



MANUAL DE PROCESO ACADÉMICOS – MPA

TECSUP N°1

ÍNDICE

I.	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) – PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	1
1.1	PE-001 PROCESO DE ADMISIÓN	1
1.1.1.	Flujograma: Proceso de Admisión	3
1.2	PE-002 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO.....	4
1.2.1	Flujograma: Proceso de Otorgamiento de Crédito Educativo	6
1.3	PE-003 PROCESO DE MATRÍCULA	7
1.3.1	Flujograma: Proceso de Matrícula	11
1.4	PE-004 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA	12
1.4.1	Flujograma: Proceso de Reserva de Matrícula y Licencia	13
1.5	PE-005 PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO.....	14
1.5.1	Flujograma: Proceso de Retiro del Periodo Académico	15
1.6	PE-006 PROCESO DE REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE (REINGRESO).....	16
1.6.1	Flujograma: Proceso de Reincorporación del Estudiante.....	17
1.7	PE-007 PROCESO DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN.....	18
1.7.1	Flujograma: Proceso de Retiro de la Institución	19
1.8	PE-008 PROCESO DE TRASLADO Y CONVALIDACIÓN	20
1.8.1	Flujograma: Proceso de Traslado y Convalidación	23
1.9	PE-009 PROCESO DE SOLICITUD PARA RENDIR EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	25
1.9.1	Flujograma: Proceso de Solicitud para Rendir Evaluación Extraordinaria	26
1.10	PE-010 PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	27
1.10.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Certificados	28
1.11	PE-011 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS.....	29
1.11.1	Flujograma: Proceso de Rectificación de Certificados	30
1.12	PE-012 PROCESO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS	31
1.12.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Constancias	32
1.13	PE-013 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS.....	33
1.13.1	Flujograma: Proceso de Rectificación de Constancias	34
1.14	PE-014 PROCESO DE EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO	35
1.14.1	Flujograma: Proceso de Emisión de Bachiller Técnico	36
1.15	PE-015 PROCESO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO	37
1.15.1	Flujograma: Proceso de solicitud de duplicado de bachiller técnico	38
1.16	PE-016 PROCESO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL A TRAVÉS DE MODALIDADES PERTENECIENTES A TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (	
	Dirigido a egresados de programas académicos de 3 años)	39
1.16.1	Flujograma: Proceso de Obtención de Título Profesional a través de Modalidades pertenecientes a Trabajo de Aplicación Profesional	42
1.17	PE-017 PROCESO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL A TRAVÉS DE EXAMEN DE SUFICIENCIA (Dirigido a egresados de Programas académicos de 3 años)	43
1.17.1	Flujograma: Proceso para Obtención de Título Profesional a través de Examen de Suficiencia	44
1.18	PE-018 PROCESO DE TRÁMITE PARA EMISIÓN DE TÍTULO	45
1.18.1	Flujograma: Proceso de Trámite para Emisión de Título	47
1.19	PE-019 PROCESO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE TÍTULO TÉCNICO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	48
1.19.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Duplicado de Título Técnico y Título Profesional Técnico	49
1.20	PE-020 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO... ..	50
1.20.1	Flujograma: Proceso de Rectificación de Bachiller Técnico y Título Técnico	51
1.21	PE-021 PROCESO DE ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) EN EMPRESA.....	52
1.21.1	Flujograma: Proceso de Asignación de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) en empresa.....	53
1.22	PE-022 PROCESO DE ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) EN TECSUP	54
1.22.1	Flujograma: Proceso de Asignación de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) en Tecsup.....	55
1.23	PE-023 PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE HORAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT).....	56

1.23.1	Flujograma: Proceso de Convalidación de Horas de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo	57
1.24	PE-024 PROCESO DE SOLICITUD DE SÍLABO CERTIFICADO	58
1.24.1	Flujograma: Proceso de solicitud de sílabo certificado	59
1.25	PE-025 PROCESO DE REFINANCIAMIENTO	60
1.25.1	Flujograma: Proceso de Refinanciamiento	61
1.26	PE-026 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS	62
1.26.1	Flujograma: Proceso de otorgamiento de becas	63
1.27	PE-027 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS	64
1.27.1	Flujograma: Proceso de atención de contingencias tecnológicas	65
II.	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) – PROGRAMAS DE FORMACIÓN	
	CONTINUA	66
2.1	PFC-001 PROCESO DE INSCRIPCIÓN	66
2.1.1	Flujograma: PROCESO DE INSCRIPCIÓN	67
2.2	PFC-002 PROCESO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA	68
2.2.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Constancia	69
2.3	PFC-003 PROCESO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS	70
2.3.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Rectificación de Constancias	71
2.4	PFC-004 PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO	72
2.4.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Certificado	73
2.5	PFC-005 PROCESO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO	74
2.5.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Duplicado de Certificado	75
2.6	PFC-006 PROCESO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS	76
2.6.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Rectificación de Certificados	77
2.7	PFC-007 PROCESO DE SOLICITUD DE RETIRO	78
2.7.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Retiro	79
2.8	PFC-008 PROCESO DE SOLICITUD DE POSTERGACIÓN	80
2.8.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Postergación	81
2.9	PFC-009 PROCESO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIONES	82
2.9.1	Flujograma: Proceso de Solicitud de Devoluciones	82

DISPOSICIONES GENERALES

1. VIGENCIA Y CRONOGRAMA DE LOS TRÁMITES ACADÉMICOS

Los trámites académicos descritos en el presente Manual se atienden conforme a los plazos establecidos por la institución para cada periodo académico, cuando corresponda.

Las fechas de inicio y cierre de atención de trámites académicos serán aprobadas y publicadas oportunamente en el Portal de Transparencia, mediante el documento denominado “Cronograma de Trámites Académicos”.

2. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA) se encuentra disponible en la intranet institucional, en el portal web de TECSUP y en la plataforma virtual de los estudiantes desde su entrada en vigencia.

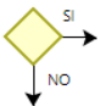
En ese sentido, se considera que su contenido es de conocimiento oportuno para los estudiantes y de acceso permanente desde el momento de su comunicación por cualquier medio electrónico o mediante su publicación en la página web o en las instalaciones de TECSUP.

3. ACTUALIZACIÓN E INCREMENTO DE COSTOS

Los costos establecidos para los trámites contemplados en el presente Manual serán reajustados o actualizados periódicamente por la institución. Todo incremento será publicado oportunamente para conocimiento de los estudiantes a través del Portal de Transparencia, así como se materializa por medio de la actualización del presente documento.

4. LEYENDA DE FLUJOGRAMAS

Los flujogramas se diagraman considerando la siguiente leyenda:

Leyenda					
	Círculo verde (Inicio) Indica dónde empieza el proceso.		Rectángulo con bordes redondeados (Actividad) Es una acción que se debe realizar.		Cuadro con texto pequeño (Nota o aclaración) Brinda información adicional o indicaciones importantes.
	Círculo rojo (Fin) Indica dónde termina el proceso.		Rombo (Decisión) Es una pregunta con dos caminos posibles: ● Sí → sigues por un lado ● No → sigues por otro		

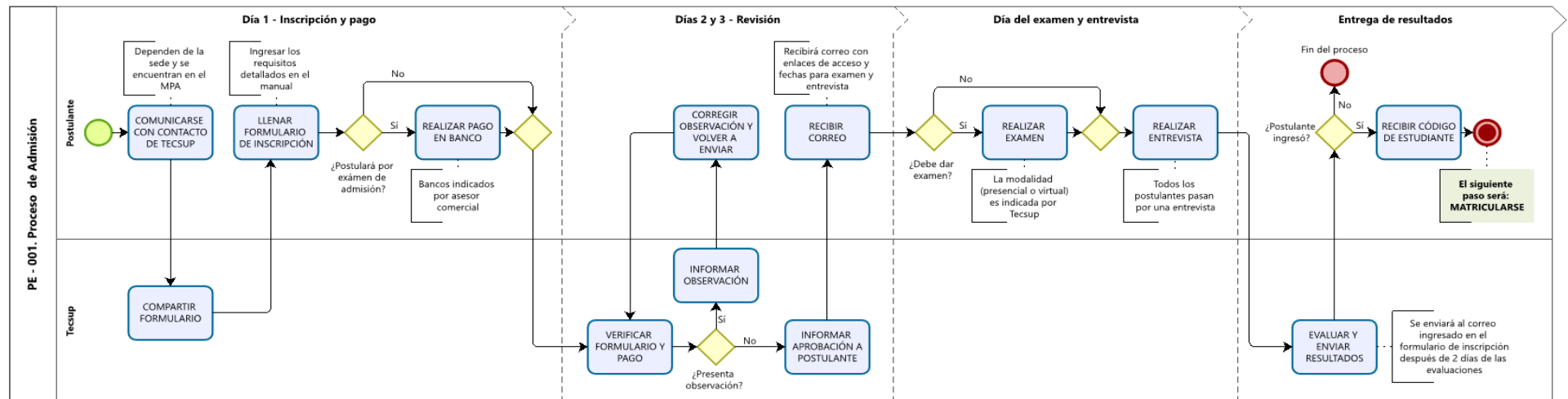
I. MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) – PROGRAMAS DE ESTUDIO

1.1 PE-001 PROCESO DE ADMISIÓN

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la Inscripción en el proceso de admisión: De acuerdo a la Modalidad de Admisión elegida (Ordinaria, por exoneración, por ingreso extraordinario)(*), presentando como mínimo los siguientes documentos: - Certificado original que acredite haber concluido Educación Básica(**) - Declaración Jurada c/ firma de padres o Constancia de estar cursando el último año, si es que el postulante aún no culmina la secundaria. - Copia de DNI, Carnet de extranjería o pasaporte. - Pago del derecho de Admisión - Certificado médico especializado (De acuerdo al programa de estudio). - Adicional a ello pueden existir otros requisitos los cuales serán informados oportunamente al postulante en la convocatoria al proceso de admisión por el asesor comercial. - Los requisitos se ingresarán al link de inscripción, descrito en la parte de "Canal de recepción"	Para conocer el canal por el cual se enviará la información el postulante deberá completar los siguientes formularios: Detallar inscripción de admisión para Lima y Trujillo Admisión Tecsup Campus Virtual: Admisión Tecsup	Sólo si la Modalidad elegida incluye examen, el monto a pagar será de: Lima: S/300.00 Trujillo: S/ 200.00 Campus Virtual: S/ 200.00 * El precio es referencial y está sujeto a descuentos por promociones.	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	Hasta 4 días hábiles desde la presentación correcta de la inscripción. Llegará al correo electrónico brindado en el formulario de inscripción por parte de SS.EE. o a través del asesor comercial.

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (SI.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
(*) La elección puede realizarse con apoyo del asesor comercial. (**) Si ha llevado sus estudios en el extranjero, deberá presentar resolución emitida por MINEDU acreditando la convalidación.					
2. Consideraciones durante el proceso de admisión y la entrega de resultados: -Participar de las evaluaciones indicadas por Secretaría Académica o comercial (examen de conocimientos, entrevista, examen físico, entre otros), de acuerdo a la modalidad seleccionada. - Para entrevista o examen de conocimientos se recomienda que la laptop o PC de escritorio cuente con las siguientes características: * 4GB de RAM o más * Sistema operativo Windows 7 o más reciente * Cámara web, micrófono y audio (parlantes o audífonos) * Navegador Google Chrome actualizado * Conexión a internet doméstica de 2 Mbps o más rápida	Se ingresará a los enlaces entregados por el equipo de Servicios Educativos o el asesor comercial en el punto 1.	No requiere pago	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	Hasta 02 días hábiles desde la última evaluación realizada según la modalidad de admisión seleccionada. Los resultados llegarán al correo electrónico ingresado en el formulario de inscripción. Si el resultado es positivo vendrá acompañado de su código de estudiante y sus claves de acceso a la web de matrícula.

1.1.1. Flujograma: Proceso de Admisión



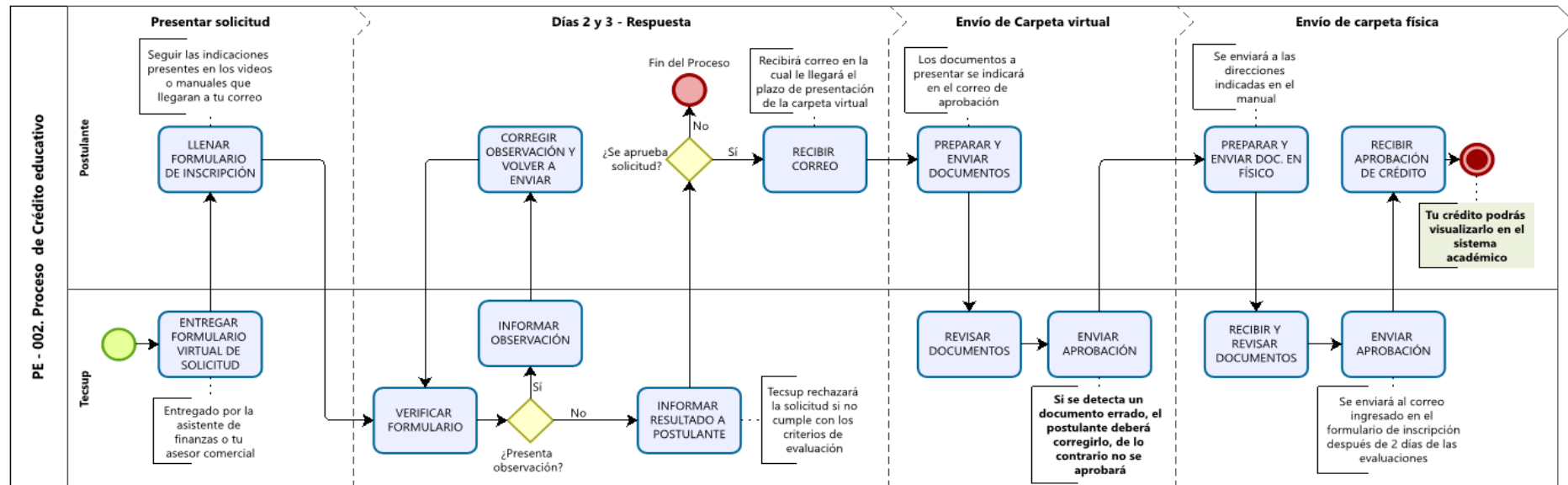
[Regresar al ÍNDICE](#)

1.2 PE-002 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la Solicitud de evaluación: Se deben presentar los siguientes documentos, a través del formulario virtual presente en "Canal de recepción". - DNI del solicitante y de los padres - Fotos del solicitante con su familia - Recibo de servicios (Luz o agua) - Sustento de ingresos del padre o apoderado. - Documentación de los Aves (2 aves). - Haber sido admitido en Tecsup por medio de cualquiera de sus modalidades (*). (*) Para el cumplimiento de este punto el participante debió pasar por el proceso de admisión descrito en el proceso PE-001.	La solicitud se realizará a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiDHpgL4UL04Qzi7Y9H3M0LIltCneHq_sIdNVJmoOJYKFRAg/viewform	No requiere pago	Servicios Financieros	Gerencia de Finanzas	02 días hábiles desde la presentación correcta de la solicitud. Los resultados llegarán al correo electrónico ingresado en el formulario.
2. Requisitos para la Presentación de carpeta virtual: Una vez se cuente con la pre aprobación de la solicitud del crédito (actividad realizada en el punto 1), se deberán llenar los siguientes documentos y presentarlos por correo electrónico: - Expediente de crédito educativo - Contrato de mutuo con prestación de fianza - Contrato de integración de título	Los documentos serán enviados al siguiente correo: Lima: msantosb@tecsup.edu.pe Trujillo: laranda@tecsup.edu.pe	No requiere pago	Servicios Financieros	Jefe de Servicios Financieros	02 días hábiles desde la presentación correcta de la carpeta en digital. Los resultados llegarán al correo electrónico del solicitante.

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
- Hoja resumen de crédito educativo - Pagaré					
3. Requisitos para la Presentación de carpeta física: Una vez se cuente con la aprobación del punto 2, se deberá realizar lo siguiente: * Entrega física de los documentos que fueron presentados en el punto 2. Los siguientes documentos deberán enviarse legalizados. * Contrato de mutuo acuerdo con prestación de fianza * Contrato de integración de título	La dirección a la cual se deberán enviar es: * Trujillo: Mz. A Sub lote 01 - 2 Urbanización Tecsup - Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita.	No requiere pago	Servicios Financieros	Jefe de Servicios Financieros	02 días hábiles desde la presentación correcta de la carpeta física. Los resultados llegarán al correo electrónico del solicitante, pudiendo revisar el mismo en su ficha de matrícula (cuando la matrícula se encuentre activa).

1.2.1 Flujoograma: Proceso de Otorgamiento de Crédito Educativo



[Regresar al ÍNDICE](#)

1.3 PE-003 PROCESO DE MATRÍCULA

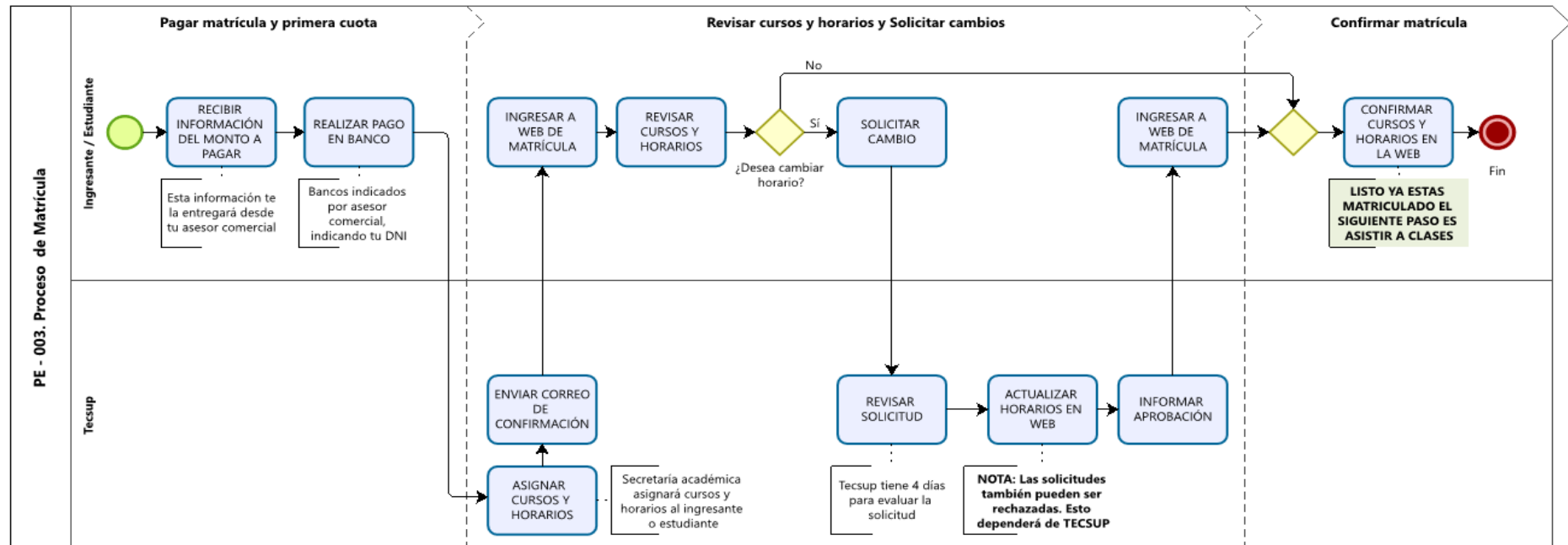
Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1.1 Pago de matrícula y primera cuota: Si eres ingresante Luego de la confirmación de su ingreso, se debe cumplir los siguientes puntos: - Haber entregado la totalidad de los documentos solicitados durante el proceso de admisión (Sin excepción alguna). - Certificado médico de salud* - Pago de derecho de matrícula - Pago de la primera cuota del período académico - Cumplir con requisitos especiales de acuerdo al programa de estudios. - No tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión temporal. - No debe presentar deudas vencidas con Tecsup * Para aquellos programas académicos que aplique * Nota Los pagos de pensiones posteriores se realizarán de acuerdo al siguiente tarifario: https://www.tecsup.edu.pe/portal-de-transparencia	Los documentos se presentarán de forma virtual al asesor comercial que te acompañó durante tu proceso de admisión. Lima: admission@tecsup.edu.pe Trujillo: admission_norte@tecsup.edu.pe Virtual: admission@tecsup.edu.pe	Los pagos a realizar son: 1. Pago de matrícula: * Programas académicos de 3 años es de S/300. * Programas académicos de 2 años es de S/300. Los precios están sujetos a cambios por promociones. 2. Pago de la primera cuota: Dependerá del monto asignado para cada Programa académico y sede.	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	Hasta 02 días hábiles desde la presentación de los documentos y el pago. Servicios Educativos enviará un correo indicando los pasos para la revisión de cursos y confirmación de matrícula (Paso 2)

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1.2 pago de matrícula y primera cuota si ya eres un estudiante o solicitas Ratificación de Matrícula: - Pago de derecho de matrícula - Pago de la primera cuota del período académico - No tener deudas vencidas con Tecsup - No tener un procedimiento disciplinario o sanción vigente que implique suspensión. - Cumplir con las condiciones académicas presentes en el Artículo 24 del Reglamento institucional. * Nota Los pagos de pensiones posteriores se realizarán de acuerdo al siguiente tarifario: https://www.tecsup.edu.pe/portal-de-transparencia/	No aplica envío de documentación alguna. De presentarse alguna consulta al respecto, puede contactarse a: Lima: servicioseducativos@tecsup.edu.pe Trujillo: mangulo@tecsup.edu.pe Virtual: dhurcaya@tecsup.edu.pe	1. Pago de matrícula: * Programa académico de 3 años es de S/300. * Programa académico de 2 años es de S/300. Los precios están sujetos a cambios por promociones. Pago de la primera cuota dependerá del monto asignado para cada programa académico y sede.	Servicios Educativos	Jefe Servicios Educativos	Realizado el pago el estudiante deberá revisar sus cursos y validar su matrícula (paso 2)
2.1 Requisitos para validación de cursos y horarios: - Haber concluido paso 1.1 o 1.2 del Proceso de Matrícula - Contar con laptop o PC de escritorio con las siguientes características: * Sistema operativo Windows 7 o más reciente * Navegador Google Chrome actualizado * Conexión a internet doméstica de 2 Mbps o más rápida	La validación de los cursos y horarios se realizará a través del siguiente enlace: https://app.tecsup.edu.pe/matricula/	No requiere pago	-	-	La validación se realizará en tiempo real. Si el estudiante o ingresante está de acuerdo con sus horarios y cursos pasar al paso 3, de lo contrario si requiere un cambio pasar al paso

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
					2.2 del Proceso de Matrícula.
2.2 Requisitos para cambio de horarios o cursos: - Haber concluido paso 1.1 o 1.2 del Proceso PE-003 - Emitir un correo solicitando el cambio de horarios o cursos, indicando en el mismo los datos personales de solicitante, así como el programa académico y el ciclo al que pertenece.	La solicitud de cambio se realizará a los siguientes correos o de manera presencial: Lima: Pabellón 1 Trujillo: mangulo@tecsup.edu.pe Virtual: dhuearcaya@tecsup.edu.pe	No requiere pago	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	Hasta 04 días hábiles del envío del correo. Servicios Educativos responderá el correo indicando el cambio realizado en la web de matrícula y solicitando su registro (Ir a paso 3)
3 Requisitos durante la confirmación de Matrícula para ingresantes y estudiantes a partir del 2 ciclo: - Haber concluido paso 1.1 o 1.2 del Proceso PE-003 - Contar con laptop o PC de escritorio con las siguientes características: * Sistema operativo Windows 7 o más reciente * Navegador Google Chrome actualizado	El registro se realizará a través del siguiente enlace: https://app.tecsup.edu.pe/matricula/	No requiere pago	-	-	La confirmación es inmediata, apareciendo el mensaje en la web de matrícula. Para los estudiantes de 1er ciclo, les llegará luego de 2 días hábiles a su correo personal, las credenciales y accesos al correo

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
* Conexión a internet doméstica de 2 Mbps o más rápida					institucional. * Nota Los pagos de pensiones posteriores se realizarán de acuerdo al siguiente tarifario: https://www.tecsup.edu.pe/portal-de-transparencia/

1.3.1 Flujoograma: Proceso de Matrícula

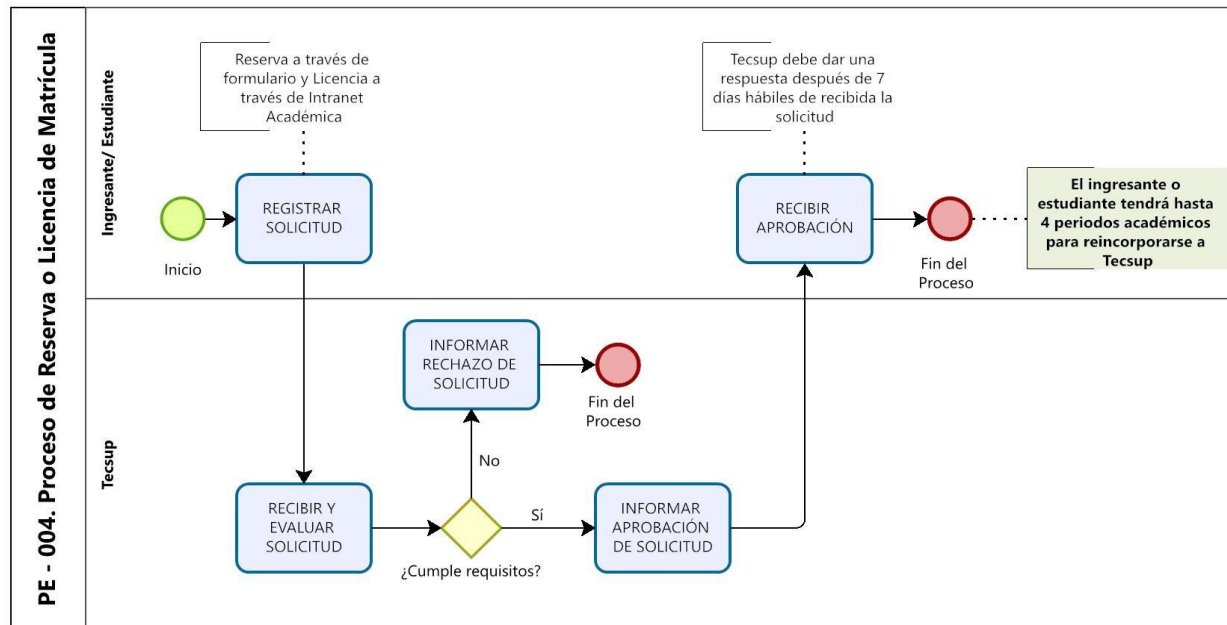


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.4 PE-004 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1.1 Requisitos si eres Ingresante (Reserva): - Enviar una solicitud al canal indicado, dentro de los 7 días hábiles posteriores a su admisión, indicando nombre completo, DNI, motivo de reserva y períodos académicos que abarcaría la misma (*) - Haber sido admitido por Tecsup en cualquiera de sus modalidades. - Realizar el pago de la reserva de matrícula (**) - No debe presentar deudas vencidas con Tecsup. (*) El período máximo para la solicitud de la reserva es de 4 períodos académicos. (**) Posterior al pago de reserva no será necesario realizar el pago del concepto de matrícula.	El registro se realizará a través del siguiente enlace: https://forms.gle/3iKP3yRerwsWwcMH7	1. Pago de matrícula: * Programa académico de 3 años es de S/300. * Programa académico de 2 años es de S/300.	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud. La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante. Nota: "Los ingresantes que no cumplan con el proceso de matrícula y no hayan solicitado la reserva de la misma dentro de los plazos establecidos para tal efecto, perderán automáticamente la vacante obtenida" (Artículo 12 del Reglamento Institucional)
1.2 Requisitos si eres estudiante (Licencia): - Enviar una solicitud al canal correspondiente entre el período académico concluido y el inicio de matrícula del siguiente período, indicando nombre completo, DNI, motivo de licencia y períodos académicos que abarcaría la misma (*) - Encontrarse al día en el pago de sus cuotas. (*) El período máximo para la solicitud de la licencia es de 4 períodos académicos o 5 años en casos de discapacidad.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud. La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante.

1.4.1 Flujograma: Proceso de Reserva de Matrícula y Licencia

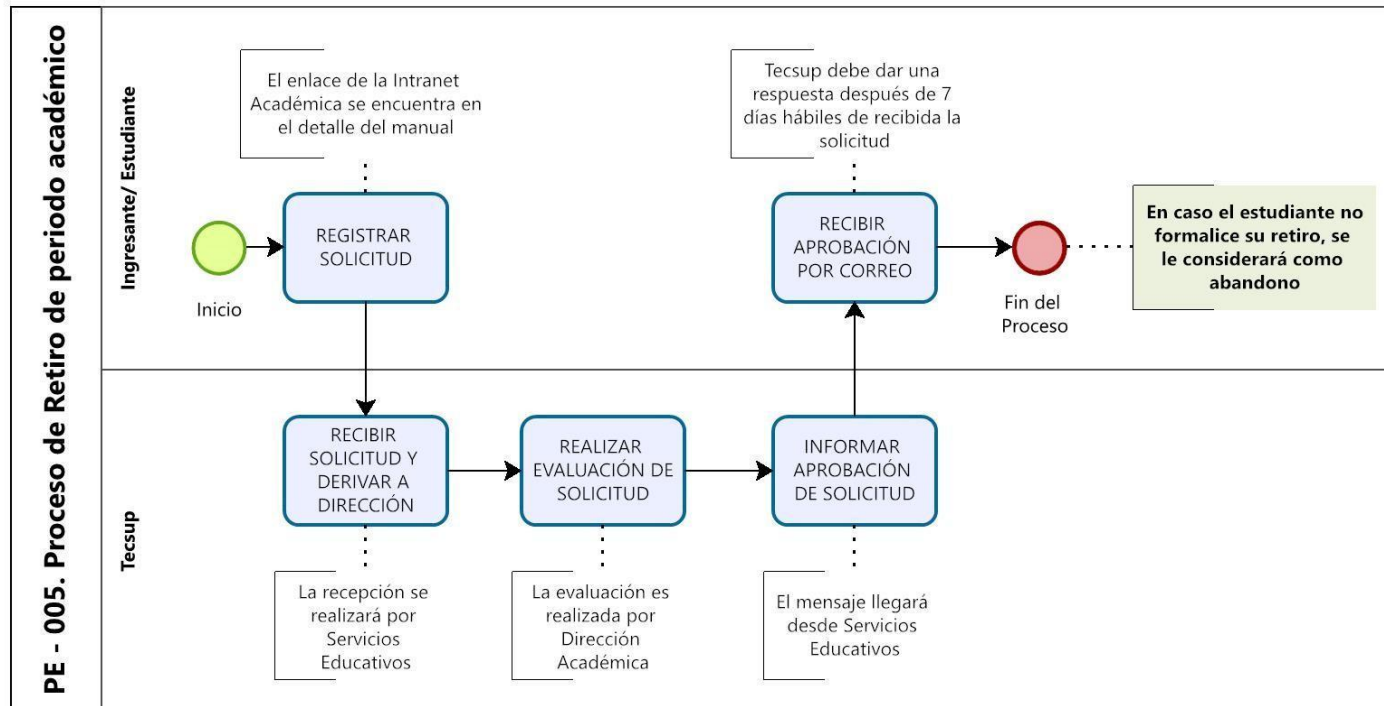


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.5 PE-005 PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos: - Elevar su solicitud a través de la opción “Trámites Académicos” en la Intranet, hasta la semana 14 del período académico.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	7 días hábiles desde la presentación de la solicitud. La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante. Nota: "En caso el estudiante no formalice su retiro del periodo académico, se le considerará como abandono, debiendo asumir los pagos confirmados en su proceso de matrícula, y las notas obtenidas forman parte del récord académico y del promedio final o general del estudiante" Artículo 27 del Reglamento Institucional.

1.5.1 Flujograma: Proceso de Retiro del Periodo Académico

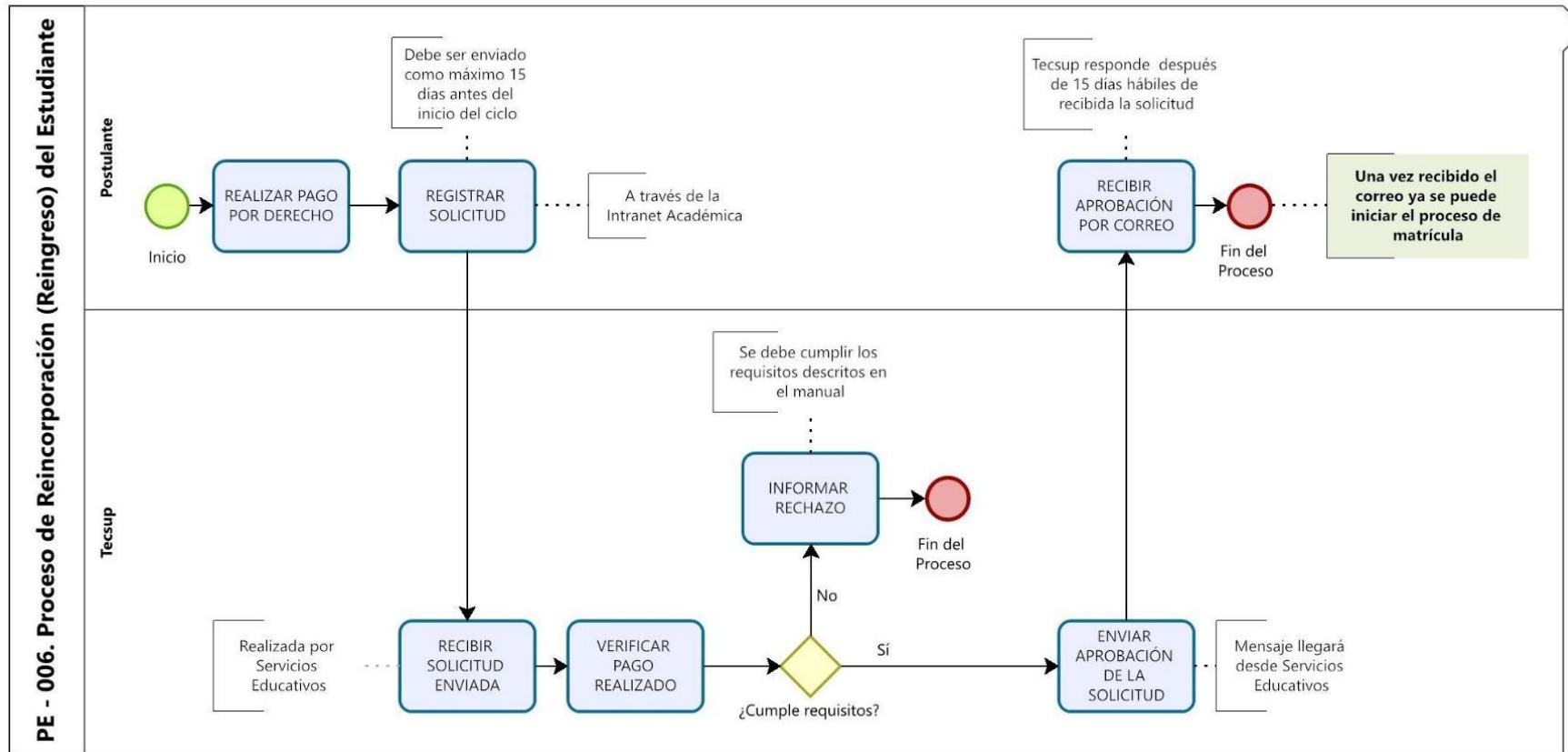


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.6 PE-006 PROCESO DE REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE (REINGRESO)

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (SI.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para generar la solicitud: - Enviar solicitud de reincorporación (*) - No estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante. - No tener deuda con la institución (*)La solicitud se realizará antes del inicio del ciclo académico (Primer periodo lectivo - primeros 15 días de enero y Segundo periodo lectivo - primeros 15 días de julio)	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	15 días hábiles desde la solicitud enviada. Llegando la respuesta al correo del solicitante. Luego de la aprobación, el solicitante deberá continuar con el proceso de matrícula, descrito en el proceso PE-003.

1.6.1 Flujograma: Proceso de Reincorporación del Estudiante

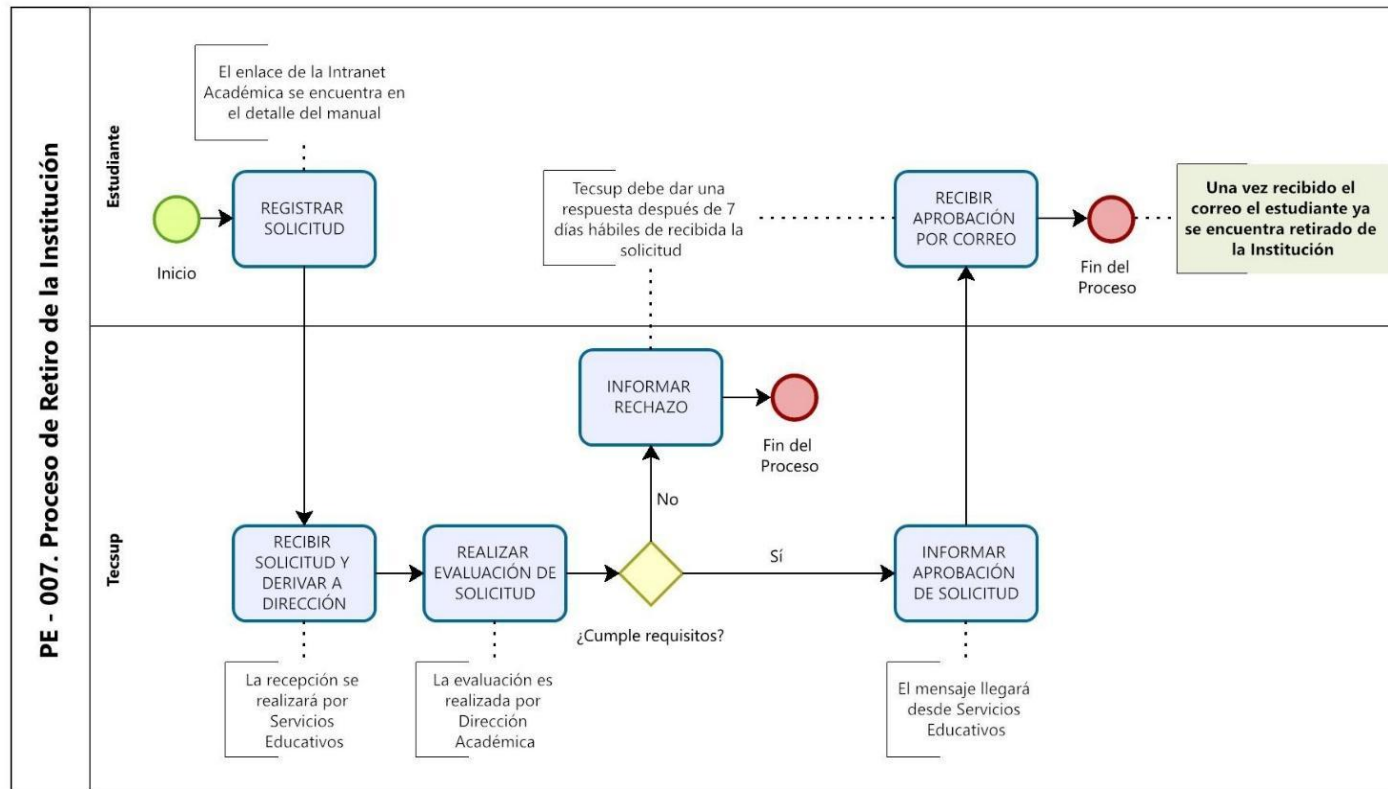


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.7 PE-007 PROCESO DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos: - Elevar solicitud por correo a Director académico de Sede a través del correo de la Coordinadora de Servicios educativos. Si el estudiante contara con alguna deuda en la institución, estas serán conversadas con el equipo de cobranza	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	7 días hábiles desde la presentación de la solicitud. La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante.

1.7.1 Flujoograma: Proceso de Retiro de la Institución



[Regresar al ÍNDICE](#)

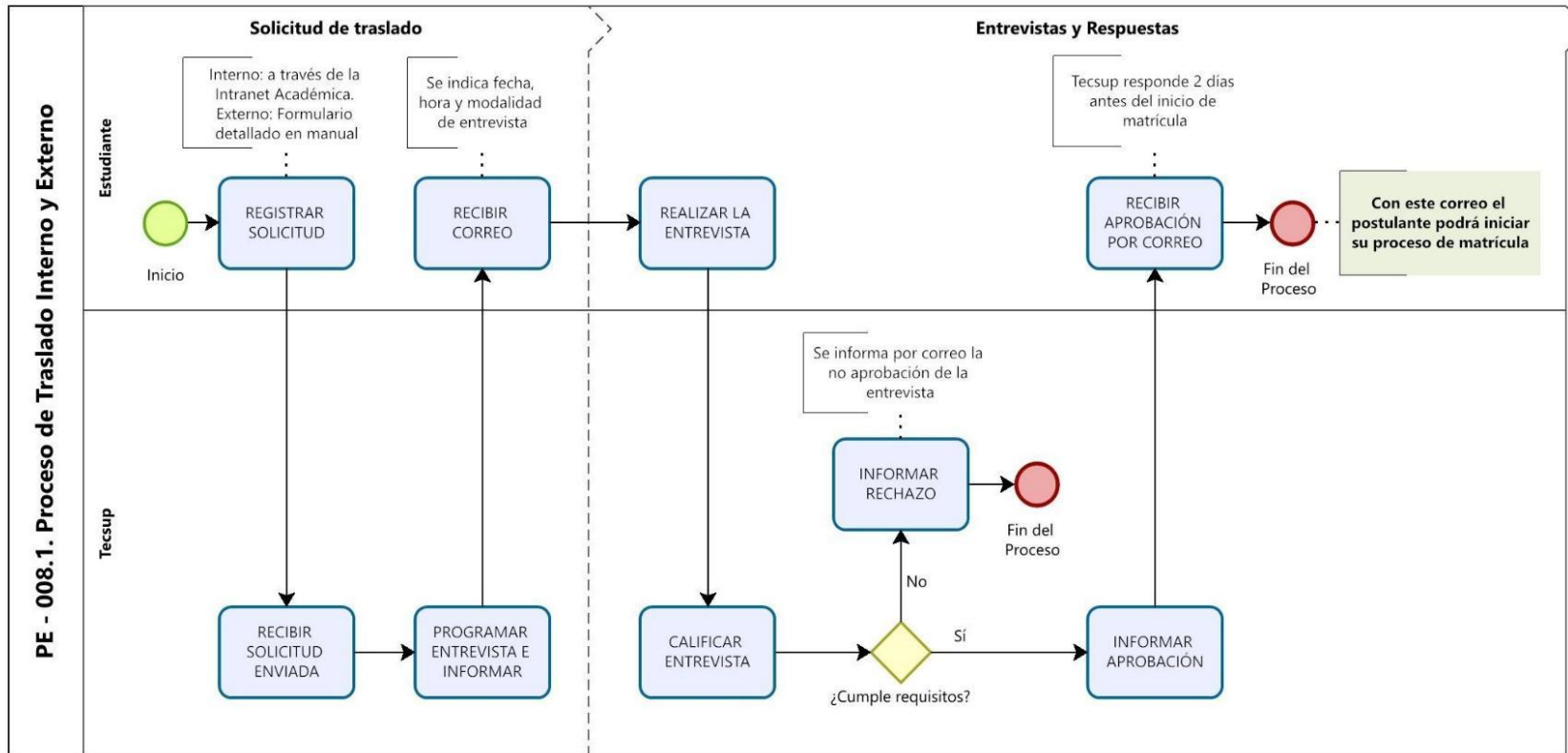
1.8 PE-008 PROCESO DE TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

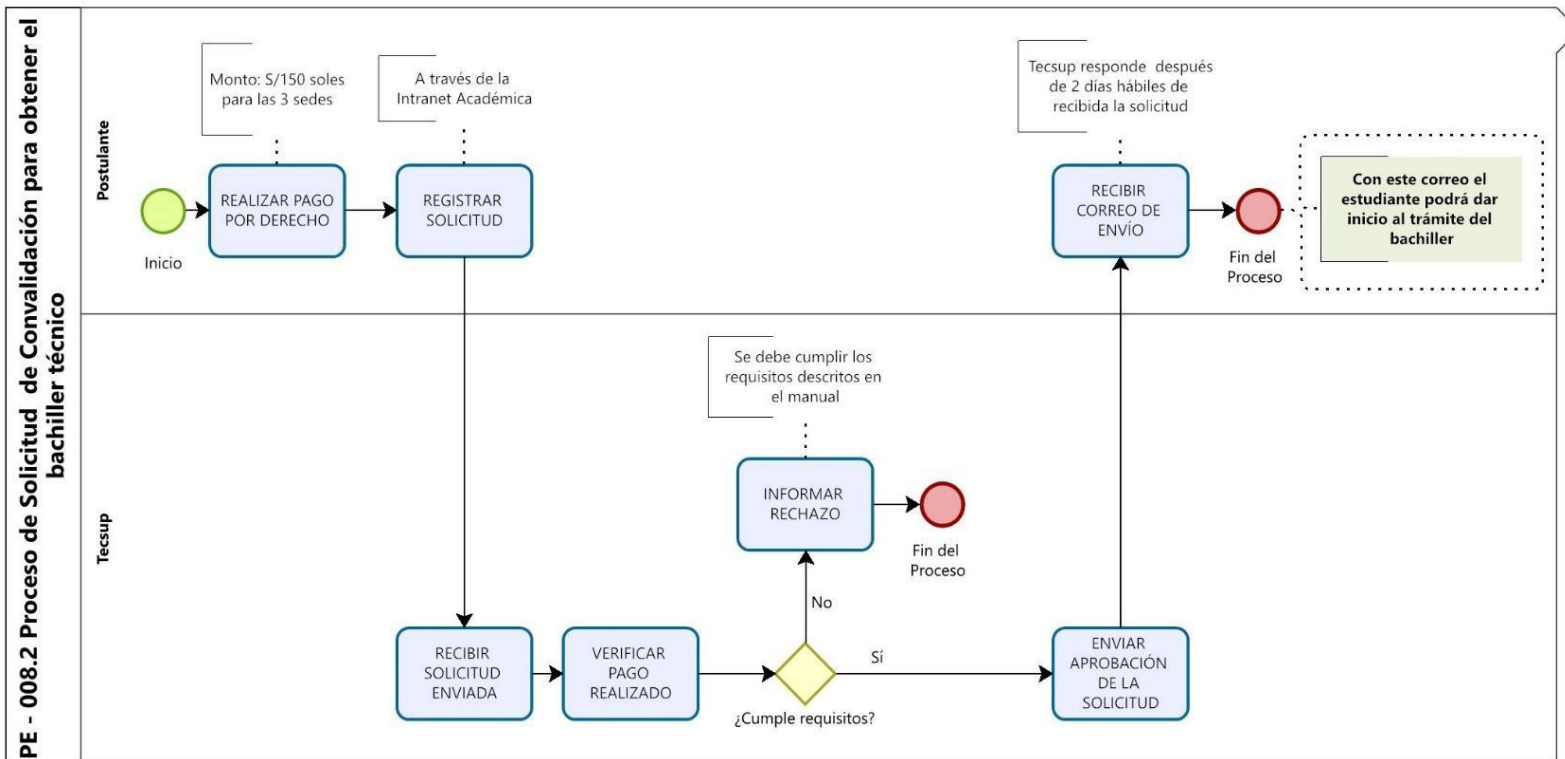
Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Traslado Interno - Requisitos: - Haber culminado el 1er Ciclo académico del Programa de estudios en el que se encuentra matriculado. - Enviar la solicitud de Traslado en los plazos previstos por Servicios Educativos a la Dirección Académica. - No estar incurso en ningún caso de pérdida de condición de estudiante. - No tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique la suspensión del estudiante. - Cumplir con los requisitos especiales de admisión del Programa de Estudios al que desee trasladarse. - Aprobar una entrevista personal con el área de psicopedagogía. Cuando el traslado requiera la convalidación de cursos, esta se efectuará conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional vigente, disponible en el Portal de Transparencia.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de S/150.00	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	La respuesta llegará hasta 2 días antes del inicio de matrícula. Se envía un correo dando respuesta a su solicitud (*). De ser aprobada la solicitud, recibirá también la tabla de convalidación. * La evaluación de las solicitudes de traslado dependerá de las vacantes asignadas.
2. Traslado Externo - Requisitos: - Acreditar haber aprobado por lo menos dieciocho (18) créditos si proviene de una Universidad o haber	Mismo enlace para la inscripción: Lima y Trujillo:	El pago es de: Lima: S/250.00 soles	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	Hasta 15 días de realizada la solicitud. Se envía un correo

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
aprobado, como mínimo, todas las Unidades Didácticas de un ciclo académico si proviene de un Instituto o Escuela de Educación Superior acreditado en el Certificado de estudios de la Institución de Educación Superior de procedencia. - Acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria impuesta por la Institución de procedencia. - Cumplir con los requisitos generales y especiales de admisión del Programa de Estudios al que desee trasladarse. - Aprobar una entrevista personal con el Jefe o Coordinador del programa de estudios al que desea trasladarse. La convalidación de cursos se efectuará conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional vigente, disponible en el Portal de Transparencia.	Admisión Tecsup Campus Virtual: Admisión Tecsup	Trujillo: S/ 150.00 soles Virtual: S/150.00 soles			dando respuesta a su solicitud (*). De ser aprobada la solicitud, recibirá también la tabla de convalidación. * La evaluación de las solicitudes de traslado dependerá de las vacantes asignadas.
3. Solicitud de convalidación para Obtener el bachiller técnico: Dirigido a aquellos alumnos que culminaron su 6to ciclo hasta el 2020-2 - No haber presentado la solicitud de título de Profesional Técnico a nombre de la Nación. - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de S/150.00	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	La respuesta llegará hasta 2 días antes del inicio de matrícula. Se envía un correo dando respuesta a su solicitud (*). De ser aprobada la solicitud, recibirá también la tabla

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
Marco Común Europeo para las lenguas que hace referencia la política nacional de enseñanza, aprendizaje y uso del idioma inglés, aprobada por Decreto Supremo No. 012-2015-MINEDU, o una lengua originaria - Presentar una solicitud al Director Académico de cada sede o filial, solicitando obtener el Bachiller Técnico y entregarla al Departamento de Servicios Educativos. - Efectuar el pago de los derechos académicos correspondientes.					de convalidación. * La evaluación de las solicitudes de traslado dependerá de las vacantes asignadas.

1.8.1 Flujograma: Proceso de Traslado y Convalidación



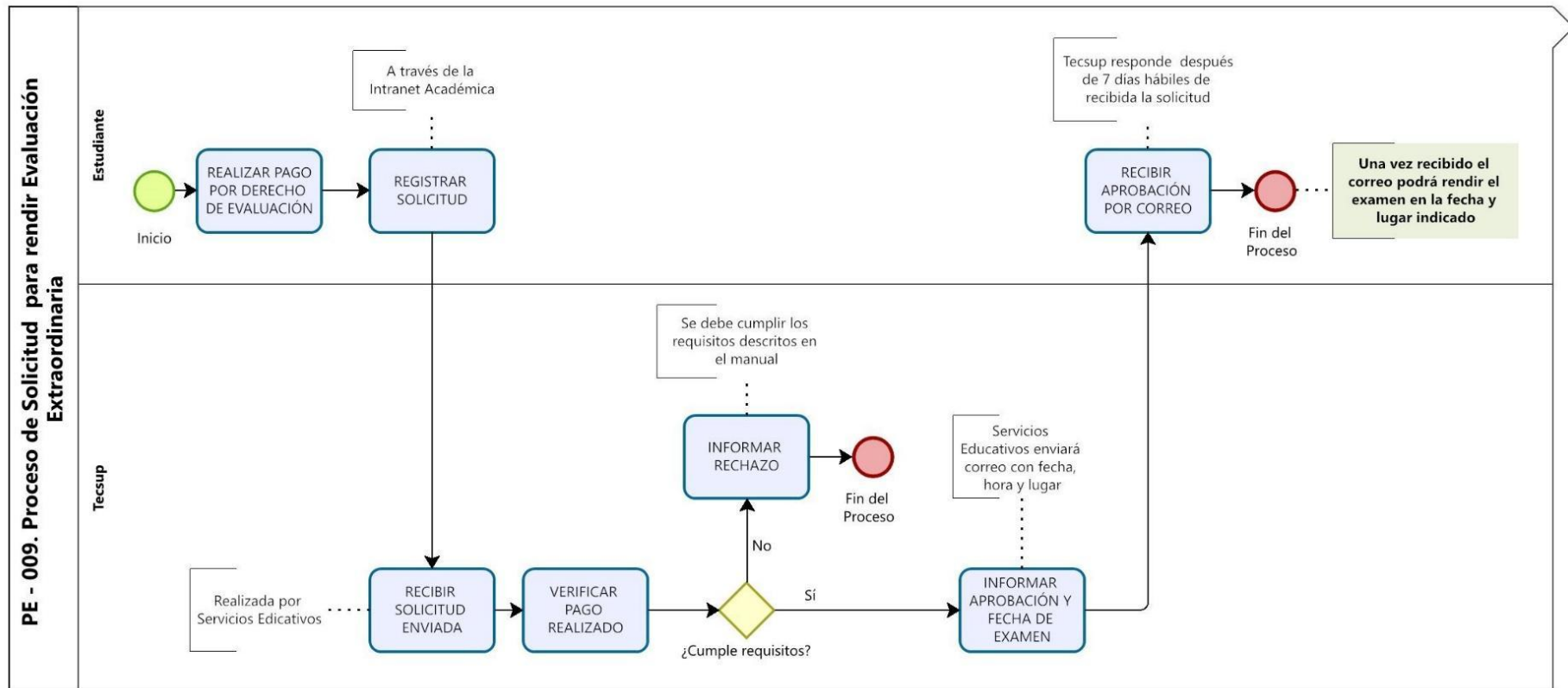


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.9 PE-009 PROCESO DE SOLICITUD PARA RENDIR EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: Aplica para el estudiante que tenga pendiente como máximo dos (2) Unidades Didácticas para culminar el Programa de Estudios, hasta por el plazo de tres (3) años desde el último Periodo Académico cursado. * No estar incurso en ningún caso de pérdida de condición de estudiante. * No tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique la suspensión del estudiante. * Pago del costo por rendir la evaluación. Nota: Las evaluaciones ordinarias se realizarán durante el proceso normal de enseñanza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional, según el artículo 40: Proceso de Evaluación.	El estudiante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	El pago es de: Lima: S/300.00 soles Trujillo: S/ 200.00 soles Virtual: S/200.00 soles	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud, enviando la respuesta al correo del solicitante.

1.9.1 Flujograma: Proceso de Solicitud para Rendir Evaluación Extraordinaria

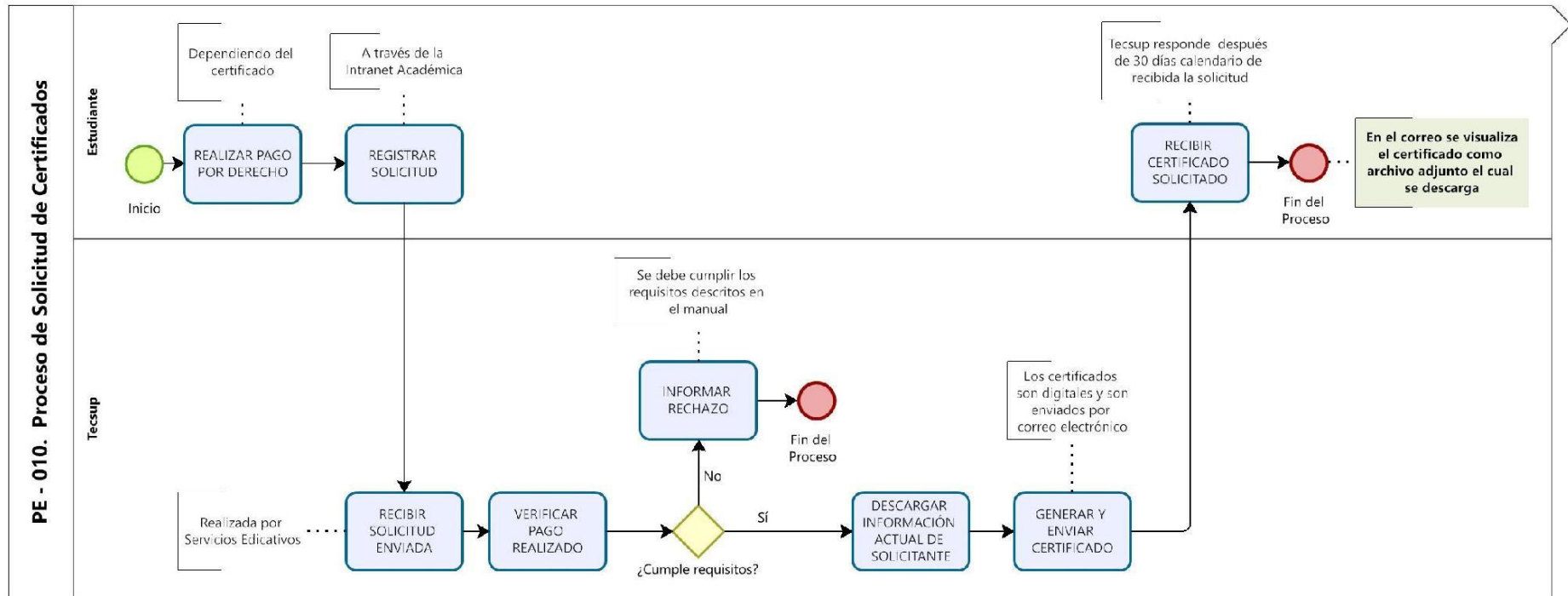


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.10 PE-010 PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Haber efectuado el pago por derecho de certificado. - Cumplir los requisitos formales establecidos por Servicios Educativos. - No tener deudas vencidas y/o exigibles con TECSUP. Requisitos adicionales: - Certificado de Estudios: Foto formal tamaño carné en fondo blanco - Certificado Modular: Aprobar las unidades didácticas del módulo, Certificado o Constancia de haber cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago de derecho: * Certificado modular - S/100.00 (*) * Certificado de estudios (por ciclo de estudios) - S/52.50 (*) (*) Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	30 días calendario desde la presentación de la solicitud, enviando el mismo al correo del solicitante. El documento puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita.

1.10.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Certificados

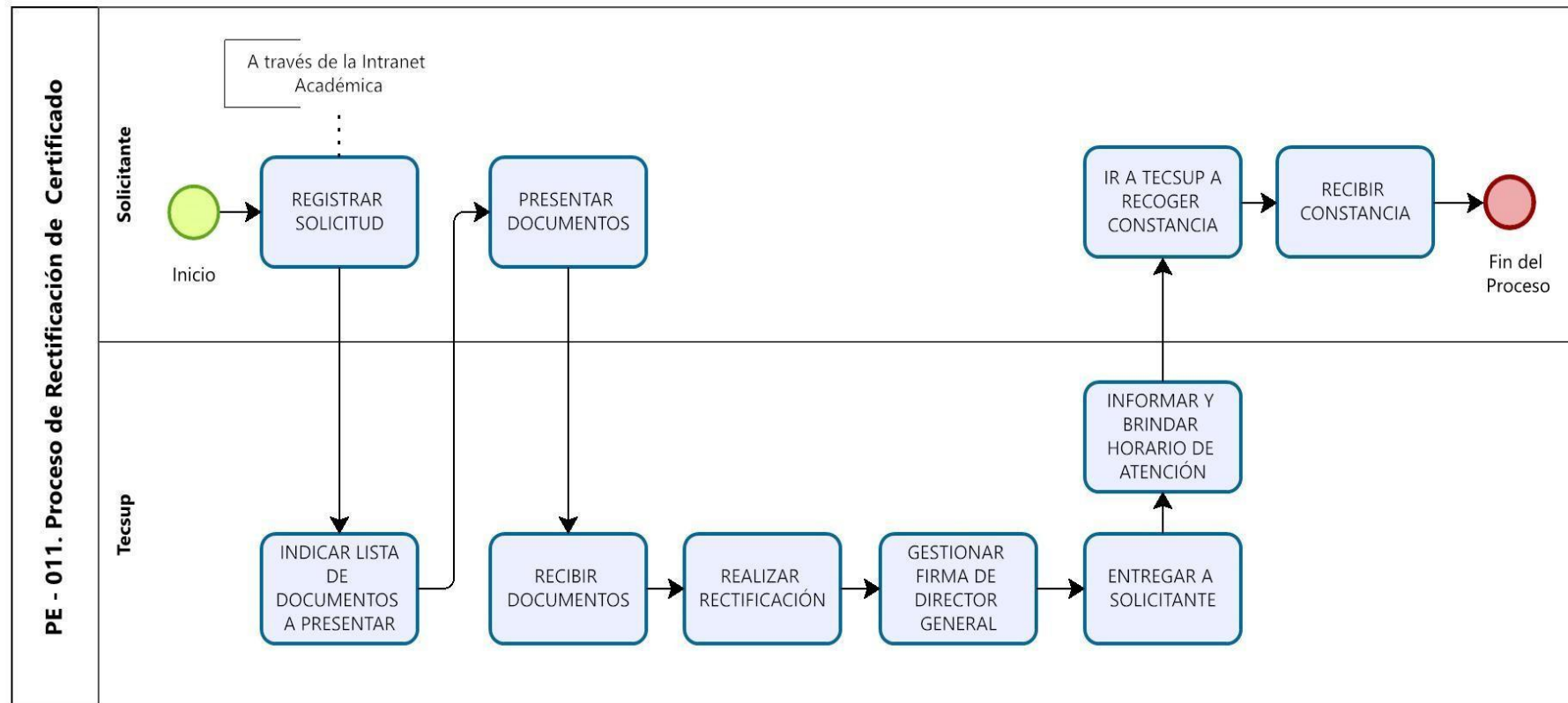


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.11 PE-011 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Presentar, el certificado que desea rectificar. Si el error es de Tecsup, este cubrirá los gastos de envío.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente correo Lima: secacademica_lim@tecsup.edu.pe Trujillo: secacademica_tru@tecsup.edu.pe,	* Los gastos de envío del certificado a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	El documento se entregará 10 días hábiles posteriores a la solicitud. El documento puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita.

1.11.1 Flujograma: Proceso de Rectificación de Certificados

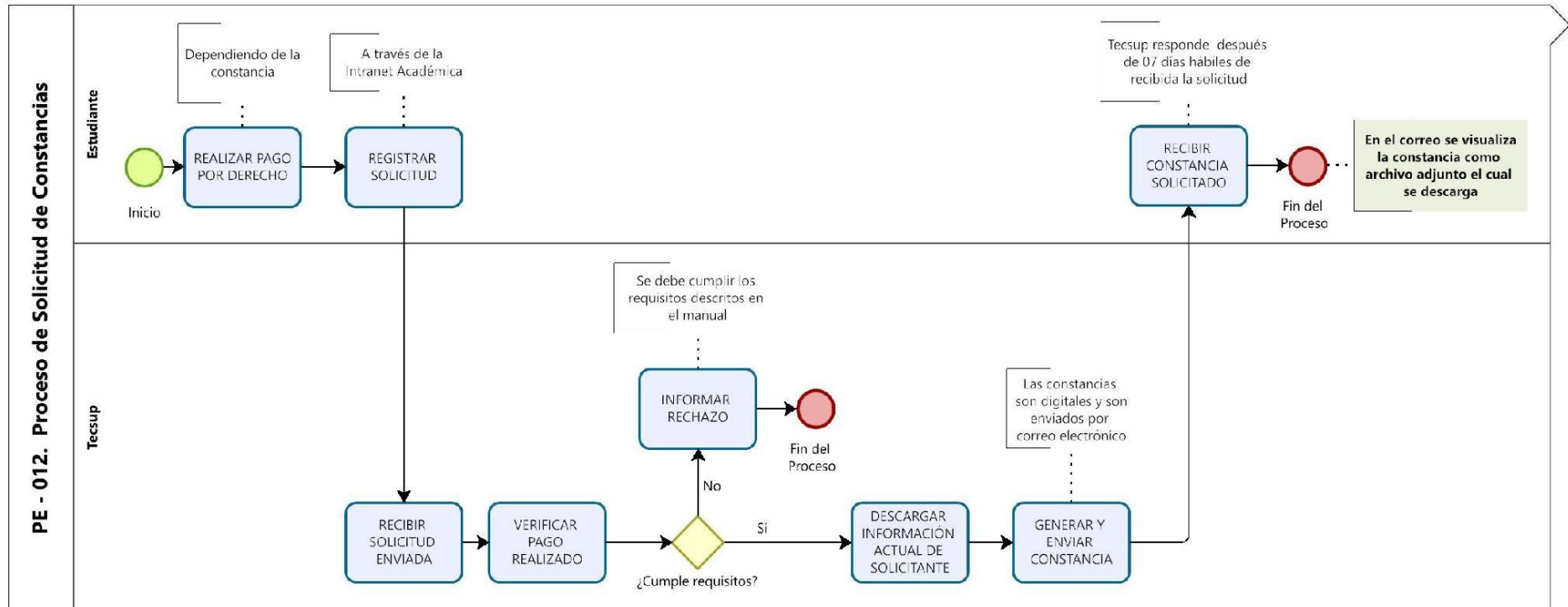


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.12 PE-012 PROCESO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Haber efectuado el pago por derecho de constancia correspondiente a las cuentas de Tecsup por sede según correspondan. - Cumplir con los requisitos formales establecidos por el dpto. de Servicios Educativos. - No tener deudas vencidas y/o exigibles con TECSUP por el servicio académico brindado sobre el periodo por el cual se solicita la constancia. Estos requerimientos aplican para las siguientes constancias: * Constancia de ingreso * Constancia de estudios * Constancia de notas con horas y créditos * Constancia de buena conducta * Constancia de Orden de mérito y Promedio ponderado acumulado * Constancia de Egreso (revisar el RI).	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago de derecho: * C. de ingreso - S/31.50 * C. de estudios - S/31.50 * C. de notas con horas y créditos - S/100.00 * C. de buena conducta - S/31.50 * C. de orden de mérito y promedio ponderado acumulado - S/31.50 * C. de egreso - S/31.50	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	07 días hábiles desde la presentación de la solicitud, enviando el mismo al correo del solicitante. El documento será enviado al correo institucional, o será recogido de forma presencial por el solicitante.

1.12.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Constancias

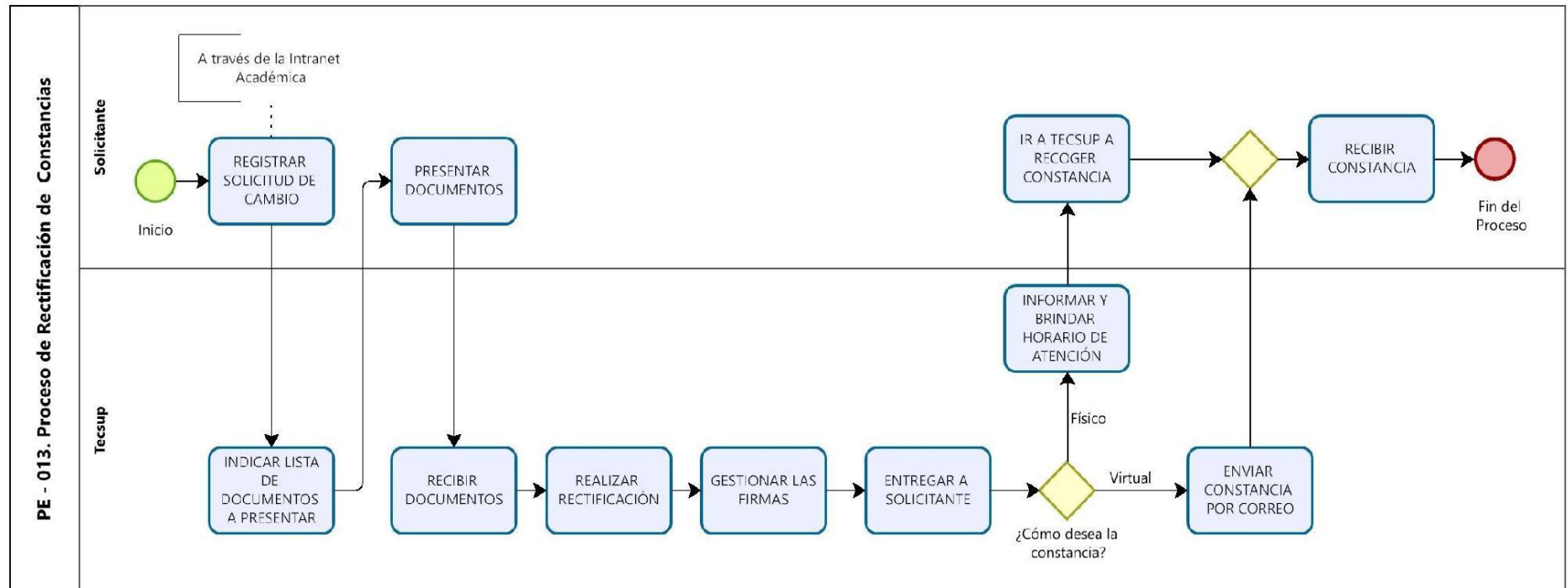


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.13 PE-013 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Presentar la constancia que desea rectificar (en físico en caso el documento haya sido entregado de manera presencial y por correo a: Lima: secacademica_lim@tecsup.edu.pe Trujillo: secacademica_tru@tecsup.edu.pe , en caso la constancia haya sido remitida por este medio).	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente correo: Lima: secacademica_lim@tecsup.edu.pe Trujillo: secacademica_tru@tecsup.edu.pe ,	* Los gastos de envío del certificado a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	El documento se entregará como máximo, 5 días hábiles posteriores a la solicitud. El documento puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita.

1.13.1 Flujograma: Proceso de Rectificación de Constancias

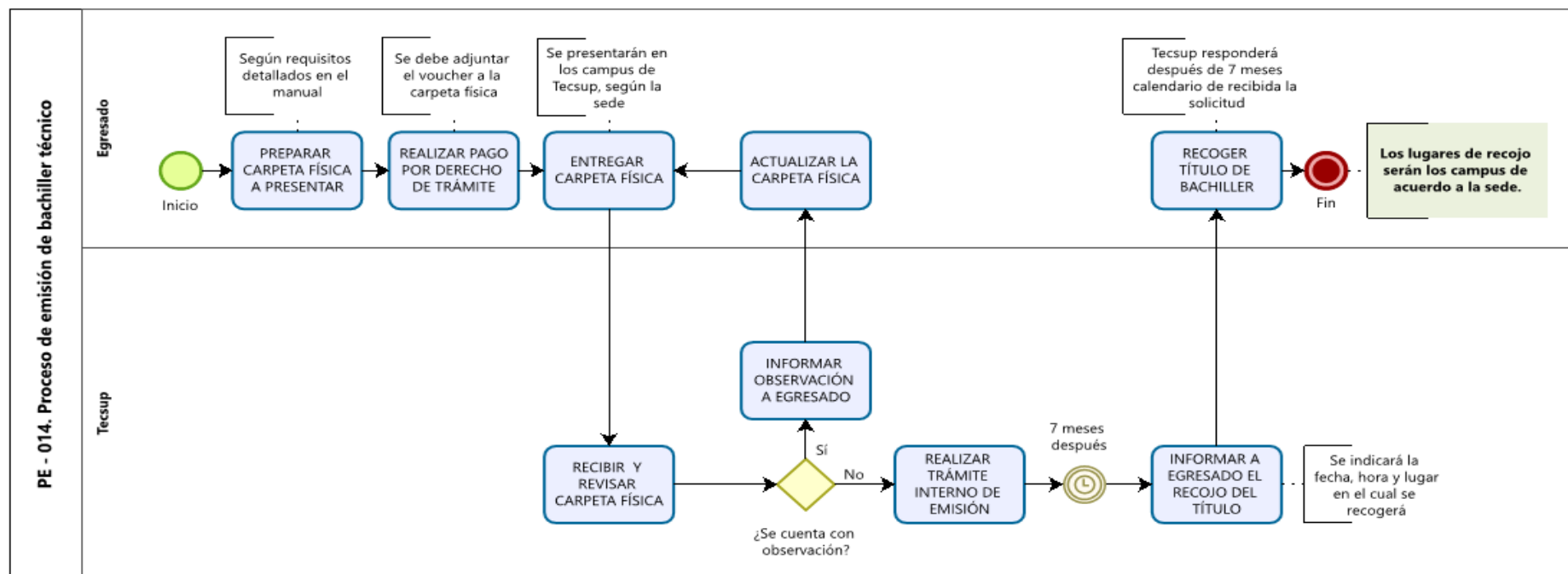


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.14 PE-014 PROCESO DE EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la emisión del bachiller técnico: - Presentar solicitud de trámite de bachiller. - Tener la condición de egresado de un Programa de Estudios del Nivel Profesional Técnico. - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. - Copia del anverso y reverso del DNI (01). - Fotografías tamaño pasaporte (2) con terno y fondo blanco. - Realizar pago por trámite de bachiller.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de S/ 300.00(*) (*) Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*) Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.

1.14.1 Flujograma: Proceso de Emisión de Bachiller Técnico

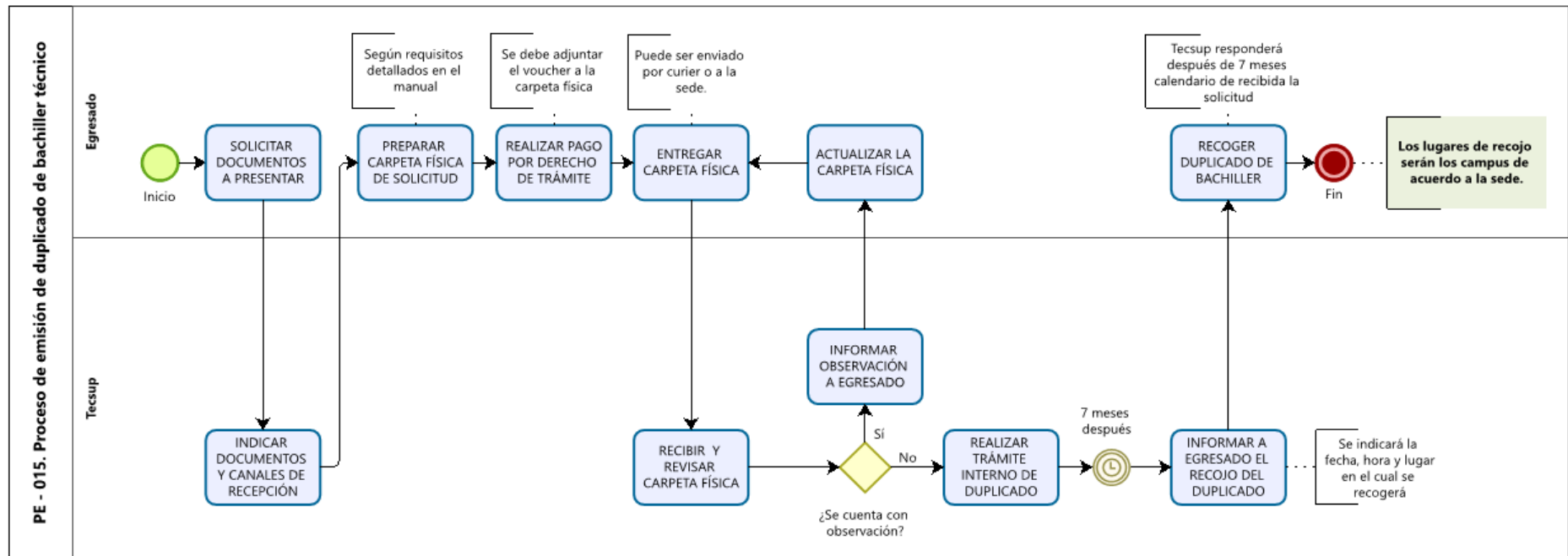


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.15 PE-015 PROCESO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la emisión del bachiller técnico: - Presentar solicitud de duplicado de bachiller. - Copia del anverso y reverso del DNI (01). - Fotografías tamaño pasaporte (2) con terno y fondo blanco. - Realizar pago por duplicado de bachiller. Colocar en la descripción del trámite la palabra "Duplicado"	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de S/ 300.00(*) (*) Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*) Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.

1.15.1 Flujograma: Proceso de solicitud de duplicado de bachiller técnico



[Regresar al ÍNDICE](#)

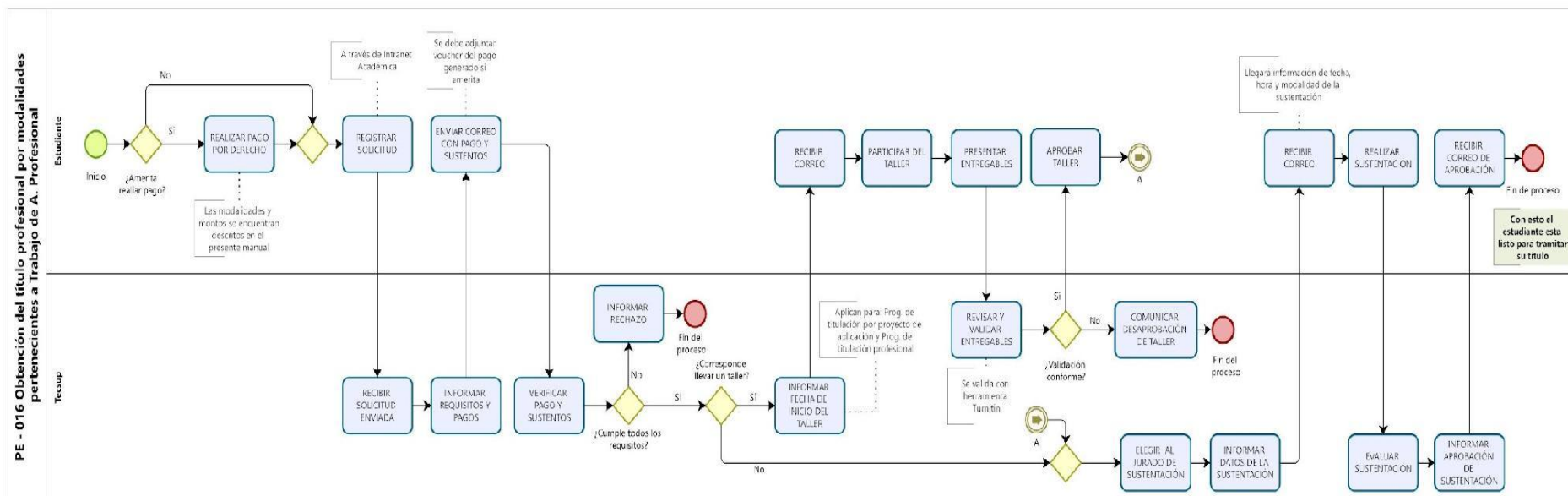
1.16 PE-016 PROCESO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL A TRAVÉS DE MODALIDADES PERTENECIENTES A TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (Dirigido a egresados de programas académicos de 3 años)

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Titulación por proyecto Integrador (Requisitos): - No contar con deuda en Tecsup. - Haber culminado satisfactoriamente los seis ciclos académicos - Haber aprobado la presentación final de su proyecto de integración (sustentación), el cual se realizó durante el 5to y 6to ciclo académico. - Respetar el cronograma establecido y brindado por el área de Servicios Educativos - Realizar la sustentación del proyecto ante un jurado calificador.	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin. La respuesta de la aprobación de la sustentación se realizará 3 días hábiles posteriores a la sustentación. Con esta aprobación el egresado podrá realizar el trámite para la emisión de su título.
2. Titulación por proyecto (Requisitos): - No contar con deuda en Tecsup - Haber culminado satisfactoriamente los seis ciclos académicos - Contar con 6 meses de experiencia profesional - Haber aprobado la presentación final de su proyecto (sustentación)	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de S/ 1000.00 soles para Lima. S/ 650 para Trujillo y Virtual	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin. La respuesta de la aprobación de la sustentación se realizará 3 días hábiles posteriores a

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
					la sustentación. Con esta aprobación el egresado podrá realizar el trámite para la emisión de su título.
3. Programa de titulación por proyecto de aplicación (Requisitos): - Llenar ficha de inscripción - Realizar el pago del programa - Contar con diploma o constancia de egresado - Firmar documento de Términos y condiciones - No presentar deudas con Tecsup - Tener hasta 2 años de egreso	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de S/ 1500.00 soles	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	El programa tiene una duración de 10 semanas. Posterior a ello se programa una fecha para la sustentación del proyecto elaborado. A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin. Los resultados de la sustentación son inmediatos, siendo entregados por el jurado evaluador luego de la sustentación. Una vez se cuente con la aprobación, el egresado se encuentra apto para tramitar su título.

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
4. Programa de titulación profesional (Requisitos): - Llenar ficha de inscripción - Realizar el pago del programa - Contar con diploma o constancia de egresado - Entregar resumen de experiencia profesional - Firmar documento de Términos y condiciones - No presentar deudas con Tecsup - Tener más de 2 años de egreso. - Contar con más de 2 años de experiencia profesional.	La solicitud y sustentos se presentará a los siguientes correos: Lima: cfernandez@tecsup.edu.pe Trujillo: jcamacho@tecsup.edu.pe	Pago es de S/ 3500.00 soles	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	El programa tiene una duración de 11 semanas. Posterior a ello se programa una fecha para la sustentación del proyecto elaborado. A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin. Los resultados de la sustentación son inmediatos, siendo entregados por el jurado evaluador luego de la sustentación. Una vez se cuente con la aprobación, el egresado se encuentra apto para tramitar su título.

1.16.1 Flujograma: Proceso de Obtención de Título Profesional a través de Modalidades pertenecientes a Trabajo de Aplicación Profesional

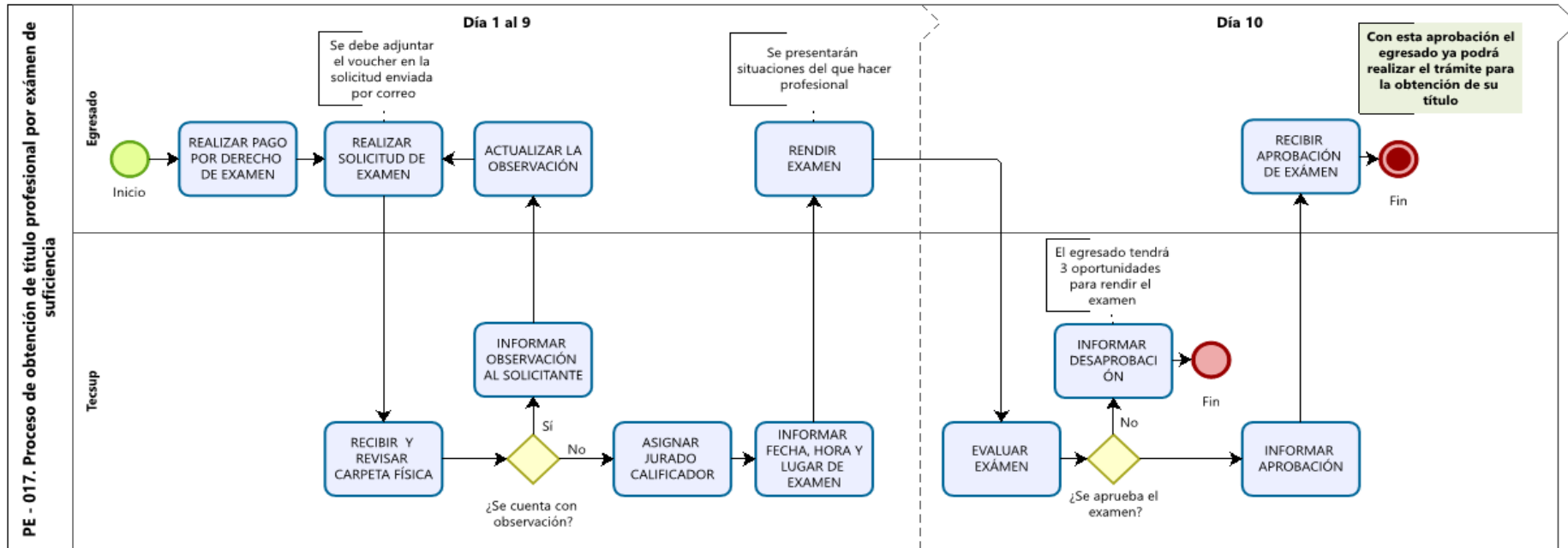


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.17 PE-017 PROCESO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL A TRAVÉS DE EXAMEN DE SUFICIENCIA
(Dirigido a egresados de Programas académicos de 3 años)

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos: - Presentar solicitud al área de Servicios educativos - No contar con deuda en Tecsup. - Haber culminado satisfactoriamente los seis ciclos académicos - Respetar el cronograma establecido y brindado por el área de Servicios Educativos - Presentarse en la fecha programada al lugar donde rendirá el examen. * Para el examen se le asignará un jurado calificador, conformado por un mínimo de 2 personas y un máximo de 4. * Tendrá una calificación escrita con un peso evaluativo de 30% y una calificación demostrativa con un peso de 70%, el cual será realizado en el campus de TECSUP en la fecha programada por el área de Servicios Educativos. * El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del Programa de Estudios. * El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades para rendir este examen, si no aprueba, deberá optar por otra modalidad.	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de: Lima: S/ 1000.00 soles Trujillo: S/ 650.00 soles Virtual: S/ 650.00 soles	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	Respuesta de solicitud 10 días. - Correo (*). Espera para rendir examen de parte teórica y práctica (Variable) Resultados: 1 día hábil - Persona. (*)Al no realizarse una entrega de trabajo no aplica el uso de la herramienta turnitin.

1.17.1 Flujograma: Proceso para Obtención de Título Profesional a través de Examen de Suficiencia



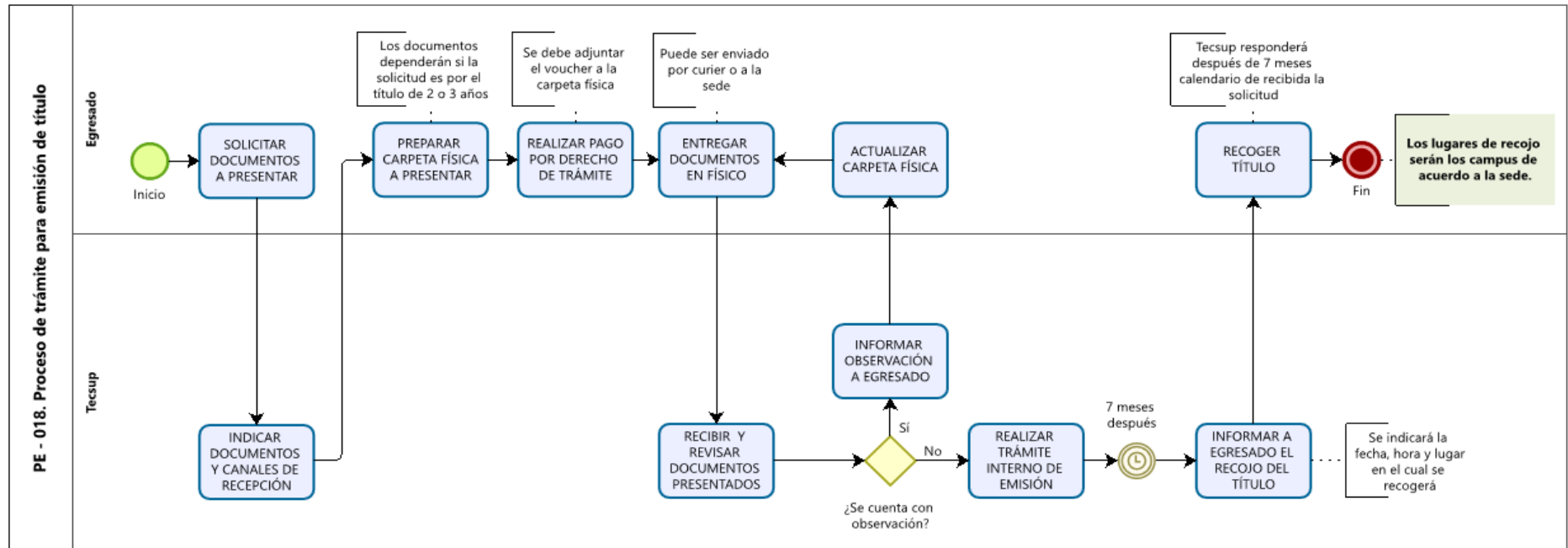
[Regresar al ÍNDICE](#)

1.18 PE-018 PROCESO DE TRÁMITE PARA EMISIÓN DE TÍTULO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para obtener el título Técnico (2 años): - Tener la condición de egresado del programa de estudios que corresponda. - Presentar solicitud de trámite de título. - Copia del anverso y reverso del DNI (01). - Fotografías tamaño pasaporte (3) con terno y fondo blanco. - Realizar pago por trámite de título.	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de: Lima: S/ 400.00 soles Trujillo: S/ 250.00 soles Virtual: S/ 250.00 soles Nota: Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*)Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.
2. Requisitos para obtener el título Profesional Técnico (3 años): - Tener la condición de egresado del	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace:	Pago es de: Lima: S/ 400.00 soles	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima)	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*).

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
programa de estudios que corresponda. - Contar con grado de Bachiller técnico (para los que egresaron a partir del 2021 -1) - Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional. - Presentar solicitud de trámite de título. - Copia del anverso y reverso del DNI (01). - Fotografías tamaño pasaporte (3) con terno y fondo blanco. - Realizar pago trámite de título.	Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Trujillo: S/ 250.00 soles Virtual: Nota: Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.		Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	El título puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*)Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.

1.18.1 Flujograma: Proceso de Trámite para Emisión de Título

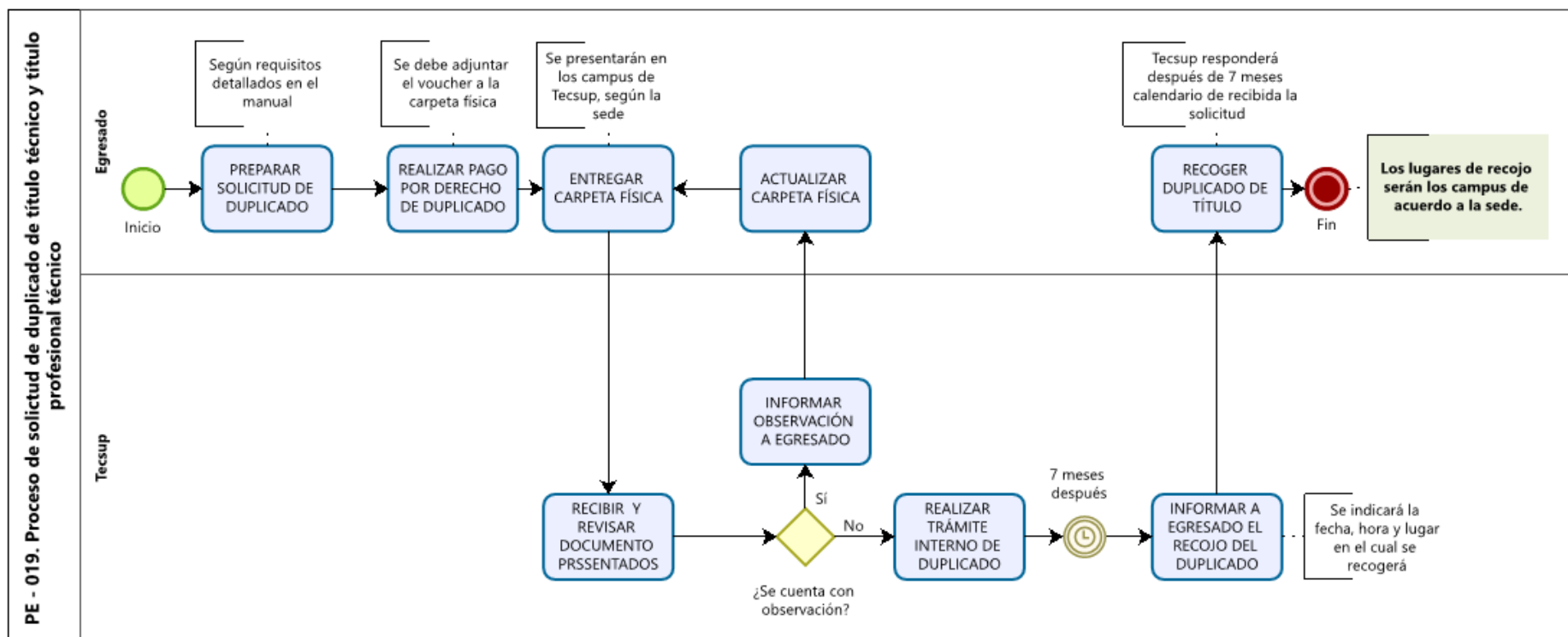


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.19 PE-019 PROCESO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE TÍTULO TÉCNICO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Presentar solicitud de trámite de duplicado de título. - Copia del anverso y reverso del DNI (01). - Fotografías tamaño pasaporte (2) con terno y fondo blanco. - Realizar pago por derecho de duplicado de título. - Copia del registro del título otorgado por la DRELM o MINEDU (según sea el caso)	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de: Lima: S/ 400.00 soles Trujillo: S/ 250.00 soles Virtual: S/ 250.00 soles Nota: Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*)Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.

1.19.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Duplicado de Título Técnico y Título Profesional Técnico

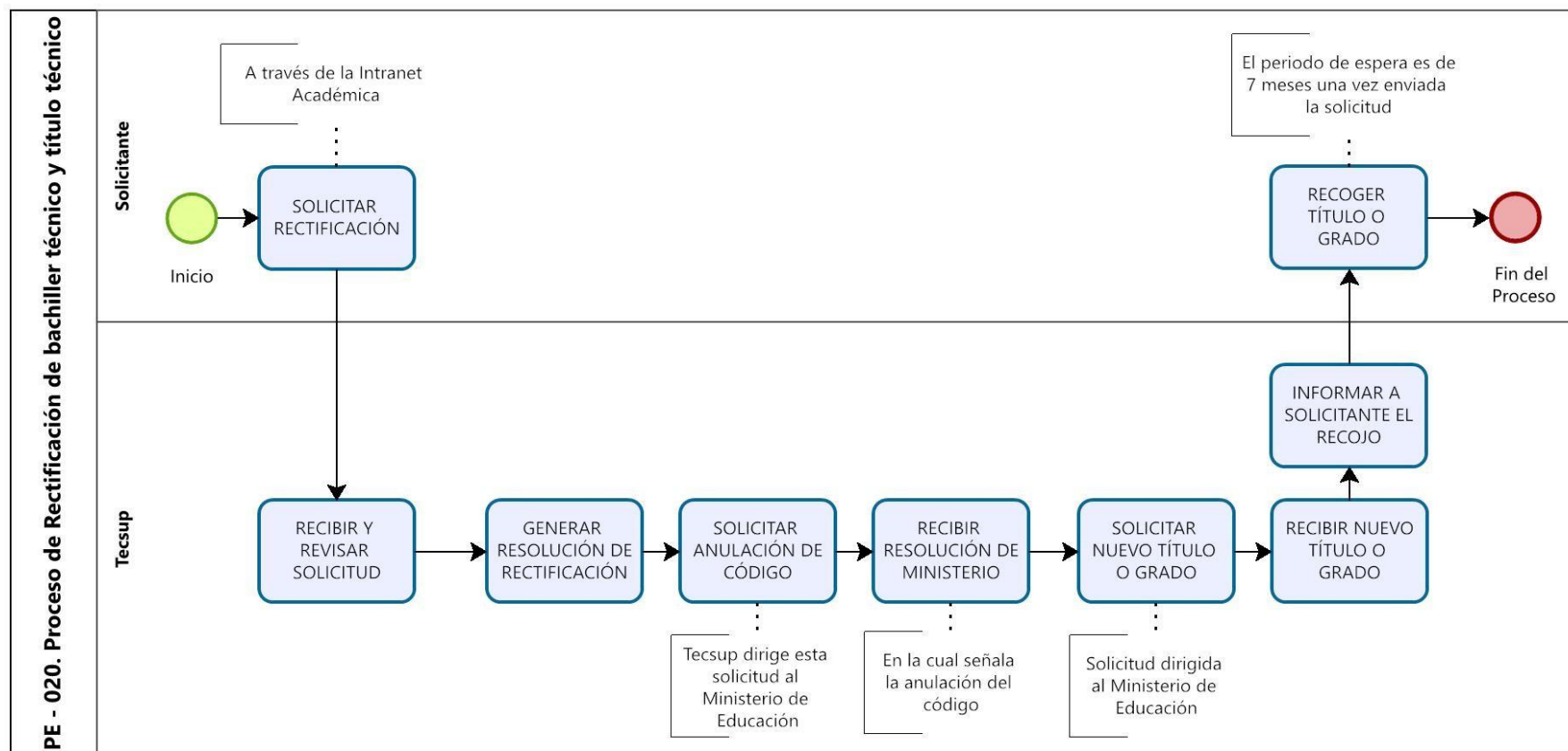


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.20 PE-020 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la emisión del bachiller técnico: - Presentar solicitud de duplicado de bachiller. - Copia del anverso y reverso del DNI (01). - Fotografías tamaño pasaporte (2) con terno y fondo blanco. - Realizar pago por duplicado de bachiller.	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	* Los gastos de envío del título a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)	Servicios Educativos	Coordinador de Grados y Títulos (Lima) Asistente de Secretaría Académica (Trujillo)	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*) Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.

1.20.1 Flujograma: Proceso de Rectificación de Bachiller Técnico y Título Técnico

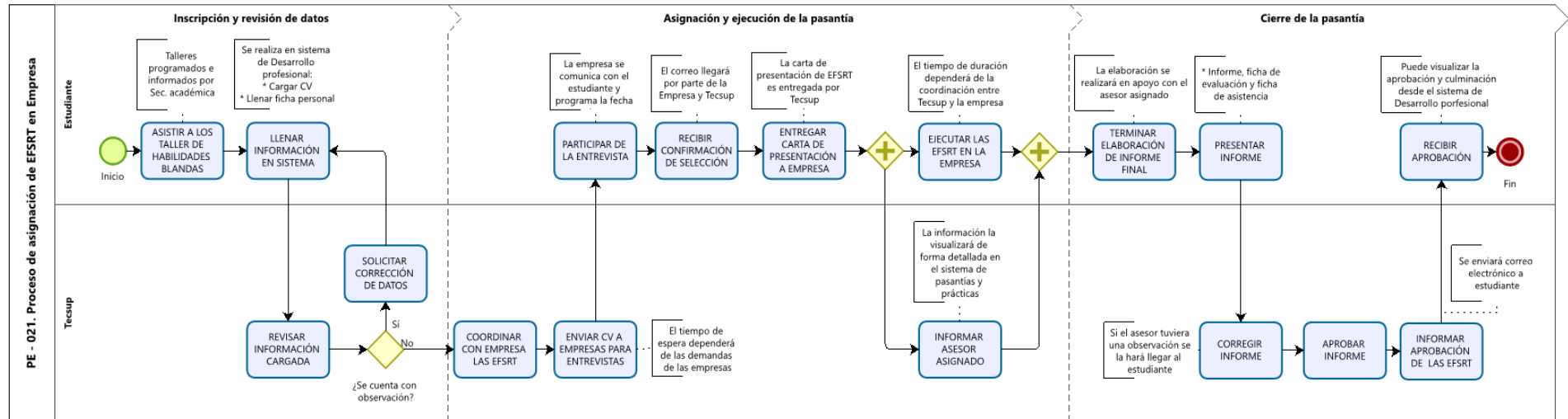


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.21 PE-021 PROCESO DE ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) EN EMPRESA

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos: - Haber aprobado todos los cursos de cada módulo formativo - Subir hoja de vida actualizado a sistema de pasantías y prácticas - Completar ficha personal sistema de pasantías y prácticas - Asistir a los talleres de habilidades blandas	La documentación debe ser cargada al Sistema de Desarrollo profesional https://desarrolloprofesional-cloud.tecsup.edu.pe/	No requiere pago	Servicios Educativos	Analista de Desarrollo Profesional del Estudiante	El tiempo de espera para obtener una EFSRT dependerá de las disposiciones de la empresa encargada de la selección.

1.21.1 Flujograma: Proceso de Asignación de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) en empresa

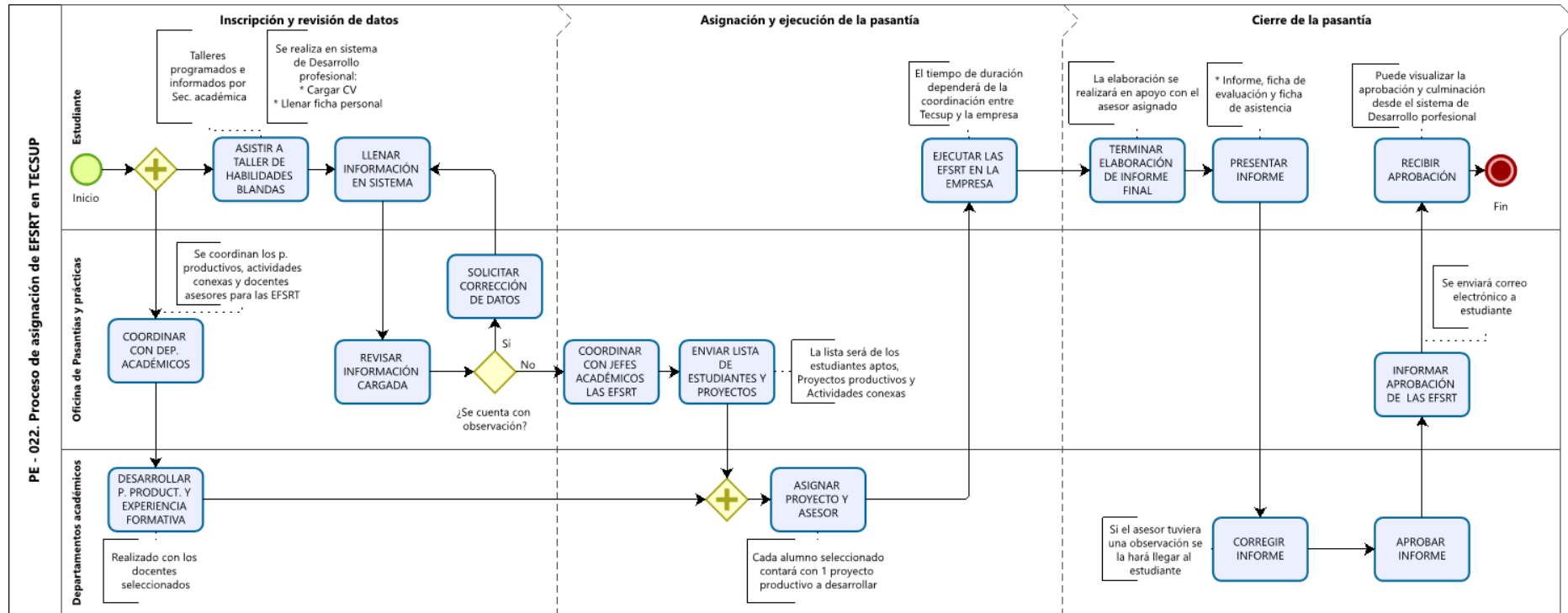


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.22 PE-022 PROCESO DE ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) EN TECSUP

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos: - Haber aprobado todos los cursos de cada módulo formativo - Subir hoja de vida actualizado a sistema de pasantías y prácticas - Completar ficha personal sistema de pasantías y prácticas - Asistir a los talleres de habilidades blandas	La documentación debe ser cargada al Sistema de Desarrollo profesional. https://desarrolloprofesional-cloud.tecsup.edu.pe/	No requiere pago	Servicios Educativos	Analista de Desarrollo Profesional del estudiante	El tiempo de espera para la asignación de EFSRT y área dependerá de la cantidad de estudiantes aptos y disponibilidad de los ambientes dentro de Tecsup.

1.22.1 Flujograma: Proceso de Asignación de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) en Tecsup

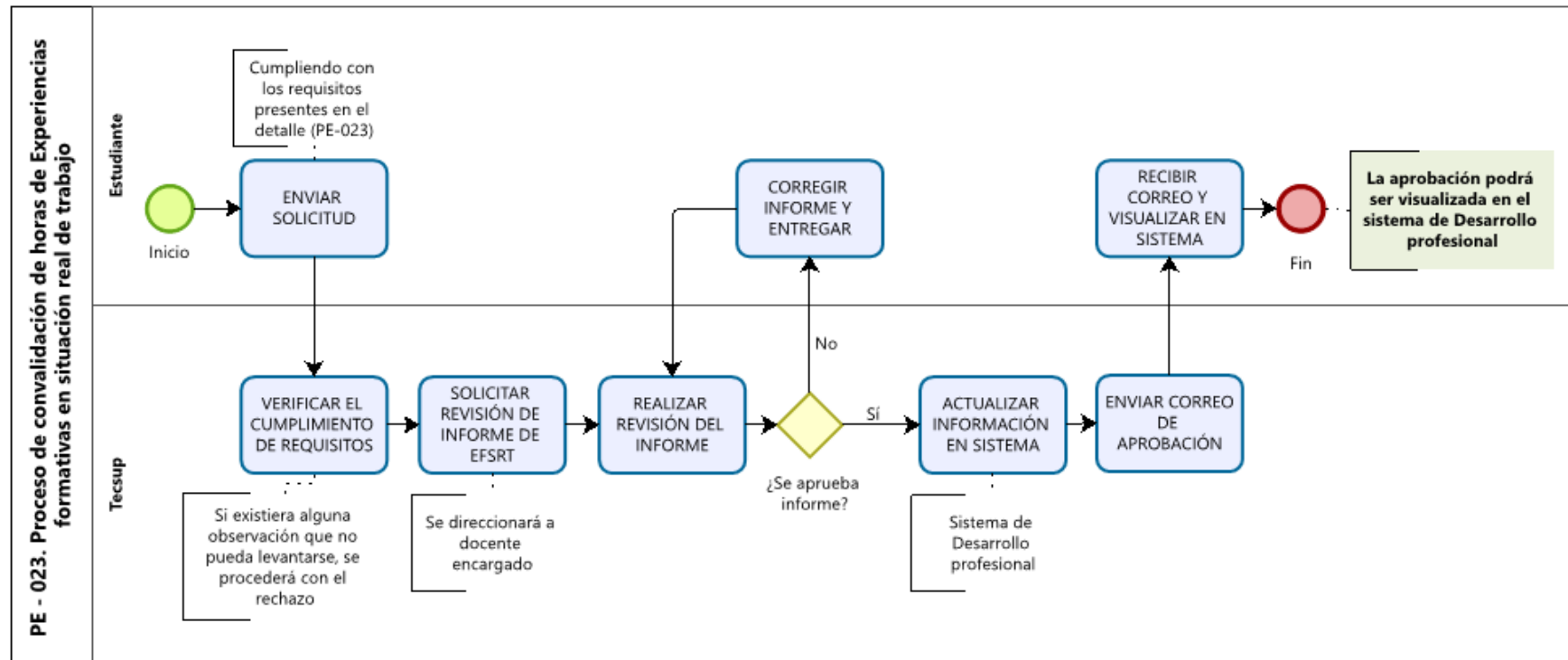


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.23 PE-023 PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE HORAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (SI.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos: - Aprobar los cursos de cada módulo académico estudiado. - Contar con la aprobación de las pasantías y prácticas ejecutadas, por parte de la Oficina de pasantías y prácticas. - Aprobar el informe de pasantías o prácticas. - Entregar informe de proyecto de pasantías o de Funciones de prácticas. - Presentar certificado de pasantías y prácticas.	La solicitud y recibo de pago se presentará a los siguientes correos: Lima y Virtual: jfabian@tecsup.edu.pe gfonseca@tecsup.edu.pe Trujillo: mparedesto@tecsup.edu.pe	No requiere pago	Servicios Educativos	Analista de Desarrollo profesional del estudiante	Hasta 15 días calendario desde la presentación de la solicitud. La aprobación le llegará vía correo electrónico, viéndose reflejado en el sistema de pasantías y prácticas

1.23.1 Flujograma: Proceso de Convalidación de Horas de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo

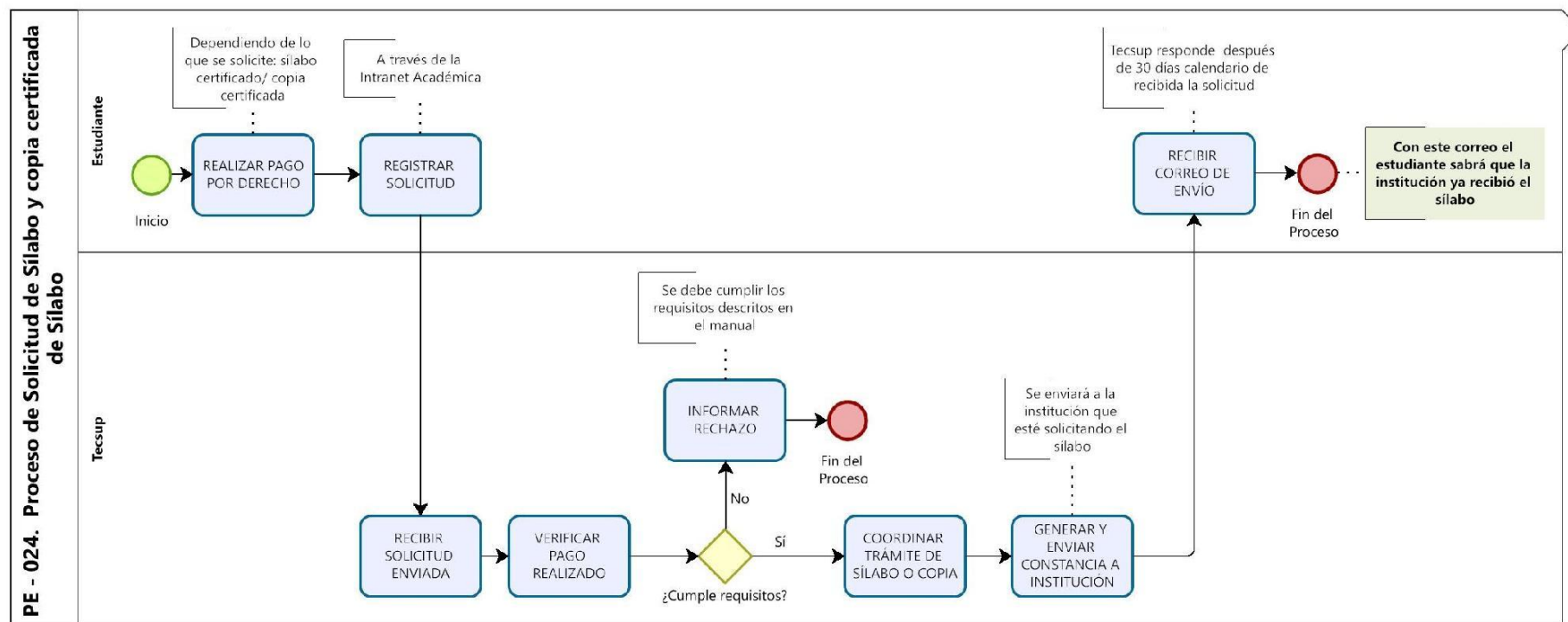


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.24 PE-024 PROCESO DE SOLICITUD DE SÍLABO CERTIFICADO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para Copia certificada de sílabo por curso: - Enviar correo de solicitud. - Realizar pago para adquisición del sílabo - No tener deudas pendientes	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	El monto a pagar es de S/30.00 soles por cada curso solicitado Nota: Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	Hasta 30 días calendario desde la presentación de la solicitud. El documento podrá ser enviado al correo de la institución que lo requiere, al correo del solicitante o entregado de forma presencial en las instalaciones de Tecsup.
2. Requisitos para Sílabo certificado por programa académico (3 y 2 años): - Enviar correo de solicitud. - Realizar pago para adquisición de copia certificada de sílabo - No tener deudas pendientes	El estudiante o egresado debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	El monto a pagar es: S/ 800.00 para Programas académicos de 2 años S/1300.00 para Programas académicos de 3 años	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	Hasta 30 días calendario desde la presentación de la solicitud. El documento podrá ser enviado al correo de la institución que lo requiere, al correo del solicitante o entregado de forma presencial en las instalaciones de Tecsup.

1.24.1 Flujograma: Proceso de solicitud de sílabo certificado



[Regresar al ÍNDICE](#)

1.25 PE-025 PROCESO DE REFINANCIAMIENTO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Encontrarse dentro del período de matrícula. - No tener deuda vencida mayor a un año - No tener 3 refinanciamientos de períodos académicos consecutivos	La negociación para el refinanciamiento se tendrá directamente con el asesor de cobranza.	Se debe realizar como mínimo el pago de una parte de la deuda vencida	Cobranza	Asesor de Cobranza	Hasta 7 días hábiles desde la confirmación del pago parcial realizado por el solicitante. Las nuevas fechas de pago podrán ser observadas por el solicitante desde el Sistema Académico

1.25.1 Flujograma: Proceso de Refinanciamiento

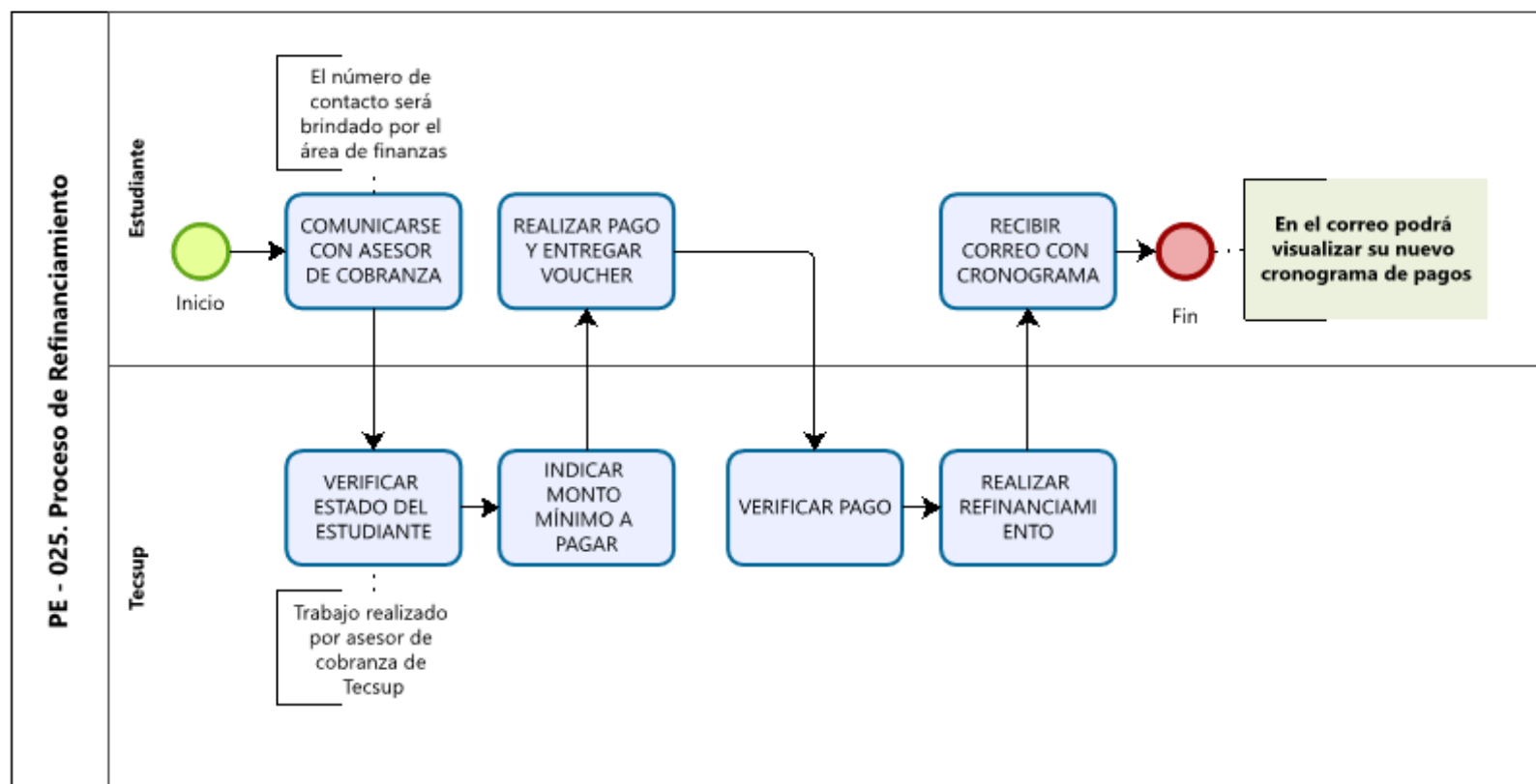


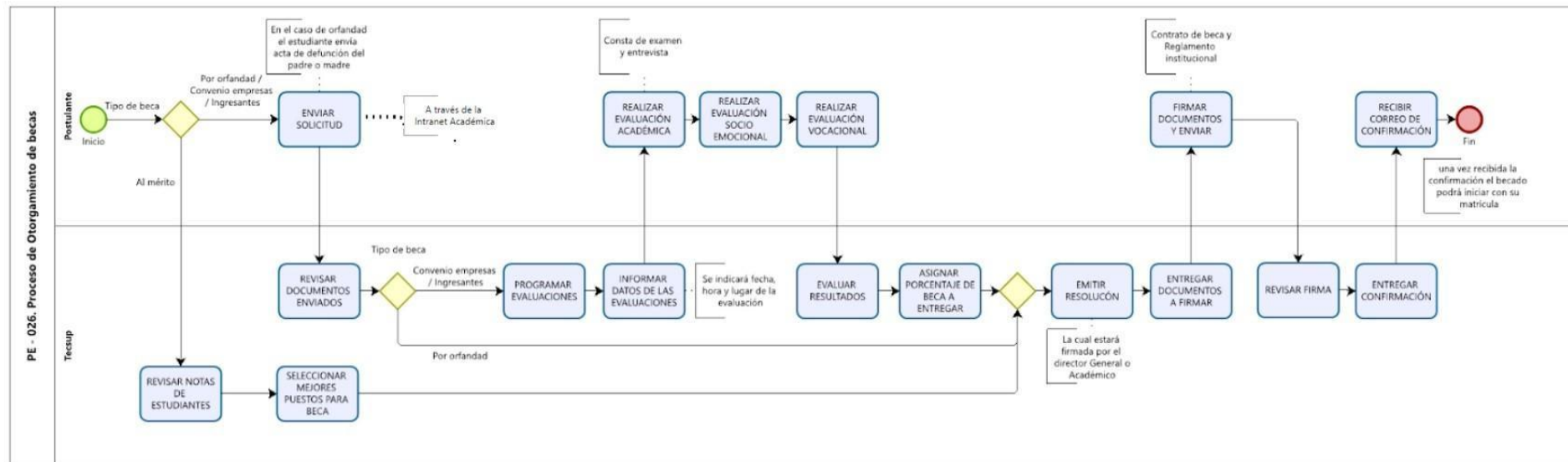
Diagrama por

[Regresar al ÍNDICE](#)

1.26 PE-026 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Los requisitos dependen del tipo de beca que obtendrá el estudiante, pudiendo ser: * Beca por orfandad (según ley 23585) para alumnos matriculados * Beca al mérito (a partir del 3er ciclo académico) * Becas a ingresantes * Becas de convenio con empresas Pasos a tener en cuenta, luego de la solicitud: 1. Dependiendo del tipo de beca, el postulante pasa por unas evaluaciones programadas por Tecsup (Beca a ingresantes y beca de convenio con empresas) 2. Posterior a ello y una vez aprobadas las evaluaciones (si amerita), Tecsup emitirá una resolución en la cual señalará el otorgamiento de la beca y el porcentaje de la misma al solicitante.	El estudiante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago, el trámite y postulación a la beca.	Servicios Educativos	Jefe de Servicios Educativos	La confirmación llega 30 días calendario antes del inicio de matrícula, a través del correo del Jefe de Servicios Educativos. Luego de ello, el becado deberá firmar el Contrato y el Reglamento de Beca Una vez realizado éste paso el becado ya podrá iniciar su trámite de matrícula * Para el caso de la beca al mérito: Su duración es de 1 período académico. * Para el caso de beca orfandad: Esta está cubierta al 100% durante todo lo que queda de la carrera. * Para el caso de las Becas convenio empresas e ingresantes, el porcentaje que se les ofrece, dependerá de los resultados de las evaluaciones.

1.26.1 Flujograma: Proceso de otorgamiento de becas

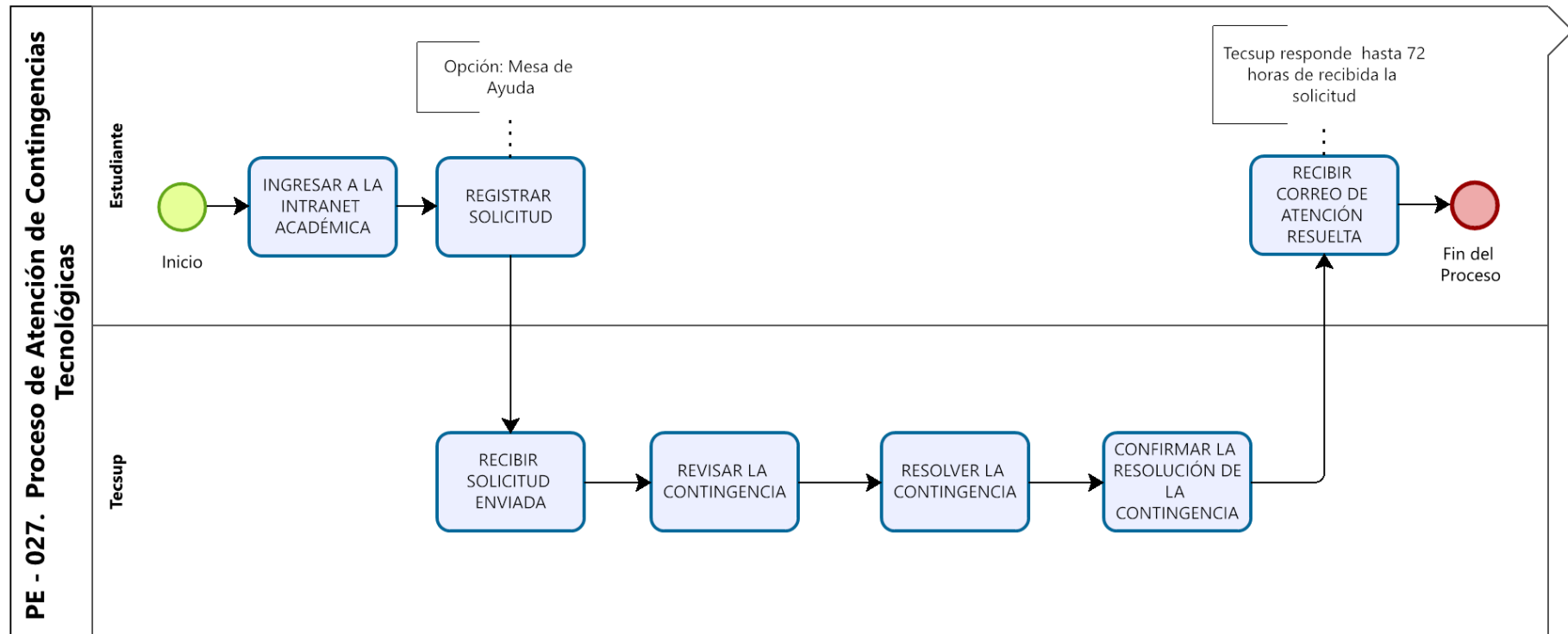


[Regresar al ÍNDICE](#)

1.27 PE-027 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: Para solicitar atención por la Intranet Académica, el Alumno debe registrar los siguientes datos: • Nombre del Alumno • Documento de Identidad • Celular: • Correo Institucional: • Correo Personal: • Sede: • Carrera: • Descripción: Los problemas pueden ser: • Problemas con la intranet académica • Problemas con correo electrónico • Problemas con doble factor de autenticación • Problemas con mi usuario	El estudiante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica (Mesa de Ayuda): https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	No requiere pago, la atención e contingencias tecnológicas	TI	Jefe de Infraestructura y Operaciones TI	El plazo de atención de Mesa de Ayuda es de 72 horas.

1.27.1 Flujograma: Proceso de atención de contingencias tecnológicas



[Regresar al ÍNDICE](#)

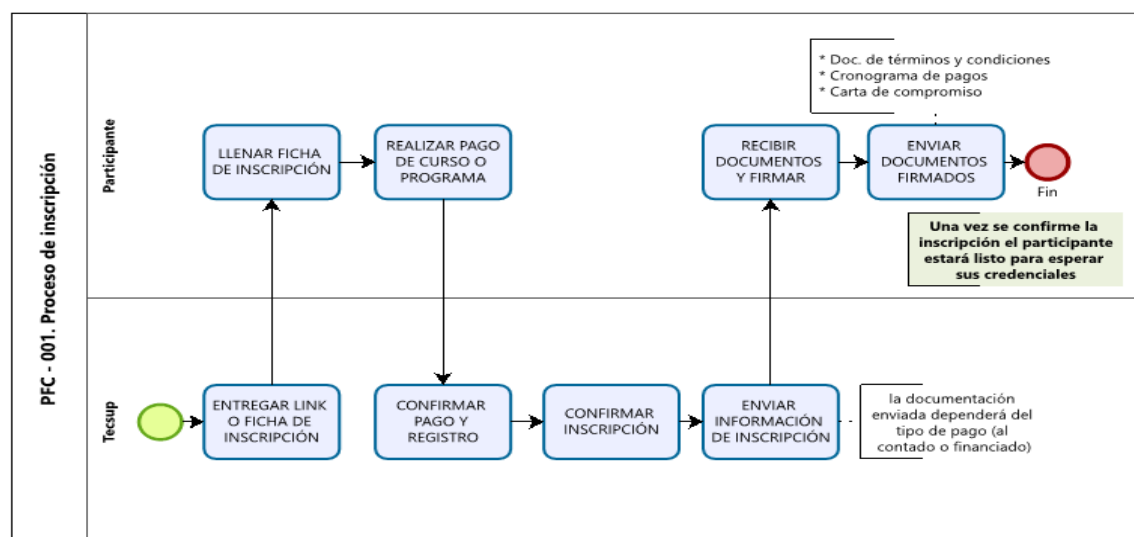
II. MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) – PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

2.1 PFC-001 PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para Cursos o programas pagados al contado: - Realizar inscripción en web de Tecsup dependiendo del programa académico o curso a elegir. - Realizar pago en la web de inscripción o depósito en banco seleccionado (BCP, Scotiabank, BBVA)	https://www.tecsup.edu.pe/	Dependerá del curso o programa seleccionado.	Servicios Financieros	Analista de Servicios Financieros	Desde 5 min luego de haber realizado el pago con tarjeta. Respuesta llegará al correo presente en la ficha de inscripción. Dependiendo de la opción de pago, la confirmación puede tomar más tiempo (Hasta 4 días hábiles cuando se traten de transferencias bancarias).
2. Requisitos para Cursos o programas pagados en cuotas: - Formulario de inscripción lleno. - Copia de DNI por ambas caras. - Documento de indicaciones y condiciones firmado. - Voucher de pago de la primera cuota del curso o	Los documentos se presentarán al asesor comercial por correo electrónico. Formato de Inscripción	Dependerá del curso o programa seleccionado.	Servicios Financieros	Analista de Servicios Financieros	08 días calendario desde la presentación de la solicitud. Respuesta llegará al

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
programa - Cronograma de pagos firmado.					correo presente en la ficha de inscripción.

2.1.1 Flujograma: PROCESO DE INSCRIPCIÓN

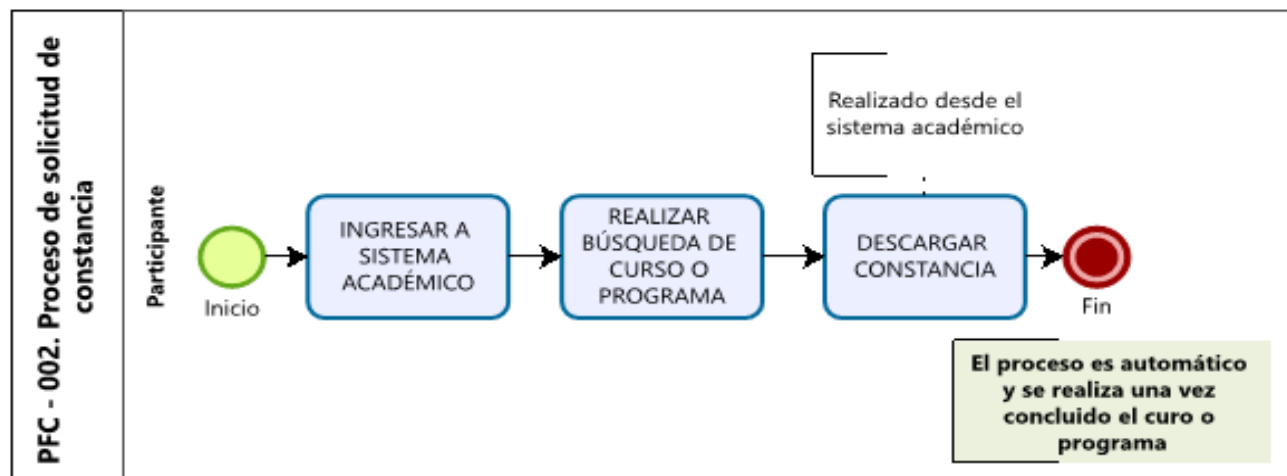


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.2 PFC-002 PROCESO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos. - No tener deuda relacionada al curso o programa - Culminar satisfactoriamente el curso o programa, habiendo alcanzado o superado la nota mínima según nuestros tipos de productos: * Cursos cortos: 11 * Programas Integrales: 11 * Programas de Alta Especialización: 13 * Cursos cortos EOP: Taller o Simuladores 16 / 100% Teoría 14 * Programas Integrales EOP: Módulos de Taller o Simuladores 16 / Módulos Teóricos 14 * Tecsup Virtual: 11 * Programas integrales Virtuales: 11 * CodiGo: 13 * Conversa: 14.5 - Haber llenado la encuesta de satisfacción del curso o programa.	El documento podrá ser descargado por el participante desde el Sistema Académico ingresando su usuario y contraseña, 10 días posteriores al término del curso o programa. https://forms.gle/c5aPArz4s3YyWu1V6	Pago es de S/ 31.50 soles	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	El documento será enviado por correo electrónico en digital 10 días hábiles posteriores a la solicitud.

2.2.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Constancia

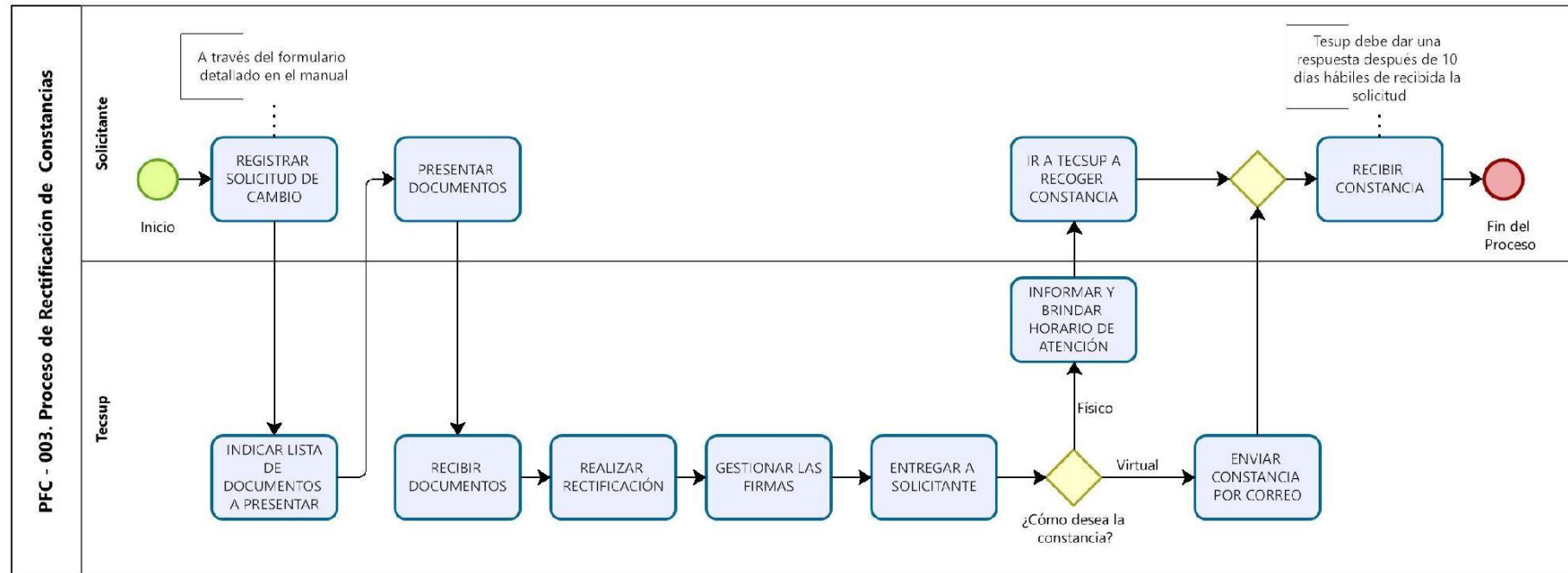


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.3 PFC-003 PROCESO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Enviar un correo electrónico solicitando la rectificación - Adjuntar constancia digital, el cual se va a rectificar.	La solicitud se enviará al siguiente formulario: https://forms.gle/c5aPArz4s3YyWu1V6	* Los gastos de envío del certificado a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	El documento será enviado por correo electrónico en digital 10 días hábiles posteriores a la solicitud. Si lo requiriera en físico, el documento puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita.

2.3.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Rectificación de Constancias

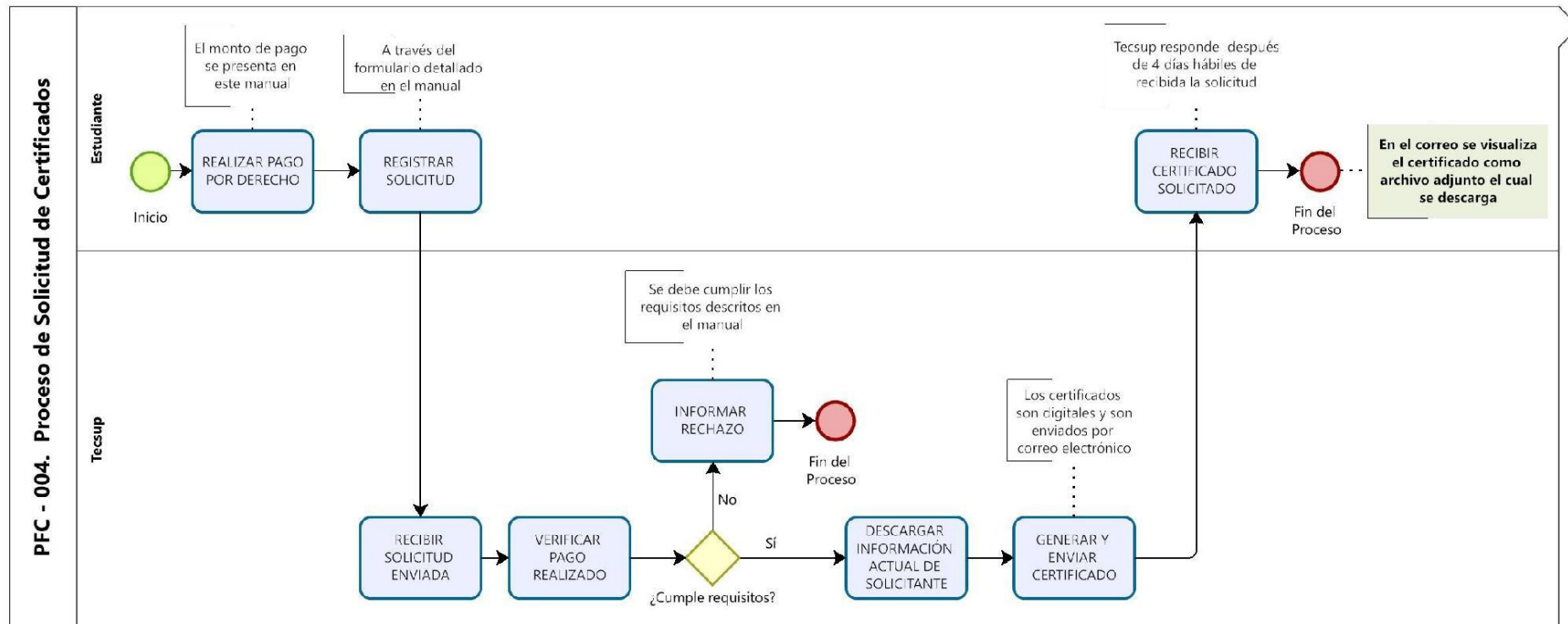


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.4 PFC-004 PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos. - No tener deuda relacionada al curso o programa - Culminar satisfactoriamente el curso o programa, habiendo alcanzado o superado la nota mínima según nuestros tipos de productos.	La solicitud se presentará al siguiente formulario: https://forms.gle/c5aPArz4s3YyWu1V6	Pago es de S/ 60.00 soles	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	04 días hábiles desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó. El documento será enviado al correo institucional, o será recogido de forma presencial por el solicitante

2.4.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Certificado

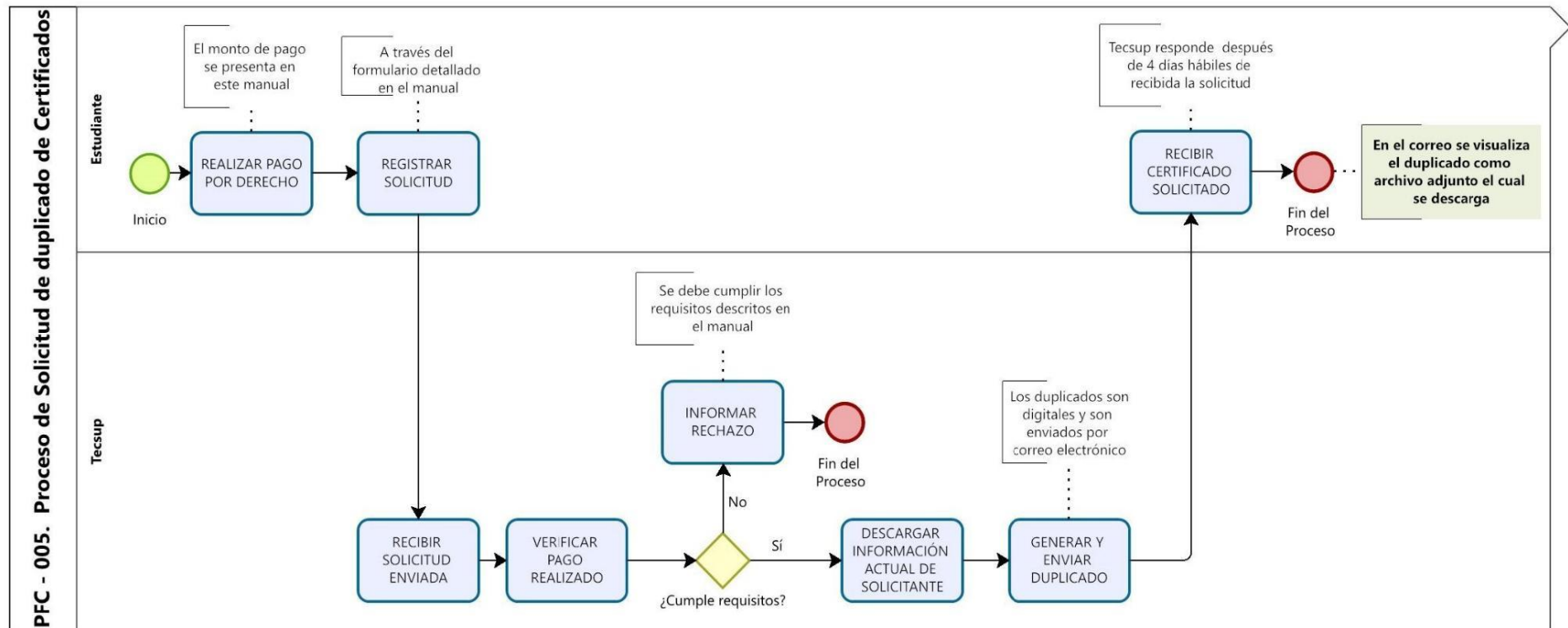


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.5PFC-005 PROCESO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos. - No tener deuda relacionada al curso o programa - Culminar satisfactoriamente el curso o programa, habiendo alcanzado o superado la nota mínima según nuestros tipos de productos.	La solicitud se presentará al siguiente formulario: https://forms.gle/c5aPArz4s3YyWu1V6	Pago es de S/ 200.00 soles	Servicios Educativos	Asistente de Secretaría Académica	Hasta 30 días hábiles desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó. El documento será enviado al correo institucional, o será recogido de forma presencial por el solicitante

2.5.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Duplicado de Certificado

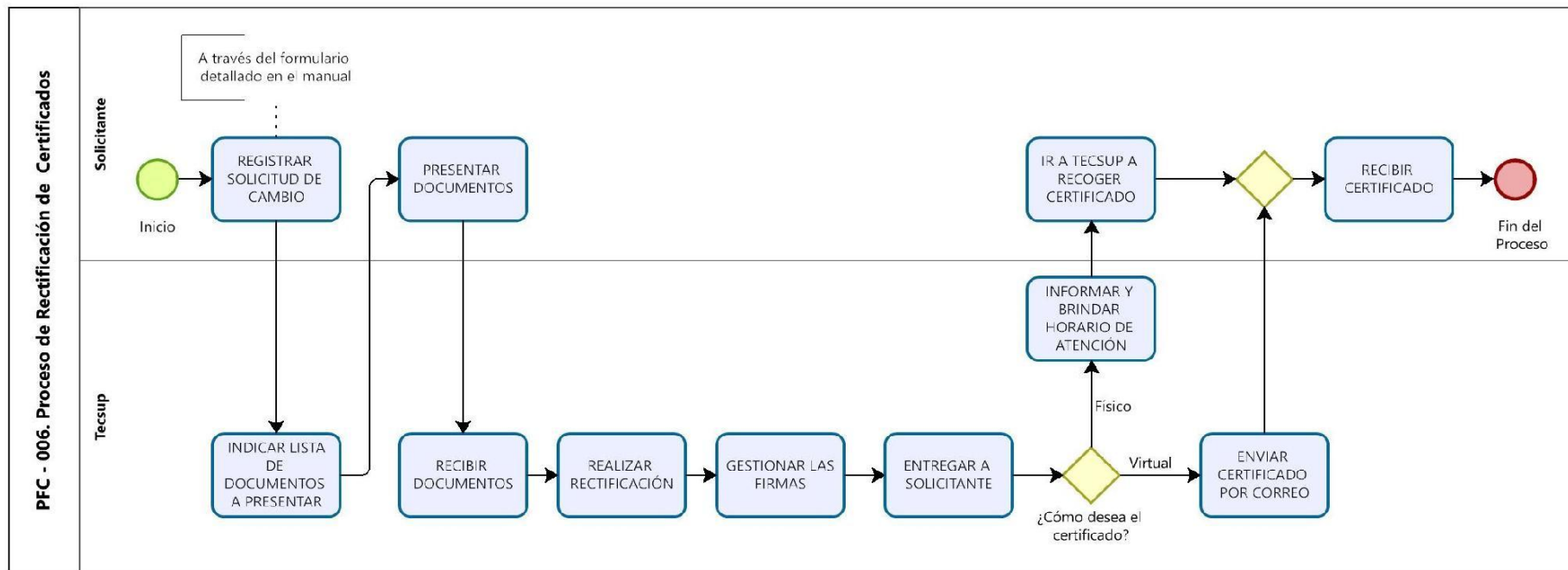


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.6PFC-006 PROCESO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos para la solicitud: - Enviar un correo electrónico solicitando la rectificación - Adjuntar certificado digital, el cual se va a rectificar.	La solicitud se presentará al siguiente formulario: https://forms.gle/c5aPArz4s3YyWu1V6	* Los gastos de envío del certificado a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)	Servicios Educativos	Secretaría Académica	El documento será enviado por correo electrónico en digital 10 días hábiles posteriores a la solicitud. Si lo requiriera en físico, el documento puede ser recogido de forma presencial en las siguientes direcciones. * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita.

2.6.1 Flujoograma: Proceso de Solicitud de Rectificación de Certificados

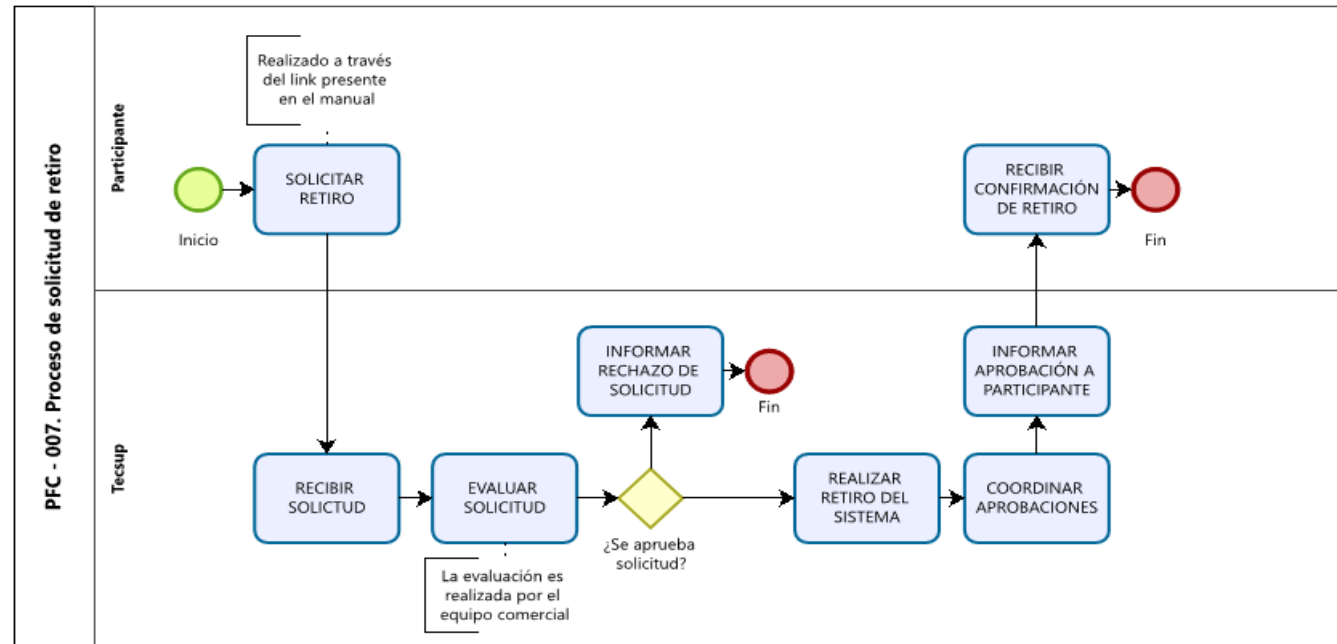


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.7 PFC-007 PROCESO DE SOLICITUD DE RETIRO

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos. - Llenar la solicitud indicando datos del solicitante, datos del programa y motivo de retiro. La evaluación se realizará en función al Punto 7, presente en el documento de Términos y Condiciones firmado al momento de la inscripción: 1. Si la solicitud se presenta hasta 72 horas antes del inicio del servicio, Tecsup procederá a reembolsar la totalidad del dinero depositado por el cliente. 2. En caso el participante solicite su retiro fuera del plazo indicado anteriormente, se aplicarán las siguientes medidas: Para Programas Integrales o de Alta especialización: el cliente deberá cancelar completamente hasta el módulo en el cual presenta su solicitud de retiro, más un 30% del saldo restante. En este caso, si el participante se benefició con algún tipo de descuento, este quedará sin efecto. Para cursos cortos: el cliente deberá pagar el valor total de servicio.	La solicitud se presentará por medio del siguiente link: https://forms.gle/a7VGnwBfmYjXSDbr5	No requiere pago	Servicios Financieros	Jefatura de Servicios Financieros	15 días calendario desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó.

2.7.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Retiro

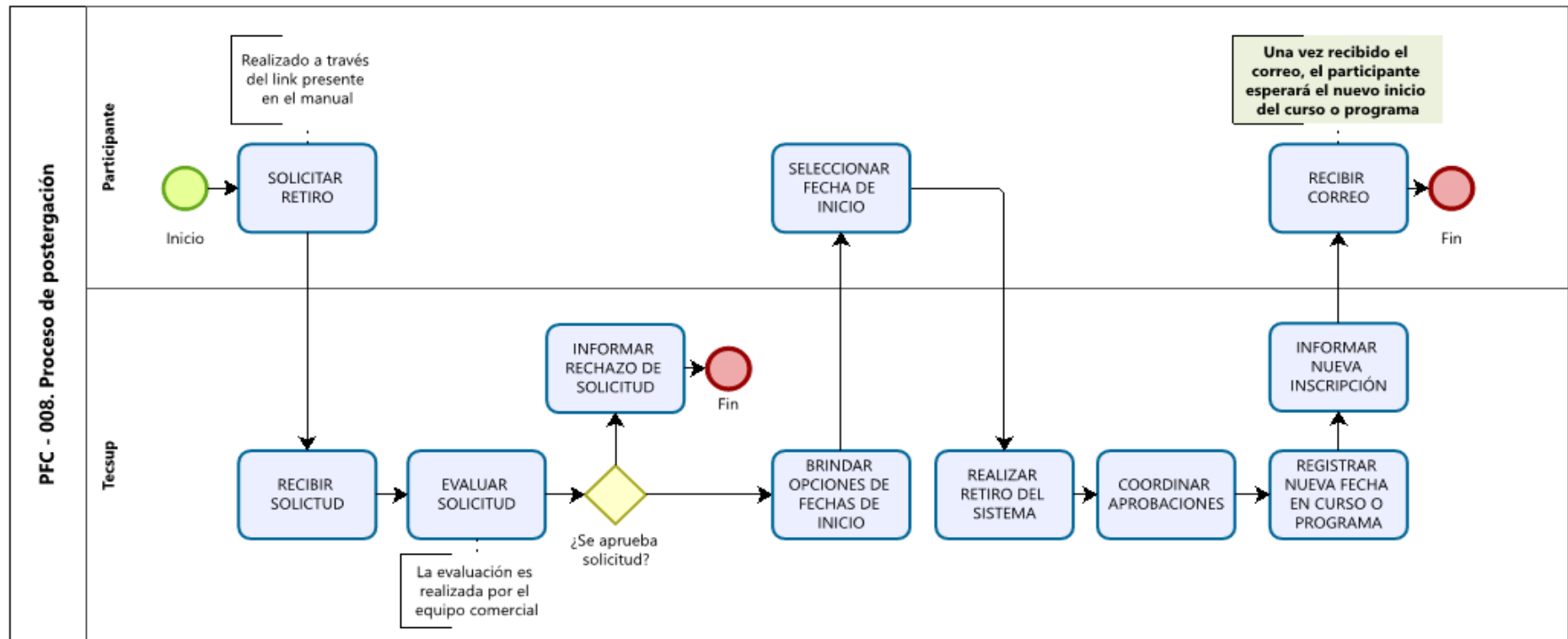


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.8PFC-008 PROCESO DE SOLICITUD DE POSTERGACIÓN

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos. - Llenar la solicitud indicando datos del solicitante, datos del programa y motivo de postergación. La evaluación se realizará en función al Punto 7, presente en el documento de Términos y Condiciones firmado al momento de la inscripción: 1. El participante deberá encontrarse al día en sus pagos y no tener módulos en proceso. 2. Esta solicitud no aplica para cursos cortos y puede ser realizada sólo una sola vez por programa. 3. El participante cuenta con un año para poder retomar el programa postergado desde la aceptación de la solicitud.	La solicitud se presentará por medio del siguiente link: https://forms.gle/a7VGnwBfmYjXSDbr5	No requiere pago	Post Venta	Analista Post Venta	15 días calendario desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó.

2.8.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Postergación

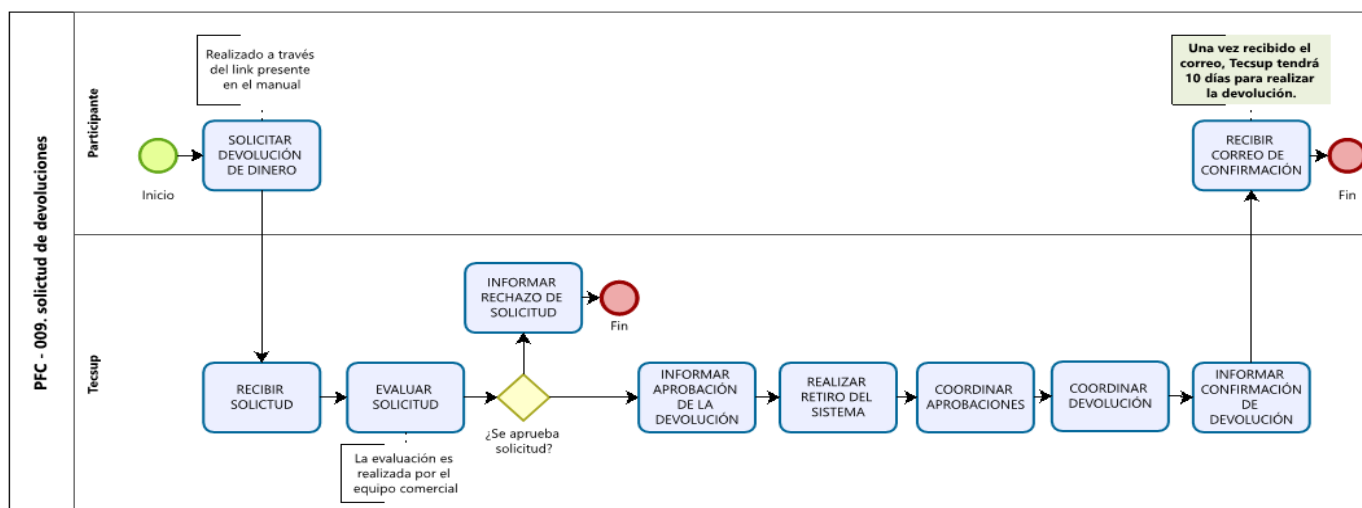


[Regresar al ÍNDICE](#)

2.9 PFC-009 PROCESO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIONES

Requisitos			Información de gestión		
Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (S/.)	Área	Autoridad Competente	Tiempo de resolución
1. Requisitos. - Llenar la solicitud indicando datos del solicitante, datos del programa, cuenta a la que se transferirá el dinero, motivo y sustentos de la solicitud. - Encontrarse al día en sus pagos.	La solicitud se presentará por medio del siguiente link: https://forms.gle/a7VGnwBfmYjXSDbr5	No requiere pago	Servicios financieros	Jefatura de Servicios Financieros	10 días calendario desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó.

2.9.1 Flujograma: Proceso de Solicitud de Devoluciones



[Regresar al ÍNDICE](#)