



**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS (MPA)**

Código: MPA-03  
Versión: 02

Fecha: Junio 2024  
Página: 1 de 40

**IES PRIVADO  
“Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”**

**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS  
(MPA)  
2024 - 2030**

**ENTIDAD PROMOTORA  
EXITEC S.A.C**

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. REFERENCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DE LOS SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES DISCAPACITADOS.....</b>	<b>5</b>
<b>6. SOBRE EL INCREMENTO DE PRECIOS DE PENSIONES, MATRÍCULA Y PROCESOS ACADÉMICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS:.....</b>	<b>6</b>
A) ADMISIÓN.....	6
A.1 Modalidades de admisión:.....	6
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	8
A.2 Modalidad de pago y pensiones.....	8
B) MATRÍCULA.....	10
FLUJOGRAMA PROCESO DE MATRÍCULA.....	11
C) RESERVA DE MATRÍCULA.....	12
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA.....	13
D) REINCORPORACIÓN.....	14
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN.....	16
E) RETIRO DE PERIODO.....	16
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DE PERÍODO.....	18
F) RETIRO DEFINITIVO.....	19
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DEFINITIVO.....	20
G) ABANDONO.....	21
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ABANDONO.....	22
H) LICENCIA.....	23
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA.....	24
I) CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS.....	25
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	28
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO.....	31
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (Proviene de otro IES).....	33
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (Cambio hacia otro IES).....	36
J) EVALUACIÓN.....	37
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN.....	39
K) CERTIFICACIONES.....	40
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	41
L) CERTIFICACIÓN MODULAR.....	42
FLUJOGRAMA DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR.....	43
M) CARNÉ DE MEDIO PASAJE.....	44
N) GRADOS.....	46

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	49
O) TITULACIÓN.....	50
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.....	53
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO.....	55
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS.....	57
P) DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO.....	58
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULOS 59	
<b>7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MPA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>60</b>
<b>8. FORMATO DE SOLICITUD PARA LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....</b>	<b>61</b>

## 1. OBJETIVO

El Manual de Procesos Académicos (MPA) tiene como objetivo establecer y detallar los procedimientos del régimen académico que ejecuta el área académica del IES Privado para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a la normatividad vigente. Su mecanismo de difusión es mediante mailing a toda la comunidad educativa y el portal institucional.

## 2. ALCANCE

El Manual de procesos (MPA) es de aplicación obligatoria y cumplimiento para todas las Direcciones, Departamentos, áreas y unidades de índole académico y administrativo del IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”.

## 3. REFERENCIAS

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, modificado y aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (en adelante, LAG),
- Resolución Viceministerial N° 103-202022-MINEDU Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria
- Reglamento Interno 2024 IES Privado “Instituto de Profesiones Empresariales INTECI”.

## 4. RESPONSABLES

- a) **Postulante**, persona que cumple con los requisitos para poder postular a un programa de estudios que ofrece la Institución Educativa.
- b) **Estudiante**, persona que se ha inscrito a un programa de estudios y ha pasado el proceso de admisión, con la finalidad de recibir un servicio educativo.

- c) **Egresado**, persona que ha aprobado de manera satisfactoria todos los módulos formativos de un programa de estudios del nivel técnico o profesional técnico de nuestra oferta.
- d) **Secretaría Académica**, área que realiza la recepción de los documentos y deriva a las áreas respectivas dentro de la institución.
- e) **Ejecutiva de Ventas**, brinda información acerca de los programas de estudios o servicios de la Institución y registra la información de los postulantes en el sistema informático.
- f) **Docente especialista**, realiza las entrevistas a los postulantes y valida la información de los sílabos de acuerdo a la especialidad.
- g) **Responsable de Bienestar Estudiantil**, aplica la evaluación vocacional a los postulantes de los diferentes programas de estudio.
- h) **Responsable de Registros Académicos**, gestiona, archiva la información de los alumnos y realiza los trámites académicos- administrativos ante DRELM y el Ministerio de Educación.
- i) **Coordinador de Programas de Estudios**, ejecuta el cálculo de vacantes por programa y año lectivo de estudios; inicia el proceso de selección de personal docente, revisando en primera instancia los Curriculum Vitae de los candidatos y la entrevista personal.

## **5. SOBRE EL INCREMENTO DE PRECIOS DE PENSIONES, MATRÍCULA Y PROCESOS ACADÉMICOS**

La IES INTECI tiene planificado realizar incrementos de precios desde el año 2025, equivalente al 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este ajuste permitirá realizar inversiones significativas en actualizaciones y upgrades de software y hardware, necesarios para mantener la excelencia académica. Además, se fortalecerá la relación con nuestros egresados mediante programas de seguimiento y apoyo, y se continuará con la capacitación constante de nuestro cuerpo docente para asegurar que están al día con las últimas tendencias y metodologías educativas. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

## **6. DE LOS SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES DISCAPACITADOS**

En atención a la novena disposición complementaria y norma técnica A. 120 de

accesibilidad universal, el instituto garantiza el acceso de todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad a todos los ambientes de aprendizaje.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS:

### A) ADMISIÓN

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de nivel formativo profesional técnico y técnico que ofrece a nivel Superior.

#### A.1 Modalidades de admisión:

1. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación o entrevista, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes disponibles.
2. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas, artistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
  - Deportista calificado, acreditado por el Instituto Peruano de Deportes.
  - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el INC o la Escuela Nacional Superior de Arte.
  - El primer y segundo puesto para los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Traslados Externos de Instituto Superior o Universidad.
  - Egresado o Titulado de Instituto Superior o Universidad.
  - Servicio Militar Voluntario.
3. **Por ingreso Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Público en general
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Coordinación de programas de estudios, Ejecutivo de ventas, Secretaría académica y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o virtual
<b>PLAZO</b>	1 semana
<b>COSTO</b>	Gratuito en todas las modalidades en el 2024 S/150 desde el 2025.
<b>REQUISITOS:</b>	

**Modalidad Ordinaria:**

- Ficha de datos personales ingresados al sistema.
- DNI (Documentos Nacional de Identidad)
- Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original).
- En caso aún no lo trámite puedo presentar “Constancia de logros de Aprendizaje”.

**Modalidad Por exoneración:**

- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además,
- Certificado oficial de notas de la institución de procedencia (original), en caso haya terminado la secundaria y/o Constancia que acredite el cumplimiento del servicio militar de las FF. AA del Perú. (Egresados de las Fuerzas Armadas/ Servicio Militar Voluntario).

**Modalidad Por ingreso Extraordinario**

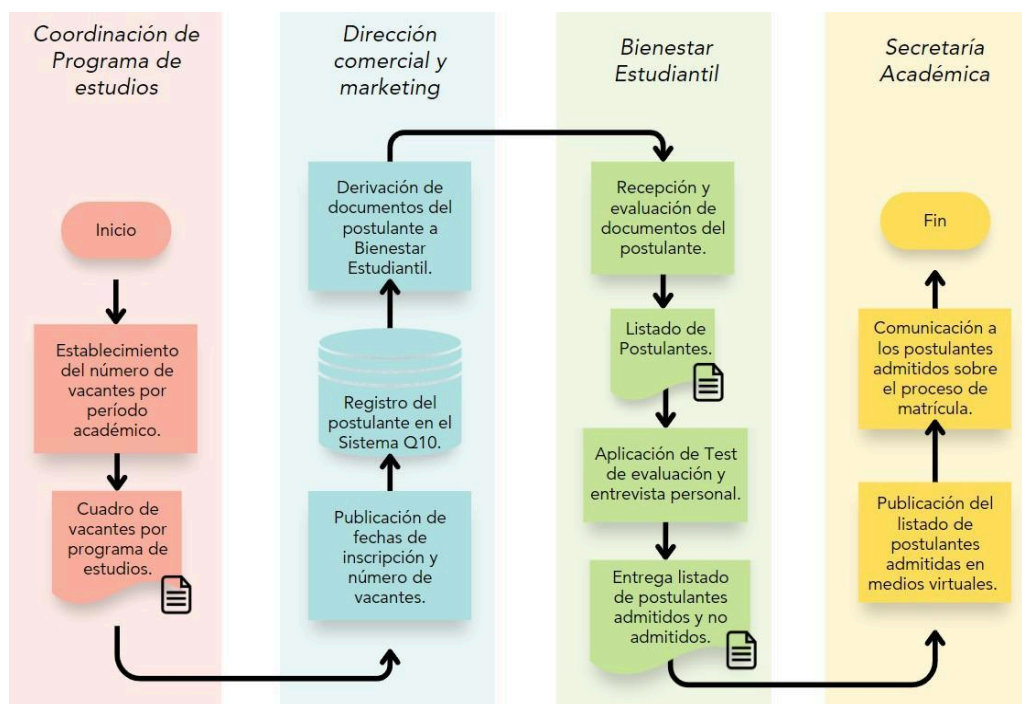
- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además,
- Constancia original de haber aprobado el examen del programa de becas subvencionada por la entidad del Estado Peruano respectiva y Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original). (Becas otorgadas por el Estado Peruano).

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de programas de estudios	- Elaboran un cuadro con el número de vacantes disponibles por cada programa y periodo académico.
2	Dirección Comercial y Marketing	- Publica las fechas de inscripción y el número de vacantes por diversos medios publicitarios virtuales.
3	Ejecutivo de ventas	- Registran la información del postulante en el Q10. - Recepciona los documentos, mediante la web, WhatsApp, correo y los deriva a Bienestar Estudiantil
4	Departamento de Bienestar Estudiantil	- Recepciona los documentos del postulante. - Evalúa la información recibida y elabora el listado de los postulantes

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Encargado de Psicopedagogía	- Aplica Test de evaluación presencial o mediante Zoom o <i>Meet</i> y de ser necesario realiza la entrevista personal.
6	Encargado de Psicopedagogía	- Elabora el listado de los postulantes admitidos y no admitidos. - Entrega el listado a Secretaría Académica
7	Secretaria Académica	- Comunica a los postulantes que fueron admitidos para que procedan a matricularse, mediante correo electrónico, WhatsApp.

**REGISTROS:**

CÓDIGO	NOMBRE
FT38	Test de evaluación

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**A.2 Modalidad de pago y pensiones**

El régimen pensionario del IES "Instituto de Profesionales Empresariales INTECI" se



aplica de acuerdo con el ciclo o período de estudio del estudiante. Para el año 2024, el régimen pensionario aplicable para todas los estudiantes es el siguiente:

CICLO	PENSIÓN 2024-I	PENSIÓN 2024-II
1RO	S/.730	S/.740
2DO	S/.740	S/.750
3RO	S/.770	S/.770
4TO	S/.795	S/.795
5TO	S/.830	S/.830
6TO	S/.855	S/.855

Cada ciclo corresponde el pago de la matrícula y 5 cuotas iguales, para el 2024-II el costo de cada alumno por ciclo es el siguiente:

Ciclo	Matrícula	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	Cuota 4	Cuota 5	Total
1	S/.190	S/.740	S/.740	S/.740	S/.740	S/.740	<b>S/.3,890</b>
2	S/.190	S/.750	S/.750	S/.750	S/.750	S/.750	<b>S/.3,940</b>
3	S/.190	S/.770	S/.770	S/.770	S/.770	S/.770	<b>S/.4,040</b>
4	S/.190	S/.795	S/.795	S/.795	S/.795	S/.795	<b>S/.4,165</b>
5	S/.190	S/.830	S/.830	S/.830	S/.830	S/.830	<b>S/.4,340</b>
6	S/.190	S/.855	S/.855	S/.855	S/.855	S/.855	<b>S/.4,465</b>

Las pensiones serán canceladas en cuotas durante el ciclo. En caso un estudiante desee cancelar la totalidad del ciclo, se procederá de la siguiente forma:

- Deberá pagar la primera cuota.
- Deberá matricularse en el nuevo periodo académico.
- Luego, deberá tramitar el pago de las cuotas siguientes en el área de Facturación, efectuándose un descuento de pronto pago del 5%.

Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este ajuste permitirá realizar inversiones significativas en actualizaciones y upgrades de software y hardware, necesarios para mantener la excelencia académica. Además, se fortalecerá la relación con nuestros egresados mediante programas de seguimiento y apoyo, y se continuará con la capacitación constante de nuestro cuerpo docente para asegurar que están al día con las últimas tendencias y metodologías educativas. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

**B) MATRÍCULA**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

**Considerandos:**

- Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

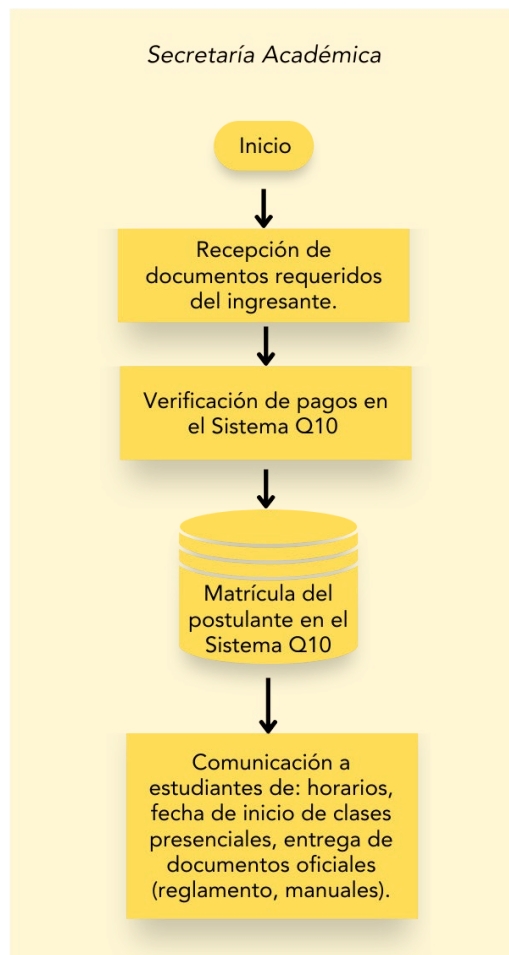
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y Externos Reingresantes
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica y Registros académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	Según programación (7 días aprox.)
<b>COSTO</b>	S/. 190.00 para todos los programas y ciclos académicos de estudio *
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DNI (Documento Nacional de Identidad) escaneado.</li><li>2. Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original).</li><li>3. Tener el calificativo de admitido en el desarrollo del proceso de admisión.</li><li>4. Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición.</li><li>5. Los documentos serán entregados de manera presencial o virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>.</li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Secretaría académica	- Recepciona los documentos del ingresante, indicados en los requisitos.
2	Secretaría académica	- Verifica los pagos realizados en el sistema Q10.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Secretaría académica	- Realiza la matrícula del postulante o estudiante en el Sistema Académico Q10.
4	Secretaría académica	- Informa al postulante o alumno sus horarios y la fecha de inicio de sus clases presenciales. - Entrega documentos oficiales: Reglamento, Manuales entre otros.

### FLUJOGRAMA PROCESO DE MATRÍCULA



**C) RESERVA DE MATRÍCULA**

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

**Considerandos:**

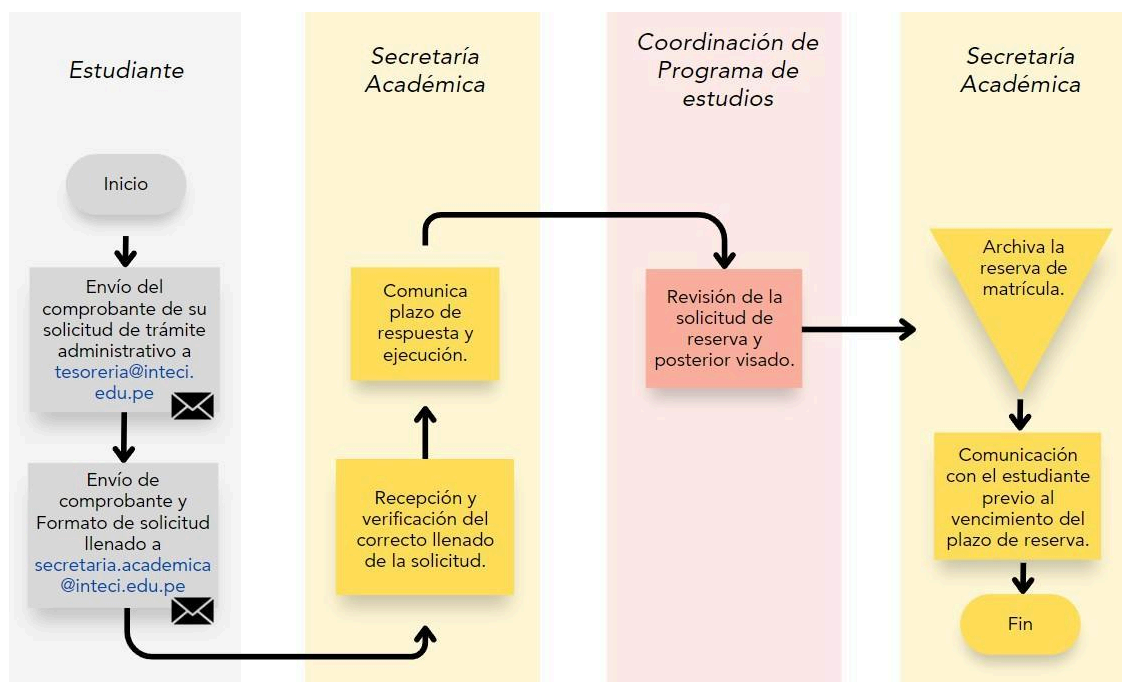
- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando un programa de estudios del nivel “profesional técnico” y de dos periodos en caso de programas de estudio “técnico”. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante regular.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes regulares y postulantes aptos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica y Coordinación de programas de estudios
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite)*
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Boleta de notas del último periodo académico cursado.</li><li>2. Solicitud dirigida al Director académico del IES Privado</li><li>3. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, envía el comprobante de pago área de caja con el nombre de "TRÁMITE" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud fundamentando los motivos o argumentando casos de fuerza mayor (económicos, laborales, familiares o personales), al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>
3	Secretaría académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado. - Da respuesta del plazo a ejecutarse.
4	Coordinador de programas de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a visarlo.
5	Secretaría Académica	- Archiva la reserva de matrícula y antes de vencer el plazo de reserva llama al estudiante para informarle.

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



**D) REINCORPORACIÓN**

El reingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguientes consideraciones:

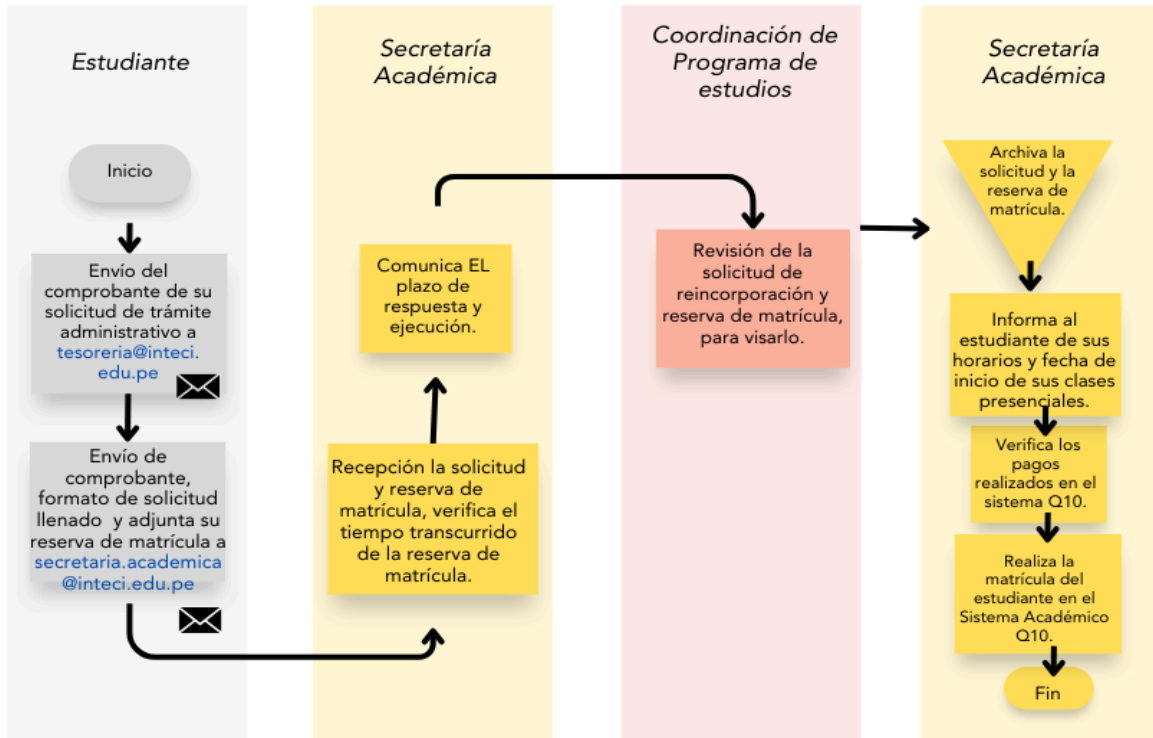
- El alumno debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
- El alumno reincorporado, debe respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación a quien se le aplicarán los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- Asimismo, se debe tener en cuenta que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- Si el alumno que solicita su reincorporación, tiene deudas pendientes, esta debe de ser cancelada previamente.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes que se reincorporan
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica y Coordinación de programas de estudios
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite - FUT)
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Boleta de notas del último periodo académico cursado.</li><li>2. Solicitud dirigida al Director académico del IES Privado</li><li>3. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, envía el comprobante de pago área de caja con el nombre de "REINCORPORACIÓN" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud fundamentando y adjuntar su reserva de matrícula, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>
3	Secretaría académica	- Recepciona la solicitud y la reserva de matrícula, verifica que esté correctamente llenado y que el tiempo transcurrido de la reserva de matrícula sea el establecido por MINEDU. - Da respuesta del plazo a ejecutarse.
4	Coordinador de programas de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a visarlo.
5	Secretaría Académica	- Archiva la solicitud y reserva de matrícula del estudiante.
7	Secretaría Académica	- Informa al estudiante de sus horarios y fecha de inicio de sus clases presenciales.
6	Secretaría Académica	- Verifica los pagos realizados en el sistema Q10.
8	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula del estudiante en el Sistema Académico Q10.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



### E) **RETIRO DE PERIODO**

El estudiante que no realice su matrícula en uno de los periodos académicos regulares que le corresponde cursar, pero que desee continuar sus estudios posteriormente, debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial de la institución, dirigida al Director General.

#### **Considerandos:**

- El retiro de periodo, que conlleva a una reserva de matrícula, es posible en sólo una oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo se podrá efectuar hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- Para el retiro de periodo es obligatoria y necesaria la presentación de la solicitud y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico, no generando obligaciones económicas.
- Deberá cancelar hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.
- Solo en casos debidamente justificados, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- Todo estudiante que no haya reservado su matrícula deberá



obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.

- Todo reingreso deberá ser evaluado y resuelto por la Dirección Académica del Instituto.
- El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- El estudiante que no formalizó oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes regulares
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica y Dirección General
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite - FIU)
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Boleta de notas del último periodo académico cursado.</li><li>2. Solicitud dirigida al Director académico del IES Privado</li><li>3. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

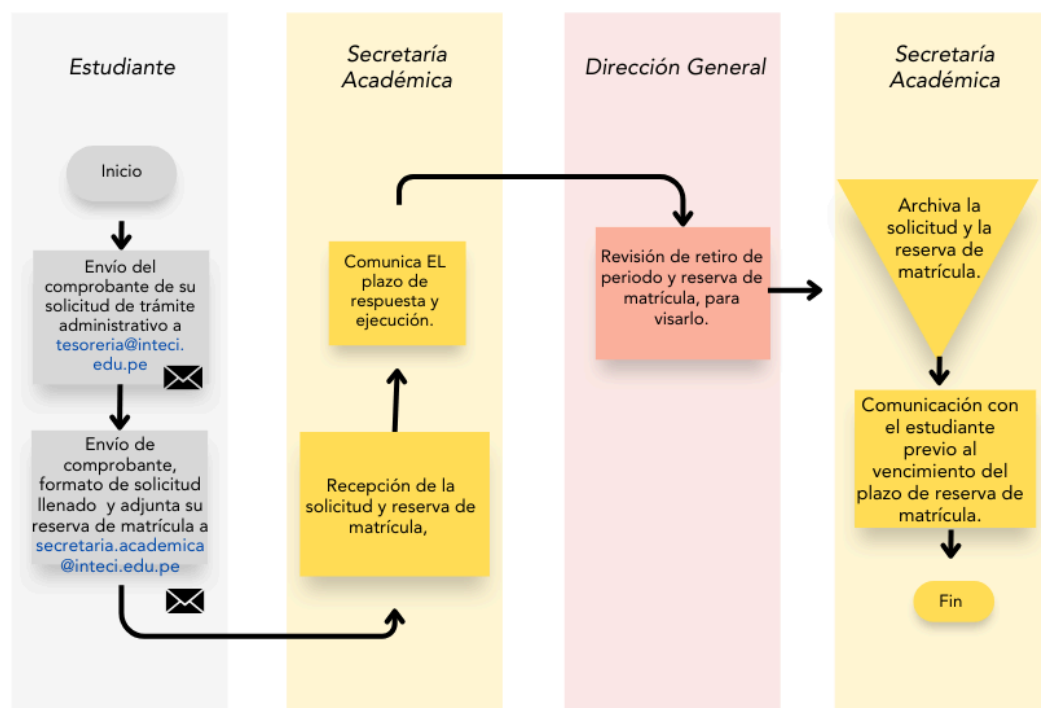
\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, envía el comprobante de pago área de caja con el nombre de "RETIRO DE PERIODO" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud fundamentando y adjunta su reserva de matrícula, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>
3	Secretaría académica	- Recepciona la solicitud y la reserva de matrícula, verifica que esté correctamente llenado y que especifique el periodo académico que se va a ausentar. - Da respuesta del plazo a ejecutarse.
4	Dirección General	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a avisarle.
5	Secretaría Académica	- Archiva la solicitud y reserva de matrícula del estudiante.
6	Secretaría Académica	- Antes de vencer el plazo de reserva llama al estudiante para informarle del nuevo inicio del periodo académico.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DE PERÍODO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DE PERIODO



**F) RETIRO DEFINITIVO**

Todo retiro definitivo es a solicitud del estudiante y entra en vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Para ello debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes regulares
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica, Tesorería y Dirección General
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite - FUI)
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Boleta de notas del último periodo académico cursado.</li><li>2. Solicitud dirigida al Director académico del IES Privado</li><li>3. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

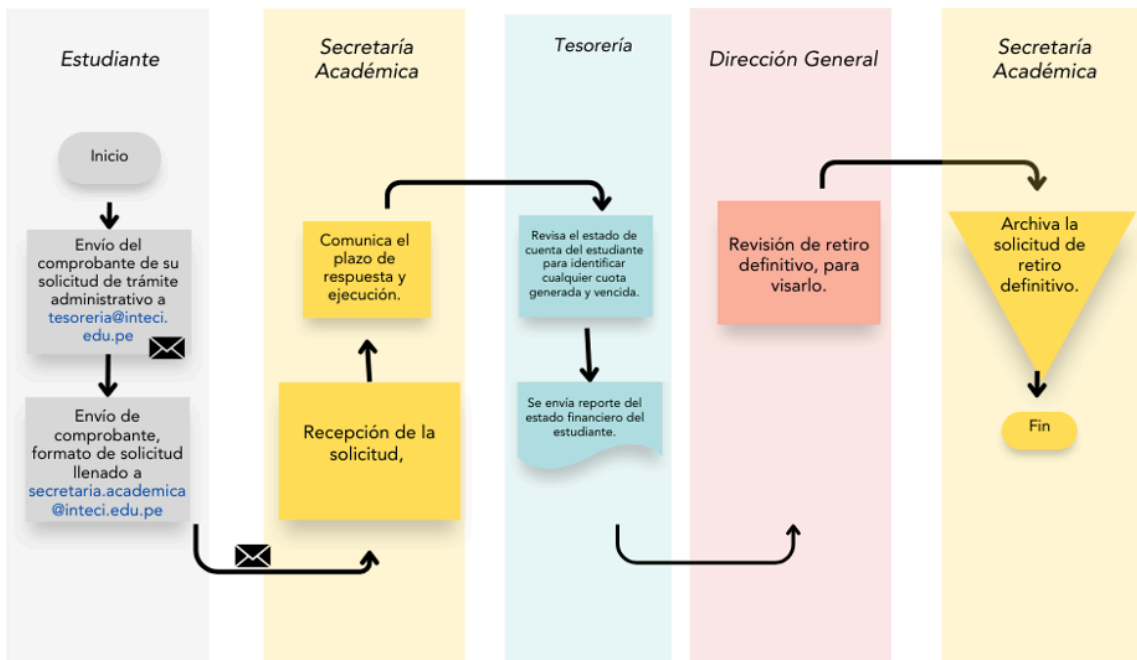
\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, envía el comprobante de pago área de caja con el nombre de "RETIRO DEFINITIVO" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud fundamentado, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud de retiro definitivo, verifica que esté correctamente llenado.</li> <li>- Da respuesta del plazo a ejecutarse.</li> </ul>
4	Área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica sus pagos en el sistema Q10, para visualizar si tiene deudas.</li> </ul>
5	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la solicitud del estudiante y procede a visarlo.</li> </ul>
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva la solicitud en el archivo general y no está sujeto a devoluciones.</li> </ul>

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DEFINITIVO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RETIRO DEFINITIVO



**G) ABANDONO**

El abandono se da cuando el estudiante, no habiendo solicitado licencia, deja de asistir veinte (20) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los veinte días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes regulares
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica y Tesorería
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite - FUI)
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Boleta de notas del último periodo académico cursado.</li><li>2. Solicitud dirigida al Director académico del IES Privado</li><li>3. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

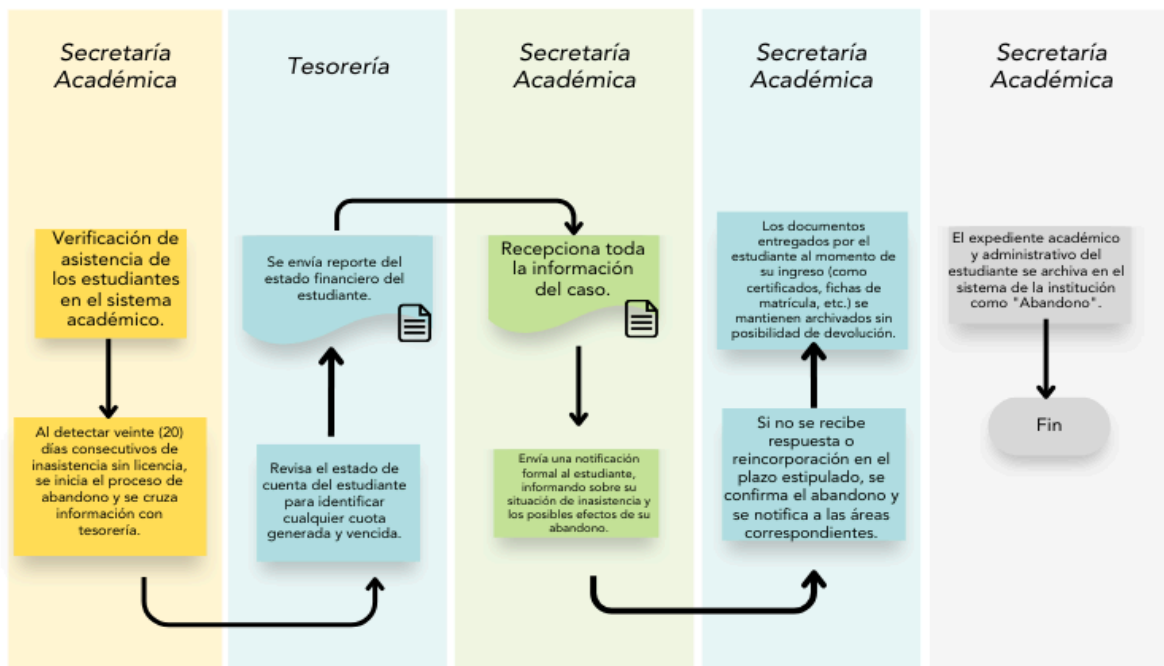
\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Secretaría académica	- Envía una notificación al estudiante, informando sobre su situación de inasistencia y los posibles efectos de su abandono, además del plazo de pago de cuotas pendientes.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Tesorería	- Revisa el estado de cuenta del estudiante para identificar cualquier cuota generada y vencida.
3	Secretaría académica	- En la base de estudiantes activos, cambia el estado del estudiante como "Abandono".
4	Secretaría académica	- Archiva la solicitud en el archivo general y no está sujeto a devoluciones.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ABANDONO

### FLUJOGRAMA DE ABANDONO



**H) LICENCIA**

En este proceso el estudiante interrumpe su periodo académico de estudios por un periodo lectivo determinado, por diversas razones.

**Considerandos:**

- Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos en caso del nivel profesional técnico y de 2 periodos académicos en caso sea técnico. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante regular.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

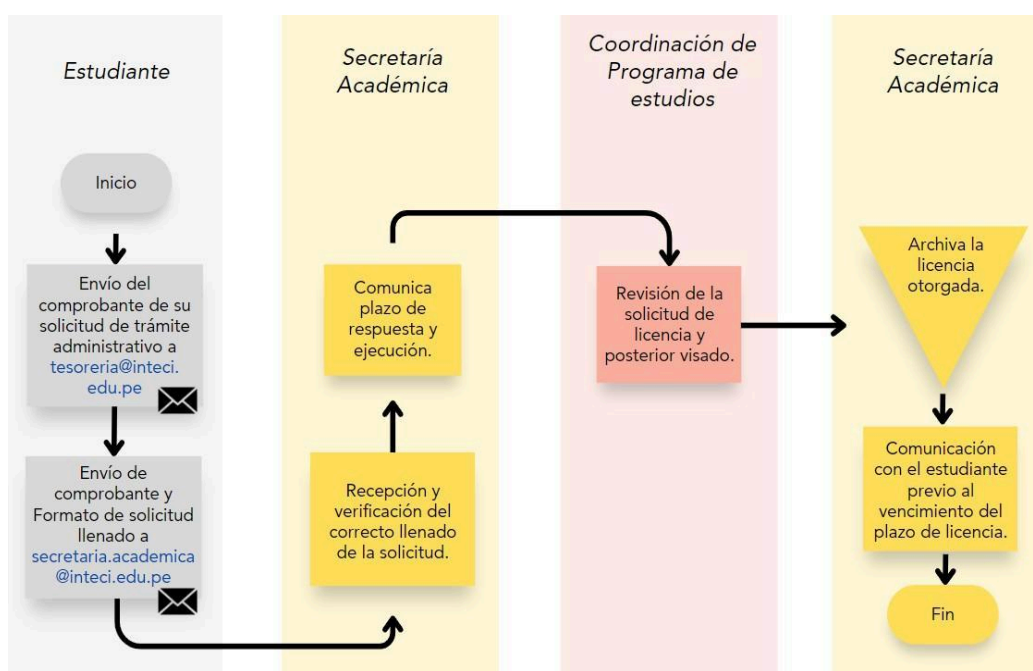
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes regulares
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica y Coordinación de programas de estudios
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite)
<b>REQUISITOS:</b>	
1. Record Académico del estudiante 2. Solicitud dirigida al Director académico del IES privado 3. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, - mandar al área de caja con el nombre de "TRAMITE" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Estudiante	- Debe enviar a Secretaría la boleta y llenar el Formato de solicitud fundamentando los motivos o argumentando casos de fuerza mayor (económicos, laborales, familiares o personales), al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>
3	Secretaría académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado. - Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse.
4	Coordinador de programas de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a visarlo.
5	Secretaría académica	- Archiva la reserva de matrícula y antes de vencer el plazo de reserva llama al estudiante para informarle.

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA





## I) **CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS**

### **CONVALIDACIÓN**

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

#### **1. Convalidación entre planes de estudio**

##### **1.1 Cambio de plan de estudios**

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

##### **1.2 Cambio de programa de estudios**

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios del mismo instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.

##### **1.3 Con la educación secundaria bajo convenio con un IES o EEST.**

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

#### **2. Convalidación por unidades de competencia.**

##### **2.1 Certificación de competencias laborales**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

##### **2.2 Certificación modular**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**3. Considerandos para la convalidación**

- Las convalidaciones de estudios están a cargo del Coordinador de programas de estudios.
- La convalidación de estudios es permitida entre módulos formativos o unidades didácticas entre institutos o escuelas de nivel superior, o entre estos y universidades, tanto en la parte teórica como en la parte práctica.
- Los estudiantes que han convalidado módulos formativos o unidades didácticas no están obligados a asistir a clases.
- Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajos pueden ser convalidables, debido a que se cuenta con una nota por periodo académico cursado.
- Sólo en las unidades didácticas prácticas se rendirá un examen en taller para acreditar el logro de las competencias específicas (técnicas) y artísticas adquiridas en la institución de procedencia.
- En el caso de reingresantes, si el plan de estudios que cursó es diferente al actual, la convalidación se realizará bajo el plan de equivalencias aprobado por la Dirección académica.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, asimismo, consignar la ruta formativa complementaria.

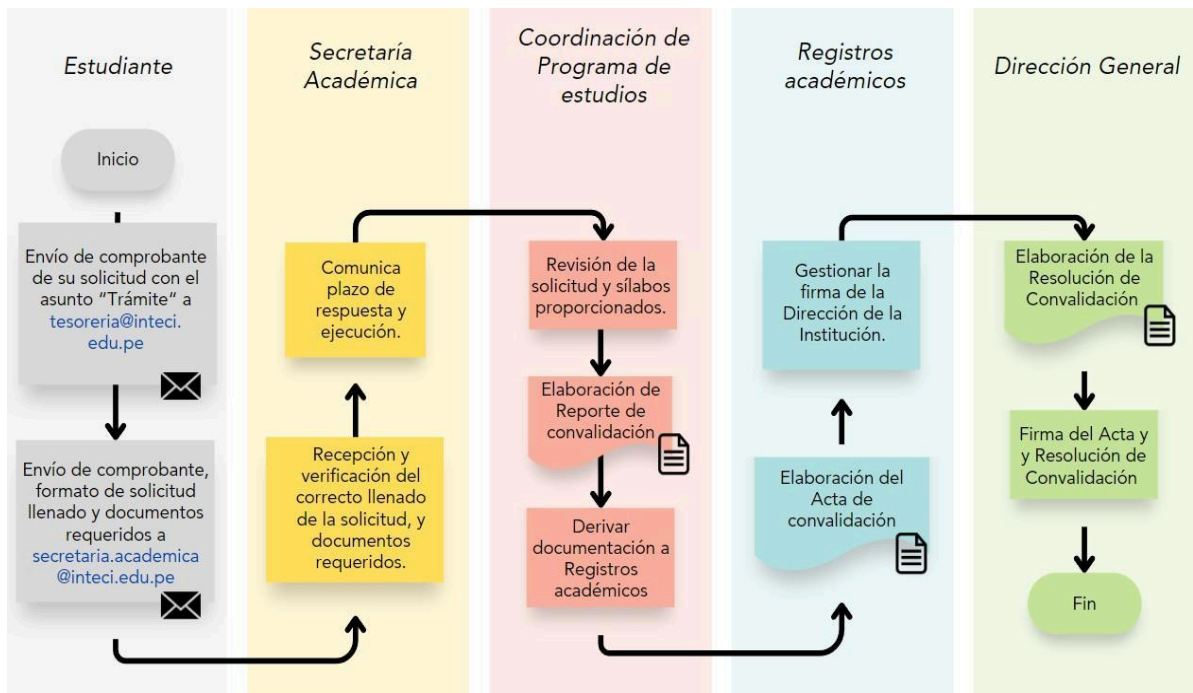
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes provenientes de otras instituciones y/o estudiantes reingresantes.
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría, Coordinación de programas de estudios y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	7 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/ 4.00 (Ficha Única de Trámite)
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director académico.</li><li>• Certificado de estudios del Instituto de Procedencia, visados por la Dirección Regional de Educación del lugar que corresponda.</li><li>• DNI del estudiante.</li><li>• Sílabos visados de las Unidades Didácticas del programa de estudios cursado del Instituto de Procedencia.</li></ul>	

- Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo [secretaria.academica@inteci.edu.pe](mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe)

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud,</li><li>- mandar al área de caja con el nombre de "TRAMITE" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a>.</li></ul>
2	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ul>
3	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.</li><li>- Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse.</li></ul>
4	Coordinador de programas de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa la solicitud del estudiante y procede a revisar los sílabos. Elabora el reporte de convalidación, detallando los cursos convalidados con sus respectivas notas y los cursos que debe llevar.</li><li>- Deriva la documentación a Registros Académicos.</li></ul>
5	Registros académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora el acta de convalidación.</li><li>- Gestiona la firma del Director general de la Institución.</li></ul>
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora la Resolución de convalidación</li><li>- Firma el acta y la resolución de convalidación</li></ul>

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN



## TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro IES, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para cada modalidad de traslado, haber culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

1. **Traslado Interno:** es cuando el estudiante decide cambiarse de un programa de estudios a otro en la misma institución.
2. **Traslado externo (proviene de otro IES):** es cuando el estudiante proviene de otros IES y se traslada a nuestro IES.
3. **Traslado externo (cambio a otro IES):** es cuando el estudiante decide trasladarse a otro IES.

### **Considerandos:**

- Las Unidades Didácticas contrastadas para fines de convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La convalidación se realiza en un máximo del 70 % de Unidades Didácticas del Plan de Estudios.
- Aprobado el proceso de traslado con el informe técnico emitido por el Coordinador de gastronomía y cocina, se procede a la matrícula.

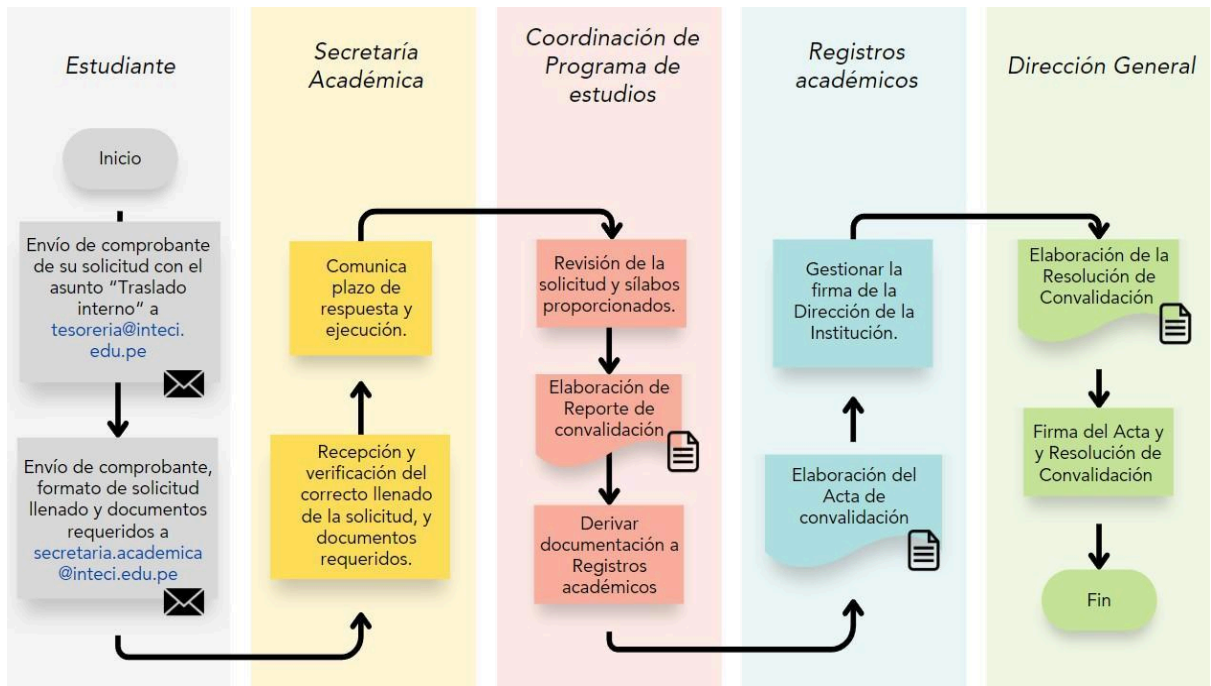
## TRASLADO INTERNO

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes de Traslado Interno
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica, Coordinador de programa de estudios y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	3 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite) S/. 15.00 (Record Académico) S/. 15.00 (Constancia de No Adeudo)
<b>CONDICIONES Y REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de vacantes disponibles en el Programa de Estudios que se cambiará.</li><li>• Haber culminado al menos un periodo académico.</li><li>• Solicitud dirigida al Director académico</li><li>• Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudio cursados, en caso solicite duplicado.</li><li>• Certificado de Estudios del o los ciclos cursados.</li><li>• Constancia de No Adeudo.</li><li>• Boleta de pago.</li></ul>	

- Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo [secretaria.academical@inteci.edu.pe](mailto:secretaria.academical@inteci.edu.pe)

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre "Traslado interno", para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a> .
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse.
4	Coordinador de programas de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a revisar los sílabos. - Elabora el reporte de convalidación, detallando las unidades didácticas convalidados con sus respectivas notas y los cursos que debe llevar. - Deriva la documentación a Registros Académicos.
5	Registros Académicos	- Elabora el acta de convalidación. - Gestiona la firma del Director General de la Institución.
6	Dirección General	- Elabora la Resolución de convalidación - Firma el acta y la resolución de convalidación

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO



**TRASLADO EXTERNO (PROVIENE DE OTRO IES)**

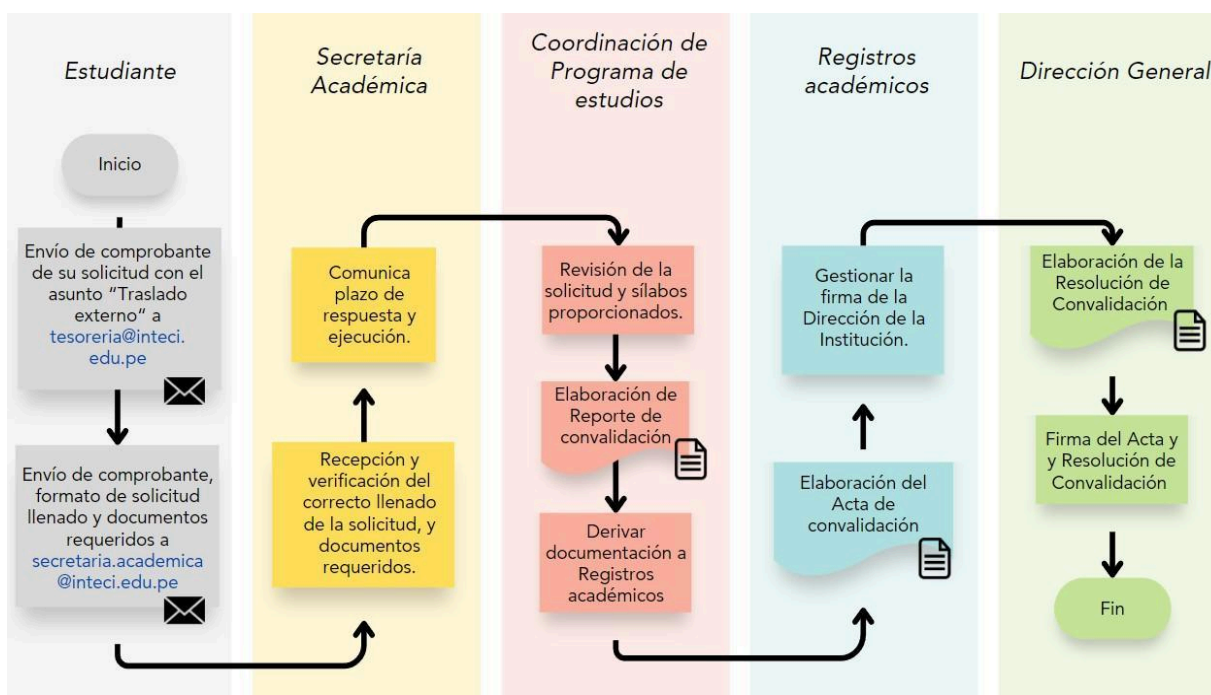
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes de Traslado Externo que proviene de otro IES
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	7 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite)
<b>CONDICIONES Y REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existencia de vacantes disponibles en el Programa de Estudios que se cambiará.</li><li>2. Haber culminado al menos un periodo académico.</li><li>3. Solicitud dirigida al Director académico.</li><li>4. Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudio cursados del Instituto de Procedencia.</li><li>5. Certificado de estudios del Instituto de Procedencia, visados por la Dirección Regional de Educación del lugar que corresponde.</li><li>6. DNI del estudiante.</li><li>7. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Traslado externo" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados, <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse.



PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Coordinador de programas de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la solicitud del estudiante y procede a revisar los sílabos.</li> <li>- Elabora el reporte de convalidación, detallando las unidades didácticas convalidadas con sus respectivas notas y los cursos que debe llevar.</li> <li>- Deriva la documentación a Registros Académicos.</li> </ul>
5	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el acta de convalidación.</li> <li>- Gestiona la firma del Director general de la Institución .</li> </ul>
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la Resolución de convalidación</li> <li>- Firma el acta y la resolución de convalidación</li> </ul>

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (Proviene de otro IES)



**TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRO IES)**

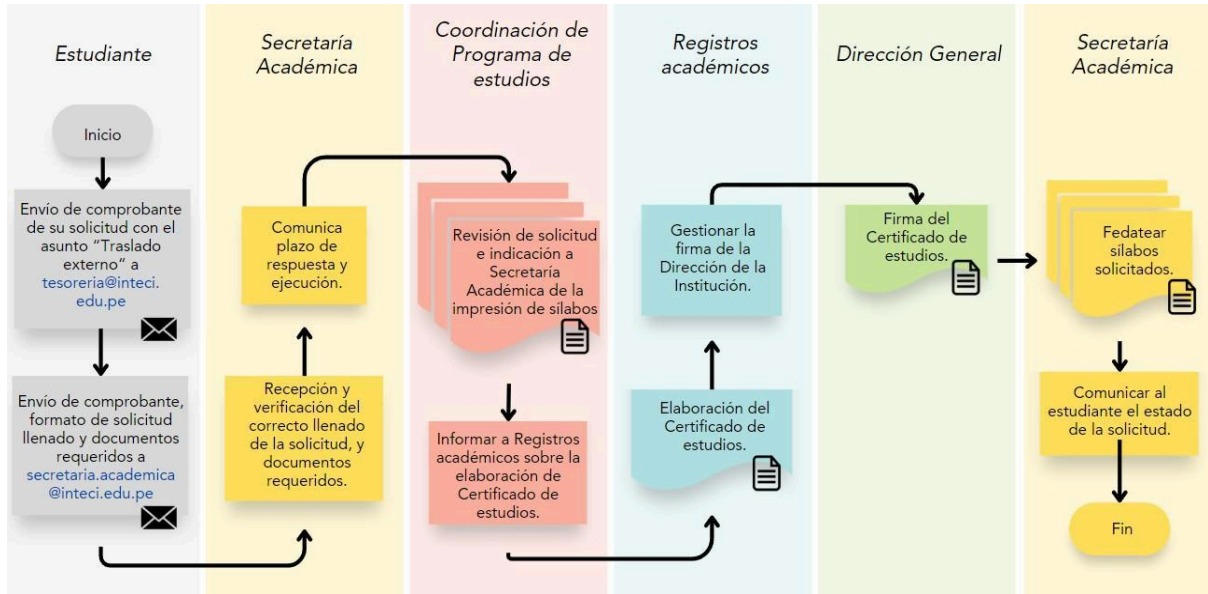
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes de Traslado Externo por cambio a otro IES.
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios y Registros Académicos.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	15 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 4.00 (Ficha Única de Trámite). S/. 15.00 Constancia de No Adeudo. S/. 50.00 certificado por ciclo, en caso se emita en la Institución. S/ 10.00 silabo visado, en caso se solicite duplicado.
<b>CONDICIONES Y REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Haber culminado al menos un periodo académico.</li><li>2. Solicitud dirigida al Director académico del IES privado.</li><li>3. Sílabos visados de las unidades didácticas del programa de estudios cursado en caso solicite duplicado.</li><li>4. Certificado de estudios del ciclo o ciclos cursados.</li><li>5. Constancia de No Adeudo.</li><li>6. Boleta de pago.</li><li>7. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

**PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Traslado Externo" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a> .
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse.
4	Coordinador de programas de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante - Si todo está en orden procede a indicar que Secretaría Académica que se impriman los sílabos (en caso pida duplicado). - Informa a Registros Académicos para elaboración de certificado de estudios.
5	Secretaria Académica	- Fedatea los sílabos solicitados.
6	Registros Académicos	- Procede a elaborar el certificado de estudios - Gestiona la firma de la Dirección General.
7	Dirección General	- Firma el certificado de estudios.
8	Secretaria Académica	- Procede a comunicar al estudiante el estado de la solicitud.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (Cambio hacia otro IES)



## J) EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes.

El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

### **Considerandos:**

- El sistema de calificación es mediante escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación académica.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia)
- En caso el estudiante haya desaprobado una o más unidades didácticas, podrá rendir evaluación de recuperación, para alcanzar la calificación aprobatoria, la cual reemplaza a la nota más baja obtenida durante el periodo académico, siempre y cuando su promedio fluctúe entre 10 y 12 de nota.
- Los docentes deben enviar las evaluaciones con una semana de anticipación en un sobre cerrado a la Secretaría Académica para su reproducción.
- En caso no puedan imprimir sus evaluaciones, deben acercarse con un dispositivo de almacenamiento a Secretaría Académica para su reproducción, con una semana de anticipación.

**EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

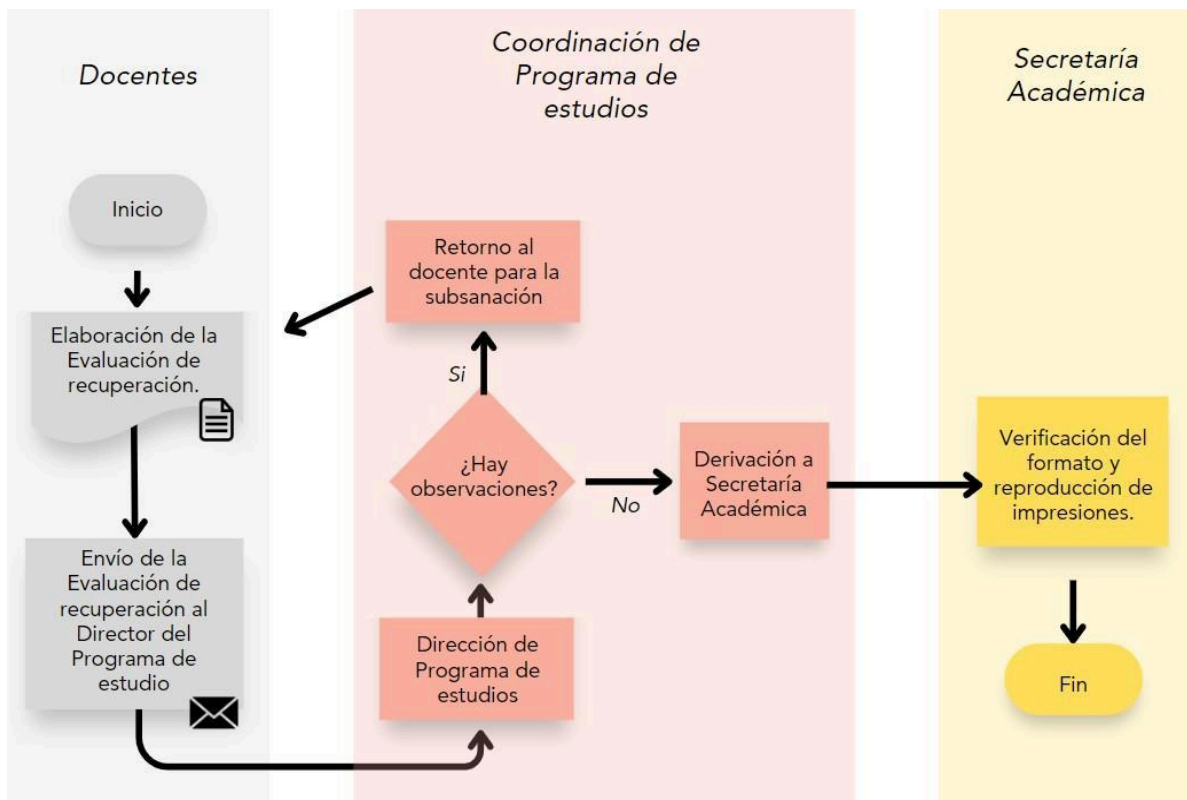
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes en general
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Docentes, Coordinación de programas de estudios, Secretaría Académica, Registros Académicos.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	5 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 50.00
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estar matriculados en la unidad didáctica.</li><li>2. No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li><li>3. Boleta de pago por derecho de examen.</li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora las evaluaciones de recuperación.</li><li>- Envía por correo electrónico las evaluaciones al Coordinador de programas de estudios.</li></ul>
2	Coordinador de programas de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa las evaluaciones enviadas por los docentes.</li><li>- Si hay observaciones devuelve para corrección.</li><li>- Si no hay observaciones deriva a la Secretaría Académica.</li></ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica que el examen esté en el formato correcto.</li></ul>
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplica las evaluaciones a los estudiantes.</li><li>- Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li><li>- Devuelve las evaluaciones a los estudiantes para que revisen.</li><li>- Ingresa al Q10 las notas de las evaluaciones.</li></ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imprime los registros de evaluación del Q10 de cada unidad didáctica.</li><li>- Gestiona la firma virtual del docente.</li><li>- Deriva a Registros Académicos para su archivo.</li></ul>

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN



**K) CERTIFICACIONES**

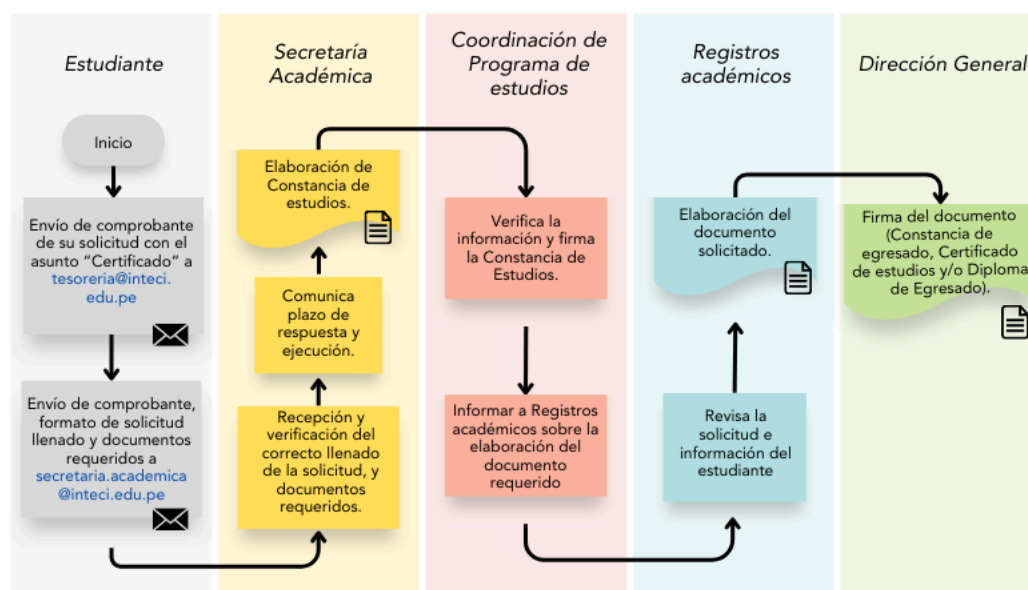
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes Egresados
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Director General, Secretaría Académica, Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Virtual – Presencial
<b>PLAZO</b>	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 30 días hábiles.
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Constancia de estudios S/. 15.00</li><li>● Constancia de egresado S/. 15.00</li><li>● Certificado Modular S/. 50.00 por módulo.</li><li>● Certificado de estudios S/. 50.00 por periodo académico</li><li>● Diploma de Egresado S/. 50.00</li></ul>
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Voucher de pago</li><li>2. Solicitud de trámite</li><li>3. DNI (Documento Nacional de Identidad)</li><li>4. Constancia de no adeudo</li><li>5. Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite)</li><li>6. Haber culminado satisfactoriamente el módulo a tramitar (para el caso del certificado modular).</li><li>7. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.



PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/Egresado	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Certificado" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante/Egresado	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a> .
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado. - Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse. - Solo en el caso de la Constancia de Estudios, se elabora y se deriva a la Coordinación de programas de estudios.
4	Coordinador de programas de estudios	- Verifica la información y procede a firmar la Constancia de Estudios.
5	Registros Académicos	- Revisa la solicitud y la documentación del estudiante o egresado y procede a elaborar el documento.
6	Dirección General	- Procede a firmar el documento, según sea el caso (Constancia de egresado, Certificado Modular, Certificado de estudios y/o Diploma de Egresado).

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



**L) CERTIFICACIÓN MODULAR**

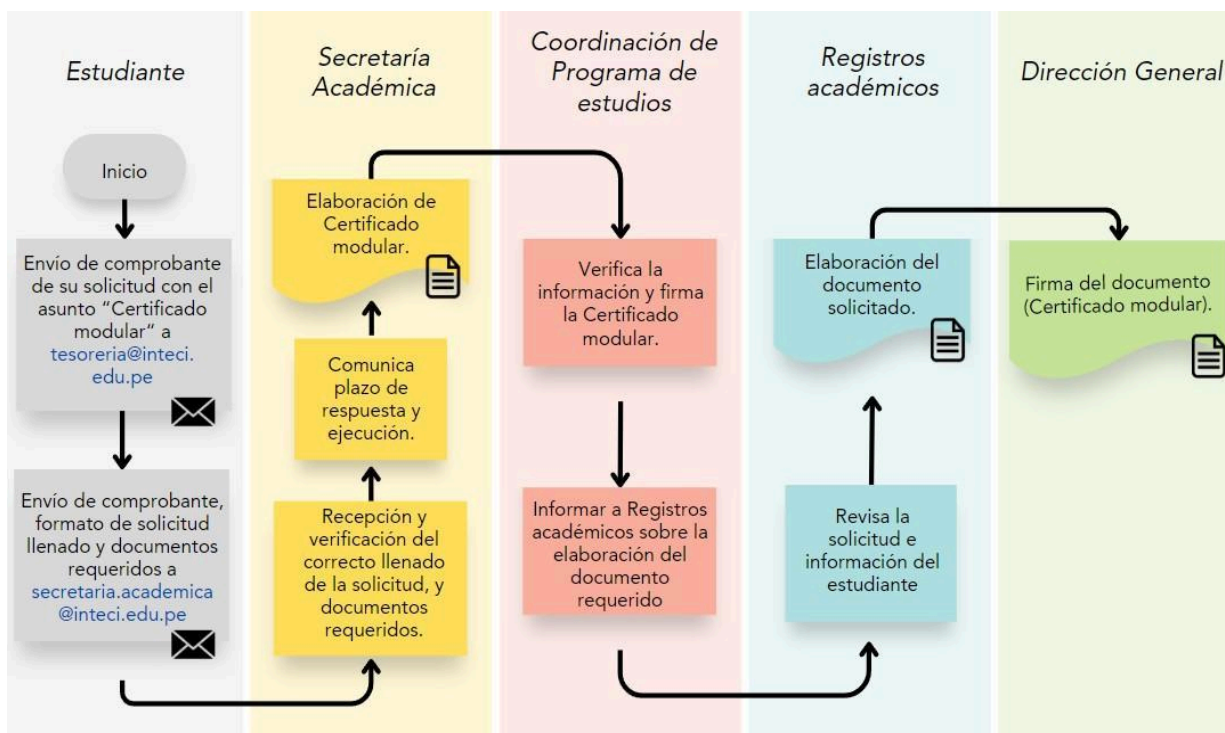
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes Egresados
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Director General, Secretaría Académica, Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o virtual
<b>PLAZO</b>	Certificados: 10 días hábiles.
<b>COSTO</b>	Certificado Modular S/. 50.00 por módulo.
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Voucher de pago</li><li>· Solicitud de trámite</li><li>· DNI (Documento Nacional de Identidad)</li><li>· Constancia de no adeudo</li><li>· Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite)</li><li>· Haber culminado satisfactoriamente el módulo a tramitar (para el caso del certificado modular).</li><li>· Presentar constancia de prácticas (EFSRT); especificando las horas que requiere el módulo.</li><li>· Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ul>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante/Egresado	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Certificado modular" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Estudiante/Egresado	- Debe mandar a secretaria la boleta y llenar el Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a> .
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado. - Si está todo en orden, da respuesta del plazo a ejecutarse. - Elaboración de Certificado modular y se deriva a la Coordinación de programas de estudios
4	Coordinador de programas de estudios	- Verifica la información y procede a firmar el Certificado modular.
5	Registros Académicos	- Revisa la solicitud y la documentación del estudiante o egresado y procede a elaborar el documento.
6	Dirección General	- Procede a firmar el documento (Certificado modular).

### FLUJOGRAMA DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR



**M) CARNÉ DE MEDIO PASAJE**

Los estudiantes de Institutos de Educación Superior tienen reconocido su derecho al “CARNÉ DE MEDIO PASAJE” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” pagar el 50% del pasaje y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.

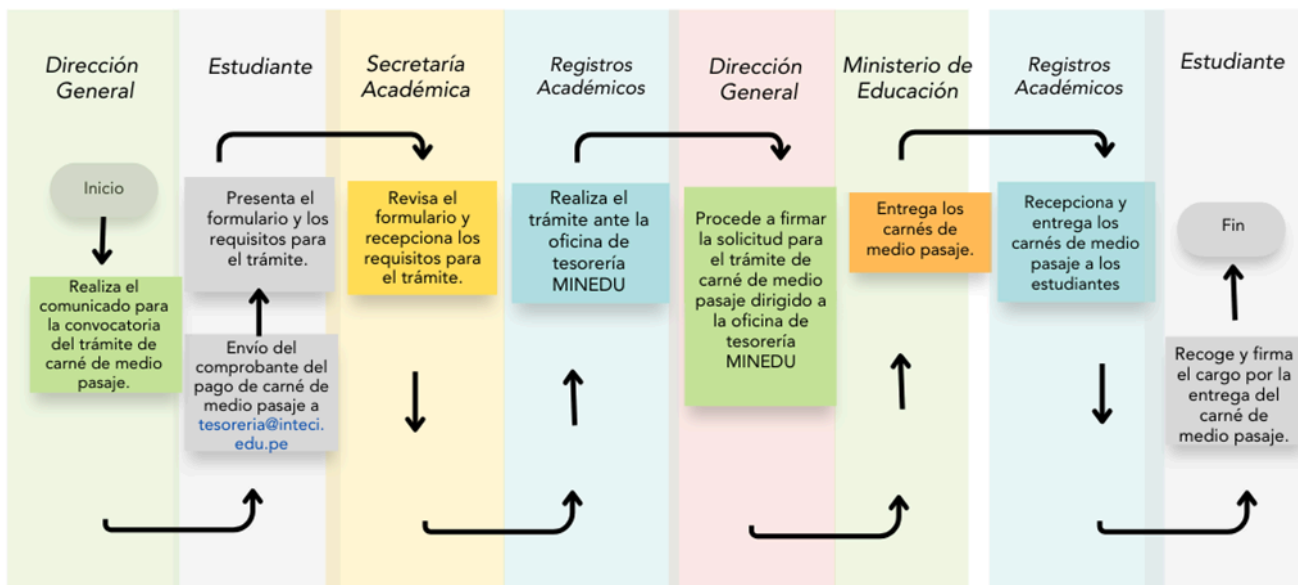
De igual manera podrá tener ingreso libre o con precio reducido a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, museos, etc.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes Activos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Director General, Secretaría Académica, Registros Académicos y Área de Tesorería
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>PLAZO</b>	Carné de medio pasaje: 30 días hábiles.
<b>COSTO</b>	Carné de medio pasaje: S/. 15.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser estudiante activo, estar matriculado en el semestre académico vigente.</li><li>2. Estar al día en sus pagos.</li><li>3. Llenar la ficha para el trámite.</li><li>4. Voucher de pago</li><li>5. 1 fotografía tamaño pasaporte (fondo blanco, de frente y sin escote)</li><li>6. Copia DNI (Documento Nacional de Identidad)</li><li>7. Los documentos serán entregados de manera presencial a Secretaría Académica.</li></ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Director General	-Realiza el comunicado para la convocatoria del trámite de carné de medio pasaje.
2	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de “Carné de medio pasaje” para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> . - Presenta el formulario y los requisitos para el

		trámite.
3	Secretaría Académica	- Revisa la ficha y recepciona los requisitos para el trámite.
4	Registros Académicos	- Realiza el trámite ante la oficina de tesorería - MINEDU
5	Dirección General	- Procede a firmar la solicitud para el trámite de carné de medio pasaje dirigido a la oficina de tesorería - MINEDU
6	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	- Entrega los carnés de medio pasaje.
7	Registros Académicos	- Recepciona y entrega los carnés de medio pasaje a los estudiantes
8	Estudiante	- Recoge y firma el cargo por la entrega del carné de medio pasaje.

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE**



**N) GRADOS**

El grado de Bachiller Técnico se otorga a los alumnos que ingresaron a partir del licenciamiento de la institución, es decir a las promociones ingresantes a partir del año 2020. El objetivo del mismo es acreditar la culminación del Programa de Estudios correspondiente del nivel formativo profesional técnico y haber cumplido con los siguientes requisitos establecidos por el MINEDU y el IES.

El alumno deberá presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la Oficina de Secretaría académica con el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como, los requisitos establecidos.

El Instituto emplea el servicio de detección de plagio de Google Classroom, que permite que los docentes, asesores y jurados evalúan rápidamente la autenticidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas, analizando la originalidad de los trabajos directamente en la interfaz de calificación del docente. Con los informes de originalidad, se pueden buscar textos no citados de forma rápida y fácil.

Permite hacer una referencia cruzada en la Web con una sola búsqueda comparando los trabajos de los alumnos con cientos de miles de millones de páginas web y decenas de millones de libros, también detecta coincidencias entre los trabajos de los estudiantes, comparando sus producciones con las del repositorio de trabajos anteriores del dominio. Los informes destacan textos no citados, paráfrasis ineficaces, o plagio involuntario debido a alta similitud y los vinculan con la fuente externa.

El trabajo de investigación o proyecto de innovación se debe de sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

El Instituto solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**N.1 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Egresados de Programa de estudio del nivel profesional técnico en Gastronomía
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Docente, Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	2 meses
<b>COSTO</b>	S/. 500.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente los módulos formativos del programa de estudios.</li><li>2. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria</li><li>3. Recibo de pago de trámite de bachiller.</li><li>4. Constancia de institución de idiomas que acredite conocimiento del inglés nivel B1.</li><li>5. De no contar con el punto N° 4. Realizar pago para proceso de evaluación del idioma inglés, según cronograma del instituto.</li><li>6. Constancia de no adeudar a la Institución.</li><li>7. Partida de Nacimiento original y actualizada.</li><li>8. Copia de DNI vigente a color y legible.</li><li>9. Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li><li>10. Solicitud de trámite.</li><li>11. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

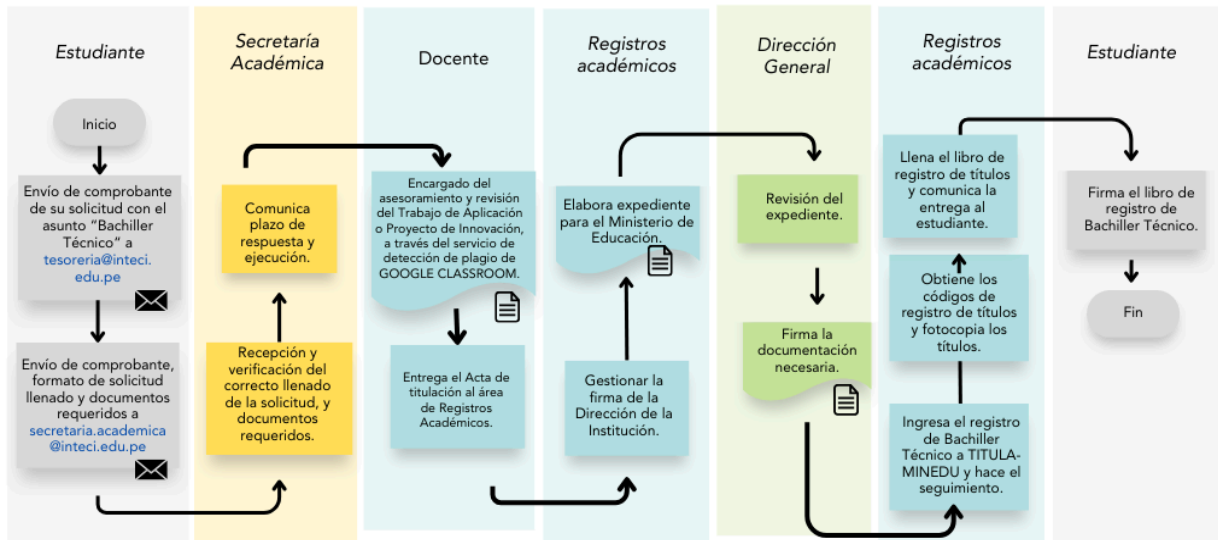
\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Bachiller Técnico" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Llena Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li><li>- Revisa y da fecha de respuesta.</li></ul>
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado del asesoramiento y revisión del Trabajo de Aplicación o Proyecto de Innovación, a través del servicio de detección de plagio de GOOGLE CLASSROOM.</li><li>- Aprobado la sustentación, el jurado emite una Acta indicando el resultado de la sustentación.</li><li>- Entrega el Acta de titulación al área de Registros Académicos para que continúe con su proceso.</li></ul>
5	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona y archiva el expediente del egresado.</li><li>- Elabora el expediente para presentar al Ministerio de Educación.</li><li>- Gestiona la firma del Director General.</li></ul>
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el expediente</li><li>- Firma la documentación necesaria.</li></ul>
7	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el trámite a través de la plataforma TITULA - MINEDU</li></ul>
8	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envía oficio con los códigos de registros del MINEDU Bachiller Técnico</li></ul>
9	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li><li>- Llena el libro de registro de títulos.</li></ul>
10	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el título de Bachiller Técnico y firma el libro de registro de títulos.</li></ul>



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



**O) TITULACIÓN**

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo técnico (programa de estudios de 2 años) y de profesional técnico (Programa de estudios de 3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

**Considerandos:****Trabajo de aplicación profesional:**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado por tres (03) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

**Examen de suficiencia profesional:**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico- prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el

resultado de la evaluación.

### TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

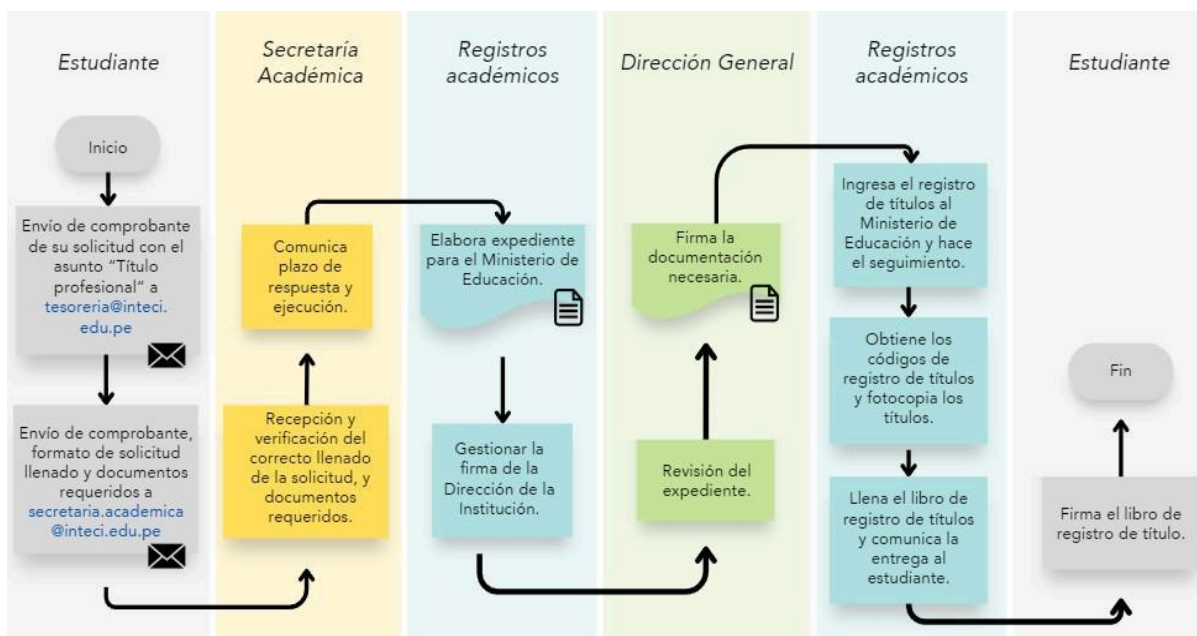
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Bachilleres Técnicos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	2 meses
<b>COSTO</b>	Examen de Suficiencia: S/.450.00 Derecho de trámite de título: S/. 1,200.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tener el grado de Bachiller técnico.</li><li>2. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador.</li><li>3. Recibo de pago.</li><li>4. Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li><li>5. Solicitud de trámite.</li><li>6. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Título Profesional" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Llenar Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a> .

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud y verificalos documentos presentados.</li><li>- La solicitud está correcta se da respuesta del plazo a ejecutarse.</li><li>- Deriva a Registros Académicos</li></ul>
4	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora el expediente para presentar al Ministerio de Educación.</li><li>- Gestiona la firma del Director General.</li></ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el expediente</li><li>- Firma la documentación necesaria.</li></ul>
6	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.</li></ul>
7	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.</li></ul>
8	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y saca fotocopia a los títulos.</li><li>- Llena el libro de registro de títulos.</li><li>- Llama a los alumnos para la entrega de sus títulos.</li></ul>
9	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma el libro de registro de título.</li></ul>

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO



### TÍTULO TÉCNICO:

El título técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por el Instituto.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Egresados de programa de estudios técnico
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	8 meses
<b>COSTO</b>	S/. 1,600.00

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

**REQUISITOS:**

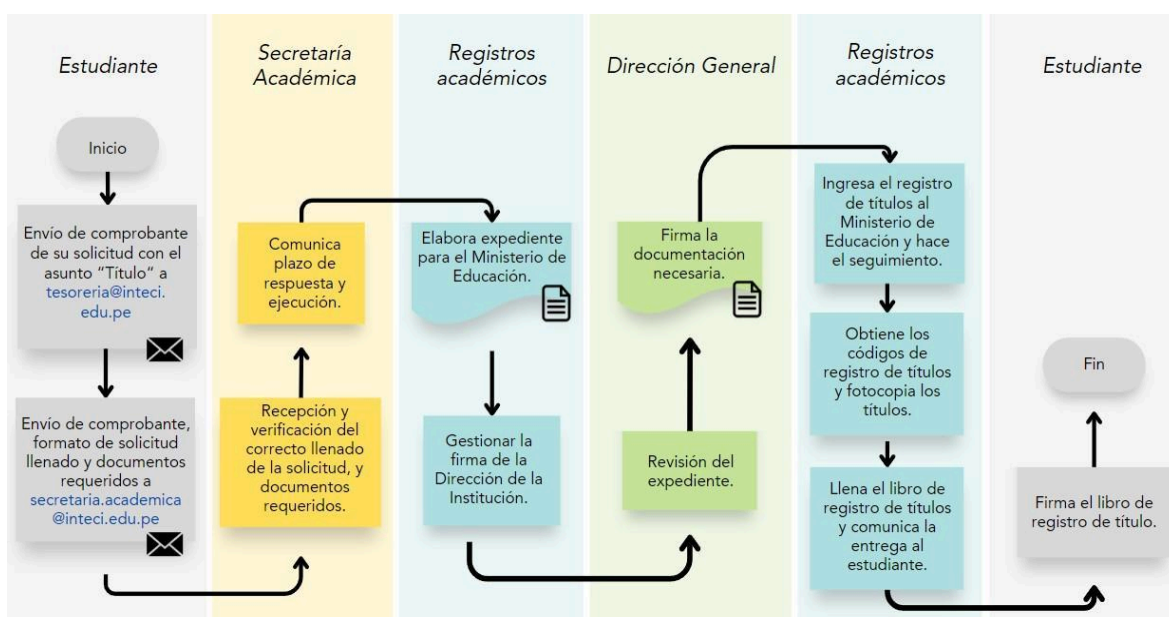
1. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente el programa Técnico.
2. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos y un trabajo de aplicación práctica sustentado ante Jurado, así como el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
3. Constancia de no adeudar a la Institución.
4. Partida de Nacimiento original y actualizada.
5. Copia de DNI vigente a color y legible.
6. Cuatro (4) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
7. Solicitud de trámite.
8. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo [secretaria.academica@inteci.edu.pe](mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe)

**PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "Titulo" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Llena Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - La solicitud está correcta se da respuesta del plazo a ejecutarse. - Deriva a Registros Académicos
4	Registros Académicos	- Elabora el expediente para presentar al Ministerio de Educación. - Gestiona la firma del Director General.
5	Dirección General	- Revisa el expediente - Firma la documentación necesaria.
6	Registros Académicos	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
7	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y saca fotocopia a los títulos.</li> <li>- Llena el libro de registro de títulos.</li> <li>- Llama a los alumnos para la entrega de sus títulos.</li> </ul>
9	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el cargo de entrega de título.</li> </ul>

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO



### RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS


<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes, Egresados, Bachilleres Técnicos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Virtual o Presencial
<b>PLAZO</b>	40 días.
<b>COSTO</b>	S/. 15.00
<b>REQUISITOS:</b>	

1. Solicitud dirigida al Director general de la Institución
2. Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
3. Pago por derecho de rectificación de nombres o apellidos (El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grado o título).

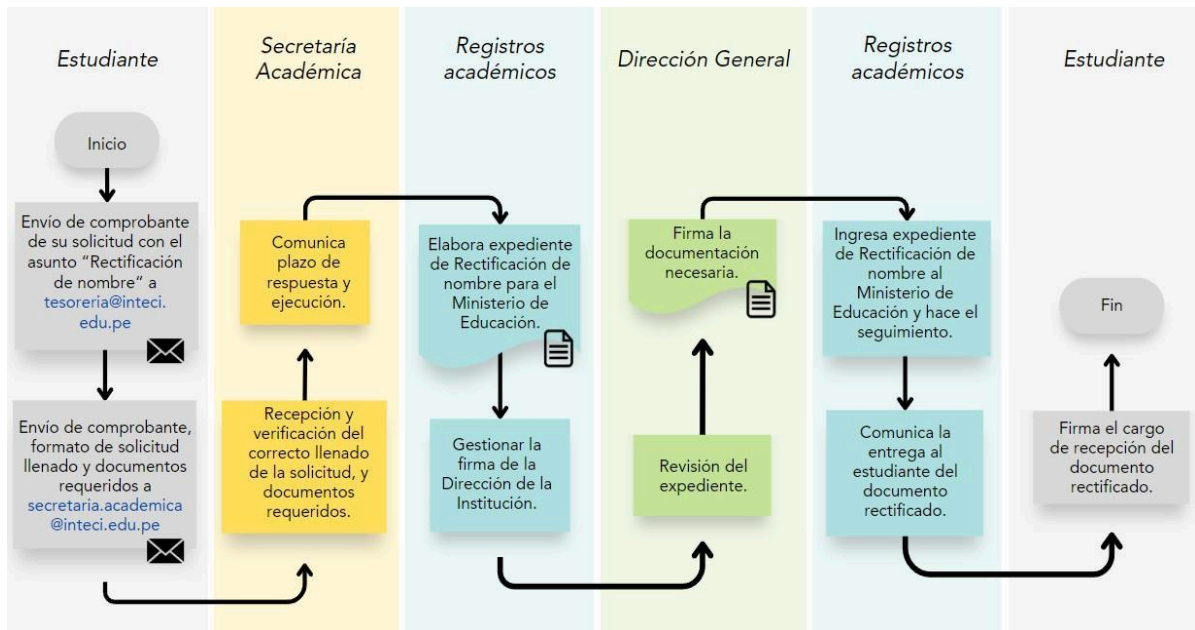
\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de “Rectificación de nombre”, para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Estudiante	- Llenar Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a> .
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verificalos documentos presentados. - Si está correcto se da respuesta del plazo a ejecutarse. - Deriva a Registros Académicos.
4	Registros Académicos	- Elabora el expediente para el trámite de Rectificación de nombres o apellidos, para presentar al Ministerio de Educación. - Gestiona la firma del Director General.
5	Dirección General	- Revisa el expediente. - Firma la documentación necesaria.
6	Registros Académicos	- Ingresa expediente de Rectificación de nombres o apellidos al Ministerio de Educación y realiza el seguimiento.



		<b>MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)</b>	Código: MPA-03 Versión: 02	Fecha: Junio.2024 Página: 57 de 62
		- Informa al estudiante para la entrega del documento rectificado.		
7	Estudiante	- Firma el cargo de recepción del documento rectificado.		

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS



**P) DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO**

Los bachilleres o titulados tienen el derecho de solicitar el duplicado de su grado y/o título, ya sea por pérdida, robo o deterioro de dichos documentos.

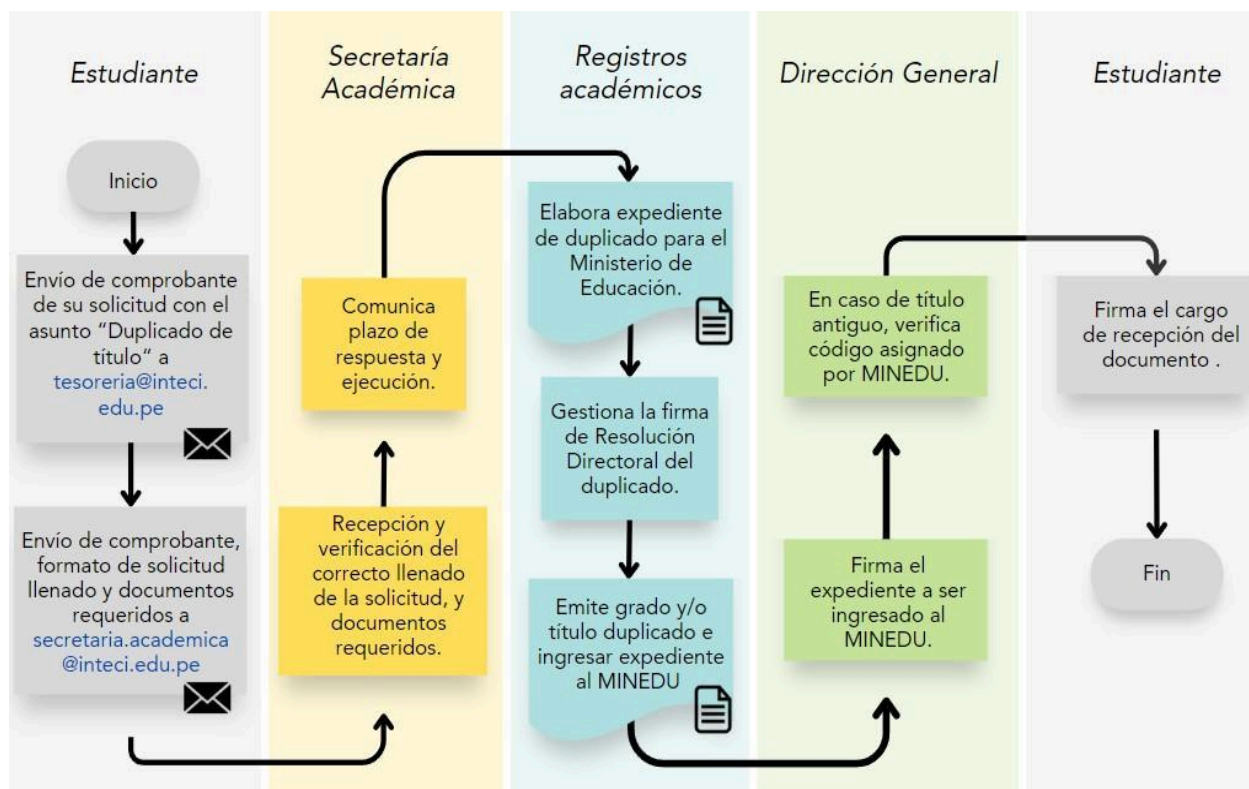
<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Bachilleres técnicos Titulados
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Director General, secretaría académica y Registros Académicos.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial o Virtual
<b>PLAZO</b>	30 días hábiles.
<b>COSTO</b>	Duplicado de grado de bachiller técnico S/. 500.00 Duplicado de título profesional técnico y título técnico S/. 500.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Voucher de pago</li><li>2. Solicitud de trámite</li><li>3. Copia de DNI</li><li>4. Dos Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.</li><li>5. Declaración jurada por pérdida, robo y/o deterioro.</li><li>6. Los documentos serán entregados de manera virtual mediante el correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a></li></ol>	

\* Para el año 2025, se ha decidido un incremento del 5% en nuestras tarifas, con el fin de mejorar la experiencia del servicio educativo. Este incremento también responde a la necesidad de ajustar nuestros precios en línea con la inflación proyectada, que se estima entre el 2.4% y el 3%, asegurando que podamos cubrir los mayores costos operativos y mantener un margen de ganancia saludable. Este incremento del 5% será aplicable anualmente desde el 2025 hasta el 2030, y se aplicará en la matrícula, las pensiones y los procesos académicos, garantizando un entorno de aprendizaje óptimo y alineado con nuestros estándares institucionales, beneficiando directamente a toda la comunidad educativa.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Solicitante	- Realiza el abono (en canales de banco) de la solicitud, mandar al área de caja con el nombre de "DUPLICADO DE TITULO" para generar la boleta, <a href="mailto:tesoreria@inteci.edu.pe">tesoreria@inteci.edu.pe</a> .
2	Solicitante	- Llena Formato de solicitud con los datos requeridos, al correo <a href="mailto:secretaria.academica@inteci.edu.pe">secretaria.academica@inteci.edu.pe</a>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados.</li> <li>- Revisa la solicitud si está correcta se da respuesta del plazo a ejecutarse.</li> </ul>
4	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la solicitud y la documentación del solicitante y procede a elaborar el expediente para ser ingresado al MINEDU.</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la Resolución Directoral aprobando el duplicado de título.</li> </ul>
6	Registros Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite grado y/o título duplicado.</li> <li>- Ingresar el expediente al MINEDU</li> </ul>
7	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el expediente a ser ingresado al MINEDU.</li> </ul>
8	MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU asigna código, solo en caso sea título antiguo.</li> </ul>
9	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el libro de registro de título.</li> </ul>

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULOS



## 7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MPA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Manual de Procesos Académicos (MPA) tiene como objetivo establecer y detallar los procedimientos del régimen académico que ejecuta el área académica del IES Privado "Instituto de Profesiones Empresariales INTECI", asegurando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos adecuados conforme a la normatividad vigente. Para garantizar que toda la comunidad educativa tenga acceso a esta información, se implementarán los siguientes mecanismos de difusión:

- **Email:** El MPA será enviado por correo electrónico a todos los nuevos ingresantes, docentes y personal administrativo, asegurando que cada miembro de la comunidad educativa reciba una copia actualizada del manual.
- **Portal Institucional:** El MPA estará disponible y actualizado en el portal institucional, facilitando el acceso continuo y la consulta en línea para toda la comunidad educativa.
- **Difusión Interna:** Se realizará una comunicación interna para informar sobre la disponibilidad del MPA y su importancia, incentivando la consulta regular y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

## 8. FORMATO DE SOLICITUD PARA LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO



Nº

### SOLICITUD DE TRÁMITE

APELLIDOS Y NOMBRES

TELÉFONOS  CORREO ELECTRONICO

CICLO Y SECCION  TURNO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

SEDE: Los Olivos

Surco

FECHA DE ENTREGA  /  /  FECHA DE RESPUESTA  /  /

Por medio del presente documento solicito:


Constancia de estudios	<input type="checkbox"/>	Consolidado de notas	<input type="checkbox"/>
Constancia de egresado	<input type="checkbox"/>	Syllabus (Duplicado)	<input type="checkbox"/>
Carta de presentación	<input type="checkbox"/>	Retiro de periodo	<input type="checkbox"/>
Justificación por inasistencias	<input type="checkbox"/>	Retiro definitivo	<input type="checkbox"/>
Cambio de turno	<input type="checkbox"/>	Reserva de matrícula	<input type="checkbox"/>
Curso de Cargo	<input type="checkbox"/>	Licencia	<input type="checkbox"/>
Traslado interno	<input type="checkbox"/>	Bachiller técnico	<input type="checkbox"/>
Traslado externo	<input type="checkbox"/>	Título a nombre de la Nación	<input type="checkbox"/>

Otros: .....




Motivo: .....

**FIRMA DEL ALUMNO**

Respuesta: .....

PESTAÑA PARA LA INSTITUCIÓN	
RECEPCIONADO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES: .....
	MOTIVO: ..... Nº: .....
	RECEPCIONADO POR:

Es responsabilidad del cliente recoger la respuesta de este documento.  
Este trámite tiene una validez de tres meses, pasado ese periodo se procede a depurar.

Nombre de la Institución		INSTITUTO DE PROFESIONES EMPRESARIALES "INTECI"			 <b>FICHA DE TRAMITE DE CARNE DE MEDIO PASAJE 2024</b>  
Código Modular	Denominación	Gestión	D.S. / R.M. de Creación y R.D. de Revalidación		
1468347	IES	Privado	RD 546-2002-ED		
Carrera / Especialidad:					
Semestre:					
Apellidos:		Tipo de Documento			
Nombres:		Nº de Documento			
Ubigeo	Departamento	Fecha de Nacimiento:			
	Provincia	Email:			
	Distrito	Telefono:			
Estado Civil:		Sexo:			
Dirección:					
Fecha: _____					
Firma _____					