

# **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO- CENFOTUR”**



## **ORGANO DE LINEA**

# **FILIALES**

(1) DENOMINACION: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico en FILIALES

(2) CÓDIGO: CF.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

**(5) BASE LEGAL:**

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- T.U.O del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

**(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud debidamente llenada.
- Pago por derecho según tarifario.
- 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
- Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
- Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
- Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

**(7) OBSERVACIONES:**

- De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.
- Para proceder con la programación del examen de Suficiencia Profesional (para obtener el Título, se requiere tener un mínimo de alumnos inscritos)

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recibe y traslada el expediente al Jefe de la Filial para trámite correspondiente.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
4	Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
7	Recepciona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
8	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica a la Filial conformidad para que proponga y programe la fecha de Examen de Titulación escrito y oral del Alumno para el aviso correspondiente.	SDCP		1	Sub Director(a)
9	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consideración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
10	Recepciona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico así como a la Filial correspondiente.	DFA	1		Director(a)
11	Recepciona, revisa, registra y traslada a DGA y a la Coordinación de la Filial para los trámites correspondientes.	DFA		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>8 días, 2 horas y 45 min.</b>		



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
  - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
  - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
  - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
  - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
  - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Solicitud debidamente llenada.
  - Pago por derecho según tarifario.
  - 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
  - Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
  - Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
  - Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

- (7) OBSERVACIONES:
- De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.
  - Para proceder con la programación del examen de Suficiencia Profesional (para obtener el Título, se requiere tener un mínimo de alumnos inscritos)

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recibe y traslada el expediente al Jefe de la Filial para trámite correspondiente.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
4	Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
7	Recepciona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
8	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica a la Filial conformidad para que programe y programe la fecha de Examen de Titulación escrito y oral del Alumno para el aviso correspondiente.	SDCP		1	Sub Director(a)
9	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consideración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
10	Recepciona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico así como a la Filial correspondiente.	DFA	1		Director(a)
11	Recepciona, revisa, registra y traslada a DGA y a la Coordinación de la Filial para los trámites correspondientes.	DFA		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>8 días, 2 horas y 45 min.</b>		



(1) DENOMINACION: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

**(5) BASE LEGAL:**

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

**(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud debidamente llenada.
- Pago por derecho según tarifario.
- 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
- Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
- Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
- Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

**(7) OBSERVACIONES:**

- De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.
- Para proceder con la programación del examen de Suficiencia Profesional (para obtener el Título, se requiere tener un mínimo de alumnos inscritos)

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recibe y traslada el expediente al Jefe de la Filial para trámite correspondiente.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
4	Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
7	Recepciona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
8	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica a la Filial conformidad para que proponga y programe la fecha de Examen de Titulación escrito y oral del Alumno para el aviso correspondiente.	SDCP		1	Sub Director(a)
9	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consideración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
10	Recepciona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico así como a la Filial correspondiente.	DFA	1		Director(a)
11	Recepciona, revisa, registra y traslada a DGA y a la Coordinación de la Filial para los trámites correspondientes.	DFA		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>8 días, 2 horas y 45 min.</b>		



(1) DENOMINACION: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

**(5) BASE LEGAL:**

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

**(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud debidamente llenada.
- Pago por derecho según tarifario.
- 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
- Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
- Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
- Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

**(7) OBSERVACIONES:**

- De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.
- Para proceder con la programación del examen de Suficiencia Profesional (para obtener el Título, se requiere tener un mínimo de alumnos inscritos)

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recibe y traslada el expediente al Jefe de la Filial para trámite correspondiente.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
4	Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
7	Recepciona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
8	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica a la Filial conformidad para que programe y programe la fecha de Examen de Titulación escrito y oral del Alumno para el aviso correspondiente.	SDCP		1	Sub Director(a)
9	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consideración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
10	Recepciona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico así como a la Filial correspondiente.	DFA	1		Director(a)
11	Recepciona, revisa, registra y traslada a DGA y a la Coordinación de la Filial para los trámites correspondientes.	DFA		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>8 días, 2 horas y 45 min.</b>		



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Técnico en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

**(5) BASE LEGAL:**

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

**(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud debidamente llenada.
- Pago por derecho según tarifario.
- 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
- Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
- Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
- Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

**(7) OBSERVACIONES:**

- De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.
- Para proceder con la programación del examen de Suficiencia Profesional (para obtener el Título, se requiere tener un mínimo de alumnos inscritos)

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recibe y traslada el expediente al Jefe de la Filial para trámite correspondiente.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
4	Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
7	Recepciona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
8	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica a la Filial conformidad para que proponga y programe la fecha de Examen de Titulación escrito y oral del Alumno para el aviso correspondiente.	SDCP		1	Sub Director(a)
9	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consideración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
10	Recepciona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico así como a la Filial correspondiente.	DFA	1		Director(a)
11	Recepciona, revisa, registra y traslada a DGA y a la Coordinación de la Filial para los trámites correspondientes.	DFA		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>8 días, 2 horas y 45 min.</b>		



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico en FILIALES

(2) CÓDIGO: CF.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud debidamente llenada.
- Pago por derecho según tarifario.
- 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
- Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
- Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
- Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

(7) OBSERVACIONES:

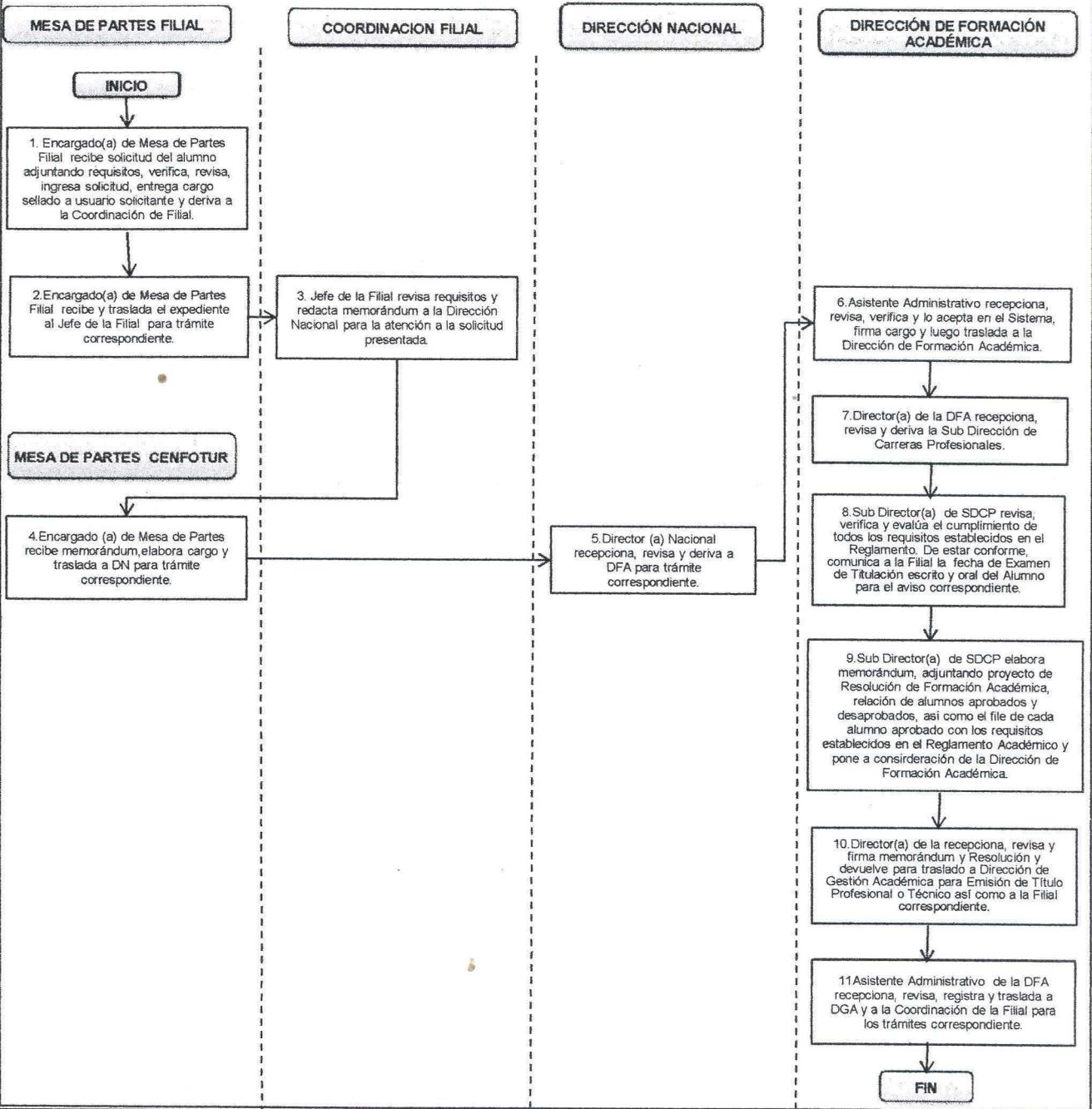
- De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.
- Para proceder con la programación del examen de Suficiencia Profesional (para obtener el Título, se requiere tener un mínimo de alumnos inscritos)

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recibe y traslada el expediente al Jefe de la Filial para trámite correspondiente.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
4	Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepiona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepiona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
7	Recepiona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
8	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica a la Filial conformidad para que proponga y programe la fecha de Examen de Titulación escrito y oral del Alumno para el aviso correspondiente.	SDCP		1	Sub Director(a)
9	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consideración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
10	Recepiona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico así como a la Filial correspondiente.	DFA	1		Director(a)
11	Recepiona, revisa, registra y traslada a DGA y a la Coordinación de la Filial para los trámites correspondientes.	DFA		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>8 días, 2 horas y 45 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Convalidación de Cursos en FILIALES

(2) CÓDIGO: CF.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Aceptar como válidos los cursos que hayan sido aprobados por los estudiantes en otros Centros de Estudios o con rango universitario.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Syllabus original de Institución de Procedencia.

(7) OBSERVACIONES:

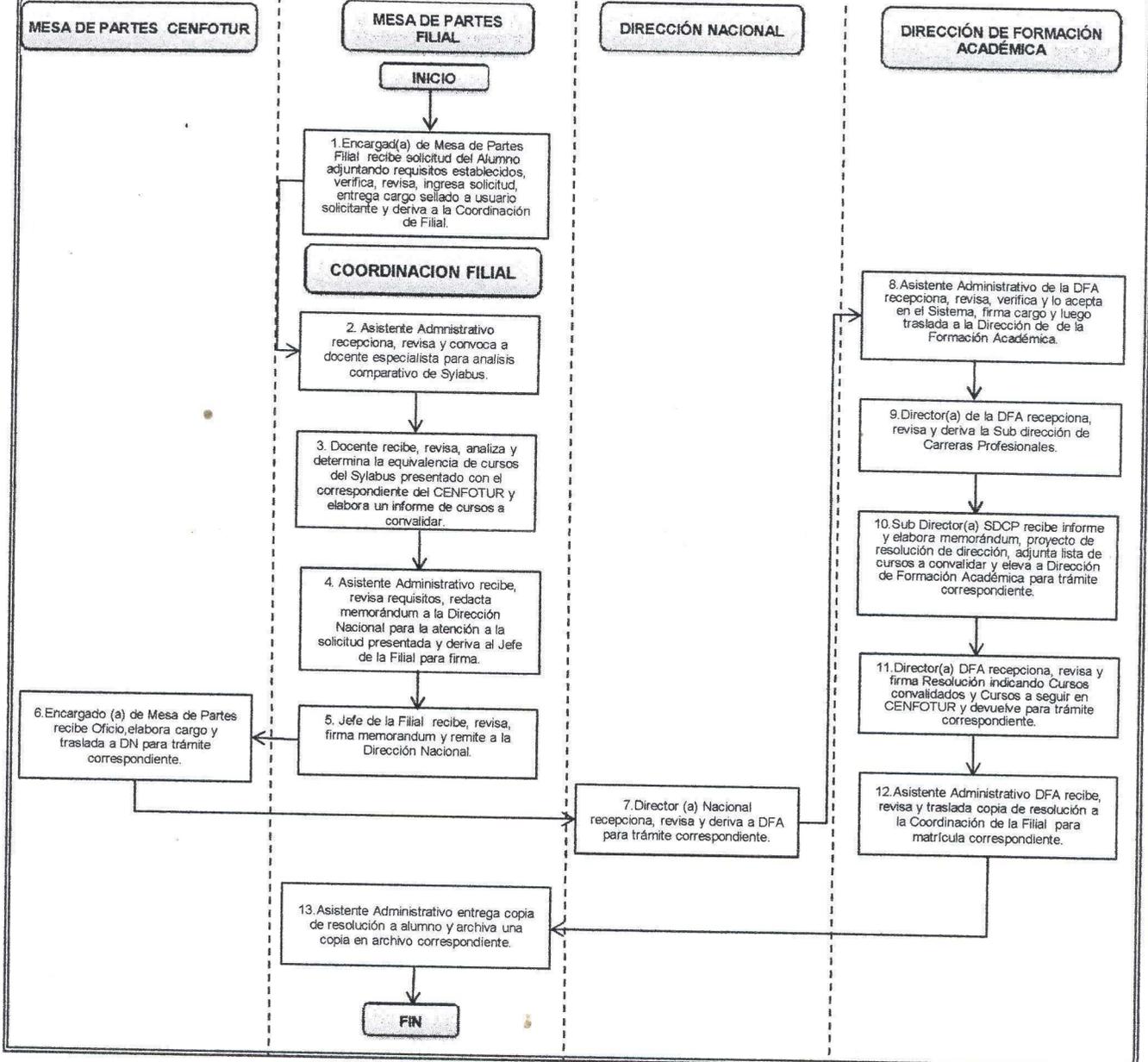
La equivalencia de Curso deberá tener como mínimo el 70% en el Syllabus correspondiente.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del Alumno adjuntando requisitos establecidos, verifica, revisa, ingresa solicitud, entrega cargo sellado a usuario solicitante y deriva a la Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Recepciona, revisa y convoca a docente especialista para análisis comparativo de Syllabus.	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	Recibe, revisa, analiza y determina la equivalencia de cursos del Syllabus presentado con el correspondiente del CENFOTUR, elabora un informe de cursos a convalidar y deriva a la Coordinación de la Filial.	Staf de Docentes		3	Docente
4	Recibe, revisa requisitos, redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada y deriva al Jefe de la Filial para firma..	Coordinación Filial		1	Asistente Académico
5	Recibe, revisa, firma memorandum y remite a la Dirección Nacional.	Coordinación Filial		1	Jefe de la Filial
6	Elabora cargo y entrega a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
7	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
8	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
9	Recepciona, revisa y deriva la Sub dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
10	Recibe informe y elabora memorándum, proyecto de resolución de dirección, adjunta lista de cursos a convalidar y eleva a Dirección de Formación Académica para trámite correspondiente.	SDCP		3	Sub Director(a)
11	Recepciona, revisa y firma Resolución indicando Cursos convalidados y Cursos a seguir en CENFOTUR y devuelve para trámite correspondiente.	DFA		1	Director(a)
12	Recibe, revisa y traslada copia de resolución a la Coordinación de la Filial para matrícula correspondiente.	DFA		1	Asistente Administrativo
13	Recepciona y entrega copia de resolución a alumno y archiva una copia en archivo correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>11 días, 1 hora y 45 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Convalidación de Cursos en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Aprobación del Cronograma de Matrícula en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: aprobar la secuencia cronológica del proceso de matrícula.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

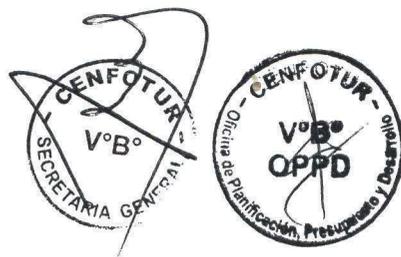
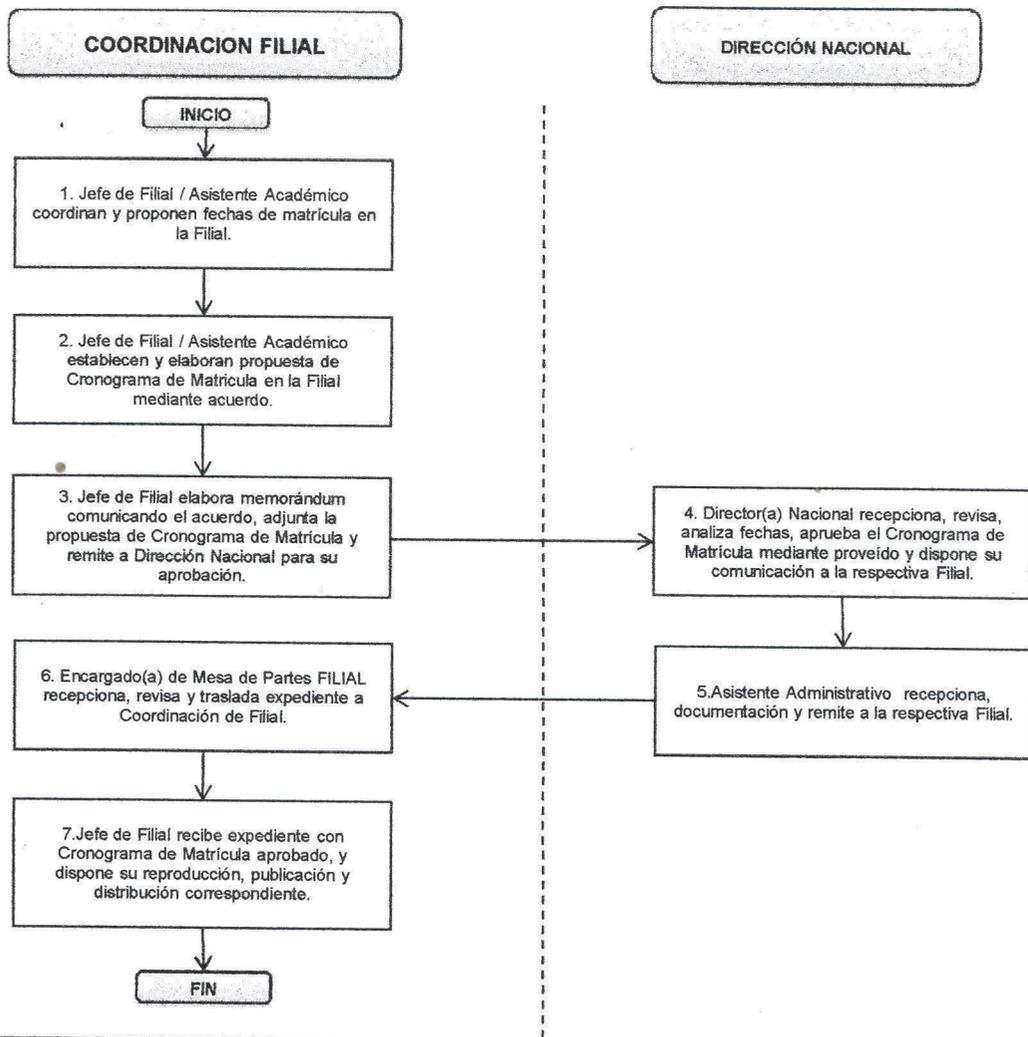
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Coordinan y proponen fechas de matrícula en la Filial.	Coordinación Filial		1	Jefe de Filial / Asistente Académico
2	Establecen y elaboran propuesta de Cronograma de Matrícula en la Filial mediante acuerdo.	Coordinación Filial		1	Jefe de Filial / Asistente Académico
3	Elabora memorándum comunicando el acuerdo, adjunta la propuesta de Cronograma de Matrícula y remite a Dirección Nacional para su aprobación.	Coordinación Filial	1		Jefe de Filial
4	Recepciona, revisa, analiza fechas, aprueba el Cronograma de Matrícula mediante proveído y dispone su comunicación a la respectiva Filial.	DN	1		Director(a) Nacional
5	Recepciona, documentación y remite a la respectiva Filial.	DN	1		Asistente Administrativo
6	Recepciona, revisa y traslada expediente a Coordinación de Filial.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
7	Recibe expediente con Cronograma de Matrícula aprobado, y dispone su reproducción, publicación y distribución correspondiente.	Coordinación Filial	1		Jefe de Filial
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>2 días, 4 horas y 10 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Aprobación del Cronograma de Matrícula en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Atención de Solicitudes Diversas en FILIALES

(2) CÓDIGO: CF.004

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: atender solicitudes relacionadas con la formación profesional en las carreras de Administración Turística, Administración Hotelera, Guías Oficiales de Turismo, Carrera Técnica de Cocina Peruana así como con el proceso de certificación de competencias laborales.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud debidamente llenada
- Pago de derecho según corresponda

(7) OBSERVACIONES:

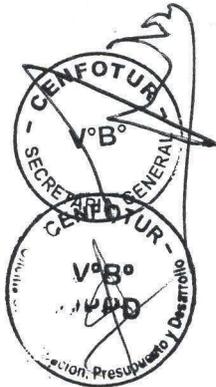
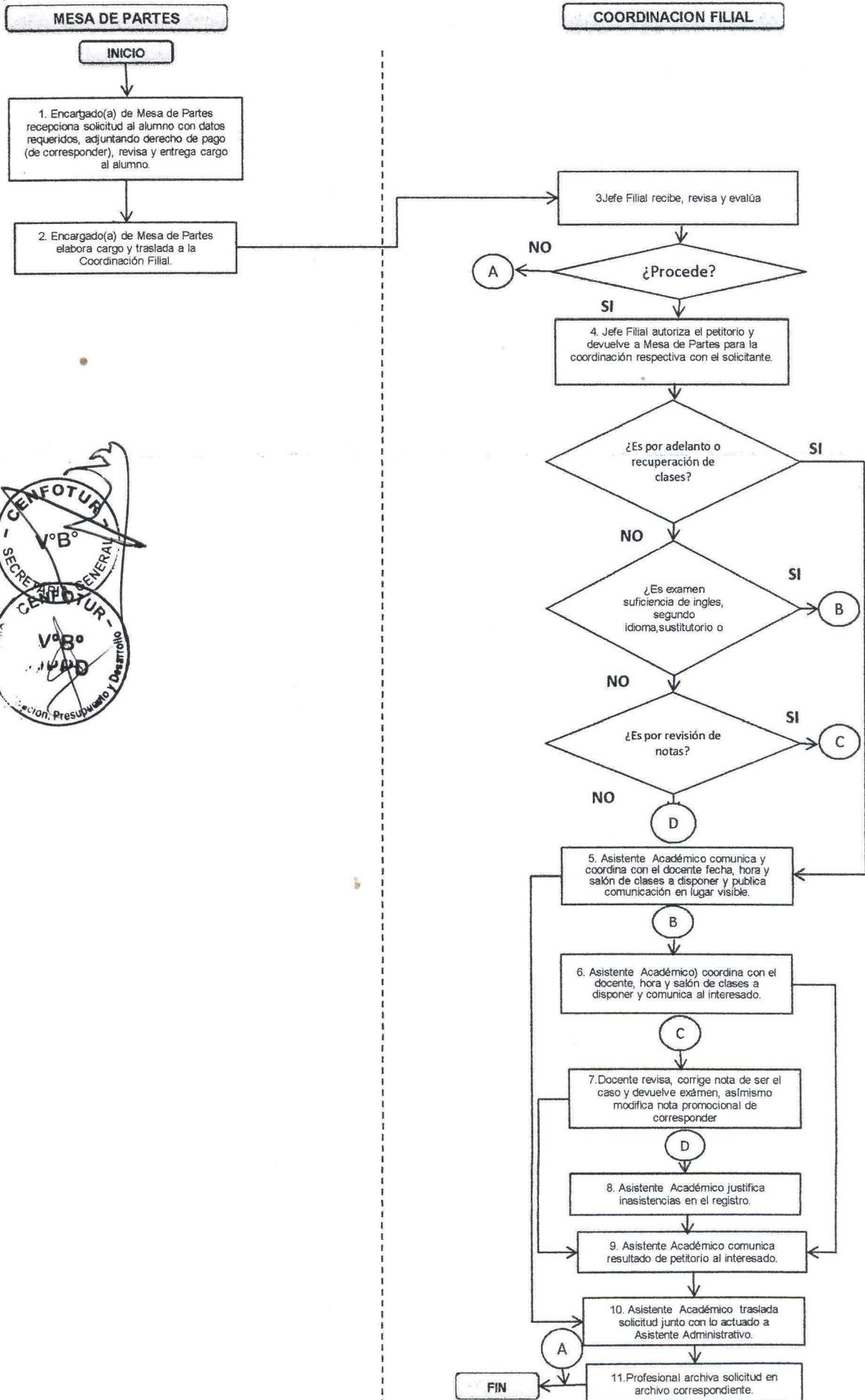
- Para el caso de examen de Suficiencia de Inglés, Segundo Idioma, Sustitutorio ó Rezagado, luego de evaluado el alumno, el docente evaluador, procederá a tramitar el acta respectiva, siguiendo el mismo procedimiento que sigue para las actas promocionales.
- Para el caso de Revisión de Notas, de haber alguna modificación, el docente procederá a tramitar el acta rectificatoria siguiendo el mismo procedimiento que sigue para las actas promocionales.
- Adicionalmente al cronograma de matriculas se establece un cronograma de actividades donde aparece desde ya la fecha programada para los exámenes de suficiencia en ingles y en 2do. Idioma

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona solicitud al alumno con datos requeridos, adjuntando derecho de pago (de corresponder), revisa y entrega cargo al alumno.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado (a)
2	Elabora cargo y traslada a la Coordinación Filial.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado (a)
3	Recibe, revisa y evalúa: ) Procedente, autoriza el petitorio y deriva a Mesa de Partes para la coordinación respectiva con el solicitante. ) No procedente, devuelve a Mesa de Partes para que comunique al solicitante. Pasa al paso N° 10	Coordinación Filial	1		Jefe Filial
4	Solicitud es por adelanto o recuperación de clases. Pasa al Paso N° 5 Solicitud es por examen suficiencia de ingles, segundo idioma, sustitutorio o rezagado. Pasa al Paso N° 6 Solicitud es por revisión de notas. Pasa al Paso N° 7 Solicitud es por justificación de inasistencia. Pasa al Paso N° 8	Coordinación Filial	1		Jefe Filial
5	Comunica y coordina con el docente fecha, hora y salón de clases a disponer y publica comunicación en lugar visible. Pasa al Paso N° 9	Coordinación Filial		1	Asistente Académico
6	Coordina con el docente, hora y salón de clases a disponer y comunica al interesado. Pasa al Paso N° 9	Coordinación Filial		1	Asistente Académico
7	Revisa, corrige nota de ser el caso y devuelve examen, asimismo modifica nota promocional de corresponder. Pasa al Paso N° 9	Coordinación Filial		1	Docente
8	Justifica inasistencias en el registro.	Coordinación Filial		1	Asistente Académico
9	Comunica resultado de petitorio al interesado.	Coordinación Filial	1		Asistente Académico
10	Traslada solicitud junto con lo actuado a Profesional	Coordinación Filial	1		Asistente Académico
11	Archiva solicitud en archivo correspondiente.	Coordinación Filial	5'		Profesional
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>4 días, 4 horas y 15 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Atención de Solicitudes Diversas en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Título a Nombre de la Nación en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.005

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Resolución de otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico expedido por la Dirección de Formación Académica

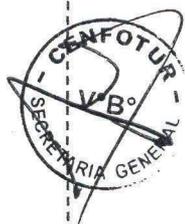
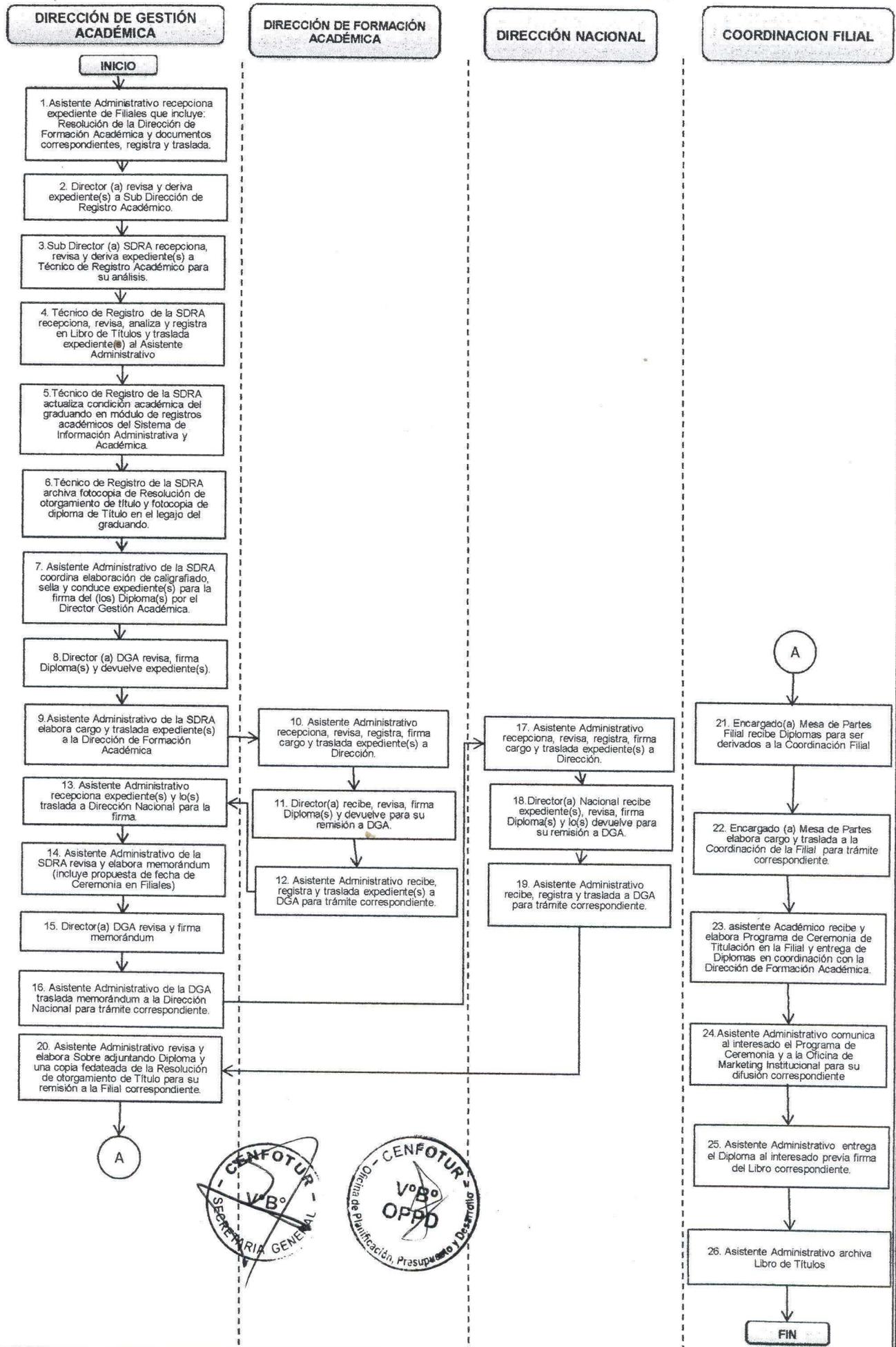
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente de Filiales que incluye: Resolución de la Dirección de Formación Académica y documentos correspondientes, registra y traslada.	DGA	10'		Asistente Administrativo
2	Revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	1		Director (a)
3	Recepciona, revisa y deriva expediente(s) a Técnico de Registro Académico para su análisis.	SDRA	1		Sub Director (a)
4	Recepciona, revisa, analiza y registra en Libro de Títulos y traslada expediente(s) al Asistente Administrativo	SDRA		1	Técnico de Registro
5	Actualiza condición académica del graduando en módulo de registros académicos del Sistema de Información Administrativa y Académica.	SDRA		1	Técnico de Registro
6	Archiva fotocopia de Resolución de otorgamiento de título y fotocopia de diploma de Título en el legajo del graduando.	SDRA	5'		Técnico de Registro
7	Coordina elaboración de caligrafiado, sella y conduce expediente(s) para la firma del (los) Diploma(s) por el Director Gestión Académica.	SDRA		1	Asistente Administrativo
8	Revisa, firma Diploma(s) y devuelve expediente(s).	DGA	1		Director (a)
9	Elabora cargo y traslada expediente(s) a la Dirección de Formación Académica	SDRA	10'		Asistente Administrativo
10	Recepciona, revisa, registra, firma cargo y traslada expediente(s) a Dirección.	DFA		1	Asistente Administrativo
11	Recibe, revisa, firma Diploma(s) y devuelve para su remisión a DGA.	DFA	1		Director (a)
12	Recibe, registra y traslada expediente(s) a DGA para trámite correspondiente.	DFA	1		Asistente Administrativo
13	Recepciona expediente(s) y lo(s) traslada a Dirección Nacional para la firma.	DGA	1		Asistente Administrativo
14	Revisa y elabora memorándum (incluye propuesta de fecha de Ceremonia en Filiales)	SDRA	1		Asistente Administrativo
15	Revisa y firma memorándum	DGA	10'		Director(a)
16	Traslada memorándum a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DGA	10'		Asistente Administrativo
17	Recepciona, revisa, registra, firma cargo y traslada expediente(s) a Dirección.	DN	10'		Asistente Administrativo
18	Recibe expediente(s), revisa, firma Diploma(s) y lo(s) devuelve para su remisión a DGA.	DN	1		Director(a) Nacional
19	Recibe, registra y traslada a DGA para trámite correspondiente.	DN	10'		Asistente Administrativo
20	Revisa y elabora Sobre adjuntando Diploma y una copia fedateada de la Resolución de otorgamiento de Título para su remisión a la Filial correspondiente..	SDRA	1		Asistente Administrativo
21	Recibe Diplomas para ser derivados a la Coordinación Filial	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
22	Elabora cargo y traslada a la Coordinación de la Filial para trámite correspondiente.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
23	Recibe y elabora Programa de Ceremonia de Titulación en la Filial y entrega de Diplomas en coordinación con la Dirección de Formación Académica.	Coordinación Filial		1	Asistente Académico
24	Comunica al interesado el Programa de Ceremonia y a la Oficina de Marketing Institucional para su difusión correspondiente	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
25	Entrega el Diploma al interesado previa firma del Libro correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
26	Archiva Libro de Títulos	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>9 días. 2 horas y 20 min</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Emisión de Título a Nombre de la Nación en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Certificados de Cursos y Carreras Ocupacionales en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.006

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Testimoniar el nivel académico alcanzado para el ejercicio del mismo.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
  - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
  - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
  - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
  - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
  - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Memorándum de requerimiento de certificado de Filiales emitido por la dirección de Extensión educativa, referenciando la Resolución Directoral de aprobación del Curso o Carrera Profesional y adjuntando listas de alumnos matriculados y aprobados, copia de registro de evaluaciones académicas firmadas y validadas y dos fotografías para Certificados de Carreras Ocupacionales.

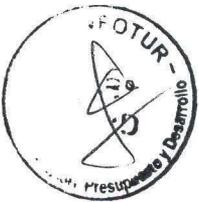
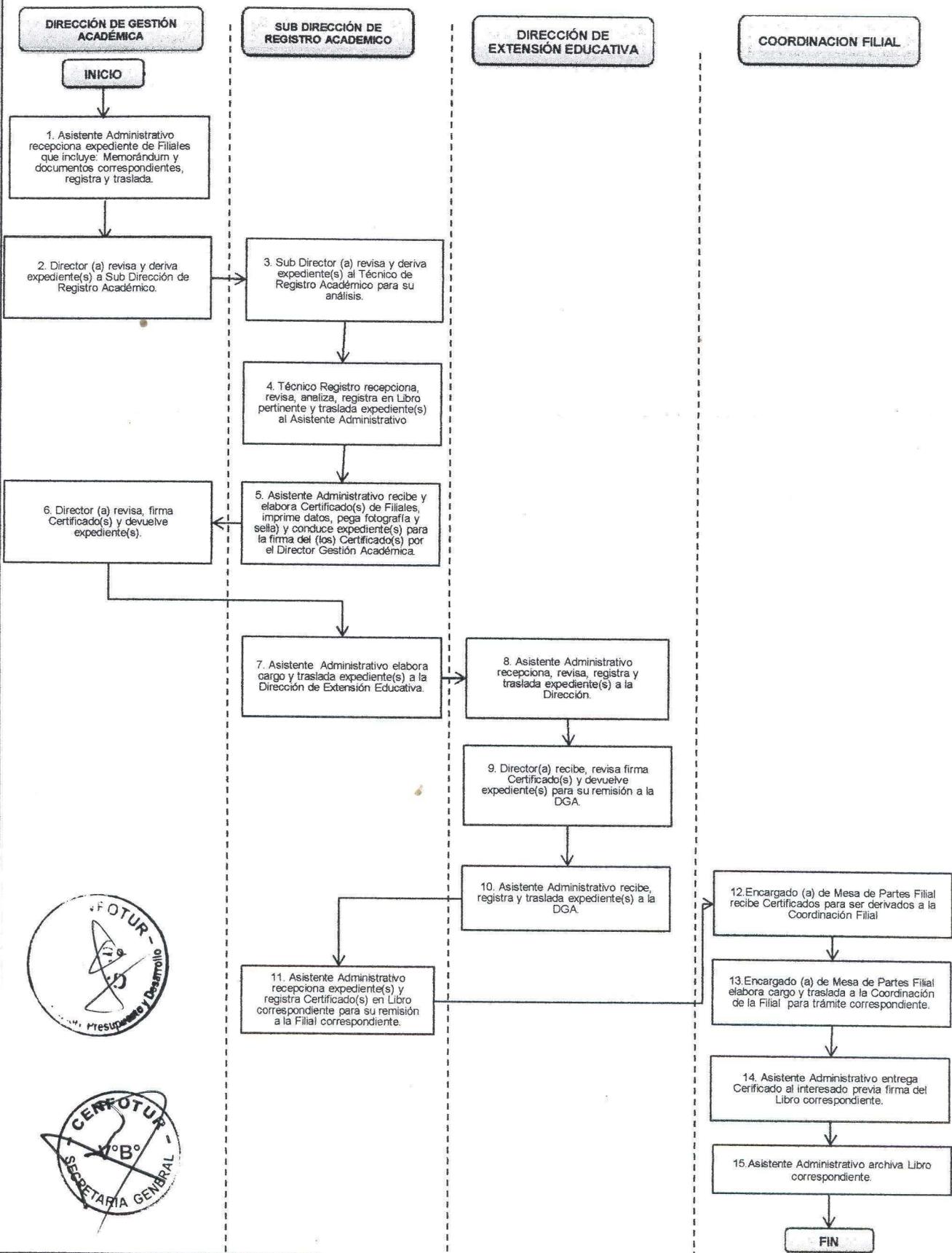
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente de Filiales que incluye: Memorándum y documentos correspondientes, registra y traslada.	DGA	5'		Asistente Administrativo
2	Revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	10'		Director (a)
3	Revisa y deriva expediente(s) al Técnico de Registro Académico para su análisis.	SDRA	10'		Sub Director(a)
4	Recepciona, revisa, analiza, registra en Libro pertinente y traslada expediente(s) al Asistente Administrativo	SDRA	10'		Técnico Registro
5	Recibe y elabora Certificado(s) de Filiales, imprime datos, pega fotografía y sella y conduce expediente(s) para la firma del (los) Certificado(s) por el Director Gestión Académica.	SDRA		1	Asistente Administrativo
6	Revisa, firma Certificado(s) y devuelve expediente(s).	DGA	30'		Director (a)
7	Elabora cargo y traslada expediente(s) a la Dirección de Extensión Educativa.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
8	Recepciona, revisa, registra y traslada expediente(s) a la Dirección.	DEE	1		Asistente Administrativo
9	Recibe, revisa firma Certificado(s) y devuelve expediente(s) para su remisión a la DGA.	DEE	1		Director (a)
10	Recibe, registra y traslada expediente(s) a la DGA.	DEE	10'		Asistente Administrativo
11	Recepciona expediente(s) y registra Certificado(s) en Libro correspondiente para su remisión a la Filial correspondiente.	SDRA		1	Asistente Administrativo
12	Recibe Certificados para ser derivados a la Coordinación Filial	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
13	Elabora cargo y traslada a la Coordinación de la Filial para trámite correspondiente.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
14	Entrega Certificado al interesado previa firma del Libro correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
15	Archiva Libro correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>4 días, 3 horas y 40 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Emisión de Certificados de Cursos y Carreras Ocupacionales en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Certificados de Estudios en FILIALES

(2) CÓDIGO:CF.007

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Emitir un Documento oficial con los calificativos obtenidos de acuerdo al Plan de Estudios de Cursos y Carreras Ocupacionales.

(5) BASE LEGAL:

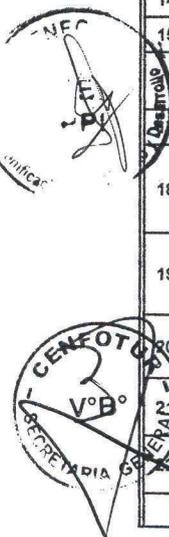
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Certificado de Estudios dirigida a la Dirección de Gestión Académica(Formato)
- Copia de Boleta de Pago
- Dos fotografías de frente, tamaño carnet con fondo blanco, según sea el caso.

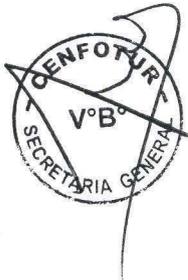
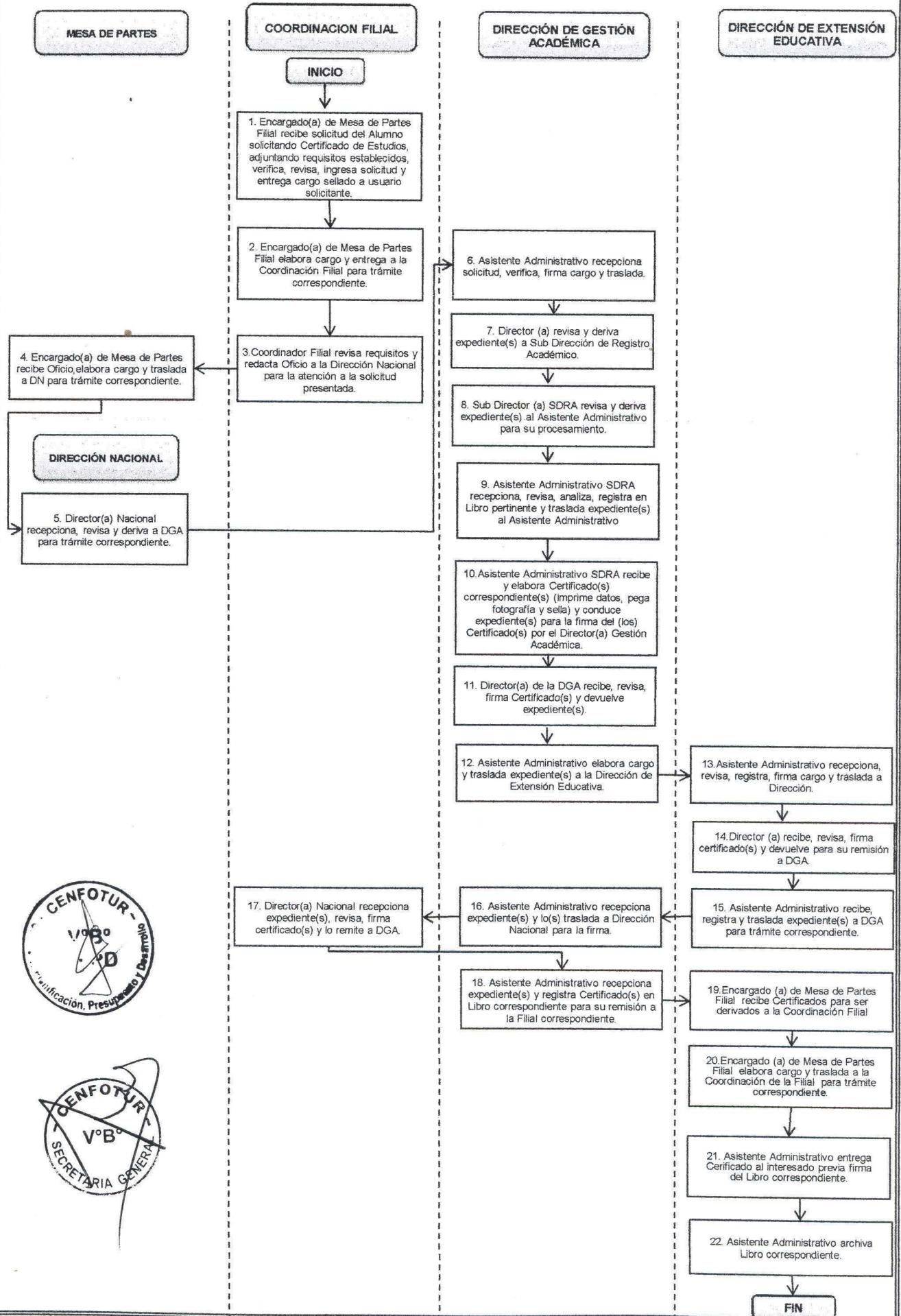
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del Alumno solicitando Certificado de Estudios, adjuntando requisitos establecidos, verifica, revisa, ingresa solicitud y entrega cargo sellado a usuario solicitante.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2	Elabora cargo y entrega a la Coordinación Filial para trámite correspondiente.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
3	Revisa requisitos y redacta Oficio a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Coordinador Filial
4	Recibe Oficio, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5	Recepciona, revisa y deriva a DGA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Recepciona solicitud, verifica, firma cargo y traslada.	DGA	10'		Asistente Administrativo
7	Revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	10'		Director(a)
8	Revisa y deriva expediente(s) al Asistente Administrativo para su procesamiento.	SDRA	10'		Sub Director(a)
9	Recepciona, revisa, analiza, registra en Libro pertinente y traslada expediente(s) al Asistente Administrativo	SDRA		1	Asistente Administrativo
10	Recibe y elabora Certificado(s) correspondiente(s) (imprime datos, pega fotografía y sella) y conduce expediente(s) para la firma del (los) Certificado(s) por el Director Gestión Académica.	SDRA		1	Asistente Administrativo
11	Recibe, revisa, firma Certificado(s) y devuelve expediente(s).	DGA	1		Director(a)
12	Elabora cargo y traslada expediente(s) a la Dirección de Extensión Educativa.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
13	Recepciona, revisa, registra, firma cargo y traslada a Dirección.	DEE	10'		Asistente Administrativo
14	Recibe, revisa, firma certificado(s) y devuelve para su remisión a DGA.	DEE	10'		Director(a)
15	Recibe, registra y traslada expediente(s) a DGA para trámite correspondiente.	DEE	10'		Asistente Administrativo
16	Recepciona expediente(s) y lo(s) traslada a Dirección Nacional para la firma.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
17	Recepciona expediente(s), revisa, firma certificado(s) y lo remite a DGA.	DN	1		Director(a) Nacional
18	Recepciona expediente(s) y registra Certificado(s) en Libro correspondiente para su remisión a la Filial correspondiente.	DGA		1	Asistente Administrativo
19	Recibe Certificados para ser derivados a la Coordinación Filial	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
20	Elabora cargo y traslada a la Coordinación de la Filial para trámite correspondiente.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
21	Entrega Certificado al interesado previa firma del Libro correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
22	Archiva Libro correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>6 días y 4 horas y 10 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Emisión de Certificados de Estudios en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Constancias Académicas en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.008

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: Otorgar a los alumnos una Constancia que acredite su preparación en el CENFOTUR, para los fines que los usuarios estimen pertinentes.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN
- Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Constancia dirigida a la Dirección de Gestión Académica (Formato)
- Copia de Boleta de Pago

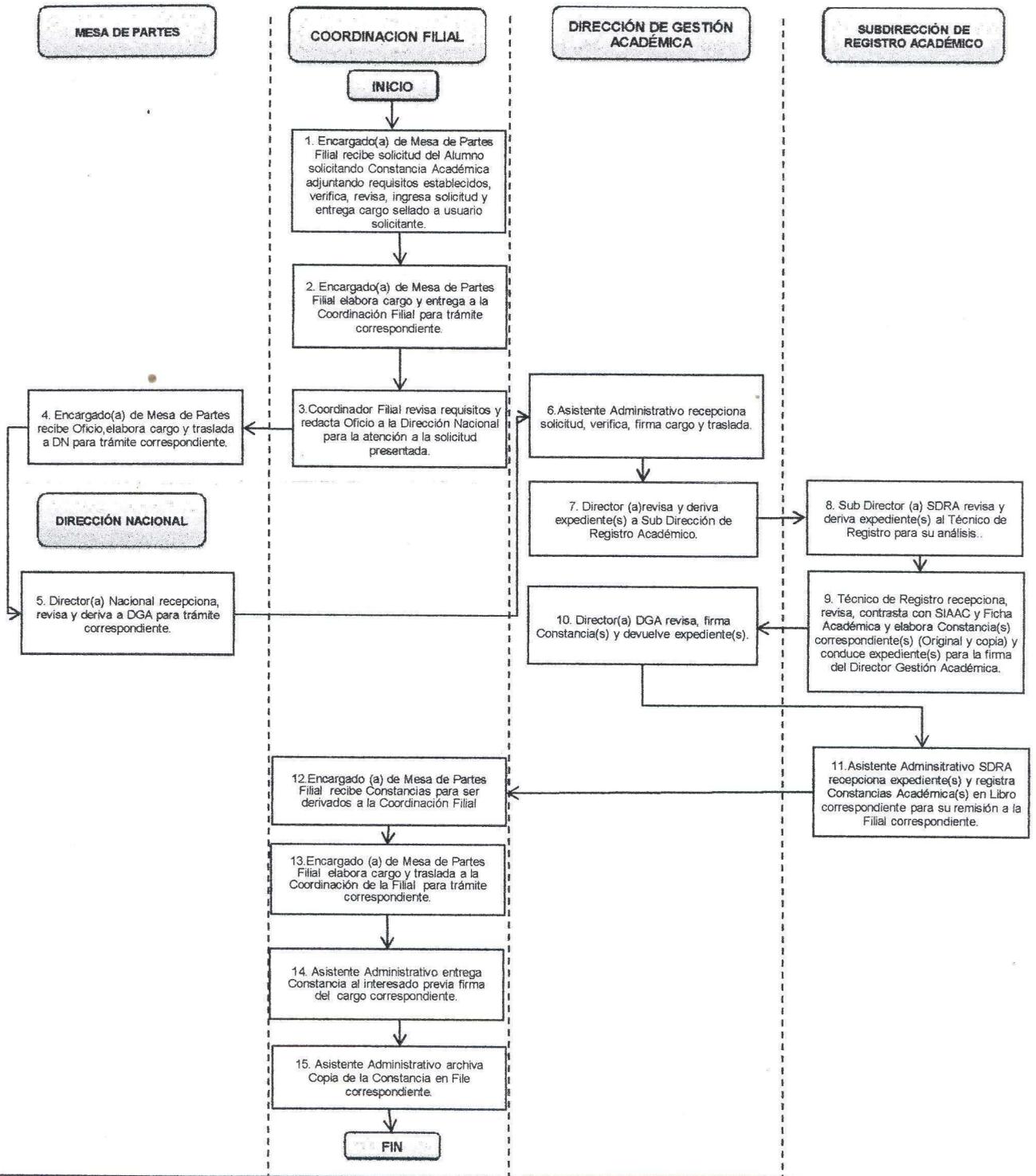
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe solicitud del Alumno solicitando Constancia Académica, adjuntando requisitos establecidos, verifica, revisa, ingresa solicitud y entrega cargo sellado a usuario solicitante.	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
2 Elabora cargo y entrega a la Coordinación Filial para trámite correspondiente.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
3 Revisa requisitos y redacta memorándum a la Dirección Nacional para la atención a la solicitud presentada.	Coordinación Filial		1	Jefe de Filial
4 Recibe memorándum, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes CENFOTUR	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
5 Recepciona, revisa y deriva a DGA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
6 Recepciona solicitud, revisa, firma cargo y traslada.	DGA	1		Asistente Administrativo
7 Revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	10'		Director(a)
8 Revisa y deriva expediente(s) al Técnico de Registro para su análisis.	SDRA	10'		Sub Director(a)
9 Recepciona, revisa, contrasta con SIAAC y Ficha Académica y elabora Constancia(s) correspondiente(s) (Original y copia) y conduce expediente(s) para la firma del Director Gestión Académica.	SDRA		1	Técnico de Registro
10 Revisa, firma Constancia(s) y devuelve expediente(s).	DGA	1		Director(a)
11 Recepciona expediente(s) y registra Constancia(s) Académica(s) en Libro correspondiente para su remisión a la Filial correspondiente.	SDRA		1	Asistente Administrativo
12 Recibe Constancias para ser derivados a la Coordinación Filial	Mesa de Partes FILIAL	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
13 Elabora cargo y traslada a la Coordinación de la Filial para trámite correspondiente.	Mesa de Partes FILIAL	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes FILIAL
14 Entrega Constancia(s) al interesado previa firma del cargo.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
15 Archiva Copia de la Constancia en File correspondiente.	Coordinación Filial		1	Asistente Administrativo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>5 días, 3 horas y 10 minutos.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Emisión de Constancias Académicas en FILIALES**



(1) DENOMINACIÓN: Matrícula y Registro de asignaturas en FILIALES (2) CÓDIGO: CF.009

(3) UNIDAD RESPONSABLE: CENTROS FILIALES

(4) FINALIDAD: registrar las asignaturas a cursar en el ciclo académico, de acuerdo al Plan de Estudios, acreditando su condición de estudiante en el CENFOTUR, asumiendo el compromiso tácito de estudiar y cumplir con las normas académicas y administrativas en el CENFOTUR.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Figurar en la nómina oficial de ingresantes aprobada con Resolución Directoral.
- Partida de Nacimiento
- Certificados de estudios (1° a 5° año de secundaria)
- Certificado de salud
- 04 fotografías tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.

(7) OBSERVACIONES:  
Para el inicio de la matrícula la Filial deberá contar con la nómina oficial de ingresantes en dicha FILIAL.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Presenta documentación solicitando ser matriculado.	Alumno	5'		Alumno
2	Recibe: De ser alumno nuevo: Coteja nombre de alumno a matricular con la nómina oficial de ingresantes	Coordinación Filial	10'		Asistente Académico
3	De estar en la nómina: Recepciona documentación (según requisitos) de alumno ingresante, verifica, revisa y asigna el Código al Alumno según modalidad de ingreso y codificación aprobada mediante resolución directoral.				
4	Para alumnos nuevos: Hace firmar el Libro Oficial de Matrícula al alumno, emite la Ficha de Matrícula (original y dos copias), entrega original de la Ficha de Matrícula y deriva al alumno a Caja para que realice el pago correspondiente .	Coordinación Filial	1		Asistente Académico
5	Para alumnos del II al VII ciclo: Atiende al alumno según cronograma aprobado; extrae la Ficha de Matrícula, verifica los cursos pendientes, cursos aprobados y desaprobados, cursos con pre-requisitos, cursos obligatorios a llevar, etc y registra las asignaturas a llevar por el alumno, imprime, entrega original de la Ficha de Matrícula y deriva al alumno a Caja para que realice el pago correspondiente .				
6	Recepciona Ficha de Matrícula, realiza cobro respectivo y emite Boleta de Pago (original y dos copias).	Coordinación Filial	10'		Encargado(a) de Caja
7	Entrega original y copia de Boleta de Pago al alumno y archiva copia en archivo correspondiente.	Coordinación Filial	5'		Encargado(a) de Caja
8	Recepciona la copia de boleta del pago correspondiente realizado, firma la Ficha de Matrícula (original y dos copias) y entrega una copia al alumno matriculado.	Coordinación Filial	5'		Asistente Académico
9	Apertura o extrae (según sea el caso) el legajo del alumno y archiva Ficha de Matrícula, copia de la boleta de pago y la demás documentación según corresponda.	Coordinación Filial	5'		Asistente Académico
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>1 hora y 40 min.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**Matrícula y Registro de asignaturas en FILIALES**

**COORDINACION FILIAL**

**AREA DE CAJA**

