



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

TECSUP N°2

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) - PROGRAMAS DE ESTUDIO

Código	Nombre del Proceso	Requisitos			Información de la gestión		
		Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (en S/)	Área	Autoridad competente	Tiempo de resolución
PE-001	Proceso de Admisión	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Formulario de inscripción, descrito en la parte de "Canal de recepción" <p>(*) 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.</p>	<p>Para conocer el canal por el cual se enviará la información el postulante deberá comunicarse a los siguientes correos</p> <p>Deberá completar el siguiente formulario: https://forms.gle/vaSL7jcrMpd4FVC9</p>	<p>Sólo si la Modalidad elegida incluye examen, el monto a pagar será de:</p> <p>Arequipa: S/ 300.00</p> <p>* El precio es referencial y está sujeto a descuentos por promociones.</p>	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>02 días hábiles desde la presentación correcta de la inscripción.</p> <p>Llegará al correo electrónico brindado en el formulario de inscripción por parte de S.S.EE. o a través del asesor comercial.</p>
		<p>2. Consideraciones durante el proceso de admisión y la entrega de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	<p>Se ingresará a los enlaces entregados por el equipo de Servicios Educativos o el asesor comercial en el punto 1.</p>	<p>No requiere pago.</p>	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>Hasta 02 días hábiles desde la última evaluación realizada según la modalidad de admisión seleccionada.</p> <p>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.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo I : Proceso de Admisión.							
PE-002	Otorgamiento de crédito educativo	<p>1. Requisitos para la Solicitud de evaluación: Se deben presentar los siguientes documentos, a través del formulario virtual presente en "Canal de recepción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Aavales (2 aavales). - Haber sido admitido en Tecsup por medio de cualquiera de sus modalidades (*). <p>(*) Para el cumplimiento de este punto el participante debió pasar por el proceso de admisión descrito en el proceso PE-001.</p>	<p>La solicitud se realizará a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdIDHpgL4UL04Qzi7Y9H3M0LIitCn_eHg_slDnVJmoOJKFRAG/viewform</p>	<p>No requiere pago.</p>	Servicios financieros.	Gerencia de Finanzas.	<p>02 días hábiles desde la presentación correcta de la solicitud.</p> <p>Los resultados llegarán al correo electrónico ingresado en el formulario.</p>
		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de crédito educativo. - Contrato de mutuo con prestación de fianza. - Contrato de integración de título. - Hoja resumen de crédito educativo. - Pagaré. 	<p>Los documentos serán enviados al siguiente correo: msantosb@tecsup.edu.pe</p>	<p>No requiere pago.</p>	Servicios financieros.	Jefatura de Servicios Financieros.	<p>02 días hábiles desde la presentación correcta de la carpeta en digital.</p> <p>Los resultados llegarán al correo electrónico del solicitante.</p>
		<p>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.</p> <p>Los siguientes documentos deberán enviarse legalizados. * Contrato de mutuo acuerdo con prestación de fianza. * Contrato de integración de título.</p>	<p>La dirección a la cual se deberán ser enviados es:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero.</p>	<p>No requiere pago.</p>	Servicios financieros.	Jefatura de Servicios Financieros.	<p>02 días hábiles desde la presentación correcta de la carpeta física.</p> <p>Los resultados llegarán al correo electrónico del solicitante, pudiendo revisar el mismo en su ficha de matrícula (cuando la matrícula se encuentre activa).</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo II : otorgamiento de crédito educativo.							

PE-003	Proceso de Matrícula	<p>1.1 Pago de matrícula y primera cuota: Si eres ingresante Luego de la confirmación de su ingreso, se debe cumplir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>* 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</p>	<p>Los documentos se presentarán de forma virtual al asesor comercial que te acompañó durante tu proceso de admisión.</p>	<p>Los pagos a realizar son:</p> <p>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.</p> <p>2. Pago de la primera cuota: Dependerá del monto asignado para cada Programa académico y sede.</p>	Comercial.	Coordinación Comercial.	<p>Hasta 02 días hábiles desde la presentación de los documentos y el pago.</p> <p>Servicios Educativos enviará un correo indicando los pasos para la revisión de cursos y confirmación de matrícula (Paso 2)</p>
		<p>1.2 pago de matrícula y primera cuota si ya eres un estudiante o solicitas Ratificación de Matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>* Nota Los pagos de pensiones posteriores se realizarán de acuerdo al siguiente tarifario: https://www.tecsup.edu.pe/sites/default/files/TARIFARIO%20TECSUP%202022_0.pdf</p>	<p>No aplica envío de documentación alguna.</p> <p>De presentarse alguna consulta al respecto, puede contactarse a: Arequipa: scervantes@tecsup.edu.pe</p>	<p>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.</p> <p>Pago de la primera cuota dependerá del monto asignado para cada programa académico y sede.</p>	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	Realizado el pago el estudiante deberá revisar sus cursos y validar su matrícula (paso 2).
		<p>2.1 Requisitos para validación de cursos y horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber concluido paso 1.1 o 1.2 del Proceso de Matrícula - Contar con laptop o PC de escritorio con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> * Sistema operativo Windows 7 o más reciente. * Navegador Google Chrome actualizado. * Conexión a Internet doméstica de 2 Mbps o más rápida. 	<p>La validación de los cursos y horarios se realizará a través del siguiente enlace: https://app.tecsup.edu.pe/matricula/</p>	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 2.2 del Proceso de Matrícula.
		<p>2.2 Requisitos para cambio de horarios o cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>La solicitud de cambio se realizará a los siguientes correos: Arequipa: scervantes@tecsup.edu.pe</p>	No requiere pago.	Servicios Educativos.	Coordinación 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).
		<p>3 Requisitos durante la confirmación de Matrícula para ingresantes y estudiantes a partir del 2 ciclo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber concluido paso 1.1 o 1.2 del Proceso PE-003. - Contar con laptop o PC de escritorio con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> * Sistema operativo Windows 7 o más reciente. * Navegador Google Chrome actualizado. * Conexión a internet doméstica de 2 Mbps o más rápida. 	<p>El registro se realizará a través del siguiente enlace: https://app.tecsup.edu.pe/matricula/</p>	No requiere pago.	-	-	<p>La confirmación es inmediata, apareciendo el mensaje en la web de matrícula.</p> <p>Para los estudiantes de 1er ciclo, les llegará luego de 2 días hábiles a su correo personal, las credenciales y accesos al correo institucional.</p> <p>* Nota Los pagos de pensiones posteriores se realizarán de acuerdo al siguiente tarifario: https://www.tecsup.edu.pe/sites/default/files/TARIFARIO%20TECSUP%202022_0.pdf</p>

Ver diagrama de flujo en Anexo III : Proceso de Matrícula.

PE-004	Proceso de Reserva y Licencia de matrícula.	<p>1.1 Requisitos si eres Ingresante (Reserva):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar una solicitud al canal indicado, dentro de los 7 días hábiles posteriores a su admisión, indicando nombre completo, DNI, motivo de reserva y periodos 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. <p>(*) El período máximo para la solicitud de la reserva es de 4 periodos académicos. (**) La reserva de Matrícula y la matrícula son lo mismo.</p>	<p>El registro se realizará a través del siguiente enlace: https://forms.gle/3iKP3yRerwsWwcmH7</p>	<p>1. Pago de matrícula: * Programa académico de 3 años es de S/300. * Programa académico de 2 años es de S/300.</p>	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>07 días hábiles desde la presentación de la solicitud.</p> <p>La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante.</p> <p>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).</p>
		<p>1.2 Requisitos si eres estudiante (Licencia):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 periodos académicos que abarcaría la misma (*) - Encontrarse al día en el pago de sus cuotas. <p>(*) El período máximo para la solicitud de la licencia es de 4 periodos académicos o 5 años en casos de discapacidad.</p>	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	No requiere pago	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>07 días hábiles desde la presentación de la solicitud.</p> <p>La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo IV : Proceso de reserva y licencia de matrícula.							
PE-005	Proceso de Retiro del período académico	<p>1. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevar solicitud por correo a Director académico de Sede hasta la semana 10 del período académico. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	No requiere pago.	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>7 días hábiles desde la presentación de la solicitud.</p> <p>La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante.</p> <p>Nota: "En caso el estudiante no formalice su retiro del período 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.</p>
		Ver diagrama de flujo en Anexo V : Proceso de Retiro del período académico.					
PE-006	Proceso de Reincorporación (Reingreso) del estudiante	<p>1. Requisitos para generar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar un correo solicitando la reincorporación (*) - Cancelar derecho de Reincorporación y adjuntar voucher a la solicitud. - No estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante. <p>(*)La solicitud se realizará antes del inicio del ciclo académico (Primer período lectivo - primeros 15 días de enero y Segundo período lectivo - primeros 15 días de julio).</p>	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	El derecho de reincorporación tiene un valor de S/ 150.00 soles.	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>15 días hábiles desde la solicitud enviada. Llegando la respuesta al correo del solicitante.</p> <p>Luego de la aprobación, el solicitante deberá continuar con el proceso de matrícula, descrito en el proceso PE-003.</p>
		Ver diagrama de flujo en Anexo VI : Proceso de Reincorporación del estudiante.					
PE-007	Proceso de Retiro de la Institución	<p>1. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevar solicitud por correo a Director académico de Sede a través del correo de la Coordinadora de Servicios educativos. <p>Si el estudiante contara con alguna deuda en la institución, estas serán conversadas con el equipo de cobranzas..</p>	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	No requiere pago.	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>7 días hábiles desde la presentación de la solicitud.</p> <p>La respuesta llegará al correo electrónico del solicitante.</p>
		Ver diagrama de flujo en Anexo VII :Proceso de Retiro de la Institución.					
		<p>1. Traslado Interno - Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	Pago es de S/150.00	Servicios Educativos	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>La respuesta llegará hasta 2 días antes del inicio de matrícula.</p> <p>Se envía un correo dando respuesta a su solicitud (*). De ser aprobada la solicitud, recibirá también la tabla de convalidación.</p> <p>* La evaluación de las solicitudes de traslado dependerá de las vacantes asignadas.</p>
		Ver diagrama de flujo en Anexo VIII :Proceso de Traslado Interno.					

PE-008	Proceso de Traslado y convalidación	<p>2. Traslado Externo - Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar haber aprobado por lo menos dieciocho (18) créditos si proviene de una Universidad o haber 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. 	<p>La solicitud se registrará a través del siguiente formulario, seleccionando la modalidad "Traslado Externo":</p> <p>Es el mismo del enlace de la ficha de inscripción https://forms.gle/vaSL7jcRMpjD4FVC9</p>	<p>El pago es de:</p> <p>Arequipa: S/125.00 soles.</p>	Servicios Educativos.	Coordinación de Servicios Educativos.	<p>Hasta 15 días de realizada la solicitud.</p> <p>Se envía un correo dando respuesta a su solicitud (*). De ser aprobada la solicitud, recibirá también la tabla de convalidación.</p> <p>* La evaluación de las solicitudes de traslado dependerá de las vacantes asignadas.</p>
		<p>3. Solicitud de convalidación para Obtener el bachiller técnico:</p> <p>Dirigido a aquellos alumnos que culminaron su 6to ciclo hasta el 2020-2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Marco Común Europeo). - 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. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>Pago es de S/150.00</p>	Servicios Educativos	Coordinación de Servicios educativos.	<p>La respuesta llegará hasta 2 días antes del inicio de matrícula.</p> <p>Se envía un correo dando respuesta a su solicitud (*). De ser aprobada la solicitud, recibirá también la tabla de convalidación.</p> <p>* La evaluación de las solicitudes de traslado dependerá de las vacantes asignadas.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo VIII : Proceso de Traslado y convalidación							
PE-009	Proceso de Solicitud para rendir Evaluación Extraordinaria	<p>1. Requisitos para la solicitud:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>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.</p>	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>El pago es de:</p> <p>Arequipa: S/ 300.00 soles.</p>	Servicios Educativos.	Secretaría Académica.	<p>07 días hábiles desde la presentación de la solicitud, enviando la respuesta al correo del solicitante.</p>
		}					
PE-010	Proceso de Solicitud de Certificados	<p>1. Requisitos para la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios: Foto formal tamaño carné en fondo blanco. - Certificado Modular: Certificado o Constancia de haber cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>Pago de derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificado modular - S/100.00(*). * Certificado de estudios (por ciclo de estudios) - S/52.50(*). <p>(* Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.</p>	Servicios Educativos.	Secretaría Académica.	<p>30 días calendario desde la presentación de la solicitud, enviando el mismo al correo del solicitante.</p> <p>El documento puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial a la siguiente dirección:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero</p>
		Ver diagrama de flujo en Anexo X: Proceso de Solicitud de Certificados.					
PE-011	Proceso de rectificación de Certificados	<p>1. Requisitos para la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar, en físico, el certificado que desea rectificar. <p>Si el error es de Tecsup, se cubrirá los gastos de envío</p>	<p>Deberá completar el siguiente formulario:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>* Los gastos de envío del certificado a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)</p>	Servicios Educativos.	Secretaría Académica.	<p>El documento se entregará 10 días hábiles posteriores a la solicitud.</p> <p>El documento puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial a la siguiente dirección:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero</p>
		Ver diagrama de flujo en Anexo XI: Proceso de rectificación de Certificados.					

PE-012	Proceso de Solicitud de Constancias	<p>1. Requisitos para la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estos requerimientos aplican para las siguientes constancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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). 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>Pago de derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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.	Secretaría Académica.	<p>07 días hábiles desde la presentación de la solicitud, enviando el mismo al correo del solicitante.</p> <p>El documento será enviado al correo institucional, o será recogido de forma presencial por el solicitante a la siguiente dirección:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo XII: Proceso de Solicitud de Constancias.							
PE-013	Proceso de rectificación de Constancias	<p>1. Requisitos para la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar, en físico, la constancia que desea rectificar una vez se cuente con el actualizado. (Sólo para los casos que se requiere en físico). 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>* Los gastos de envío del certificado a corregir serán asumidos por el responsable del error (Solicitante o Tecsup)</p>	Servicios Educativos.	Secretaría Académica.	<p>El documento se entregará como máximo, 5 días hábiles posteriores a la solicitud.</p> <p>El documento puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial a las siguiente dirección:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo XIII: Proceso de rectificación de Constancias.							
PE-014	Proceso de Emisión de bachiller técnico	<p>Requisitos para la emisión del bachiller técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 preferencial 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. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>Pago es de S/ 300.00(*)</p> <p>(*) Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.</p>	Servicios Educativos.	Servicios Educativos.	<p>Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*).</p> <p>El título puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial en la siguiente dirección:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero</p> <p>(*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU.</p> <p>(*) Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo XIV: Proceso de Emisión de bachiller técnico.							
PE-015	Proceso de Solicitud de duplicado de bachiller técnico.	<p>Requisitos para la emisión del bachiller técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>Pago es de S/ 300.00 soles.</p>	Servicios Educativos.	Servicios Educativos.	<p>Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*).</p> <p>El título puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial en la siguiente dirección:</p> <p>* Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero</p> <p>(*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU.</p> <p>(*) Siendo un trámite administrativo no aplica el uso de la herramienta turnitin.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo XV: Proceso de Solicitud de duplicado de bachiller técnico.							
		<p>1. Titulación por proyecto Integrador (Requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>No requiere pago.</p>	Servicios Educativos.	Servicios Educativos.	<p>A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin.</p> <p>La respuesta de la aprobación de la sustentación se realizará 3 días hábiles posteriores a la sustentación.</p> <p>Con esta aprobación el egresado podrá realizar el trámite para la emisión de su título.</p>

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).	<p>2. Titulación por proyecto (Requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	Pago es de S/ 650.00 soles.	Servicios Educativos.	Servicios Educativos.	<p>A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin.</p> <p>La respuesta de la aprobación de la sustentación se realizará 3 días hábiles posteriores a la sustentación.</p> <p>Con esta aprobación el egresado podrá realizar el trámite para la emisión de su título.</p>
		<p>3. Programa de titulación por proyecto de aplicación (Requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	Pago es de S/ 1500.00 soles.	Centro de desarrollo profesional.	Coordinador del Centro de desarrollo profesional.	<p>El programa tiene una duración de 10 semanas. Posterior a ello se programa una fecha para la sustentación del proyecto elaborado.</p> <p>A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin.</p> <p>Los resultados de la sustentación son inmediatos, siendo entregados por el jurado evaluador luego de la sustentación.</p> <p>Una vez se cuente con la aprobación, el egresado se encuentra apto para tramitar su título.</p>
		<p>4. Programa de titulación profesional (Requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>La solicitud y sustentos se presentará a los siguientes correos:</p> <p>Arequipa: mpazh@tecsup.edu.pe</p>	Pago es de S/ 3500.00 soles.	Centro de desarrollo profesional.	Coordinador del Centro de desarrollo profesional.	<p>El programa tiene una duración de 11 semanas. Posterior a ello se programa una fecha para la sustentación del proyecto elaborado.</p> <p>A todo trabajo presentado se constata la originalidad haciendo uso de la herramienta Turnitin.</p> <p>Los resultados de la sustentación son inmediatos, siendo entregados por el jurado evaluador luego de la sustentación.</p> <p>Una vez se cuente con la aprobación, el egresado se encuentra apto para tramitar su título.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo XVI: 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).							
PE-017	Proceso para obtención de título profesional a través de examen de suficiencia (Dirigido a egresados de Programas académicos de 3 años).	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>* Para el examen se le asignará un jurado calificador, conformado por un mínimo de 2 personas y un máximo de 4.</p> <p>* 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.</p> <p>* El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del Programa de Estudios.</p> <p>* El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades para rendir este examen, si no aprueba, deberá optar por otra modalidad.</p>	<p>El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace:</p> <p>Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login</p>	<p>Pago es de:</p> <p>Arequipa: S/ 650.00 soles.</p>	Servicios Educativos.	Servicios Educativos.	<p>Respuesta de solicitud 10 días. - Correo (*)</p> <p>Espera para rendir examen de parte teórica y práctica (Variable).</p> <p>Resultados: 1 día hábil - Persona.</p> <p>(*)Al no realizarse una entrega de trabajo no aplica el uso de la herramienta turnitin.</p>
Ver diagrama de flujo en Anexo XVII: Proceso para obtención de título profesional a través de examen de suficiencia (Dirigido a egresados de Programas académicos de 3 años).							

PE-018	Proceso de Trámite para emisión de título	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 / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de: Arequipa: S/ 400.00 soles Nota: Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos	Servicios Educativos	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial en la siguiente dirección: * Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. *)Al no realizarse una entrega de trabajo no aplica el uso de la herramienta turnitin.
		2. Requisitos para obtener el título Profesional Técnico (3 años): - Tener la condición de egresado del 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.	El estudiante / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de: Arequipa: S/ 400.00 soles. Nota: Si el solicitante requiere que el documento sea enviado a su domicilio se adicionará los gastos de envío.	Servicios Educativos.	Servicios Educativos.	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial en la siguiente dirección: * Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. *)Al no realizarse una entrega de trabajo no aplica el uso de la herramienta turnitin.
Ver diagrama de flujo en Anexo XVIII: Proceso de Trámite para emisión de título.							
PE-019	Proceso de Solicitud de duplicado de Título técnico y título profesional técnico	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 / ingresante debe comunicarse a través del siguiente enlace: Intranet Académica: https://campus-cloud.tecsup.edu.pe/auth/login	Pago es de: Arequipa: S/ 400.00 soles. 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 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título será recogido de forma presencial por el solicitante. * Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero. (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*)Al no realizarse una entrega de trabajo no aplica el uso de la herramienta turnitin.
Ver diagrama de flujo en Anexo XIX: Proceso de Solicitud de duplicado de Título.							
PE-020	Proceso de rectificación de bachiller técnico y título técnico	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 / ingresante 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.	Servicios Educativos.	Hasta 7 meses desde la presentación de la solicitud (*). El título puede llegar al domicilio del solicitante o ser recogido de forma presencial en la siguiente dirección: * Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero (*) El tiempo de entrega dependerá de la respuesta del MINEDU. (*)Al no realizarse una entrega de trabajo no aplica el uso de la herramienta turnitin.
Ver diagrama de flujo en Anexo XX: Proceso de Solicitud de rectificación de bachiller y título técnico.							
PE-021	Proceso de asignación de EFSRT en Empresa	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.	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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXI: Proceso de asignación de EFSRT en Empresa							
PE-022	Proceso de asignación de EFSRT en TECSUP	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.	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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXII: Proceso de Inscripción para solicitud de prácticas pre profesional							

PE-023	Proceso de convalidación de horas de Experiencias formativas en situación real de trabajo	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: Arequipa: scarpio@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
Ver diagrama de flujo en Anexo XXIII: Proceso de convalidación de horas de Experiencias formativas en situación real de trabajo							
PE-024	Proceso de Solicitud de sílabo certificado	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 / ingresante 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.	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 / ingresante 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.	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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXIV: Proceso de Solicitud de sílabo certificado.							
PE-025	Proceso de Refinanciamiento	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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXV: Proceso de Refinanciamiento.							
PE-026	Proceso de Otorgamiento de becas	1. Requisitos para la solicitud: - Los requisitos dependen del tipo de beca que obtendrá el postulante, pudiendo ser: * Beca por orfandad (según ley 23585). * Beca al mérito. * Becas a ingresantes. * Becas de convenio con empresas. Pasos a tener en cuenta, luego de la solicitud: 1. Dependiendo de 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 / ingresante 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 financieros	Jefe de Servicios financieros.	La confirmación llega 30 días calendario antes del inicio de matrícula, a través del correo de la coordinadora de servicios educativos. Luego de ello, el becado deberá firmar el Contrato y el Reglamento Institucional. Una vez realizado este 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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXVI: Proceso de otorgamiento de becas.							

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) - PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Código	Nombre del Proceso	Requisitos			Información de la gestión		
		Descripción	Canal de recepción	Pago a realizar (en S/)	Área resolutoria	Autoridad competente para resolver	Tiempo de resolución
PFC - 001	Proceso de inscripción	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	Asistente 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 programa - Cronograma de pagos firmado.	Los documentos se presentarán al asesor comercial por correo electrónico.	Dependerá del curso o programa seleccionado.	Servicios Financieros	Asistente de servicios financieros	08 días calendario desde la presentación de la solicitud. Respuesta llegará al correo presente en la ficha de inscripción.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXVII: Proceso de inscripción.							
PFC - 002	Proceso de solicitud de Constancia	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.	La solicitud se presentará al siguiente formulario: https://forms.gle/cSaPArz4s3YyWu1V6	No hay pago.	Servicios Educativos.	Asistente de Secretaría Académica.	Inmediato
Ver diagrama de flujo en Anexo XXVIII: Proceso de solicitud de constancia.							
PFC-003	Proceso de rectificación de Constancias	1. Requisitos para la solicitud: - Enviar un correo electrónico solicitando la rectificación. - Adjuntar constancia digital, el cual se va a rectificar.	La solicitud se presentará al siguiente formulario: https://forms.gle/cSaPArz4s3YyWu1V6	No requiere pago.	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 solicitante deberá apersonarse a la siguiente dirección: * Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXIX: Proceso de rectificación de Constancias.							
PFC - 004	Proceso de solicitud de Certificado	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/cSaPArz4s3YyWu1V6	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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXX: Proceso de solicitud de certificado.							
PFC - 005	Proceso de solicitud de duplicado de certificado	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/cSaPArz4s3YyWu1V6	Pago es de S/ 200.00 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.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXXI: Proceso de duplicado de certificado							
PFC-006	Proceso de rectificación de Certificados	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/cSaPArz4s3YyWu1V6	No requiere pago	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 solicitante deberá apersonarse a la siguiente dirección: * Trujillo: Mz. A Sub lote 1 Urbanización Tecsup Víctor Larco Herrera. * Lima: Avenida Cascanueces 2221 - Sta. Anita. * Arequipa: Urb. Monterrey Lote D-8, José Luis Bustamante y Rivero.
Ver diagrama de flujo en Anexo XXXII: Proceso de rectificación de Certificados.							

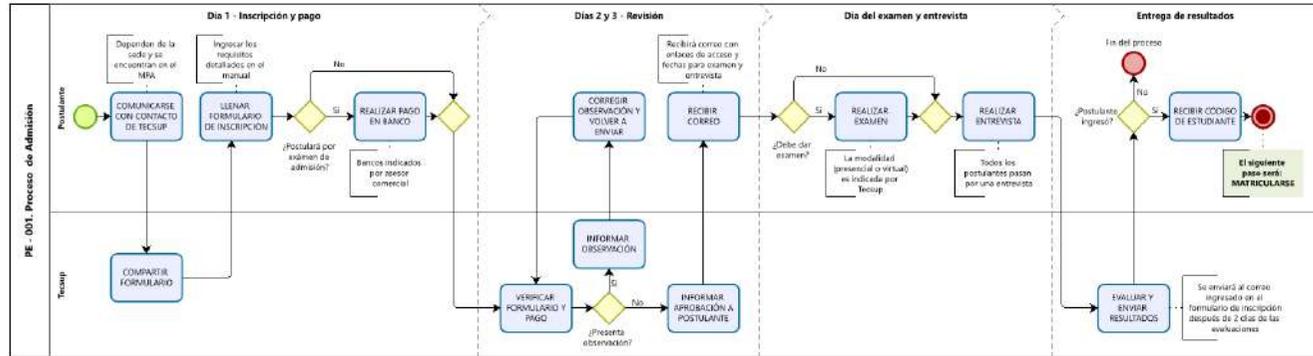
PFC - 007	Proceso de solicitud de retiro	<p>1. Requisitos. - Llenar la solicitud indicando datos del solicitante, datos del programa y motivo de retiro. La evaluación se realizará en función al Punto 7, presente en el documento de Términos y Condiciones firmado al momento de la inscripción:</p> <p>1. 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.</p>	<p>La solicitud se presentará por medio del siguiente link: https://forms.gle/a7VGnw8fmYjXSDbr5</p>	No requiere pago	Servicios financieros	Jefatura de Servicios Financieros	07 días calendario desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó.
		Ver diagrama de flujo en Anexo XXXIII: Proceso de solicitud de retiro.					
PFC - 008	Proceso de solicitud de Postergación	<p>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:</p> <p>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.</p>	<p>La solicitud se presentará por medio del siguiente link: https://forms.gle/a7VGnw8fmYjXSDbr5</p>	No requiere pago	Comercial	Coordinador Comercial	14 días calendario desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó.
		Ver diagrama de flujo en Anexo XXXIV: Proceso de solicitud de postergación.					
PFC - 009	Proceso de solicitud de Devoluciones	<p>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.</p>	<p>La solicitud se presentará por medio del siguiente link: https://forms.gle/a7VGnw8fmYjXSDbr5</p>	No requiere pago	Servicios financieros	Jefatura de Servicios Financieros	14 días calendario desde la presentación de la solicitud al correo por el cual se presentó.
		Ver diagrama de flujo en Anexo XXXV: Proceso de solicitud de devoluciones.					

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

En este sentido, se entiende que son de conocimiento oportuno de los estudiantes y de permanente acceso, desde el momento de su comunicación por cualquier medio electrónico o publicación en la página web o en las instalaciones de TECSUP.

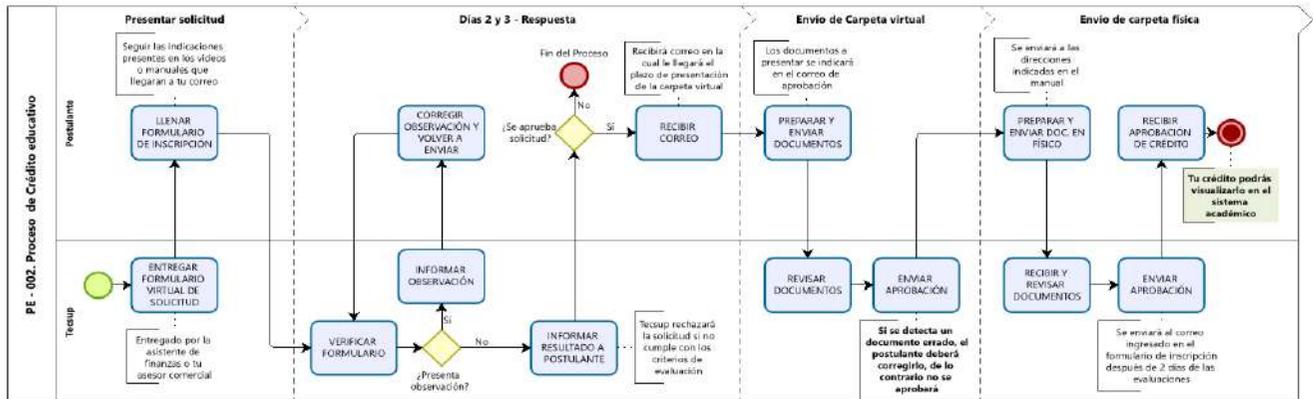
ANEXOS

Anexo I : Proceso de Admisión



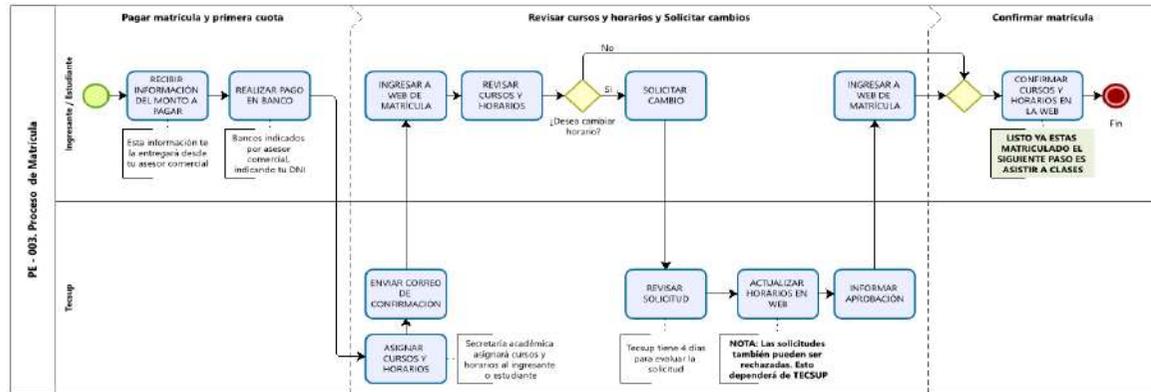
Powered by Bemgi Modeler

Anexo II : Proceso de Crédito Educativo



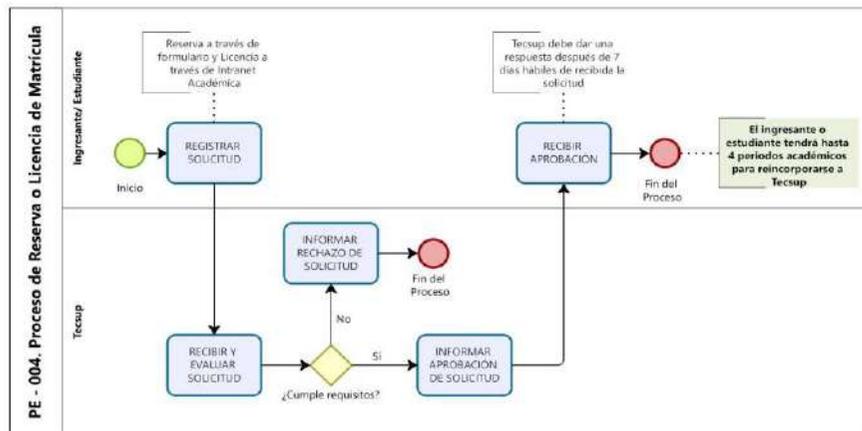
Powered by Bemgi Modeler

Anexo III: Proceso de Matrícula



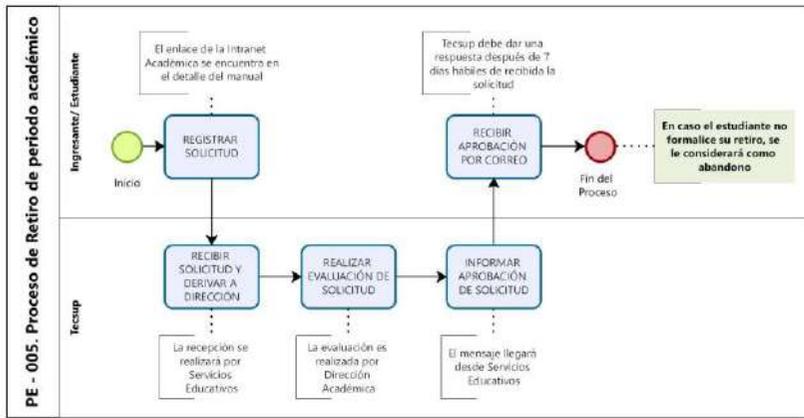
Powered by
BPMN
Modeler

Anexo IV: Proceso de reserva o licencia de matrícula

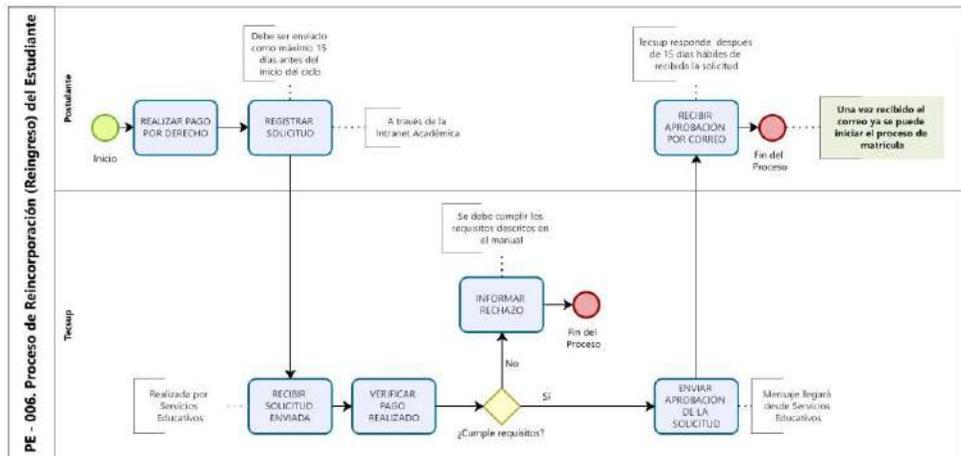


Powered by
BPMN
Modeler

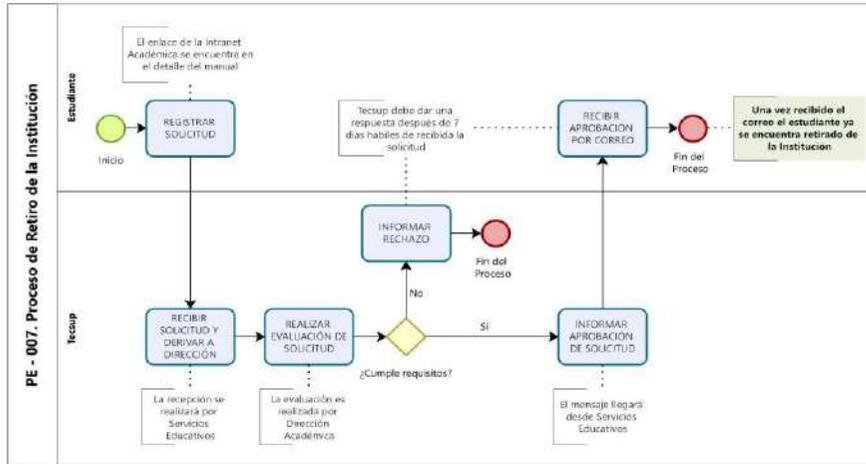
Anexo V: Proceso de retiro del período académico



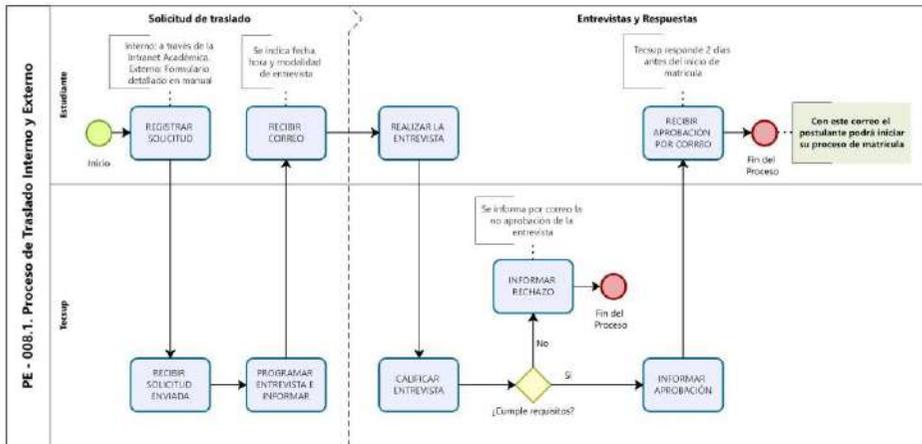
Anexo VI: Proceso de reincorporación (reingreso) del estudiante



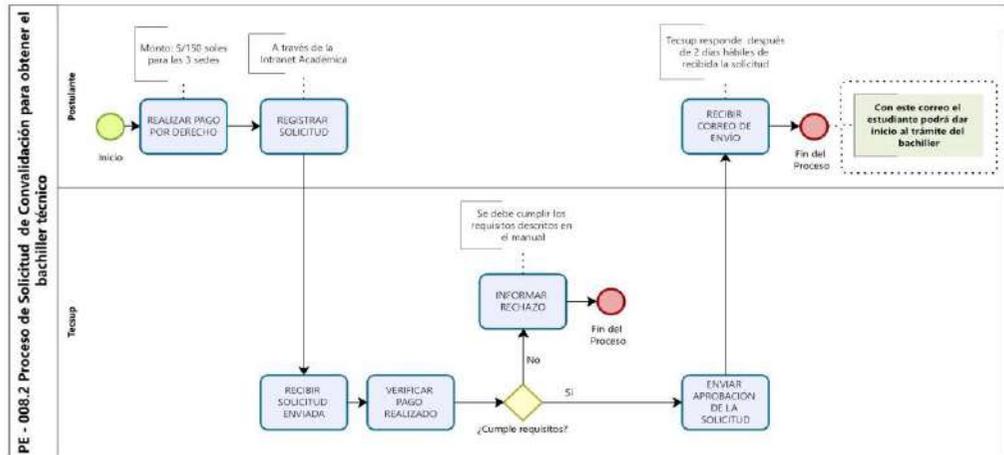
Anexo VII: Proceso de retiro de la institución



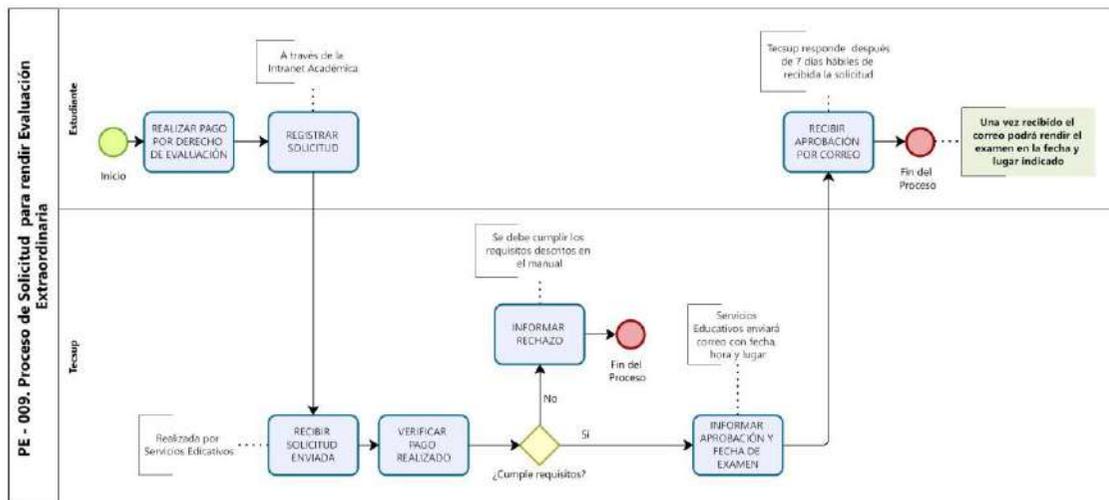
Anexo VIII: Proceso de Traslado interno y externo



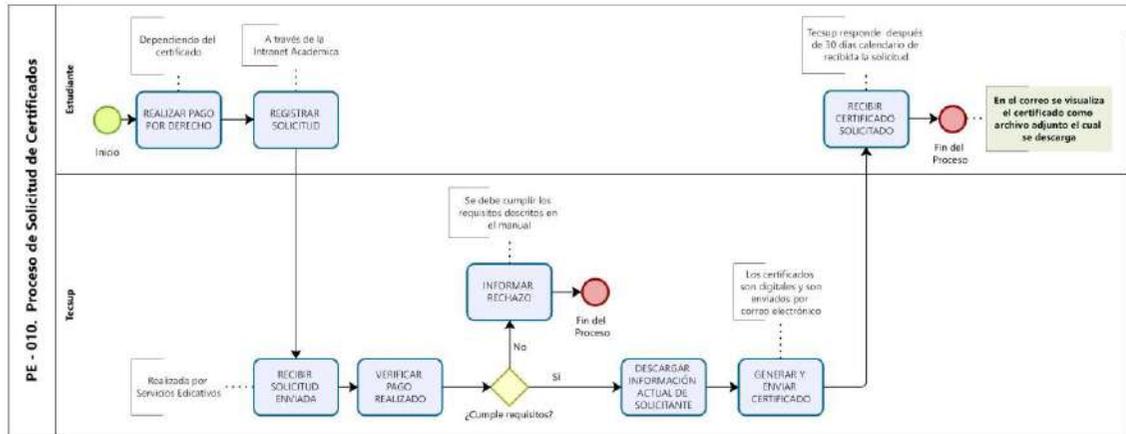
Anexo VIII: Proceso de solicitud de convalidación para obtener el bachiller técnico



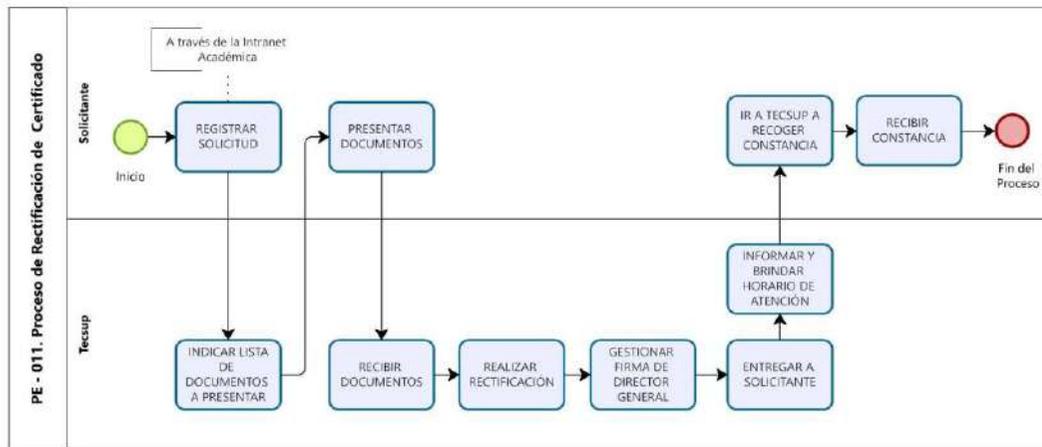
Anexo IX: Proceso de solicitud para rendir evaluación extraordinaria



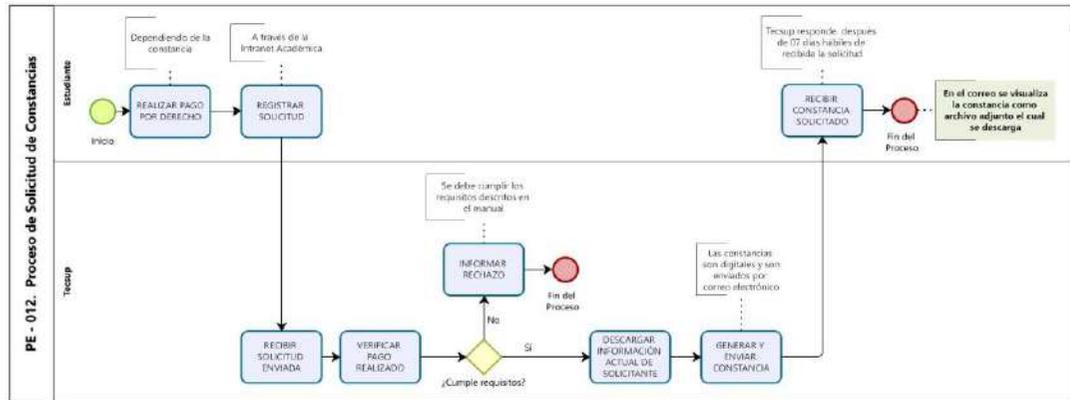
Anexo X: Proceso de solicitud de certificado



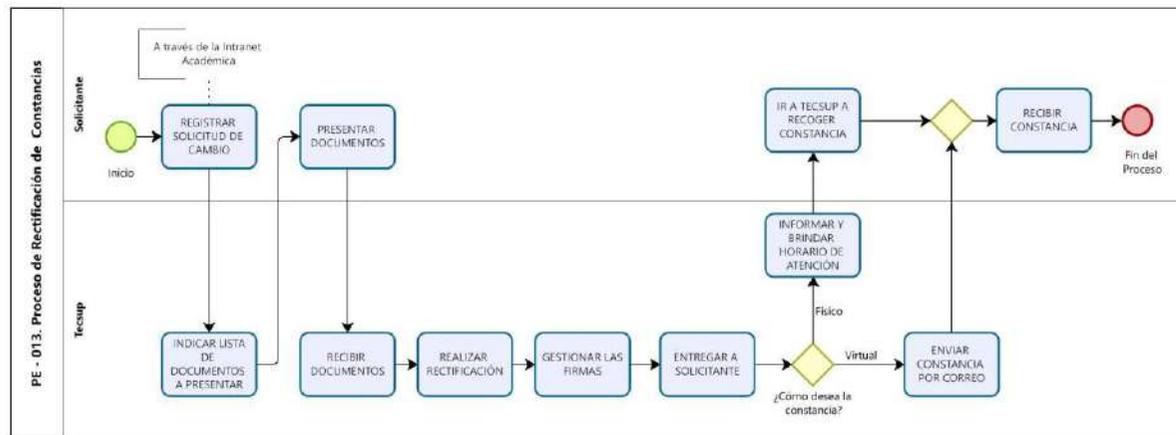
Anexo XI: Proceso de rectificación de certificado



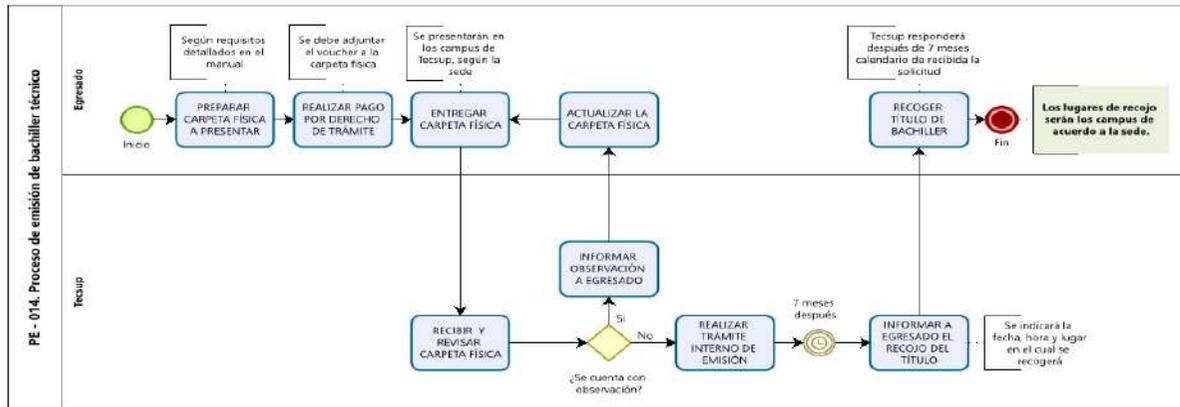
Anexo XII: Proceso de solicitud de constancias



Anexo XIII: Proceso de rectificación de constancias

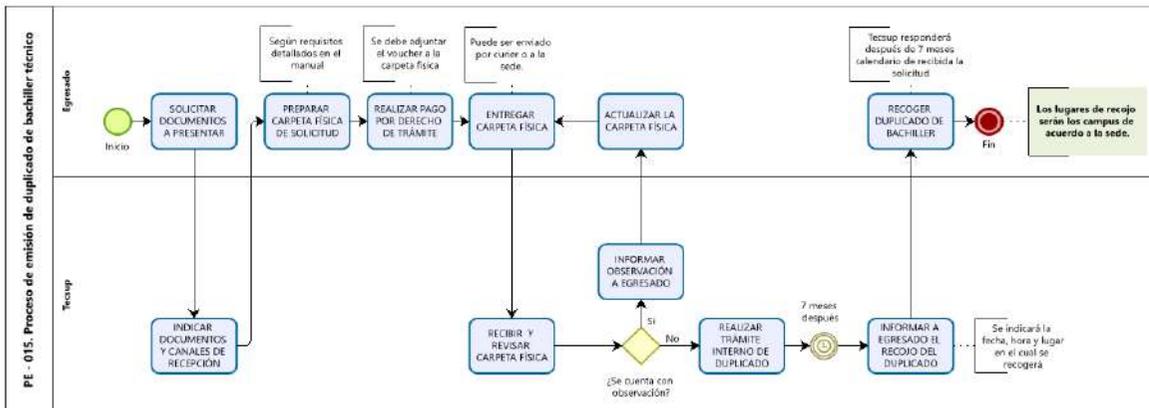


Anexo XIV: Proceso de emisión de bachiller técnico



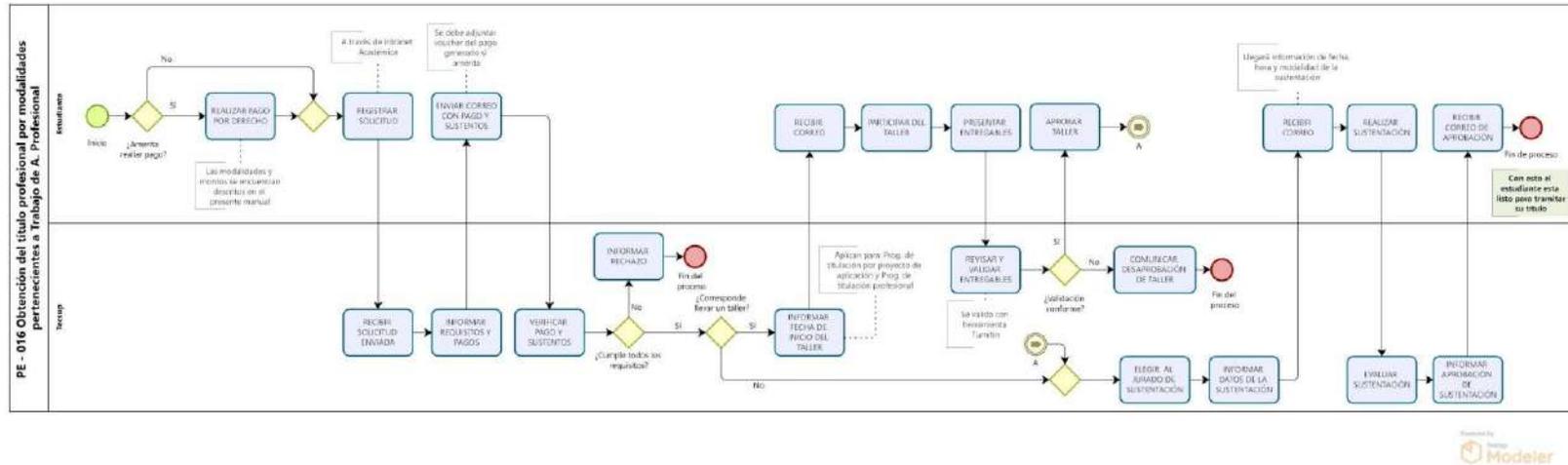
Powered by BPM Modeller

Anexo XV: Proceso de emisión de duplicado de bachiller técnico

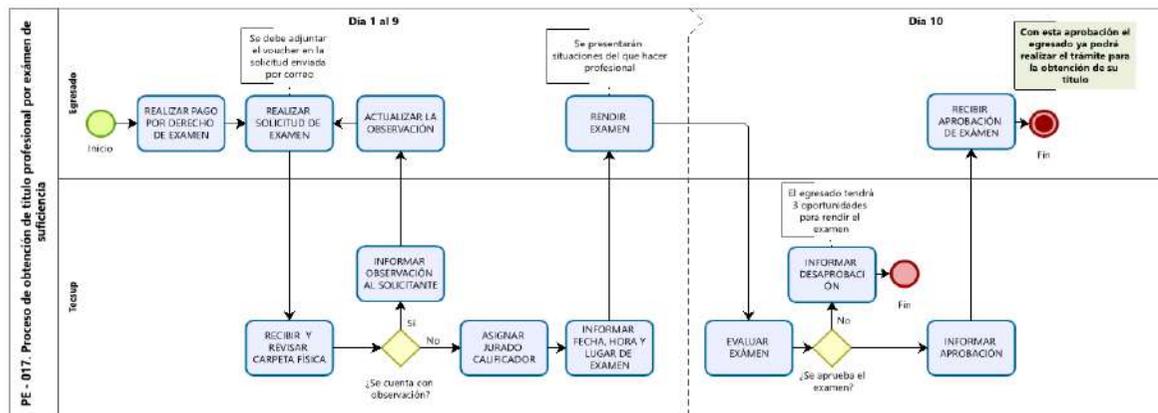


Powered by BPM Modeller

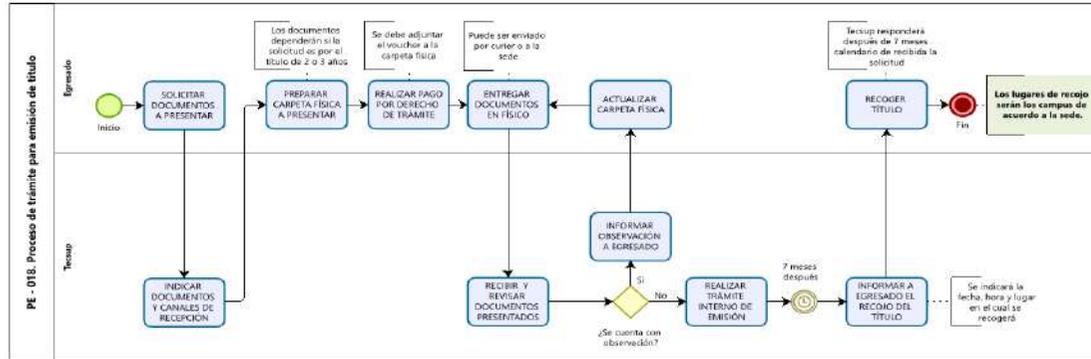
Anexo XVI: Proceso de obtención de título profesional por modalidades pertenecientes a trabajo de a. profesional



Anexo XVII: Proceso de obtención de título profesional por examen de suficiencia

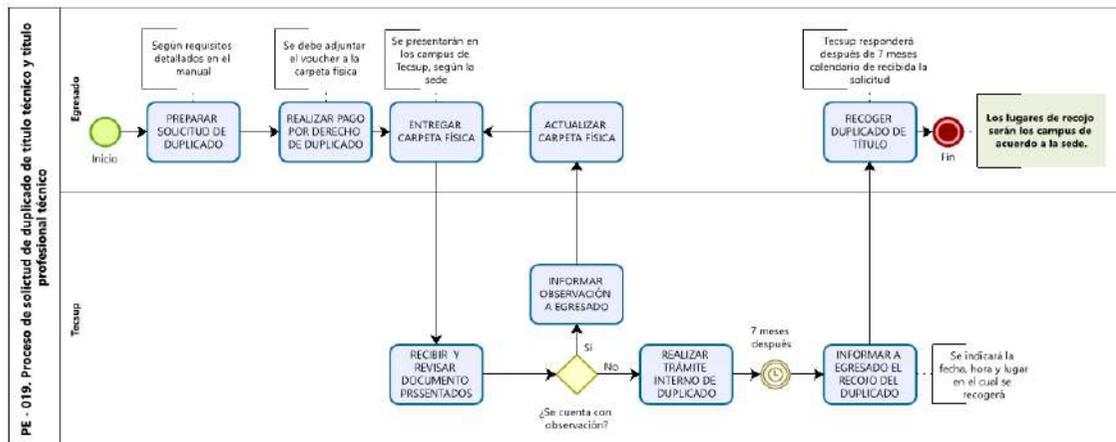


Anexo XVIII: Proceso de trámite de obtención de título



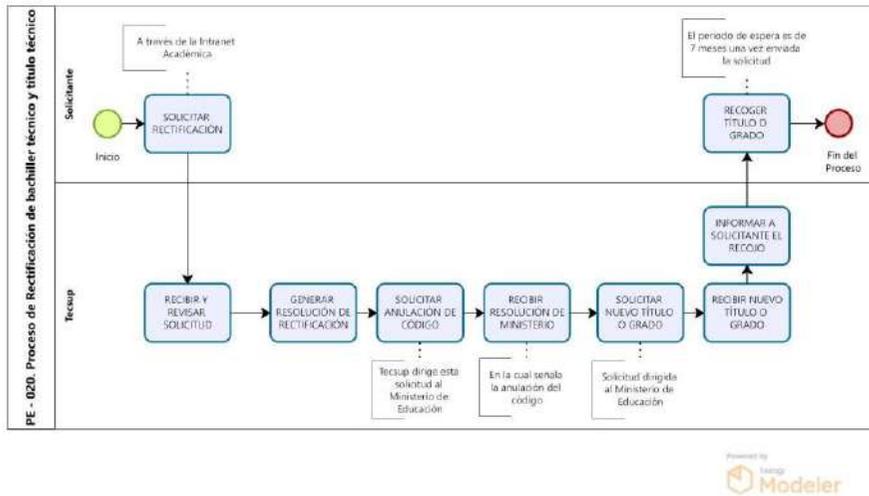
Powered by Modeler

Anexo XIX: Proceso de solicitud de duplicado de título

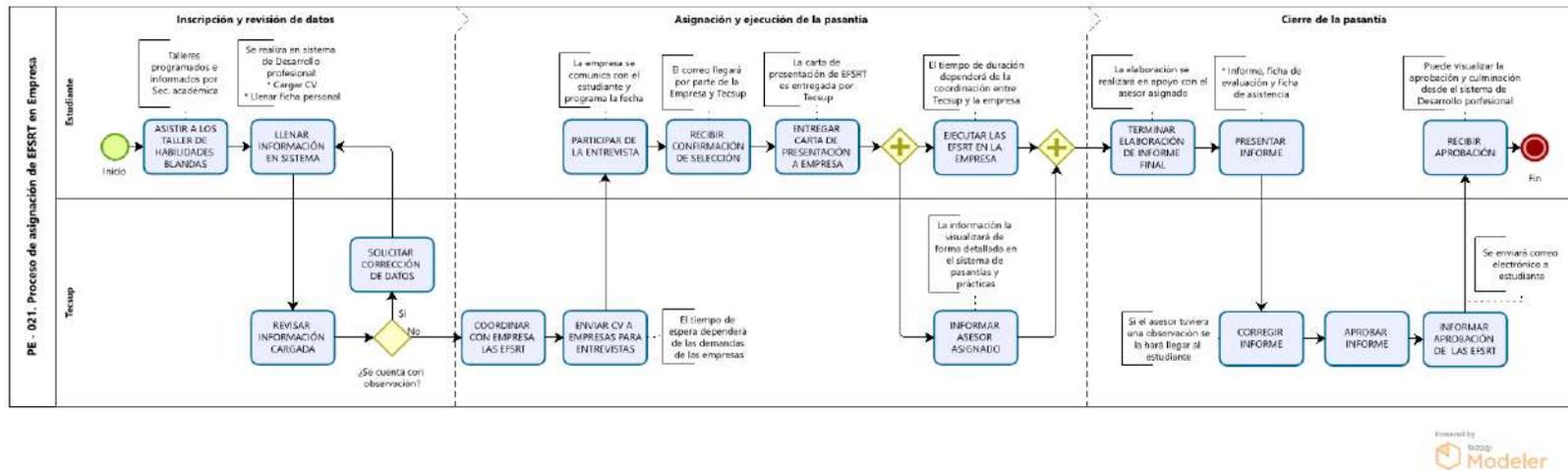


Powered by Modeler

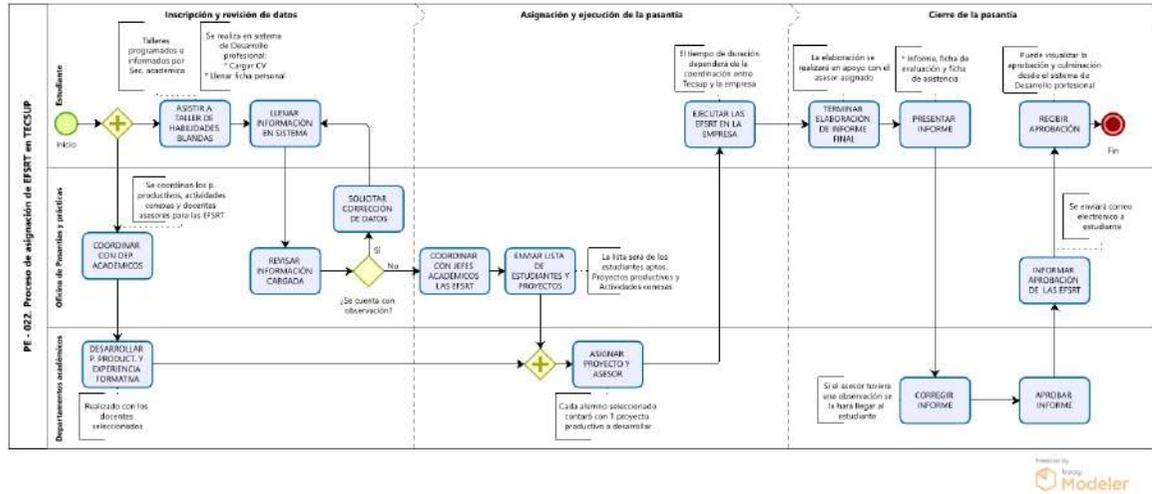
Anexo XX: Proceso de rectificación de bachiller y título técnico



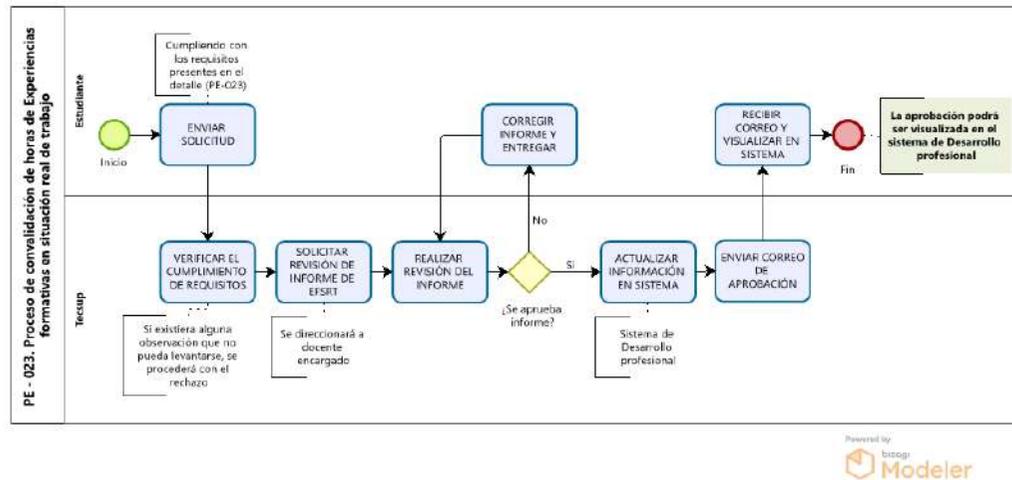
Anexo XXI: Proceso de asignación de EFSRT en Empresa



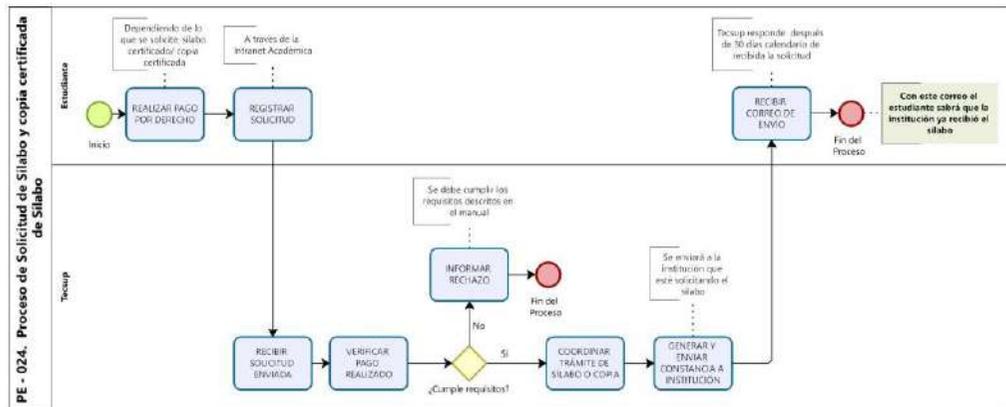
Anexo XXII: Proceso de asignación de EFSRT en Tecsup



Anexo XXIII: Proceso de convalidación de horas de Experiencias formativas en situación real de trabajo

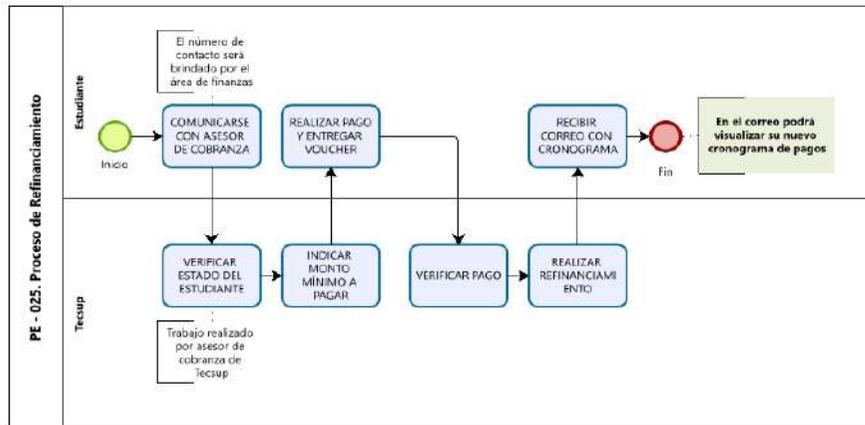


Anexo XXIV: Proceso de solicitud de sílabo y copia certificada de sílabo



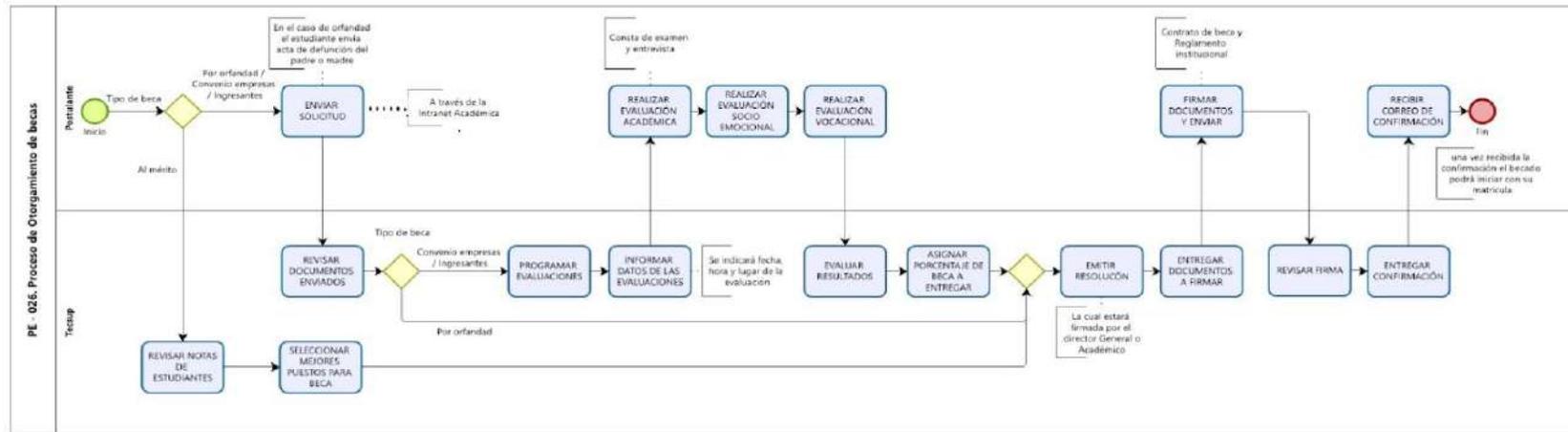
Powered by
 Modeler

Anexo XXV: Proceso de refinanciamiento

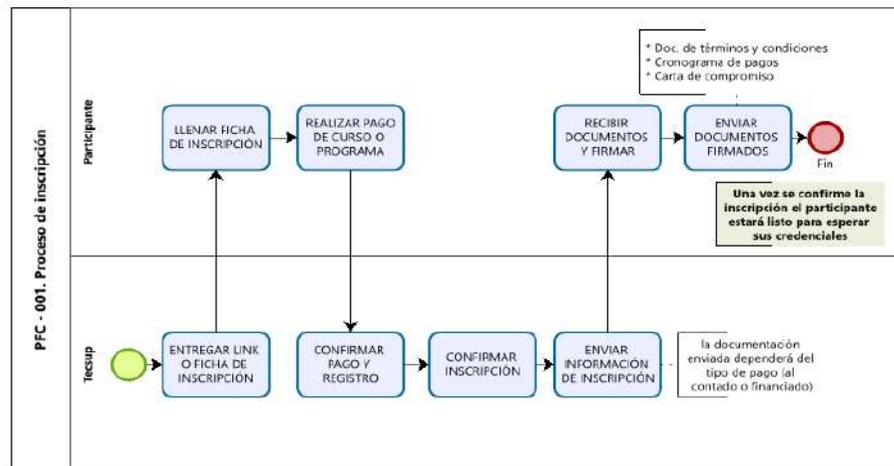


Powered by
 Modeler

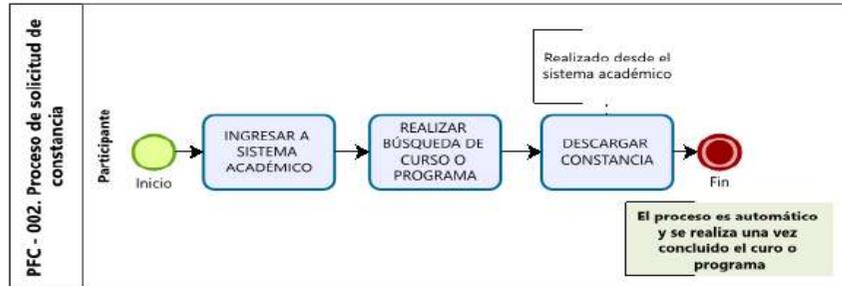
Anexo XXVI: Proceso de otorgamiento de becas



Anexo XXVII: Proceso de inscripción

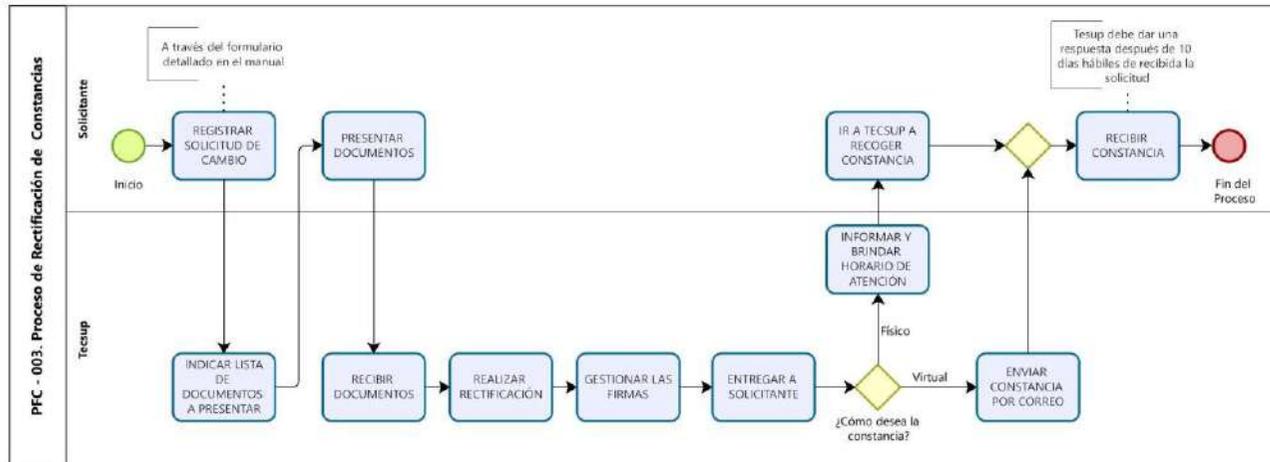


Anexo XXVIII: Proceso de solicitud de constancia



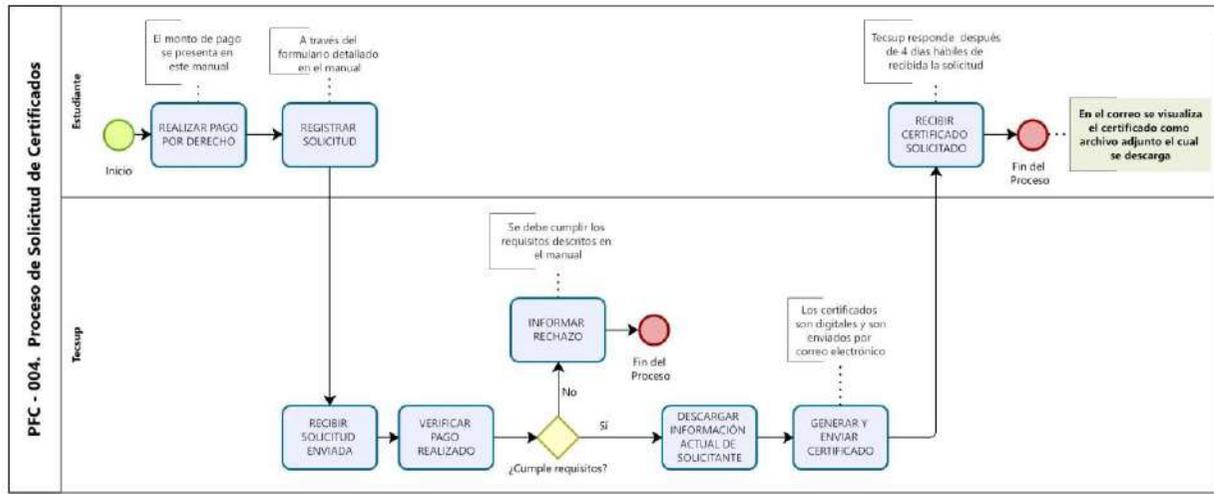
Powered by

Anexo XXIX: Proceso de rectificación de constancias

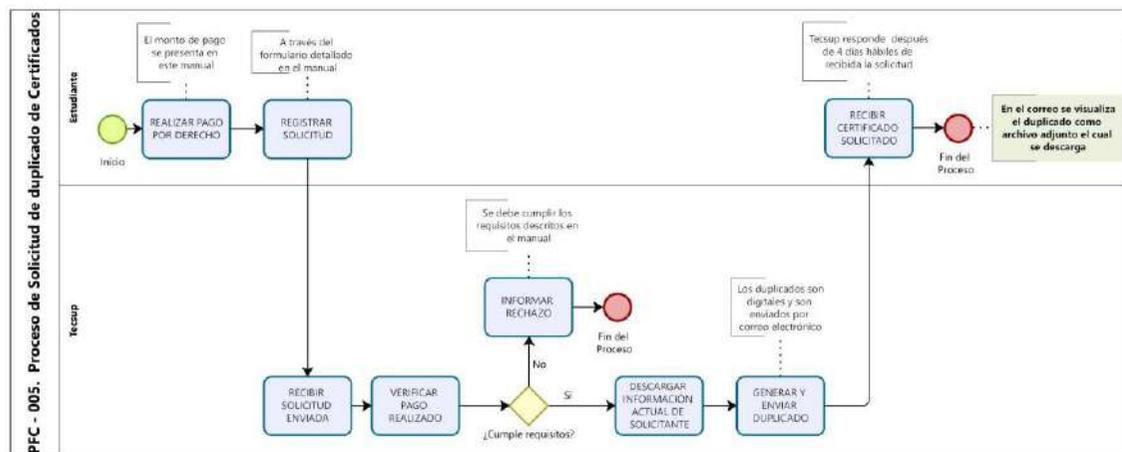


Powered by

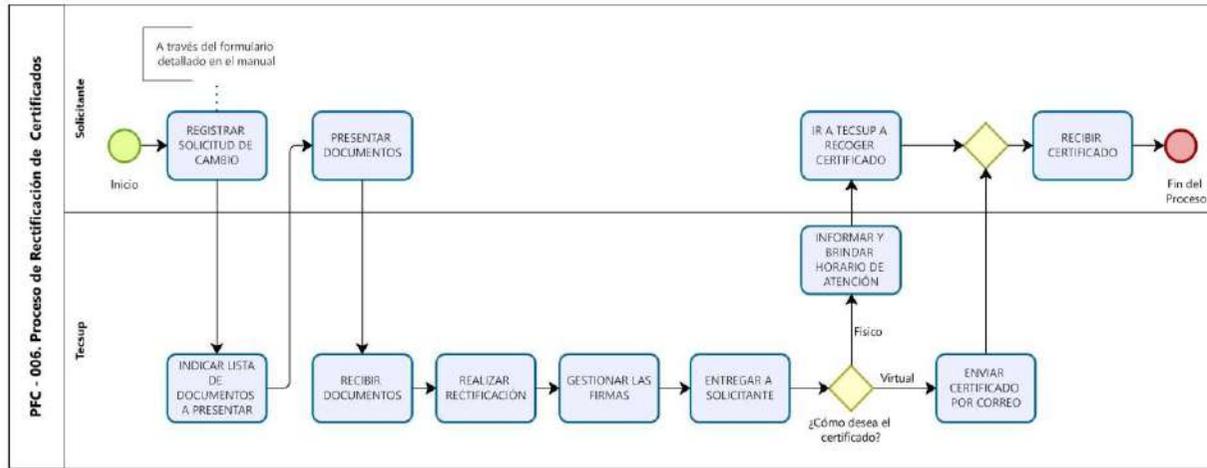
Anexo XXX: Proceso de solicitud de certificados



Anexo XXXI: Proceso de solicitud de duplicado de certificados

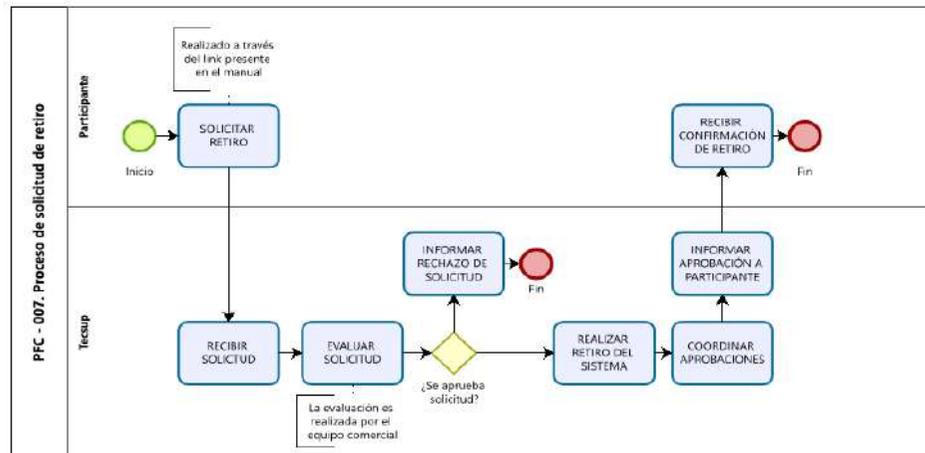


Anexo XXXII: Proceso de rectificación de certificados



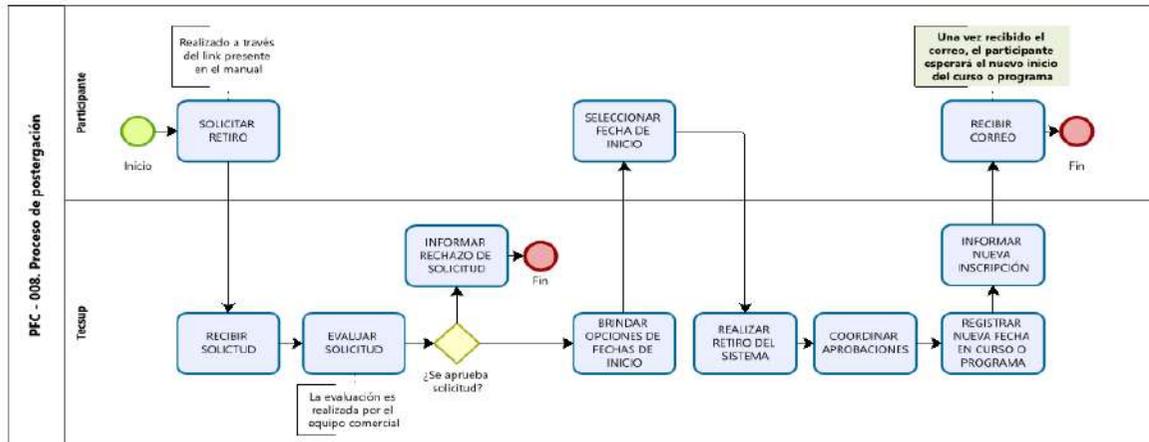
Powered by
 BPM Modeller

Anexo XXXIII: Proceso de solicitud de retiro



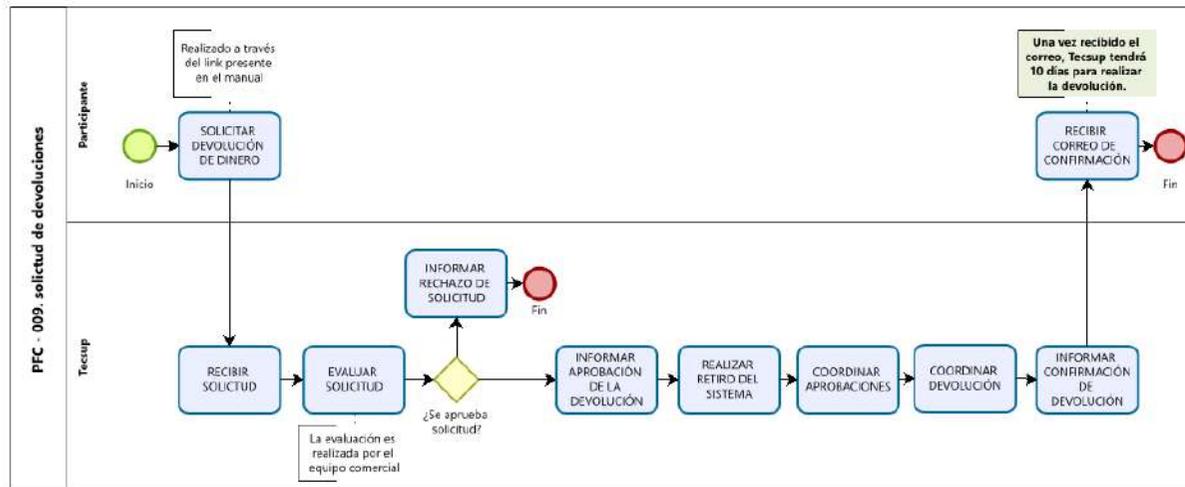
Powered by
 BPM Modeller

Anexo XXXIV: Proceso de postergación



Powered by Modeler

Anexo XXXV: Proceso de solicitud de devolución



Powered by Modeler