dara tramite al expediente, verificando y revisando los requisitos Para ser derivados para su aprobación a JUA Y DD.AA.	30 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR Preside el jurado calificador JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
23.	DIPLOMA “TITULO PROFESIONAL” REGISTRADO PARA ENTREGA:	Haber sido declarado apto y aprobado	900			
24	CEREMONIA DE GRADUACION	<ul style="list-style-type: none"> Haber sido declarado apto y aprobado 	500	SECRETARIA ACADEMICA: (OPCIONAL) Dara tramite y programara fecha y hora.		<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
25.	DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general Declaración Jurada de perdida, robo y /o deterioro Adjuntar dos fotografías tamaño 	500	SECRETARIA ACADEMICA Dara tramite al expediente, verificando y revisando los requisitos Para ser derivados para su aprobación a		<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

T.U.P.A.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



		pasaporte • Adjuntar recibo de pago por derechos de duplicado de grados y títulos.		JUA Y DD.AA.		
26	RECTIFICACION DE APELLIDOS Y NOMBRE EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O GRADOS O TITULOS	• Solicitud dirigida a la dirección general • Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado: • Partida de nacimiento • DNI legalizado • Copia de la sentencia. • Adjuntar el pago de derechos	100	SECRETARIA ACADEMICA Dara tramite a la solicitud, y verificara si cumple con los documentos requeridos y pasar a dirección para la autorización.	30 días	• DIRECTOR • JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

TRAMITE PARA:

27	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. CONSTA DE 3 MODULOS FORMATIVOS I.- Participan 1 y 2 semestre II.- Participan 3 y 4 semestre III.-Participan 5 y 6 semestre	MODULO FORMATIVO I 1- Realización de la mise en place del área de cocina. MODULO FORMATIVO II 2- Preparación de platos culinarios de cocina y pastelería a nivel nacional e internacional MODULO FORMATIVO III 3- Gestión de procesos y operaciones culinarias (os) de alimentos y bebidas.	50	SECRETARIA ACADEMICA: Inicia el trámite, adquiriendo el folder con formatos, tiempo de duración 3 meses. • A partir del periodo 2025 I ya esta incluido el pago de los derechos de EFSRT.	3 MESES	• COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO. • DIRECCION • SERVICIOS ACADEMICOS.
----	--	---	----	---	----------------	--

EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRE EN VIGENCIA DESDE EL 10 DE ENERO DEL 2025

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- **PARA LA REALIZACION DE TRAMITES TUPA EL ESTUDIANTE NO DEBE TENER NINGUN TIPO DE DEUDA CON LA INSTITUCION.**
- **TODO TRAMITE DEBE CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE PIDE EL TUPA.**
- **TODO TRAMITE SE INICIA CON EL FORMULARIO UNICO DE TRAMITES (FUT) VIRTUAL.**
- **COMUNICAR A LOS ESTUDIANTES POR WHATSAPP CLASSROOM Y DE MANERA IMPRESA LOS REQUISITOS PARA OPTAR EL CERTIFICADO MODULAR DIPLOMA DE BACHILLER TITULO PROFESIONAL**
- **ENVIAR A LOS ESTUDIANTES EL RECORDATORIO DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE PAGOS DE CUOTAS Y COORDINAR CON EL RESPONSABLE.**

ACTOS PROTOCOLARES Y ACADEMICOS:

- **ES RESPONSABILIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS REALIZAR LAS INVITACIONES DE ACTOS PROTOCOLARES, ACADEMICOS O SIMILARES CON UNA ANTICIPACION DE 48 HORAS A LAS PERSONAS QUE TIENEN PARTICIPAR.**
- **SE DEBE HACER LLEGAR LAS INVITACIONES DE MANERA FORMAL A DIRECCION Y ADMINISTRACION.**