



IES “ALTA COCINA D’GALLIA”

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
(MAPRO)
2024-2030**

i. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo principal el establecimiento de lineamientos y directrices que permitan un correcto desempeño del departamento de Secretaría Académica para con los usuarios, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación cumpliendo con la presentación de documentos formales afectando así positivamente al IES.

ii. ALCANCE

El procedimiento es alcanzable para todo el personal que labore en el IES.

iii. VIGENCIA: 2024-2030

iv. DEFINICIONES

- **Unidad Didáctica:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios
- **Ciclo Lectivo:** Llamado también ciclo académico, es el periodo del año en el que los estudiantes acuden al centro de enseñanza. Generalmente varía en función a lo establecido por cada institución educativa.
- **Convalidación de cursos:** Se denomina convalidación de cursos a la decisión discrecional que toma la institución para dar por cursadas y aprobadas asignaturas que sus alumnos hayan aprobado en otros centros de estudios superiores y/o dentro de la misma institución por cambio de carrera o de curricular.
- **Examen Sustitutorio:** Es el examen que rinde el alumno para poder sustituir la nota más baja que posee de todas las obtenidas a lo largo del ciclo lectivo.
- **Examen de Recuperación:** Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al alumno para aprobar la materia en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio Total del curso
- **Examen de Subsanción:** Es el examen al que un estudiante debe someterse después de realizar la convalidación, para aprobar cursos pendientes según su curricula y nivelarse a un ciclo lectivo.
- **Examen extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años,
- **Examen de Suficiencia:** Es el examen de acto voluntario y formal solicitado por el interesado con la finalidad de acreditar el nivel del conocimiento de asignaturas o un idioma, para lo cual se somete a una: evaluación.
- **Examen de Ubicación:** Es el examen que permite a un estudiante que ha dejado de estudiar por más de 3 años reincorporarse, previa evaluación para identificar a que ciclo de matricularse.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **Refrendo Documentario:** Proceso mediante el cual se realiza la legalización o validación de un documento por medio de la firma de una persona autorizada a nombre de una entidad.
- **Reingreso:** Acción por medio de la cual un alumno que deja voluntaria o involuntariamente las actividades académicas por un periodo no determinado y solicita nuevamente su ingreso a la organización o institución.

- **Vacante:** Puesto que no ha sido ocupado, y que por medio de concurso y en orden meritorio será ocupado por un estudiante.
- **DIFUSIÓN:** El Instituto pone al alcance de la comunidad educativa el presente documento mediante la publicación en la página web y/o Portal Institucional del Instituto
- **Tasas económicas; Es el Costo** asignado a un servicio académico y/o administrativo del IES.

v. **Incremento de los costos**

El Instituto no completa incremento alguno en las tasas económicas para los dos próximos años (2023-2024) del periodo del licenciamiento.

vi. **PROCEDIMIENTO**

1. **Proceso de Admisión**

La admisión del Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito
- b) **Ingreso por exoneración:**
Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están servicio militar voluntario, de conformidad con la norma vigente
- c) **Ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU autoriza y se implementa para becas y programas, conforme a norma a la normativa de la materia.

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

El IES como entidad privada y en razón a la autonomía que mantiene, **propone además** dentro del proceso de admisión del Instituto las siguientes consideraciones:

- i. **La evaluación psicológica** y de perfil donde se evalúan las aptitudes del potencial estudiante.
- ii. **Por medio del Taller AVANCE CULINARIO**, en el cual se desarrollan 5 cursos que permitirán al postulante simular cómo será su vida estudiantil. Este taller tiene pesos evaluativos el cual permitirá determinar el puntaje requerido para el ingreso directo al Instituto.
- a) El Instituto convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.

- b) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del Instituto la que está constituida por el Jefe de Marketing quien la preside, el coordinador de Bienestar Estudiantil y coordinador de Ventas y Admisión, en concordancia con las normas vigentes.
- c) El proceso de Admisión del Instituto tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.
- d) Tienen derecho a postular al Instituto, quienes han concluido la educación básica regular, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA.

Requisitos para postular a una vacante

- a) Ficha de Inscripción (correctamente llenada)
- b) Copia del DNI
- c) Partida de Nacimiento original
- d) Dos fotos tamaño carné actualizada a color con fondo blanco y sin lentes
- e) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y sellado por el Colegio de procedencia
- f) Para extranjeros Certificado de estudios secundarios, original, revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación
- g) Comprobante de pago por derecho de admisión

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido EB en cualquiera de sus modalidades en Perú, las copias de los documentos pertinentes:

a) Tercio Superior

Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.

b) Servicio Militar Voluntario

Constancia de Inscripción y/o selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

c) Deportistas Destacados:

Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.

d) Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:

Carta de Presentación.

e) Traslados sin Convalidación:

Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.

a) Procedimiento:

1. El postulante solicita a la oficina de admisión, información respecto a los programas de estudios.
2. Admisión, inscribe al postulante como prospecto en la intranet
3. El alumno que decide matricularse indica a la oficina de admisión para que le generen el monto correspondiente para la matrícula.

b) Modalidad de pago

Concepto: Proceso de Admisión

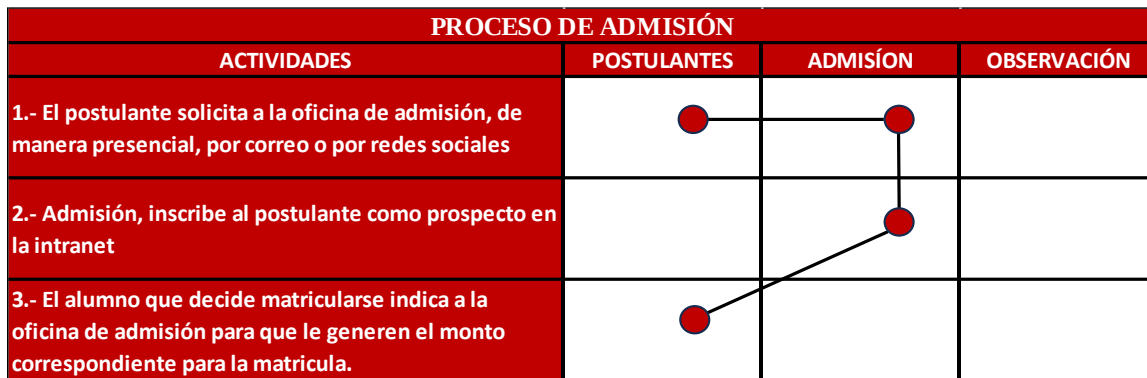
c) Tasa Económica:

Gratuito

d) Plazo de atención

7 días hábiles

e) **Flujograma**



1. **PROCESO DE MATRÍCULA**

La matrícula es el acto formal y voluntario, que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidos en el Reglamento Institucional del IES.

El proceso de matrícula comprende la cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza y la inscripción a un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios

a) **Consideraciones:**

Los estudiantes ingresantes se matricularán en el counter del equipo de ventas de acuerdo a las indicaciones. A partir de II semestre los estudiantes se matricularán ON-LINE desde la página web del instituto ingresando al intranet con su clave y código asignado, asimismo podrá descargar la carta de Garantía de Pago para su firma. En este proceso se le informará los montos y la entidad bancaria donde abonará la matrícula y la cuota correspondiente. Luego deberá acercarse al banco indicado para realizar el pago y estar oficialmente matriculado.

a) **Documentos a presentar (de 2do semestre en adelante)**

El primer día de clase el estudiante debe presentar en el counter de Asistente Academico:

° Carta de Garantía de Pago (descargada de la intranet debidamente firmada)

° Copia de DNI del responsable de pago

° Carne de sanidad (vigencia 6 meses)

b) **La elección y/o cambio de turno (2do ciclo en adelante)**

Los estudiantes que son promovidos al semestre inmediato superior podrán escoger su turno de estudio.

Una vez iniciadas las clases no se permiten cambios de turno salvo excepciones que demuestren una urgencia justificada. El cambio estará sujeto a disponibilidad de vacante. En caso de no poder continuar, el dinero abonado no será materia de devolución total y/o parcial.

c) **La asignación de secciones.**

La ubicación de los estudiantes en las secciones de clase se realiza a través de un sistema computarizado, el instituto no puede asegurar al momento de la matrícula la sección asignada a cada estudiante, esta información será proporcionada el primer día de clases y se considerará definitiva recién al cierre de la matrícula.

d) **Sobre las Unidades Didácticas con pre requisito.**

Para matricularse en una Unidad Didáctica de la carrera, el estudiante debe acreditar haber aprobado satisfactoriamente en la Institución las UD que son prerequisite de ella.

b) Base legal:

Reglamento Institucional del IES

c) Condición de matrícula

Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas.

Requisitos:

- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Carné de sanidad emitido por un centro de salud, vigencia mínima de seis meses
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con El IES, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma y recojo de la ficha de matrícula.
- Firma del compromiso de honor

Procedimiento:

- 1) El estudiante cancela en caja del IES o en los bancos Continental, Scotiabank o BCP la primera cuota con su código de alumno.
- 2) El banco envía a la Jefatura de Cobranza la relación de alumnos que han abonado su matrícula.
- 3) El alumno ingresa a su intranet con su usuario (código de alumno) y clave y realiza su matrícula de forma virtual.
- 4) El alumno puede comprobar su matrícula al ingresar a su usuario de intranet.

Modalidad de pago

Pago en caja del IES o Banco Continental, Banco Scotiabank o Banco BCP.

Tasa Económica:

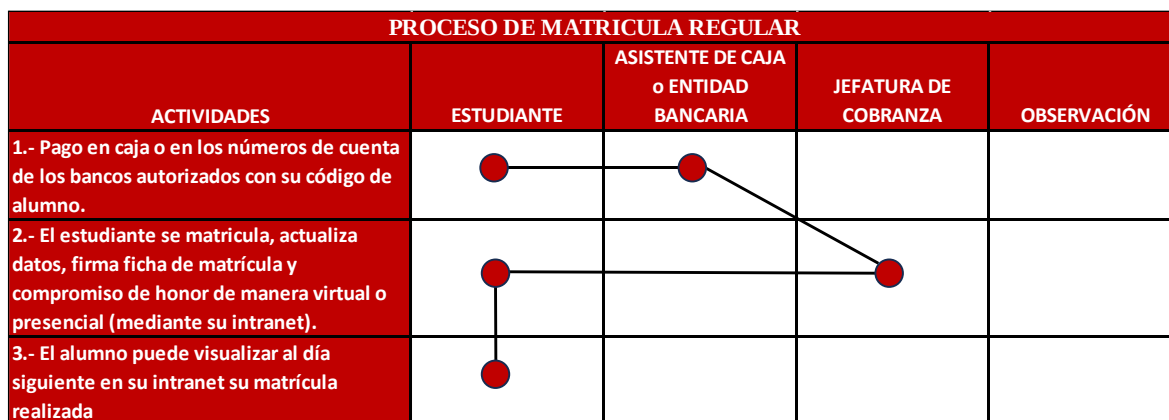
Matricula: s/590.00

Cuota semestre s/5940 (6 cuotas mensuales de s/990.00)

Plazo de atención

01 día

Flujograma



2. RESERVA DE MATRÍCULA

Proceso que permite al estudiante dejar de estudiar hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Una vez concluido el plazo de licencia, el estudiante o ingresantes queda apto para retornar y reincorporarse.

Las reservas de matrícula dentro del semestre en curso, procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por Coordinación de Bienestar Estudiantil

f) Base legal:

Reglamento Institucional del IES

g) Requisitos:

- Solicitud (FUT)

h) Procedimiento:

- 1) El alumno presente a los Asistentes Académicos en forma física o por correo según la sede una solicitud de reserva adjuntado su sustento.
- 2) Los Asistentes Académicos derivan la documentación a Secretaría Académica para su evaluación.
- 3) Secretaria Académica emite un documento autorizando la reserva y es enviada la Coordinación de Atención al Alumno.
- 4) La coordinación de Atención al Alumno envía un correo formal al alumno solicitante para confirmar el estado de su solicitud.

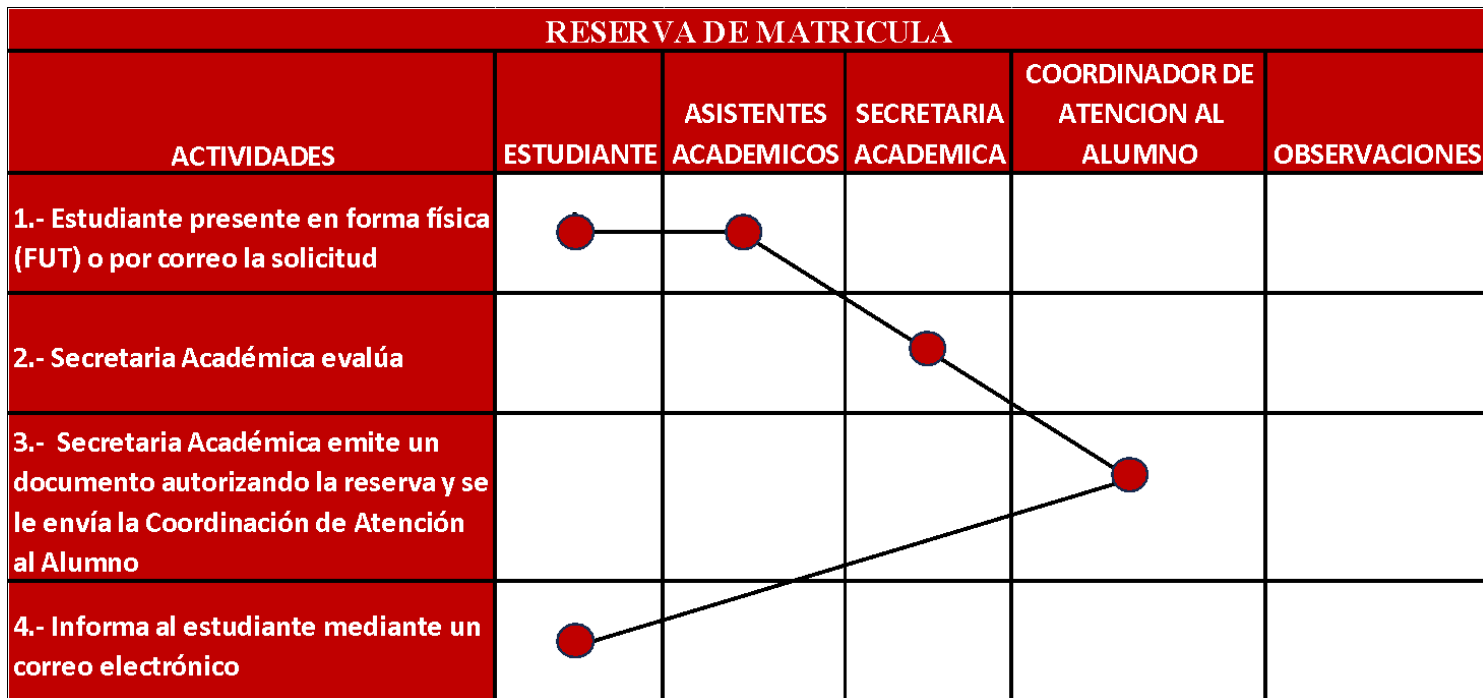
i) Modalidad de pago

Ninguno

j) **Tasa Económica:**
Gratuito

k) **Plazo de atención**
2 días hábiles

l) **Flujograma**



3. LICENCIAS

- En caso de necesitar una licencia, el estudiante debe presentar por escrito una solicitud en la oficina de Asistentes Académicos y al momento de reingresar deberá registrarse a la escala vigente de pagos acorde al semestre académico al momento de su reingreso.
- El estudiante que no formalizara la licencia, las cuotas generadas serán consideradas como pendiente de pago, debiendo abonarlas al momento de su reingreso.
- La licencia se realiza antes de iniciado el semestre académico.

a) **Requisitos:**

- Solicitud (FUT)

b) **Procedimiento:**

- El estudiante presentará una carta solicitando licencia de estudios en el área de Asistentes académicos o por correo de acuerdo a la sede y será elevada a Coordinación de Atención al Alumno.
- Coordinación de Atención al alumno evalúa el sustento de lo solicitado y emite un informe.
- Coordinación de Atención Al Alumno lleva un registro del documento y realiza la actualización del estado académico del alumno en el sistema de Intranet.
- Coordinación de Atención al Alumno informa a Asistentes académicos la confirmación de la aceptación de la licencia.
- Asistentes académicos responde al estudiante a través del correo electrónico.

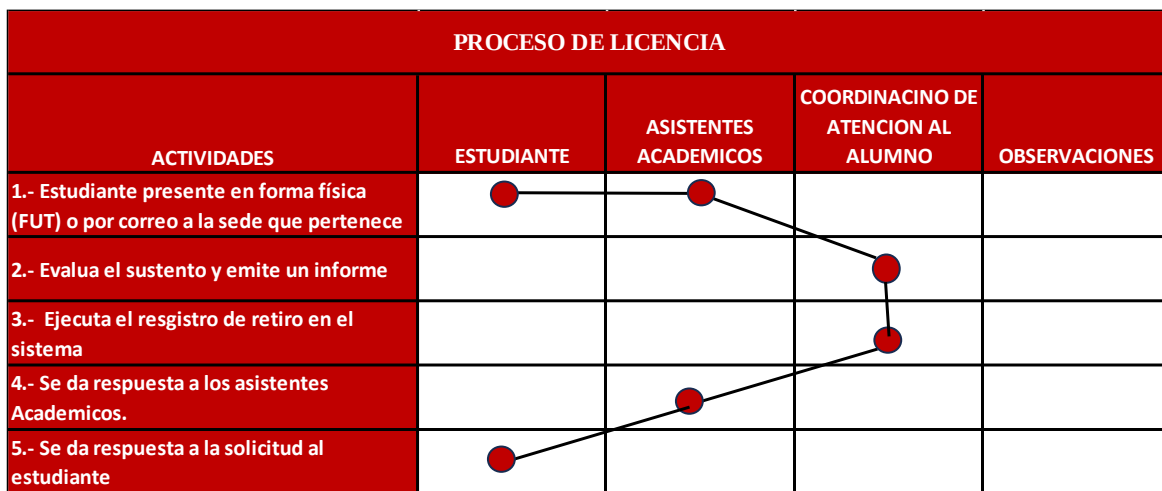
c) **Modalidad de pago**
No aplica

d) **Tasa Económica:**
Gratuito

e) **Plazo de atención**

f) 7 días hábiles

g) **Flujograma**



4. PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada.

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) **Convalidación por unidades de competencia.** – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

REQUISITOS

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.

✓ En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Para el proceso de convalidación el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

Entre Planes de Estudios

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de planes de estudios. Deberá traer los siguientes documentos:

- ✓ FUT
 - ✓ Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
 - ✓ Sílabos sellados (los que desea convalidar).
 - ✓ Pago por trámite de convalidación.
 - ✓ Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.
- Se convalidan estudios realizados en IES debidamente autorizados o licenciados.

Convalidación por unidades de competencias. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

Certificados de competencias laborales.

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

Certificación modular

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

Deberá traer los siguientes documentos:

- ❖ Certificado Modular o de competencias laborales de la Institución de procedencia.
- ❖ Sílabos sellados (los que desea convalidar). de ser necesario.
- ❖ Pago por trámite de convalidación.

Las solicitudes de convalidación se reciben al inicio del semestre regular.

Procedimiento:

1. El estudiante presenta o envía al correo electrónico de Secretaría Académica la solicitud adjuntado los documentos requeridos.
2. El alumno realiza el pago en caja o mediante la cuenta de la institución del Banco Continental.
3. Secretaría Académica verifica los documentos presentados y lo presenta a Jefatura de Gestión Educativa.
4. La Jefatura de Gestión Educativa revisa la documentación en conjunto con el Coordinador de sede.
5. Jefatura de Gestión Educativa remite el resultado a Secretaría Académica.
6. Secretaría Académica prepara la Resolución Directoral, la constancia de aceptación de traslado.
7. Secretaría Académica informa mediante correo electrónico al estudiante y a los docentes el resultado de la convalidación

a) Modalidad de pago

Pago en caja del IES o Banco Continental, Banco Scotiabank o Banco BCP.

b) Tasa Económica:

s/20.00 por curso

c) Plazo de atención

07 días hábiles

PROCESO DE CONVALIDACIÓN					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	ASISTENTE DE CAJA	SECRETARIA ACADEMICA	JEFATURA DE GESTION EDUCATIVA / COORDINADOR DE SEDE	OBSERVACIONES
1. Estudiante presenta (FUT) o envía su solicitud con la documentación solicitada.	●				
2. Estudiante realiza el pago en caja o a la cuenta del banco		●			
3. Revisión de documentos presentados			●		
4. Revisión de contenido de la documentación presentada				●	
5. Información del resultado de la revisión			●		
6. Preparación de R.D. e informa a si procede el traslado			●		
7. Preparación de constancia de convalidación e informa a estudiante y docentes mediante el correo electronico	●				

b) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones.

- **Cambio de plan de estudios.**

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otra institución autorizada o licenciada.

- **Por cambio de programa de estudios**

Estudiantes que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior formalmente autorizada o licenciada, puede solicitar la convalidación de sus estudios.

Deberá traer los siguientes documentos:

- i. Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- ii. Silabos sellados (los que desea convalidar).
- iii. Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.
- iv. El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- v. Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- vi. Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- vii. Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.

c) Convalidación por unidades de competencias. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Certificados de competencias laborales.**

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

- **Certificación modular**

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

Deberá traer los siguientes documentos:

- ✓ Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- ✓ Silabos sellados (los que desea convalidar).
- ✓ Pago por trámite de convalidación.
- ✓ Las solicitudes de **convalidación externa** se reciben al inicio del semestre regular.

Se convalidan estudios realizados en IES debidamente autorizados o licenciados.

Procedimiento:

1. El estudiante presenta o envía al correo electrónico de Secretaria Académica la solicitud adjuntado los documentos requeridos.
2. El alumno realiza el pago en caja o mediante la cuenta de la institución del Banco Continental.
3. Secretaria Académica verifica los documentos presentados y lo presenta a Jefatura de Gestión Educativa.
4. La Jefatura de Gestión Educativa revisa la documentación en conjunto con el coordinador de sede.

5. Jefatura de Gestión Educativa remite el resultado a Secretaría Académica.
6. Secretaría Académica prepara la Resolución Directoral, la constancia de convalidación y/o no convalidación.
7. Secretaria Académica informa mediante correo electrónico al estudiante y a los docentes el resultado de la convalidación

d) Modalidad de pago

Pago en caja del IES o depósito Banco Continental, Banco Scotiabank o Banco BCP.

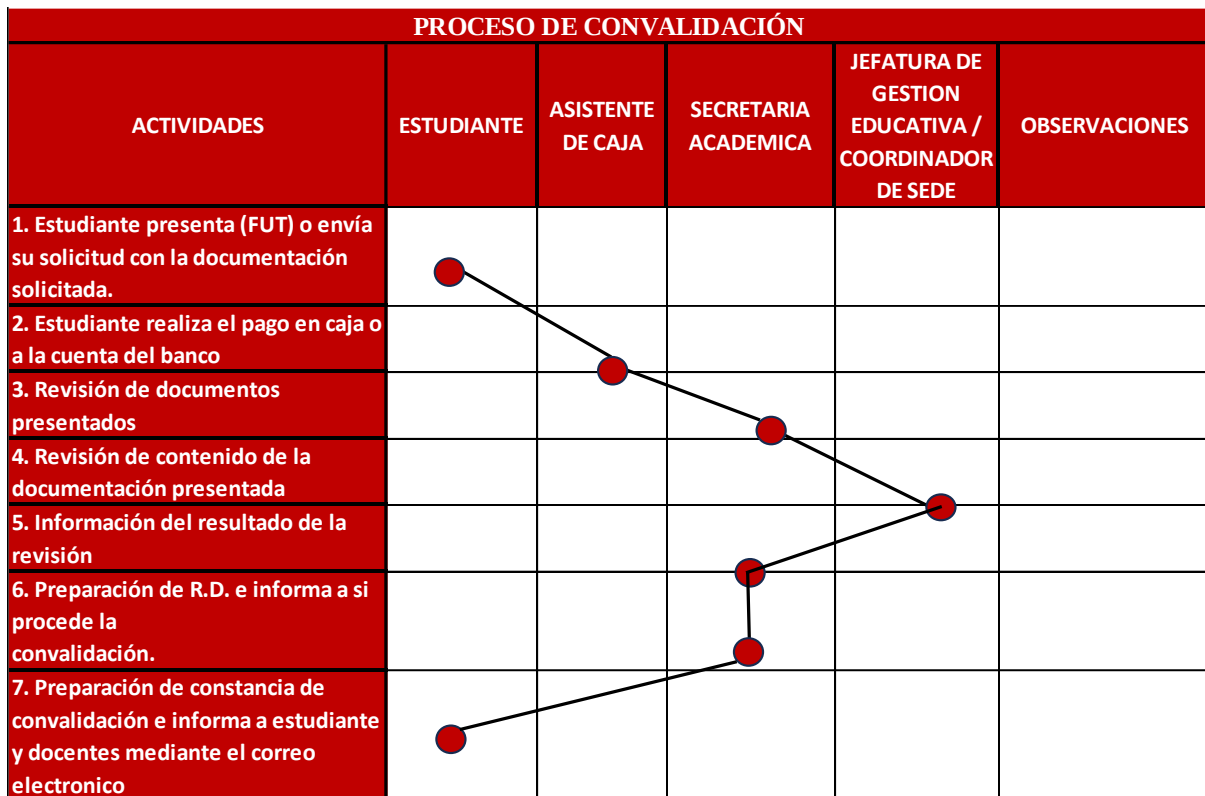
e) Tasa Económica:

s/20.00 por curso

f) Plazo de atención

07 días hábiles

g) Flujograma



5. TRASLADO EXTERNO

El estudiante que haya culminado por lo menos el primer periodo académico en otra IES, puede solicitar su traslado, antes del inicio del periodo académico. Los traslados externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera y la evaluación de los documentos presentados. La Jefatura de Gestión Educativa con el coordinador de la carrera, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

a) Base legal:

Reglamento Institucional del IES

b) Requisitos:

- En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia.
- En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia.

c) Procedimiento:

1. El alumno presente a Asistentes académicos una solicitud de traslado adjuntado la documentación requerida.
2. La documentación es elevada a la Jefatura de Gestión Educativa
3. La jefatura de Gestión Educativa y el Coordinador de sede llevan a cabo una sesión de revisión de solicitud para validar los documentos entregados
4. La Jefatura de Gestión Educativa elabora un acta del resultado de la evaluación de documentación.
5. La Jefatura de Gestión Educativa informa a Secretaria Académica el estado académico del alumno para informar al estudiante el resultado y concederle una vacante en el semestre indicado.

d) Modalidad de pago

No aplica

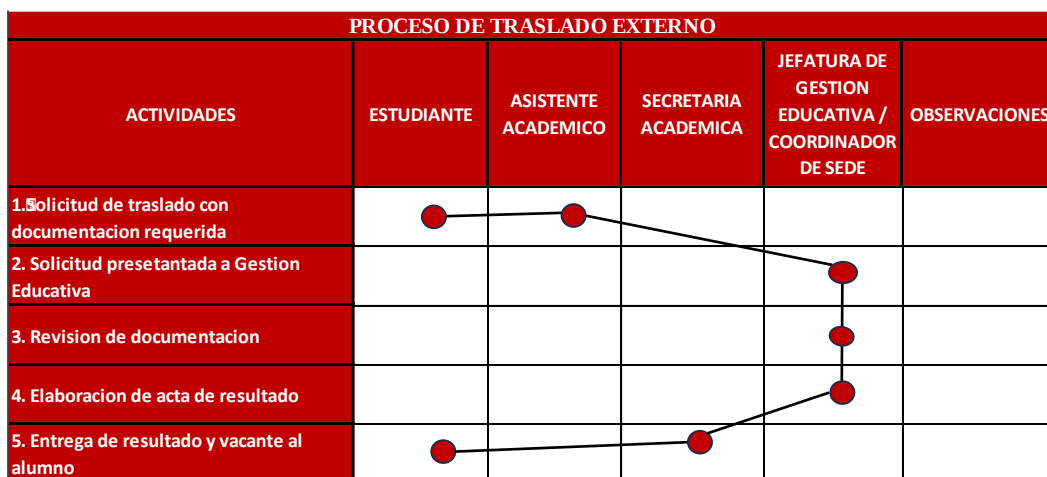
e) Tasa Económica:

Gratuito

f) Plazo de atención

10 días hábiles

g) Flujoograma



6. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por El IES, Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

a) Base legal:

Reglamento Institucional del IES

b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

c) Procedimiento:

6. El estudiante presenta los documentos y presente su solicitud a los Asistentes Academicos.
7. Secretaria Académica verifica los documentos y elabora resolución ordenando la rectificación.
8. Director General firma la resolución
9. Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente, se procede a emitir los nuevos documentos.

d) Modalidad de pago

No aplica

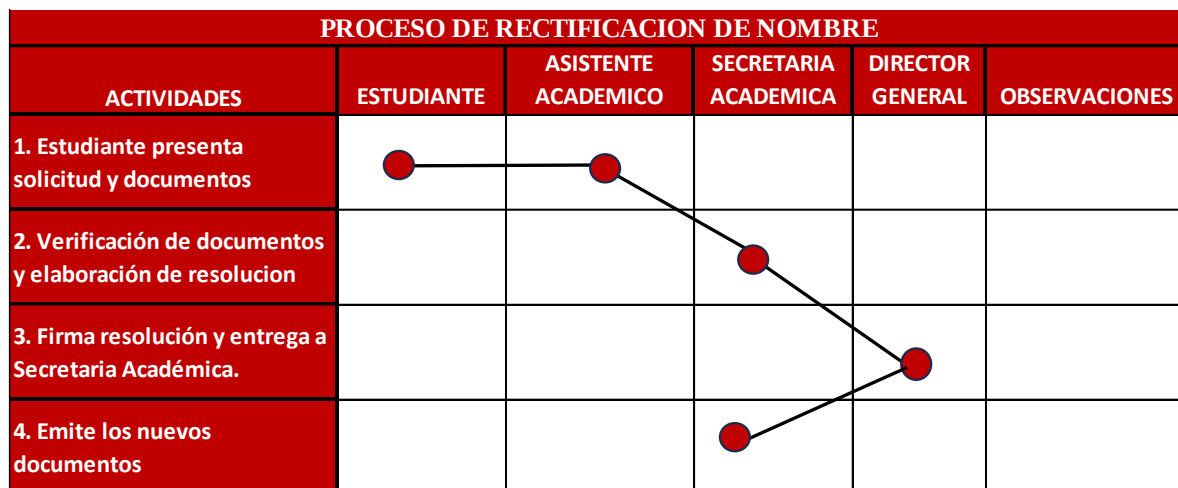
e) Tasa Económica:

Gratuito

f) Plazo de atención

10 días hábiles

g) Flujograma



7. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Es el documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

a) Consideraciones:

- **Certificado de Estudios**

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 6: Formato de certificado de estudios).

- **Certificado Modular**

Es el documento que acredita la conclusión de un módulo formativo y precisa la unidad de competencia y las capacidades desarrolladas en el plan de estudios.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 7: Formato de certificado modular).

El estudiante debe haber realizado y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

b) Requisitos:

- Solicitud
- Pago según las tasas económicas del IES.
- 2 Fotos tamaño pasaporte a color (de frente y en fondo blanco)

c) Procedimiento:

1. El estudiante presenta una solicitud (FUT) o envía un correo a los Asistentes Académicos, especificando que documento requiere.
2. Asistentes Académicos revisa el estado académico y que el estudiante no presente deuda y da respuesta al estudiante mediante correo electrónico el costo de la documentación requerida e informa que puede realizar el pago en caja o al número de cuenta del banco Continental
3. Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
4. El alumno presente el pago realizado de manera presencial o por correo electrónico para iniciar el trámite.
5. Asistentes Académicos presenta a Secretaría Académica la solicitud para la elaboración del documento
6. Secretaria Académica realiza la verificación y elabora el certificado solicitado.
7. Secretaría Académica archiva el documento para entregar al usuario.

d) Modalidad de pago

Pago en caja del IES o en los Bancos afiliados

Concepto: Certificado de Estudios o Certificado Modular (según sea el caso)

e) Tasa económica

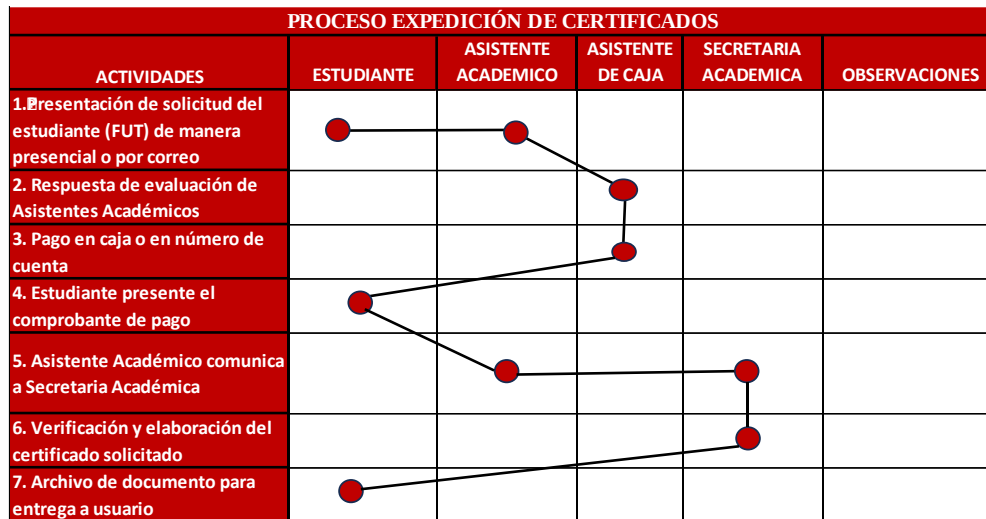
Certificado de estudios: s/50.00 por semestre

Certificado modular s/50.00

f) Plazo de atención

15 días hábiles

g) Flujograma



7. CONSTANCIA DE EGRESADO Y/O DIPLOMA DE EGRESADO

Son los documentos que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado, la constancia y diploma de egresado se emite conforme al modelo definido por el IES.

❖ Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Pago según las tasas económicas del IES
- Solicitud. (presencial o virtual)

❖ Procedimiento:

1. El estudiante presenta una solicitud (FUT) o envía un correo a los Asistentes Académicos, especificando que documento requiere.
2. Asistentes Académicos revisa el estado académico y que el estudiante no presente deuda y da respuesta al estudiante mediante correo electrónico el costo de la documentación requerida e informa que puede realizar el pago en caja o al número de cuenta del banco Continental
3. Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
4. El alumno presente el pago realizado de manera presencial o por correo electrónico para iniciar el trámite.
5. Asistentes Académicos revisa la información académica del estudiante en la plataforma de intranet para que registre la fecha de egresado.
6. Asistentes Académicos elabora la constancia de egresado para ser entregado al alumno de manera presencial o mediante el correo electrónico

❖ **Modalidad de pago**

Pago en caja del IES o en los Bancos afiliados

Concepto: Constancia a egresado o diploma de egresado (según sea el caso)

❖ **Tasa económica**

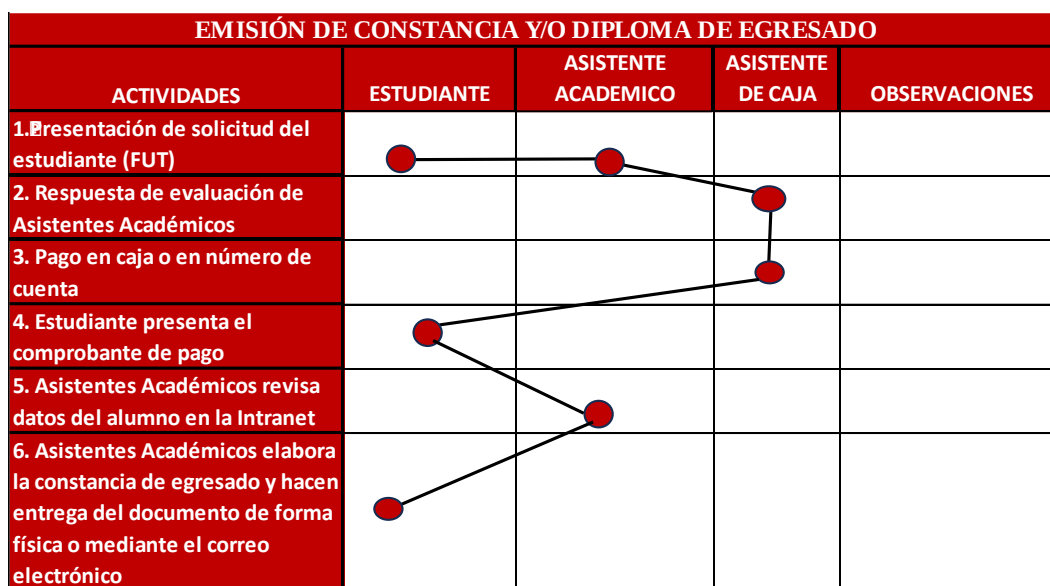
Constancia de egresado s/60.00

Diploma de egresado s/160.00

❖ **Plazo de atención**

3 días hábiles

g) Flujograma



8. PROCESO DE BECA

El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de estudiantes. Para la evaluación de Becas se valorará el desempeño académico del estudiante y su condición económica.

Es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 17 como promedio ponderado en el último periodo académico cursado, sin ninguna unidad didáctica desaprobada.

El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.

La documentación que se presenta debe demostrar la situación socioeconómica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio de El IES hará que el trámite se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud o los beneficios que se hubieran concedido.

La información correspondiente al trámite de solicitud de becas se publica en la Intranet.

a) Base legal:

Reglamento Institucional del IES (artículo 46)

b) Requisitos:

- Presentar carta explicativa dirigida al Comité de becas.
- Presentar la carpeta de solicitud de beca adjuntando documentos que sustenten su situación socioeconómica.

c) Procedimiento:

1. El estudiante deberá recabar la carpeta de solicitud de beca en Secretaría Académica de manera presencial o virtual (ver fecha del proceso en las Normas Generales).
2. El estudiante presenta la carpeta de solicitud y la carta explicativa con documentos sustentados en Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica revisa los documentos presentados.
4. El responsable de Bienestar Estudiantil evalúa y emite opinión.
5. El estudiante conocerá el resultado de su solicitud el primer día de matrícula mediante correo electrónico.

d) Modalidad de pago

No aplica

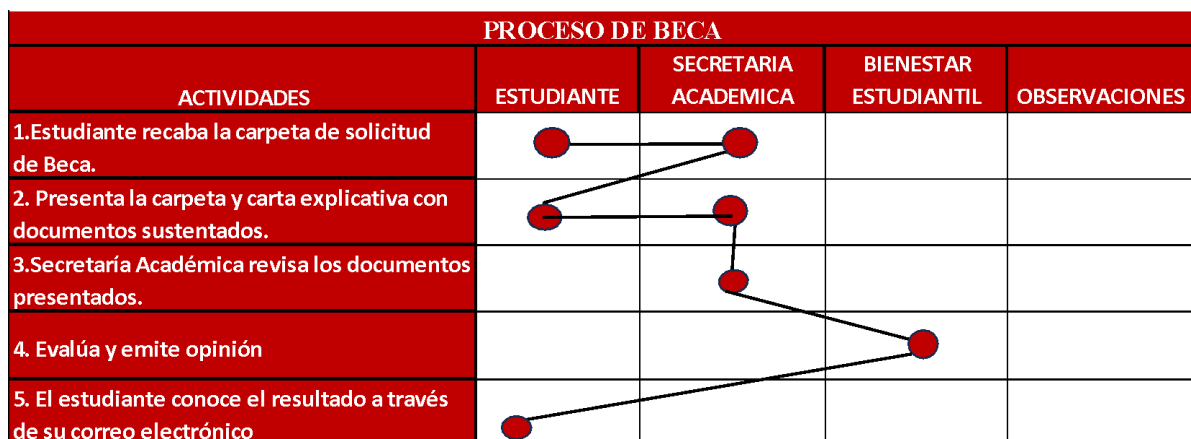
e) Tasa económica

Gratuito

f) Plazo de atención

La fecha para el trámite de solicitud de becas está establecida en las Normas Generales publicada en la Intranet. Los resultados se conocen el primer día de matrícula.

g) Flujograma



9. REINCORPORACIÓN

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retoma los estudios, por haber dejado uno o más periodos académicos.

Puede ser solicitado antes del plazo del término de la reserva o licencia de estudios.

La reincorporación se solicitará antes de iniciado el proceso de matrícula.

El estudiante no debe estar matriculado en el periodo académico lectivo anterior inmediato, además de no tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

a) Base legal:

Reglamento Institucional del IES (artículo 81)

b) Requisitos:

- Solicitud (FUT)
- Pago en caja del IES o en los Bancos afiliados

c) Procedimiento:

1. El estudiante llena la solicitud en Asistentes Académicos o por correo electrónico según su sede
2. Secretaria Académica evaluará el plan de estudios, de existir alguna variación se le aplicará los procesos de convalidación que corresponda, según el artículo 33 y 34 del Reglamento Interno.
3. El departamento de Sistemas registra la activación del código del estudiante para su respectiva matrícula.
4. Asistentes Académicos responderá al estudiante

d) Modalidad de pago

Pago en caja del IES o en los Bancos afiliados

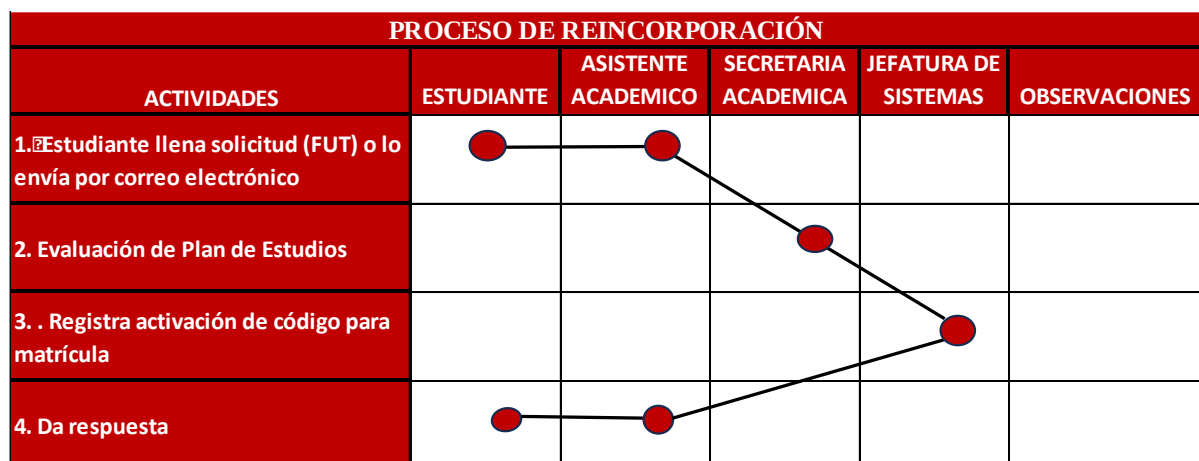
e) Tasa económica

s/50.00

f) Plazo de atención

5 días hábiles

g) Flujograma



10. PROCESO DE TITULACIÓN

- a) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- b) Para la obtención del título técnico, el estudiante debe haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Técnico a Nombre de la Nación de la carrera respectiva, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.
- d) Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los 4 periodos académicos de la carrera Técnica, incluido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y no tengan libros u otro material educativo pendiente de devolución ni deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.
- e) Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado.
- f) El Instituto utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

Modalidad de Titulación

- a) Trabajo de aplicación profesional (programa de titulación)
 - i. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
 - ii. El trabajo de aplicación profesional también podrá desarrollarse a través de un proyecto que constará de la preparación y exposición de un menú de tres tiempos (como mínimo) con sus respectivas estructuras básicas de creación (Bosquejo, Viabilidad, Esquematización, Estandarización y Valoración de cada preparación) la cual resultará en la ponencia del menú propuesto.
 - iii. El proyecto del trabajo de aplicación tiene un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) en conocimiento teórico y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
 - iv. Se desarrolla después de la culminación del programa de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
 - v. El Instituto establece un programa de titulación en el cual se desarrolla el trabajo de aplicación profesional multidisciplinario y pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de tres (03) estudiantes.
 - vi. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
 - vii. Deberá contar con un Acta de Titulación.
- b) Examen de suficiencia profesional
 - i) Busca que los estudiantes evidencien sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) en conocimiento teórico y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
 - ii) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

- iii) Los egresados deberán presentar además una Monografía, el cual debe responder a un caso práctico del quehacer de su carrera y este servirá como medio de verificación que el egresado responde a los indicadores de logro de su carrera profesional.
- iv) Deberá contar con un Acta de Titulación.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

Acciones vinculadas al procedimiento para la obtención del Título

Los estudiantes que han culminado un Plan de Estudios y deseen titularse deben:

- a) Sustentar y aprobar una de las modalidades de titulación, con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación.
- b) Presentar los documentos detallados en la Hoja Requisitos para la Titulación que se entregarán al estudiante vía correo electrónico.
- c) Pagar los derechos de titulación.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El INSTITUTO registra el título y lo entrega al estudiante.

Funciones de quienes intervienen en dicho proceso (asesor, jurado, egresado)

Asesor: Orientar y dirigir al egresado en relación con el proyecto de titulación. Efectuar un seguimiento de los avances del trabajo de investigación, intercambiar opiniones y hacer las correcciones pertinentes a los trabajos.

Jurado: Experto en los temas puntuales de revisión se encargará de evaluar al egresado según la rubrica elaborada por el departamento de Jefatura de Gestión Educativa, realizando las degustaciones de los platos presentados, realizando preguntas sobre los insumos utilizados y dando el resultado final a todo el proceso de titulación

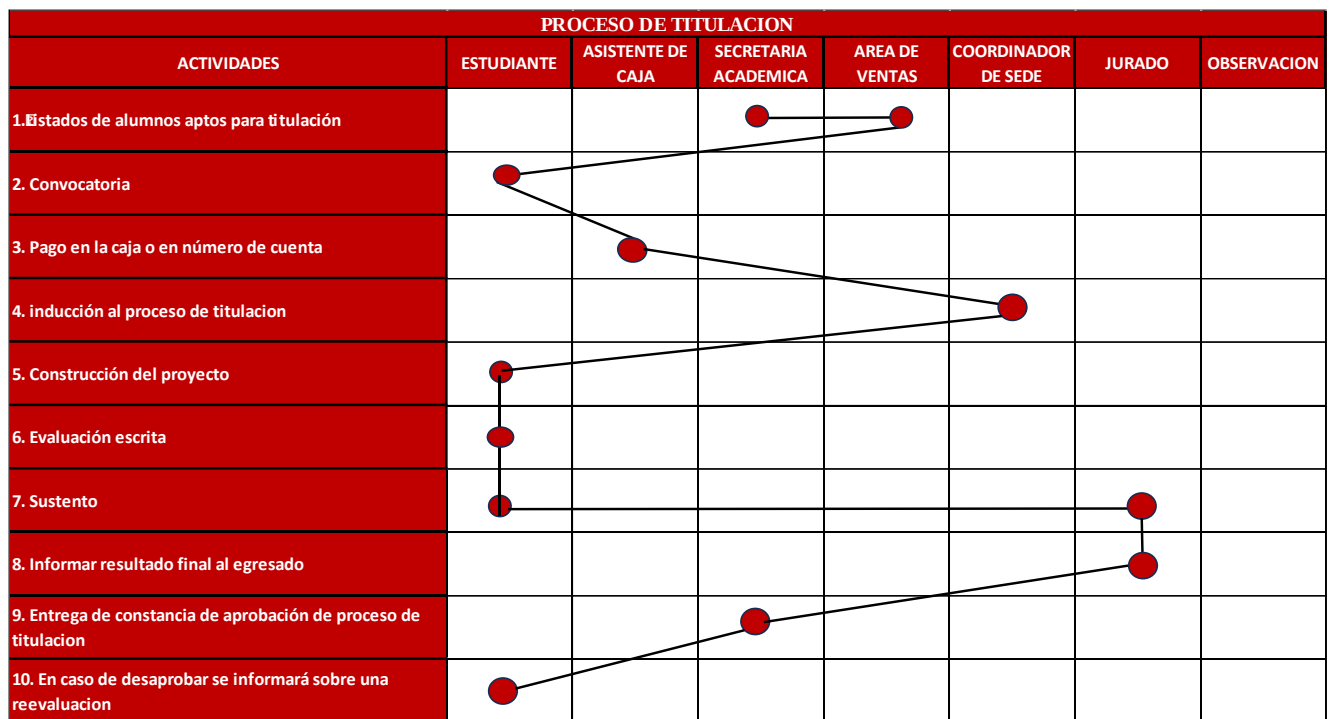
Egresado: Elaborar su propuesta de menú, desarrollarla exponiendo cada tema tratado en el proyecto de titulación y demostrando su propuesta en la preparación de sus platos ante el jurado

Procedimientos para la sustentación, aprobación y comunicación de resultados

1. Secretaria Académica comparte con el área de ventas la relación de alumnos egresados para realizar la convocatoria del proceso de titulación
2. Ventas convoca mediante correo electrónico y llamadas telefónicas a informando el proceso, requisitos y fecha de inicio.
3. Los egresados que cumplen con los requisitos y desean realizar el proceso de titulación realizan el pago correspondiente.
4. Se le brinda una inducción informativa a cargo de Coordinador de Sede del proceso de titulación de manera virtual en la cual se explica los pasos del proceso y de la evaluación.
5. El alumno construye un concepto gastronómico y lo desarrolla por cada una de las partes que se le solicita el instituto (bosquejo, viabilidad, esquematización, estandarización y valoración) para con ello lograr el entendimiento del jurado de lo que quiere plasmar en su menú que equivale al 70% de la calificación final.
6. El egresado rendirá una evaluación escrita de opción múltiple elaborado a partir de preguntas relacionada a las unidades didácticas llevadas durante su estudio de la carrera en la institución, que equivale al 30% de la nota

7. El egresado realiza el sustento frente al jurado, quien ya posee la nota del examen escrito, la cual será sumada a la que obtenga en el sustento de su proyecto, teniendo que obtener una nota mayor a 12.5 para dar como aprobado el proceso de titulación.
8. El jurado notifica al egresado la nota obtenida en la sustentación, a la vez, lo sumara con la nota obtenida en el examen escrito y le comunicara al egresado si aprobó o no aprobó el proceso de titulación al culminar la ponencia.
9. El alumno se acerca a Secretaria Académica a solicitar constancia aprobatoria del proceso
10. En caso el alumno desaprueba el proceso de titulación se le indicara una nueva fecha para la reevaluación de su proyecto.

Flujograma



Requisitos para el trámite de título

- a) Solicitud.
- b) Declaración Jurada.
- c) 03 fotos tamaño pasaporte fondo blanco, con camisaco del Instituto D' Gallia o terno.
- d) Fotocopia nítida del documento de identidad.
- e) Partida de nacimiento original o copia legalizada.
- f) Constancia de prácticas pre profesionales de ser el caso.
- g) Copia de boleta de pago por derecho del trámite.

Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja o a los números de cuenta de los bancos afiliados del IES por el trámite correspondiente
2. Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante presenta todos los requisitos en Asistentes Académicos, quien a su vez registra la solicitud en Mesa de Partes.
4. Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
5. Secretaria Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, asimismo solicita al MINEDU el registro de título del nivel formativo profesional.
6. Secretaría Académica archiva el título para entregar al usuario.

a) Modalidad de pago

Pago en caja del IES o en los Bancos afiliados. Un solo pago o puede dividirse hasta en 3 cuotas.

Concepto: Trámite de Título a Nombre de la Nación

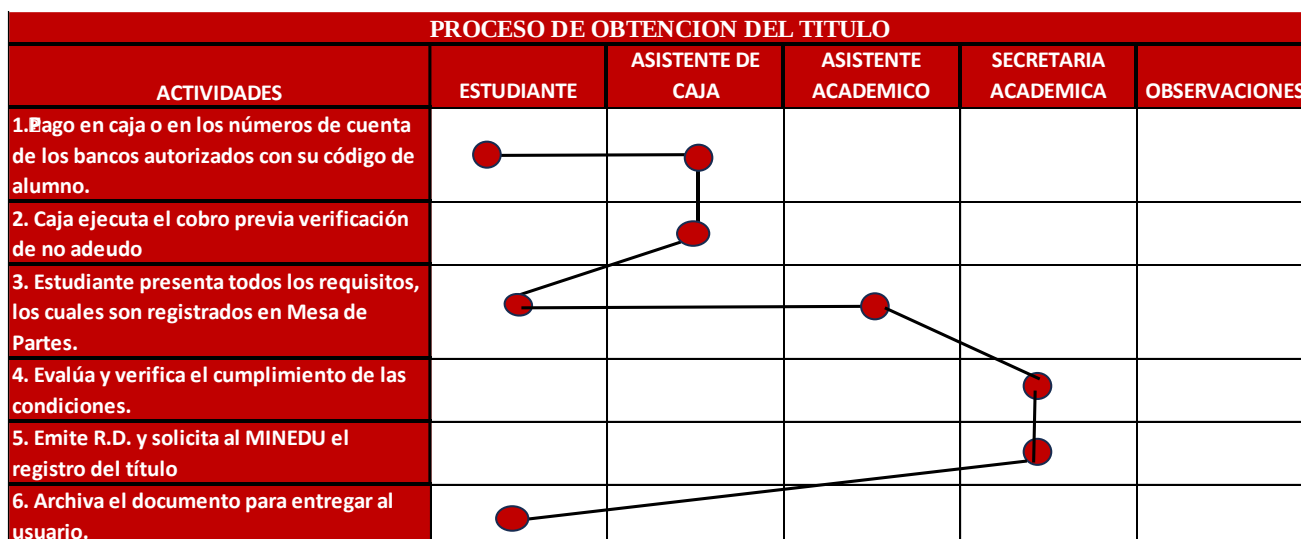
b) Tasa económica

s/4200.00

c) Plazo de atención

30 días hábiles

d) Flujograma



11. DUPLICADO DE TÍTULO

Los duplicados de títulos son autorizados por el Director General del Instituto, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación

Requisitos para el Duplicado de Títulos

- Solicitud al Instituto.
- 02 fotografías tamaño pasaporte
- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Pago correspondiente

Procedimiento:

- El estudiante paga en caja o a los números de cuenta de los bancos afiliados del IES por el trámite correspondiente
- Caja ejecuta el cobro y/o el depósito del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- El estudiante presenta todos los requisitos en Asistentes Académicos, quien a su vez registra la solicitud en Mesa de Partes.
- Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
- Secretaría Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que otorga el duplicado, asimismo solicita al MINEDU el registro de título.

e) Modalidad de pago

Pago en caja del IES

Concepto: Trámite de Título a Nombre de la Nación

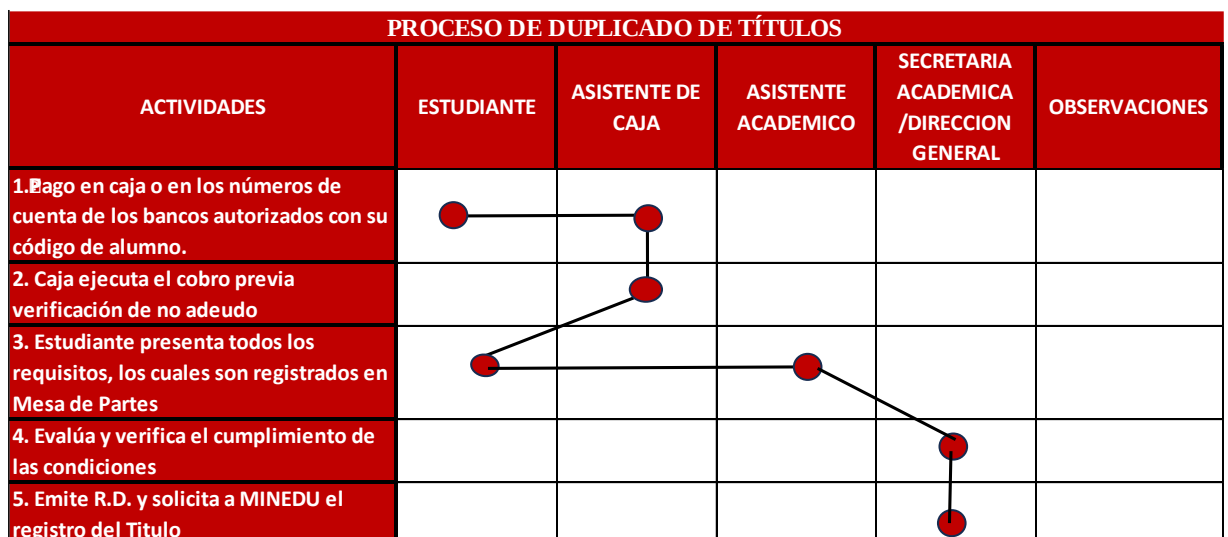
f) Tasa Económica

s/200.00

g) Plazo de atención

30 días hábiles

h) Flujograma



12. RECALIFICACIÓN

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.

a) Consideraciones:

- Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el intranet.
- El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la Secretaría Académica, si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por escrito a Secretaría Académica dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en intranet.
- La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

b) Base legal:

Reglamento Institucional del IES

c) Requisitos:

- Presentar por escrito el reclamo fundamentando su pedido.

d) Procedimiento:

1. El estudiante deberá REMITIR su solicitud a Secretaría Académica por medio de correo
2. Secretaria Académica se comunica con el responsable de la unidad didáctica para la revisión, salvo mejor parecer remitirá el reclamo al coordinador de sede.
3. El docente y/o coordinador emitirán respuesta informando al estudiante y a la Secretaría Académica.

e) Modalidad de pago

No está sujeto a pago alguno por ser un derecho del estudiante.

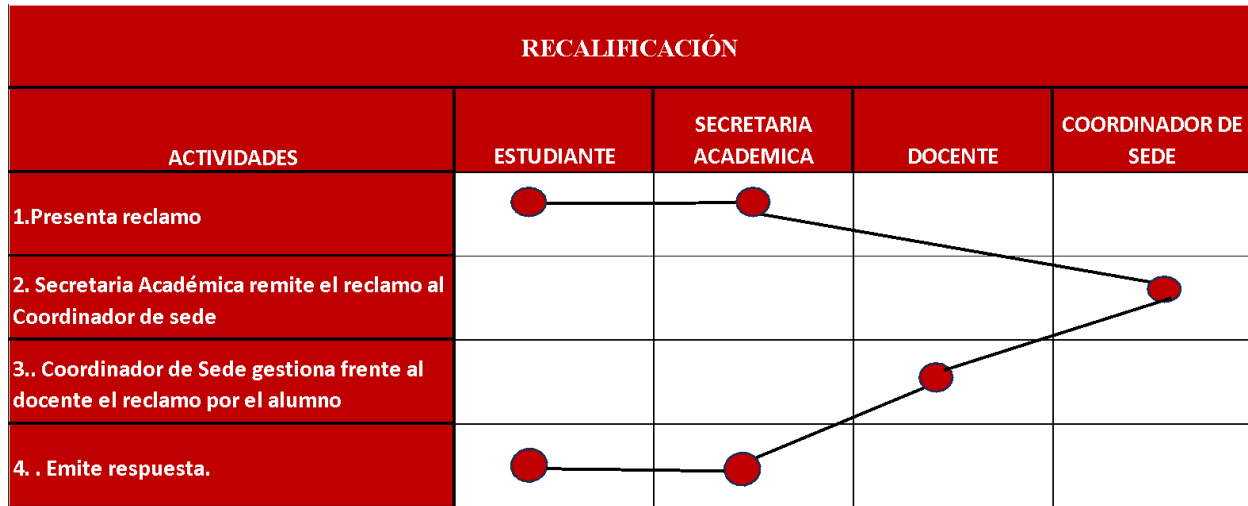
f) Tasa económica

Gratuita

g) Plazo de atención

7 días hábiles

h) Flujograma



13. Justificación de inasistencias

Las inasistencias no son justificables. Para prever inasistencias por motivos personales, de salud, de trabajo u otras, el Instituto otorga a cada estudiante 30% de tolerancia. Un 30% o más de inasistencia invalidan una UD (ver artículo. 33). Se solicita al estudiante administrar correctamente este beneficio.

Las justificaciones sirven para informar al docente y el alumno pueda recuperar alguna practica y/o evaluación pendiente.

Procedimiento:

- Enviar un correo a Asistentes Académicos de la sede al que pertenece, adjuntado el sustento (certificado médico, constancia de trabajo, etc)
- Asistentes Académicos revisan la documentación y envían a los docentes de los cursos correspondientes la aceptación de la justificación
- Asistentes académicos confirman mediante el correo al alumno la aceptación de la justificación y se le informa que, si ha perdido alguna evaluación el día de su inasistencia, debe comunicarse con sus docentes para que coordinen la fecha de reprogramación según la disponibilidad horario de ambos ya que el docente esta informado.

Modalidad de pago

No está sujeto a pago alguno por ser un derecho del estudiante.

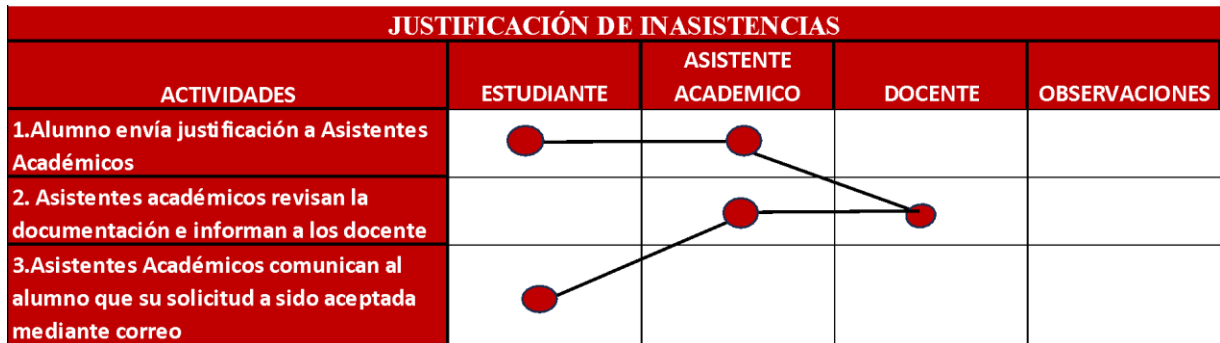
Tasa económica

Gratuita

Plazo de atención

2 días hábiles

Flujograma



ANEXO 1
TASA ECONOMICAS

TASAS ECONOMICAS

ITEM	TRAMITE	IMPORTE	PLAZO	REQUISITO PARA LA EMISION DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOLICITUD
1	CAMBIO DE TURNO	S/ 50.00	5 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
2	CARTA DE PRESENTACION	S/ 20.00	3 días Útiles	Alumno debe estar matriculado y brindar los datos de la empresa, área, cargo y persona a la que va dirigida la carta. No debe registrar deuda	Online y/o presencial
3	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	S/ 50.00	20 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
4	CERTIFICADOS MODULARES	S/ 50.00	20 días Útiles	Haber completado las horas de EFSRT. Estar aprobado en todas las unidades didácticas. No registrar deuda	Online y/o presencial
5	CONSTANCIA DE APROBACION PROCESO DE TITULACION	S/ -	Inmediato	Haber aprobado el proceso de titulación	Online y/o presencial
6	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 80.00	3 días Útiles	Estar aprobado en todas las unidades didácticas. No registrar deuda	Online y/o presencial
7	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 20.00	3 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
8	CONSTANCIA DE MATRICULA	S/ 20.00	3 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
9	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/ 20.00	3 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
10	CUOTA SEMESTRAL	S/ 5,940.00	Inmediato	No registrar deuda. Se divide en 6 cuotas mensuales de s/990.00	Online y/o presencial
11	DIPLOMA DE EGRESADO	S/ 180.00	3 días Útiles	Estar aprobado en todas las unidades didácticas. No registrar deuda	Online y/o presencial
12	DUPLICADO DE CARNET INSTITUCIONAL	S/ 15.00	Inmediato	No registrar deuda	Online y/o presencial
13	DUPLICADO DE TITULO A NOMBRE DE LA NACION	S/ 200.00	20 días Útiles	No registrar deuda, presentar documentación requerida	Online y/o presencial
14	EXAMEN REZAGADO Y/O RECUPERACION	S/ 60.00	2 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
15	LICENCIAS	S/ -	2 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
16	TRASLADOS EXTERNOS	S/ -	10 días Útiles	Presentar documentación requerida	Online y/o presencial
17	MATRICULA	S/ 590.00	Inmediato	No registrar deuda. La matrícula es por semestre	Online y/o presencial
18	PROCESO DE CONVALIDACION POR CURSO	S/ 20.00	5 días Útiles	Presentar la documentación requerida	Online y/o presencial
19	PROCESO DE TITULACIÓN	S/ 4,200.00	4 meses	Estar aprobado en todas las unidades didácticas. No registrar deuda	Online y/o presencial
20	RECALIFICACION	S/ -	3 días Útiles	Ninguno	Online y/o presencial
21	REINCORPORACION	S/ 50.00	3 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
22	REPORTE DE NOTA POR SEMESTRE	S/ 20.00	3 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
23	RESERVA DE MATRICULA	S/ -	2 días Útiles	No registrar deuda	Online y/o presencial
24	SILABUS POR CURSO	S/ 10.00	5 días Útiles	Indicar los silabus requeridos. No registrar deuda	Online y/o presencial
25	TALLER DE AVANCE CULINARIO	S/ 1500.00	5 días Útiles	Ninguno	Online y/o presencial

		Formulario Único de Trámites - FUT (enviar al correo: atencionmagdalena@dgallia.edu.pe o atencionolivos@dgallia.edu.pe)	
Fecha de Solicitud INOMICO / /			
I. DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos:			
Nombres:		DNI o Carnet de extranj.:	
Dirección:		Distrito:	
Celular:		Teléfono Fijo:	
e-mail personal:			

Anexo 2: FUT

Marque con un aspa "x" a la carrera o programa que pertenece y si eres estudiante o egresado			
Estudiante:		Egresado:	
Carrera	Cocina	Sección:	
Programa o taller		Sección:	
II. INDIQUE EL TRÁMITE A REALIZAR (marque con un aspa "x")			
Cambio de turno		Diploma de egresado	
Carta de Presentación		Duplicado de carné institucional	
Certificado Oficial de estudios (por cada semestre)		Duplicado de Título a Nombre de la nación	
Certificados Modulares		Examen de recuperación y/o egresado	
Constancia de aprobación de proceso de titulación		Licencias	
Constancia de egresado		Proceso de titulación	
Constancia de estudios		Recalificación	
Constancia de Matricula		Reincorporación	
Constancia No Adeudo		Reporte de Notas por Semestre	
Convalidación		Reserva de matricula	
Otros (precisar):			

III. CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES			
Nombre de la empresa:			
Dirección de la empresa:		Distrito:	
Destinatario:		Cargo:	
Precisar algún dato importante:			
IV. ESPECIFICAR LO SOLICITADO		FIRMA DEL SOLICITANTE	
V. VºBº CAJA		FIRMA DE LA JEFATURA	
VI. VºBº ÁREA ACADÉMICA (solo en caso de documentos oficiales)		FIRMA DE LA JEFATURA	

