

TUPA							
Item	PROCESO ACADÉMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREAS PROCESOS INTERMEDIOS	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
1	Admisión	Solicitud de Admisión Copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). Partida de nacimiento. Certificado de estudios secundarios completos original y visado. Pago correspondiente a la tasa de admisión. 02 (dos) Fotografías a color en fondo blanco tamaño carné.	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de psicopedagogía/asistencia social/EFSTR/convenios •Jefe académico •Jefe administrativo •Especialista en Soporte Técnico TICS •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Coordinador de unidad pedagógica 	Secretaria académica	5	100.00
2	Matriculación Estudiantes Nuevos	Solicitud de Matriculación Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). Certificado de estudios secundarios completos original y visado. Pago de Matriculación 02 (dos) Fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. Contrato de Servicios Educativos	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de psicopedagogía/asistencia social/EFSTR/convenios •Jefe académico •Jefe administrativo •Especialista en Soporte Técnico TICS •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Coordinador de formación continua 	Responsable del área de seguimiento egresados/inserción laboral	1	80.00
3	Matriculación Estudiantes Regulares	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Reinscripción • Boleta de Notas • Carta de Compromiso Firmada de Aceptar los Compromisos de EPIC. • Copia de DNI. • Pago por derecho de matriculación 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Jefe administrativo •Especialista en Soporte Técnico TICS •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Coordinador de unidad pedagógica 	Secretaria académica	1	80.00
4	Reserva de matriculación	a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto. b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Jefe administrativo •Especialista en Soporte Técnico TICS •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH 	Secretaria académica	7	30.00
5	Reingreso de alumno que abandonó	Solicitud de Reingreso Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). Presentar certificados académicos previos o historial académico. Pago de Reingreso	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de psicopedagogía/asistencia social/EFSTR/convenios •Jefe académico •Jefe administrativo •Especialista en Soporte Técnico TICS •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Coordinador de unidad pedagógica 	Secretaria académica	7	25.00
6	Constancia de matriculación programa de estudios y formación continua	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Constancia de Matriculación •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Presentar el comprobante de matriculación en el programa de estudios o formación continua. •Pago de Constancia 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	7	30.00

7	Silabos de los Programas de Estudios	Solicitud al área académica	Encargado de Logística, Tesorería, caja y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Coordinador de unidad pedagógica •Directora general 	Secretaria académica	15	110.00
8	Constancia de notas Programa de estudios y formación continua	Estudiante vigente	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Directora general •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	7	30.00
9	Constancia de Egresado	Solicitud al área académica	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Directora general •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	7	45.00
10	Certificado Oficial de Estudios (parcial o total)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • 01 Fotografía tamaño carnet con fondo blanco. • Comprobante de Pago 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Secretaria académica •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Directora general 	Secretaria académica	7	250.00
11	Certificado Modular por Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • Haber Aprobado las unidades didácticas del modulo. • Haber aprobado las experiencias formativa en situaciones reales de trabajo. • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Coordinador de unidad pedagógica •Directora general 	Secretaria académica	7	65.00
12	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro. • Copia del DNI • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Coordinador de unidad pedagógica •Directora general 	Secretaria académica	7	60.00
13	Certificado Progresivo por Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • Haber Aprobado las unidades didácticas del ciclo. • Haber aprobado las experiencias formativa en situaciones reales de trabajo. • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Coordinador de unidad pedagógica •Directora general 	Secretaria académica	7	55.00
14	Duplicado de Certificado Progresivo por Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro. • Copia del DNI • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Coordinador de unidad pedagógica •Directora general 	Secretaria académica	7	50.00
15	Certificados de Programas de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Haber aprobado el programa de formación continua . • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Coordinador de formación continua •Directora general 	Secretaria académica	7	75.00

16	Duplicado Certificados de Programas de Formacion Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro. • Copia del DNI • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Coordinador de formación continua • Coordinador de unidad pedagógica • Directora general 	Secretaria académica	7	70.00
17	Examen sustitutorio	Solicitud al area academica	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Jefe académico • Docentes • Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	5	40.00
18	Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al area academica. • Constancia de no adeudo • Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Jefe académico • Coordinador de unidad pedagógica • Secretaria académica • Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	5	35.00
19	Traslado Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al area academica. • Resolucion directoral que autoriza el traslado de la institucion de procedencia • Certificado de Estudios superiores originales de la institucion de procedencia. • Copia de DNI. • 02 Fotografias carnet con fondo blanco. • Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion. 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe académico • Coordinador de unidad pedagógica • Secretaria académica • Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	15	0.00
20	Trámite de Bachiller técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la direccion general. • Aprobacion de un programa academico (120 creditos) • Certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria • Informe académico de haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el jefe de la Unidad Académica del Instituto • 02 Fotografias tamaño pasaporte con fondo blanco • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Jefe académico • Secretaria académica • Coordinador de unidad pedagógica • Directora general 	Secretaria académica	60	125.00
21	Duplicado de diploma de Bachiller técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución • Copia autenticada del documento nacional de identidad. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • 02 Fotografias tamaño pasaporte con fondo blanco • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Jefe académico • Secretaria académica • Directora general 	Secretaria académica	7	80.00
22	Tramite Titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de emisión y registro del Título de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución • Haber obtenido el grado de bachiller técnico. • Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. • 04 fotografias tamaño pasaporte a colores con fondo blanco • Copia de DNI • Constancia de no adeudar pensiones y otros • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Jefe académico • Secretaria académica • Directora general 	Secretaria académica	180	3,300.00
23	Duplicado del Título Profesional Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la institución • Denuncia o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • 02 Fotografias tamaño pasaporte con fondo blanco • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing • Jefe académico • Secretaria académica • Directora general 	Secretaria académica	90	175.00

24	Constancia de título en trámite	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Constancia de Título en Trámite •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Certificado de finalización de estudios o cualquier otro documento que confirme que el estudiante ha completado el programa académico. •Pago de Constancia 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Secretaria académica •Directora general 	Secretaria académica	7	30.00
25	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	7	50.00
26	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	7	50.00
27	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	60	100.00
28	Autenticación de Certificados, Constancias por hoja	Solicitud al área académica	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	7	3.00
29	Carnet de Estudiante	Matriculado en el Instituto	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	5	30.00
30	Duplicado de Carnet de Estudiante	Solicitud al área académica	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	5	30.00
31	Constancia de Estudios	Solicitud al área académica	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Secretaria académica	7	25.00
32	Autenticación de plan de estudios	Solicitud al área académica	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	7	40.00

33	Cambio de Turno o Seccion	Solicitud al área académica	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	5	30.00
34	Examen de suficiencia de Ingles	Solicitud al área académica, haber culminado los estudios de titulación (tesis).	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Docentes •Directora general 	Secretaria académica	3	170.00
35	Pensión de enseñanza por ciclo	Es por créditos	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Jefe administrativo	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	1	945.00
36	Búsqueda de documentos	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Búsqueda de Documentos •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Pago del Servicio 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	Secretaria académica	7	25.00
37	Carta presentación prácticas pre-profesionales de carrera	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Carta de Presentación •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Proveer un historial académico o certificado de estudios que demuestre el avance en la carrera. •Pago del Servicio •Especificar la empresa o institución donde se realizarán las prácticas. •Indicar el área o departamento en el cual se desarrollarán las actividades pre-profesionales. 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	7	30.00
38	Ceremonia protocolar	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Participación •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Certificado de finalización de estudios o cualquier documento que confirme que el estudiante ha completado su programa académico. •Pago de la Ceremonia •Confirmación de Asistencia •Cumplir con cualquier requisito adicional indicado por el instituto para la participación en la ceremonia (por ejemplo, vestimenta adecuada, ensayo previo, etc.) 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Directora general 	Secretaria académica	15	125.00
39	Certificado de buena conducta	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Certificado de Buena Conducta •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Pago del Certificado 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaria académica •Jefe académico •Directora general 	Secretaria académica	7	30.00
40	Constancia de no adeudar	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Constancia de No Adeudar •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Pago del Servicio 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe administrativo •Especialista en Soporte Técnico TICS 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	7	30.00
41	Constancia de vacante de carrera profesional	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Constancia de Vacante •Documentación Personal y Académica •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Proveer un historial académico o certificación de estudios previos que demuestre la elegibilidad para la vacante. •Pago del Servicio 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Jefe académico •Secretaria académica •Directora general 	Secretaria académica	7	30.00
42	Curso a cargo del programa de estudios (pago por mes)	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Inscripción al Curso •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Proveer un historial académico o certificación de estudios previos que demuestre la elegibilidad para el curso. •Pago Mensual del Curso 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Jefe administrativo	Secretaria académica	1	85.00
43	Curso a cargo de formación continua (pago por mes)	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Inscripción al Curso •Documentación Personal y Académica •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Proveer un historial académico o certificación de estudios previos que demuestre la elegibilidad para el curso. •Pago Mensual del Curso 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Jefe administrativo	Coordinador de formación continua	1	40% del costo total de curso mensual

44	Curso a cargo del programa de titulación	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Inscripción al Curso de Titulación •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Proveer un historial académico que demuestre la finalización de los estudios requeridos para la titulación. •Pago del Curso de Titulación 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Jefe administrativo	Secretaría académica	1	375.00
45	Recuperación de sustentación	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Recuperación de Sustentación •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Pago de la Recuperación 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing •Secretaría académica •Docentes •Jefe académico 	Secretaría académica	15	240.00
46	Devolución de dinero	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Devolución de Dinero •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). •Incluir el comprobante de pago original o recibos que justifiquen el monto a devolver •Proveer una justificación válida para la solicitud de devolución (por ejemplo, retiro del curso, error en el cobro, etc.). •Adjuntar cualquier documentación adicional que respalde el motivo de la devolución. 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe académico •Jefe administrativo 	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	7	30%
47	Devolución de documentos	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Devolución de Documentos •Presentar una copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.). 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	No hay	Secretaría académica	7	0.00
48	Examen de cargo de Programa profesional	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Examen de cargo •Pago del examen 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Secretaría académica •Especialista en Soporte Técnico TICS •Docentes 	Secretaría académica	5	165.00
49	Examen extemporáneo	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Examen extemporáneo •Pago del examen 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Secretaría académica •Especialista en Soporte Técnico TICS •Docentes 	Secretaría académica	5	50.00
50	File de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Expediente de EFSRT •Pago del expediente 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Responsable del área de psicopedagogía/asistencia social/EFSRT/convenios	3	30.00
51	Constancia de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de constancia •Pago de constancia 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Secretaría académica	3	10.00
52	Justificación de inasistencias	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de justificación •Pago del trámite •Presentar documentos sustentatorios de ser el caso 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Secretaría académica •Jefe académico •Docentes 	Secretaría académica	5	30.00
53	Malla curricular	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de malla curricular •Pago del trámite 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Secretaría académica •Directora general 	Secretaría académica	7	20.00
54	Tranferencia de pago (pasar el pago de su armada a un familiar)	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de transferencia de pago •Pago del trámite 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH	Jefe administrativo	7	25.00
55	Convalidación por unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de convalidación •Pago del trámite 	Responsable del área de Informes/Admisión/Recepción/Marketing	<ul style="list-style-type: none"> •Encargado de Logística/Tesorería/Caja/RRHH •Secretaría académica •Encargado de unidad pedagógica 	Secretaría académica	5	5.00