

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de Trámite 2022	Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Observaciones
		Número y Denominación	Formulario		Automático	Evaluación previa			
I TASAS EDUCATIVAS									
1	EXAMEN DE ADMISIÓN	Solicitud presentada al Área de admisión.		Gratuito				Admisión	
2	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO	Haber aprobar el examen de admisión. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 50.00				Mesa de Partes Coordinación Académica	
3	MATRÍCULA	Haber aprobado el examen de admisión Llenar Ficha de matrícula. Certificado de estudios de Secundaria. Copia a colores de DNI vigente 2 fotos tamaño carnet actuales. 1 foto en archivo JPG. Entregar voucher por derecho de trámite. En caso sea menor de edad se presentará copia de DNI del apoderado.		S/ 350.00				Mesa de Partes Coordinación Académica	Se realiza cada ciclo
4	DERECHO DE ENSEÑANZA POR CUOTAS	Haber cancelado el derecho de matrícula. Haber presentado los requisitos de matrícula.		S/ 1,000.00				Tesorería	5 Cuotas por Ciclo
5	CONSTANCIA DE MATRÍCULA (Duplicado)	solicitud dirigida a Coordinación Académica. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 50.00	Solicitud	x	5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
6	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Presentar solicitud a Coordinación Académica Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 30.00	Solicitud	x	5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
7	RESERVA DE MATRÍCULA (Máximo 2 semestres)	Presentar solicitud a Coordinación Académica. No tener deudas con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 100.00	Solicitud	x	5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
8	RETIRO TEMPORAL DE CICLO O UNIDAD DIDÁCTICA	Solicitud dirigida a Coordinación Académica		S/ 50.00		x	3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
9	CONSTANCIA DE EGRESADO (Duplicado)	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Haber cumplido con todas las unidades didácticas del plan de estudio y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a su carrera. No tener unidades didácticas desaprobadas. No tener deudas con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 100.00	Solicitud	x	5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
10	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	Presentar solicitud a Secretaría Académica. Entregar voucher por derecho de trámite. No tener deuda con la institución.		S/ 50.00	Solicitud	x	5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
11	CERTIFICADO OFICIAL DE NOTAS	Presentar solicitud a Coordinación Académica. No tener deudas con la institución. 03 fotos actuales tamaño pasaporte (fondo blanco, vestimenta formal sin accesorios en el rostro) Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 600.00	Solicitud		8	Mesa de Partes Coordinación Académica	S/.100.00 (Por ciclo)

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de Trámite 2022	Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Observaciones
		Número y Denominación	Formulario		Automático	Evaluación previa			
12	CONSTANCIA DE NOTAS	Presentar solicitud a Coordinación Académica. 03 fotos actuales tamaño pasaporte (fondo blanco, vestimenta formal, sin accesorios en el rostro). No tener deudas con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 300.00			6	Mesa de Partes Coordinación Académica	S/.50.00 (Por ciclo)
13	EXAMEN DE SUBSANACIÓN	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 50.00	x		3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
14	CONSTANCIA DE NO TENER DEUDAS CON LA INSTITUCIÓN	Presentar solicitud a Tesorería No mantener deuda con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 30.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
15	CONSTANCIA DE NO BAJA DISCIPLINARIA	Presentar solicitud a Coordinación Académica. No haber sido sancionado disciplinariamente. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 50.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
16	CARNET DE MEDIO PASAJE	Estar matriculados en el período en curso. 1 foto digital actual en archivo JPG. (con fondo blanco, vestimenta formal y sin accesorios en el rostro). Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 50.00			45	Mesa de Partes Coordinación Académica	La ampliación o reducción del plazo establecido podrá ser modificado según atención del MINEDU
17	CARNET DE INSTITUTO [Duplicado]	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Copia de recibo de pago.	Solicitud	S/ 20.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
18	SILABO VISADO	Presentar solicitud al área Académica. No tener deudas con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 300.00			7	Mesa de Partes Coordinación Académica	Por ciclo
19	SILABO SIN VISADO (Por 2da vez)	Presentar solicitud al área Académica. No tener deudas con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 30.00			7	Mesa de Partes Coordinación Académica	Por curso
20	CERTIFICADO MODULAR	Presentar solicitud a Coordinación Académica. 2 fotos tamaño pasaporte (Con fondo blanco, vestimenta formal y sin accesorios en el rostro). 1 Foto digital en archivo JPG. Haber aprobado toda las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 120.00		x	5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
21	DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 120.00			5	Mesa de Partes Coordinación Académica	S/. 20.00 por ciclo
22	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 30.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
23	CONVALIDACIÓN DE CURSOS (Traslado interno y externo)	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Certificado oficial de estudios visado por la Dirección regional de educación. Silabus fedateados por la institución de origen (Sellos no fotocopiados) Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 200.00			30	Mesa de Partes Coordinación Académica	S/. 200.00 por ciclo

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de Trámite 2022	Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Observaciones
		Número y Denominación	Formulario		Automático	Evaluación previa			
24	PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL TÍTULO PROFESIONAL	Presentar solicitud a Dirección General. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudio. Entregar la Constancia original de Prácticas Pre Profesionales o EFSRT (en hoja membretada y con sello de la empresa) Entregar versión inicial del proyecto de tesis en archivo PDF. No mantener deudas con la institución. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 1,000.00			15	Mesa de Partes Coordinación Académica	El solicitud incluye: Asesorías. Revisión del proyecto. sustentación. Levantadas las observaciones realizadas al proyecto, el egresado deberá entregar tres (3) copias firmadas de la versión final.
25	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Presentar solicitud a Dirección General. Contar con tres años de experiencia laboral en funciones de acuerdo a su carrera. Constancia de trabajo en hoja membretada de la empresa a la que pertenece el egresado. Informe de funciones realizadas por el egresado por parte de jefe inmediato de la empresa. Tres (3) ejemplares del informe de suficiencia profesional. Entregar voucher por derecho de trámite.	Solicitud	S/ 800.00			15	Mesa de Partes Coordinación Académica	El egresado será aprobado bajo esta modalidad si: Aprueba el examinado el producto propuesto por coordinación académica.
26	PROGRAMA DE TITULACIÓN	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Entregar voucher por derecho de trámite.	Ficha de matrícula	S/ 1,200.00			4 meses	Mesa de Partes Coordinación Académica	El programa dura 4 meses e incluye: Actualización de contenidos. Asesorías. Revisión de proyectos. Sustentación de tesis.
27	TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL	Presentar Ficha de datos personales Solicitud para inicio de trámite Presentar Constancia de segundo idioma. Presentar Actas de calificación según modalidad de titulación: sustentación o examen Copia de Bachiller Técnico. Constancia de no adeudo con la institución 2 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco Copia de DNI. Entregar voucher por derecho de trámite.		S/ 400.00			Inmediato	Mesa de Partes Coordinación Académica	
28	CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Copia de recibo de pago indicando el semestre, ciclo y carrera profesional.	Solicitud	S/ 50.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
29	CONSTANCIAS VARIAS	Presentar solicitud a Coordinación Académica. Copia de DNI. Copia de recibo de pago indicando el semestre, ciclo y carrera profesional.	Solicitud	S/ 30.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
30	SUSTENTACIÓN DE DIPLOMADO EXTEMPORÁNEA	Presentar solicitud por duplicado a Coordinación Académica indicando grupo y/o fecha de asistencia. Copia de DNI. Copia de recibo de pago	Solicitud	S/ 150.00			5	Mesa de Partes Coordinación Académica	Se debe coordinar jurados (pedagógico)
31	CERTIFICADO DIPLOMADO INSTITUCIONAL	Presentar solicitud por duplicado a Coordinación Académica indicando grupo y/o fecha de asistencia. Copia de DNI. Copia de recibo de pago	Solicitud	S/ 200.00			5	Mesa de Partes Coordinación Académica	

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de Trámite 2022	Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Observaciones
		Número y Denominación	Formulario		Automático	Evaluación previa			
32	CAMBIO DE SECCIÓN	presentar su solicitud a informes@bthstudio.edu.pe	Solicitar via correo a informes@bthstudio.edu.pe	S/ 30.00			3	Mesa de Partes Coordinación Académica	
33	RETIRO DE DOCUMENTOS	Presentar solicitud por duplicado a Coordinación Académica. Copia de DNI. Copia de recibo de pago indicando el semestre, ciclo y carrera profesional. Presentar Constancia de no tener deudas con la institución	Solicitud	S/ 30.00			5	Mesa de Partes Coordinación Académica	
34	APROBACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	Presentar solicitud por duplicado a Dirección General. Copia de DNI. Copia de recibo de pago.	Solicitud	S/ 150.00			15	Mesa de Partes Coordinación Académica	
35	MANDIL DE COCINERO BORDADO NEGRO	Realizar pedido de la indumentaria a informes@bthstudio.edu.pe Enviar copia de recibo, boleta o factura al correo tesoreria@bthstudio.edu.pe	Solicitar via correo a informes@bthstudio.edu.pe	S/ 40.00			3	Unidad de Informes	Recoger la indumentaria en la unidad de Informes de la Institución
36	POLO CUELLO "V" ESTAMPADO	Realizar pedido de la indumentaria a informes@bthstudio.edu.pe Enviar copia de recibo, boleta o factura al correo tesoreria@bthstudio.edu.pe	Solicitar via correo a informes@bthstudio.edu.pe	S/ 35.00			3	Unidad de Informes	Recoger la indumentaria en la unidad de Informes de la Institución
37	CHAQUETA DE CHEFF DRILL BLANCO	Realizar pedido de la indumentaria a informes@bthstudio.edu.pe Enviar copia de recibo, boleta o factura al correo tesoreria@bthstudio.edu.pe	Solicitar via correo a informes@bthstudio.edu.pe	S/ 50.00			3	Unidad de Informes	Recoger la indumentaria en la unidad de Informes de la Institución
38	GORRO GARIBALDI	Realizar pedido de la indumentaria a informes@bthstudio.edu.pe Enviar copia de recibo, boleta o factura al correo tesoreria@bthstudio.edu.pe	Solicitar via correo a informes@bthstudio.edu.pe	S/ 20.00			3	Unidad de Informes	Recoger la indumentaria en la unidad de Informes de la Institución