

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
1	Inscripción al concurso de admisión	1. Ficha de inscripción 2. Certificado de estudios del I al V de secundaria 3. Fotocopia del DNI 4. Boleta de pago por derecho de inscripción	140.00	(1) día	Secretaria administrativa	Comisión de admisión	Dirección General	Secretaria administrativa
2	Constancia de ingreso	1. FUT dirigido Directora General solicitando constancia de ingreso	20.00	(3) días	Tramite documentario	Secretaria académica	Dirección General	Secretaria académica
3	Matricula Ingresantes	1. Ficha de matricula 2. Boucher de pago	140.00	(1) día	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección General	Secretaria administrativa
4	Matricula estudiantes regulares	1. Boucher de pago	140.00	(1) día	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección General	Secretaria administrativa
5	Reserva de matricula	1. FUT dirigido a Dirección general solicitando reserva de matricula 2. Boucher de pago	140.00	(3) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección general	Tramite documentario
6	Matricula extemporánea	1. FUT dirigido a dirección general	200.00	(3) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección general	Secretaria administrativa

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
		solicitando matricula extemporánea 2. Boucher de pago						
7	Constancia de estudios	1. FUT dirigido a dirección general solicitando constancia de estudios 2. Boucher de pago	20.00	(3) días	Tramite documentario	Secretaria académica	Dirección general	Secretaria académica
8	Constancia de egresado	1. FUT dirigido a dirección general solicitando constancia de estudios. 2. Boucher de pago	20.00	(3) días	Tramite documentario	Secretaria académica	Dirección general	Secretaria académica
9	Constancia de orden de mérito	1. FUT dirigido a dirección general solicitando constancia de orden de méritos (tercio superior) 2. Boucher de pago	20.00	(3) días	Tramite documentario	Secretaria académica	Dirección general	Secretaria académica
10	Documento de rendimiento académico	1. FUT dirigido a dirección general solicitando documento	90.00 (por semestre)	(20) días	Tramite documentario	Secretaria académica	Dirección general	Secretaria académica

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
		de rendimiento académico 2. Boucher de pago por documento de rendimiento académico						
11	Convalidación de unidad didáctica	1. FUT dirigido a dirección general solicitando convalidación de unidad didáctica 2. Boucher de pago por derechos de convalidación 3. Certificados de estudios de instituto de origen 4. Sílabos de las unidades didácticas a convalidar	250.00	(20) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección general	Secretaria académica
12	Carné de estudiante ingresantes	1. Recibo de pago	10.00	3 (días)	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección general	Secretaria administrativa
13	Carné de estudiante regulares	1. Recibo de pago	4.00	3 (días)	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección general	Secretaria administrativa

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
14	Duplicado carné de estudiantes	1. Recibo de pago	10.00	3 (días)	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección general	Secretaria administrativa
15	Constancia de no adeudo de libros de biblioteca	1. FUT dirigido a dirección general solicitando constancia de no adeudo a la biblioteca. 2. Boucher de pago por constancia de no adeudo de libros de biblioteca	20.00	(3) días	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección general	Secretaria administrativa
16	Constancia de matricula	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por constancia	20.00	(3) días	Tramite documentario	Secretaria académica	Dirección general	Secretaria académica
17	Subsanación de Unidades didácticas	1. Boucher de pago por subsanación de unidades didácticas	35.00	(1) día	Docente asignado para la subsanación de la unidad didáctica	Dirección General	Dirección General	Secretaria académica
18	Unidades didácticas de cargo	1. FUT dirigido a dirección general solicitando docente, horario y turno para	230.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
		rendir cargo de unidad didáctica. 2. Boucher de pago por curso de cargo						
19	Revisión de notas de exámenes	1. FUT dirigido a dirección general solicitando revisión de exámenes	0.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
20	Justificación de inasistencias	1. FUT dirigido a dirección general solicitando justificación de inasistencia. 2. Copia de los documentos que evidencien el motivo de la inasistencia	0.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
21	Cambio de turno	1. FUT dirigido a dirección general solicitando cambio de turno 2. Boucher de pago por cambio de turno	200.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
22	Traslado interno	1. FUT dirigido a dirección general	230.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
		Boucher de pago por traslado interno 2. Certificado de estudios original 3. Sílabos unidades didácticas aprobadas						
23	Diploma de egresado	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por 3. Diploma de egresado	230.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
24	Examen de suficiencia profesional	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por Examen de suficiencia profesional	230.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
25	Certificados de capacidades fundamentales-lógico matemático	1. FUT dirigido a dirección general solicitando certificados de aprobación de capacidades fundamentales 2. Boucher de pago por certificado de	35.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
		capacidad fundamental-lógico matemática						
26	Certificados de capacidades fundamentales-Comprensión lectora	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por certificado de capacidad fundamental-comprensión lectora	35.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
27	Certificados de capacidades fundamentales-Tecnologías de la información y comunicación	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por certificado de capacidad fundamentales Tecnologías de la información y comunicación	35.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
28	Certificados de capacidades fundamentales-Idioma Extranjero	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por certificado de capacidad fundamental-Idioma Extranjero	35.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
29	Certificado practica pre profesional por modulo	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por Certificado de práctica pre profesional. 3. Constancia de evaluación de la práctica del módulo firmado por docente encargado de practica	35.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria administrativa
30	Certificado modular	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por Certificado modular- 3. Copia del certificado de practica pre profesional por mulo	35.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
31	Constancia de no adeudo de económico a la institución	1. FUT dirigido a dirección general 2. Boucher de pago por constancia de no adeudo económico a la institución	20.00	(3) días	Secretaria administrativa	Secretaria administrativa	Dirección general	Secretaria administrativa

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
32	Solicitar aprobación de proyecto de tesis	1. FUT dirigido a dirección general solicitando aprobación de proyecto de tesis, designación de asesor. 2. Boucher de pago por pago de dictamen de tesis	370	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
33	Procedimiento para ser declarado expedito para sustentación de tesis	1. FUT dirigido a dirección general solicitando designación de jurado de sustentación, lugar y fecha de sustentación 2. Boucher de pago por derechos de grado. 3. Dos ejemplares anillados de la tesis con la firma del autor y el asesor	400.00	(5 días) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
34	Procedimiento para obtener el título profesional	1. FUT dirigido a dirección general solicitando la emisión del título profesional	100.00	(90) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica

N° OR D	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENT O	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓ N DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIV O	TERMINO DEL PROCEDIMIENT O
		2. Boucher de pago por formato de título profesional 3. Recibos de pago emitidos de pago de Diploma de egresado, documento de rendimiento académico, derechos de grado, examen de competencia profesional, certificados de aprobación de capacidades fundamentales, certificado de prácticas profesionales, certificados modulares, constancia de no adeudar a la biblioteca, constancia de no adeudar económicamente, dictamen de tesis						

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
		4. Partida de nacimiento 5. Certificados del 1ro al quinto de educación secundaria						
35	Traslado externo	1. FUT solicitando traslado Externo del instituto María Montessori a otro instituto 2. Constancia de vacante expedida por el instituto donde continuara sus estudios 3. Dos Fotos tamaño pasaporte 4. Boucher de pago por pago de derechos de traslado externo	230.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica
36	Licencia de estudios	1. FUT solicitando licencia de estudios por un periodo máximo de seis semestres 2. Recibo de pago de matricula	140.00	(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA (S/.)	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
37	Reincorporación por licencia de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUT solicitando la reincorporación después de la licencia de estudios 2. Recibo de pago de matricula 	140.00	(1) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria administrativa