

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"INNOVATEC"



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

2026-2032

SATIPO – JUNÍN

PROCESOS

Número de proceso	Denominación del proceso
01	Admisión
02	Matrícula de ingresante
03	Matrícula de alumno (ratificación)
04	Convalidación
05	Traslado interno
06	Traslado externo
07	Reincorporación
08	Reserva de matrícula
09	Licencia de estudios
10	Certificación Modular
11	Certificado de estudios
12	Evaluación
13	Grados
14	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional
15	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional
16	Evaluación extraordinaria
17	Duplicados de títulos y diplomas de bachiller técnico
18	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
19	Programas de formación continua
20	Tasas por servicio educativo

El presente Manual de Procesos será publicado en la página web del Instituto www.innovatec.edu.pe para

conocimiento de la comunidad educativa.

01. Admisión

Procedimiento mediante el cual el Instituto admite la incorporación de nuevos estudiantes, quienes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta, mediante procesos de selección de los postulantes que cumplen los requisitos exigidos por la ley y las normas institucionales. La Admisión en el Instituto, se realiza a través de las modalidades de **Ingreso Ordinario**, aplicando pruebas de suficiencia y otras que permitan la selección de los postulantes en estricto orden de méritos según sea la carrera profesional; de **Ingreso por Exoneración**, para los primeros y segundos puestos de los egresados de Educación Básica, los deportistas calificados acreditados por el IPD, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), los artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el Ministerio de Cultura.

El Instituto deberá reservar como mínimo el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales.

El Instituto desarrolla dos (02) procesos de admisión por año, uno por cada periodo académico, ofertando veintiséis (26) vacantes por programa de estudios en cada proceso, lo que equivale a ciento cuatro (104) vacantes institucionales por proceso y doscientas ocho (208) vacantes por año.

Requisitos:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Certificados de estudios de educación básica, en cualquiera de sus modalidades —Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE)—, o declaración jurada de presentación de los certificados antes de la matrícula, en caso de ingresar.
3. Dos fotografías tamaño carné
4. Formato de solicitud

Costos: S/ 100

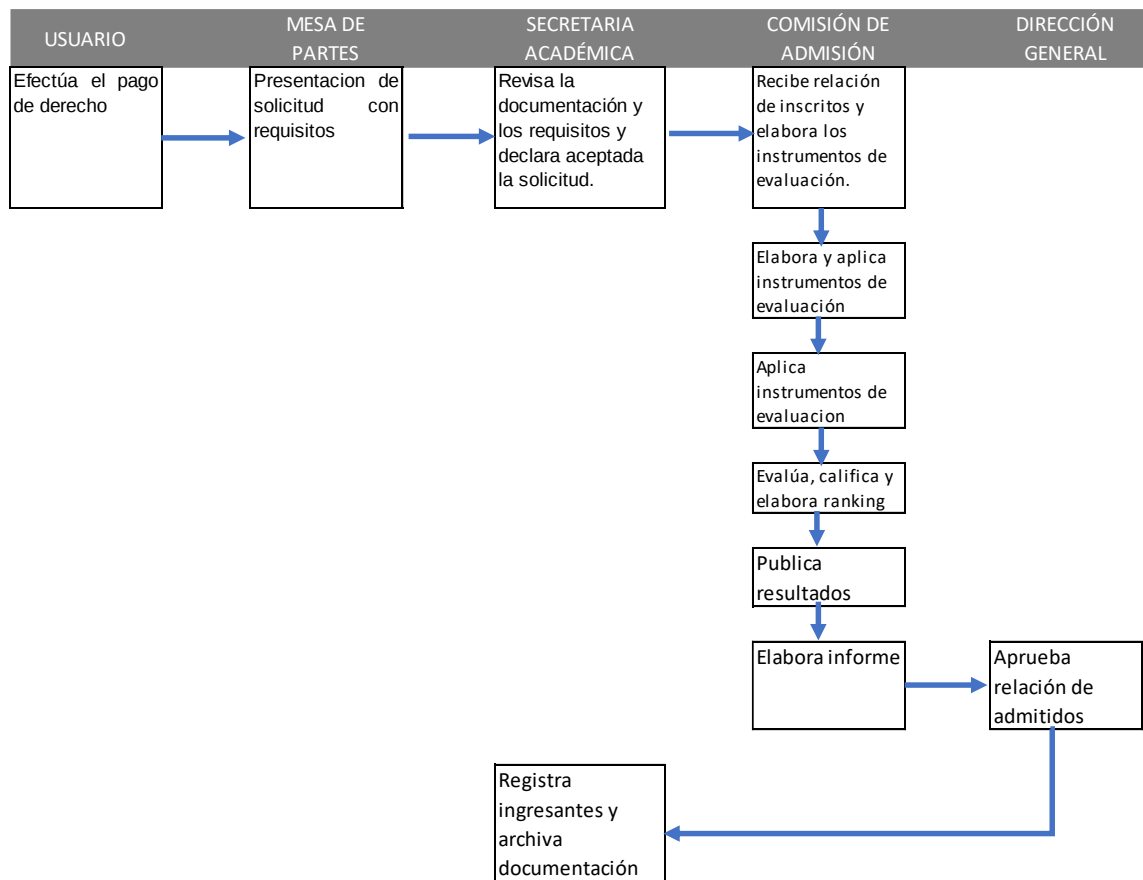
Plazos de atención: La inscripción es inmediata

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Determinar número de	Dirección General	La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes según capacidad instalada.

vacantes		
Publicación de numero de vacantes y convocatoria	Dirección General	La Dirección General dispone la publicación del número de vacantes en la página web y medios impresos.
Inscripción de postulantes	Postulante	El postulante recaba, completa y presenta el formato de solicitud de postulación indicando la modalidad de admisión (ordinario o por exoneración) según sea el caso adjuntando requisitos en Mesa de Partes
Revisión de documentación	Recepcionista de Mesa de Partes	El personal de Mesa de Partes revisa la documentación y recibe o devuelve el expediente incompleto.
Publicación del cronograma de evaluación y/o entrevistas	Comité de Admisión	El Comité de Admisión publica las fechas de evaluación y/o de entrevistas a los postulantes en la modalidad de ingreso ordinario. Asimismo, elabora un ranking de notas de los postulantes bajo la modalidad ingreso por exoneración.
Evaluación de postulantes	Comité de Admisión	El Comité evalúa a los postulantes, les asigna un puntaje y elabora el ranking en orden al puntaje.
Publicación de resultados	Comité de Admisión	El Comité publica los resultados en la página web y otros medios impresos, indicando la relación de ingresantes y de no ingresantes, en orden de méritos.



02. Matrícula de ingresante

Es el procedimiento de registro de una persona que cumple los requisitos como como estudiante de un programa de estudios.

Requisitos

1. Condición de ingresante
2. Haber concluido la educación básica
3. Ficha de matrícula

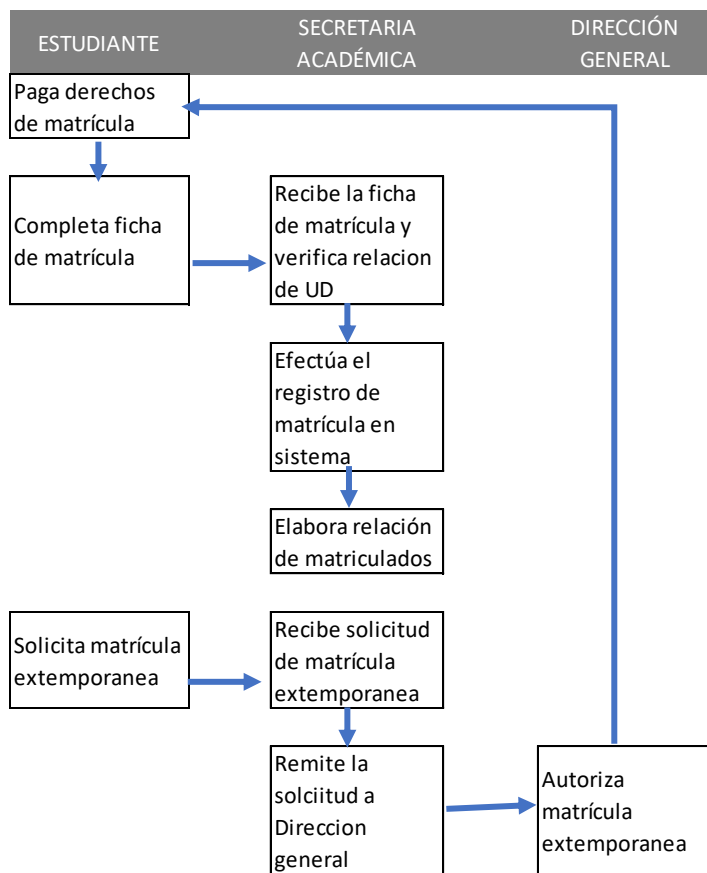
Costos: S/ 150,00 para el año 2027, conforme al tarifario institucional vigente publicado en el portal web del Instituto y consignado en el numeral 20 del presente Manual.

Plazos de atención: La matrícula es inmediata a la presentación de los requisitos

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derecho de matrícula	Ingresante	Pagar derechos
Verificación	Administración	Verificación de relación de ingresantes en el programa de estudios
Emisión de comprobante de pago	Administración	Registro de pago de derechos y emisión de comprobante de pago
Llenado y entrega de ficha única de matrícula	Secretaría Académica	El ingresante recaba formato de ficha de matrícula, completa la información y la entrega.
Registro de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula



03. Matrícula de estudiante (Ratificación)

Es la renovación de la matrícula de estudiantes que se registran en periodos académicos subsiguientes al culminado.

Requisitos

1. Registro de notas
2. Haber aprobado las unidades didácticas del módulo anterior
3. Ficha de matrícula

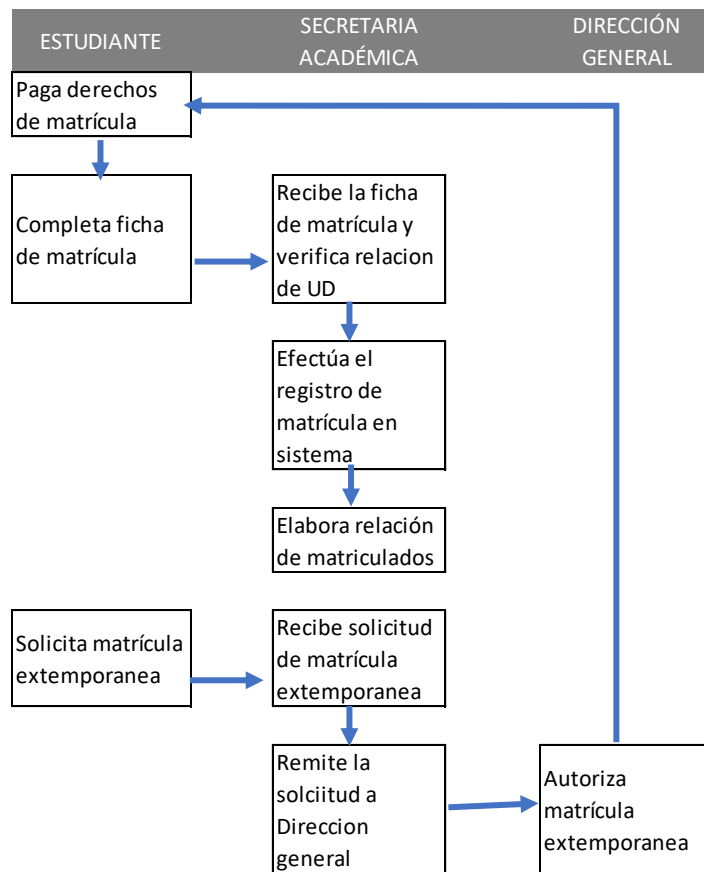
Costos: S/ 150,00 para el año 2027, conforme al tarifario institucional vigente publicado en el portal web del Instituto y consignado en el numeral 20 del presente Manual.

Plazos de atención: La matrícula es inmediata a la presentación de los requisitos

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Ficha de matrícula con relación de unidades didácticas	Alumno	Presenta a Secretaría académica la ficha para su visado.
Visado de ficha de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica relación de unidades didácticas cursadas, aprobadas y las que solicita cursar en el periodo de matrícula y visa la ficha.
Pago de derecho de matrícula	Alumno	Pagar derechos
Emisión de comprobante de pago	Administración	Administración verifica la ficha visada, la sella y recibe el pago, lo registra y emite el comprobante de pago
Entrega de ficha única de matrícula	Secretaría Académica	El alumno entrega la ficha de matrícula.
Registro de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula



04. Convalidación

Es el procedimiento mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Mediante este procedimiento, el Instituto reconoce una o mas unidades didácticas o módulos formativos permitiendo la continuidad de los estudios en un programa de estudios.

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando los estudios o competencias que desea convalidar.
2. Copia del documento nacional de identidad.
3. Certificado de estudios de la institución educativa de procedencia o de competencias laborales emitida por una institución autorizada, o
4. Sílabos de las unidades didácticas aprobadas cuya convalidación se solicita

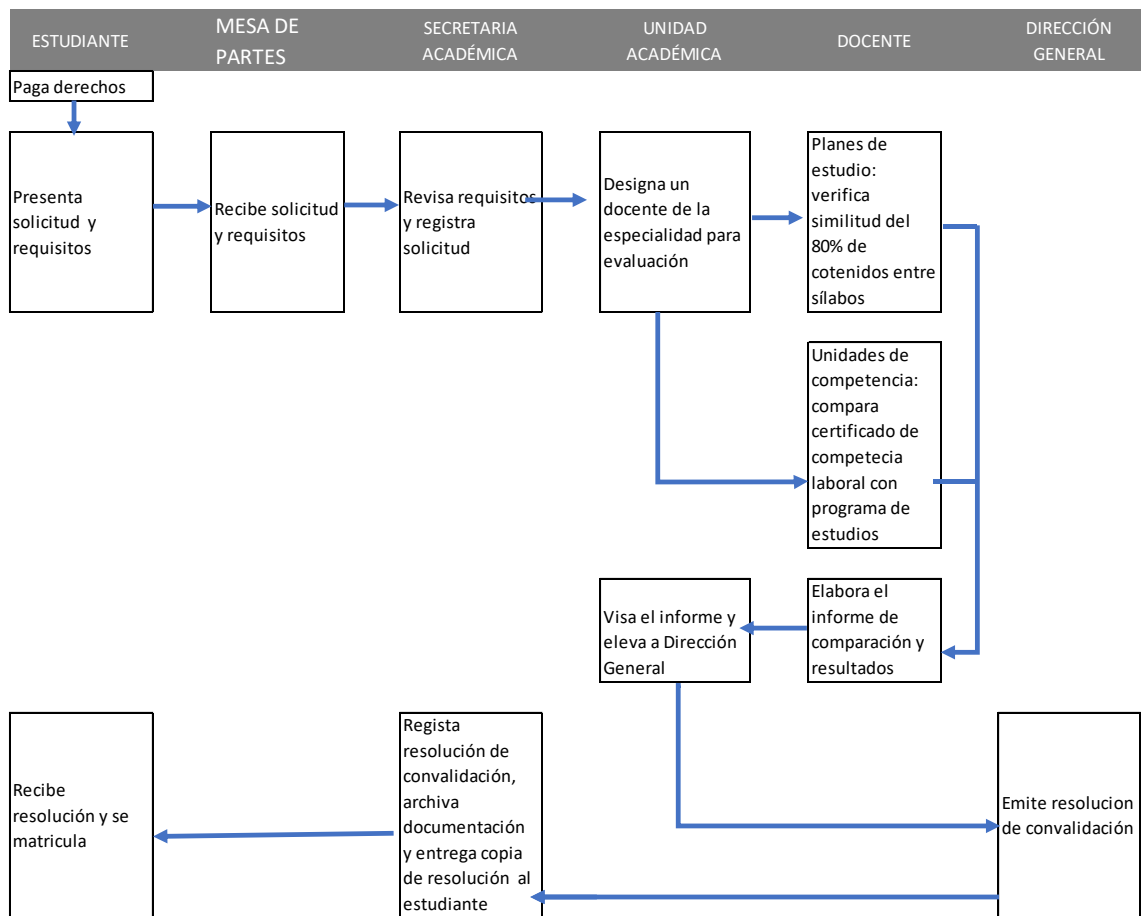
Costos: S/ 100

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Interesado	Presentación de solicitud en Mesa de Partes acompañada de requisitos.
Derivación de solicitud	Mesa de Partes	Se remite la solicitud a Coordinación Académica
Evaluación de solicitud	Coordinación Académica	Coordinación Académica evalúa la solicitud y verifica si por lo menos el 80% de los contenidos de las unidades didácticas o de las competencias laborales son similares.
Emisión de informe y proyecto de resolución	Coordinación Académica	Coordinación académica emite su informe de resultados y el proyecto de resolución que corresponde, con la relación de unidades didácticas a convalidar y la relación de unidades didácticas que conforman el itinerario formativo pendiente. Remite el informe y el proyecto de resolución a Dirección General
Emisión de la resolución correspondiente	Dirección General	Dirección General suscribe la resolución de aprobación total, parcial o denegatoria de convalidaciones del interesado.
Comunicación al interesado	Secretaría	La Secretaría del Instituto entrega una copia de la resolución al interesado.



05. Traslado interno

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del Instituto solicita su matrícula en otro programa de estudios diferente, siempre que haya concluido al menos un periodo académico del primer programa y cuente con una vacante disponible.

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2. Aprobación de unidades didácticas del primer periodo de estudios
3. Existencia de vacante en el programa de estudios
4. Pago de derechos

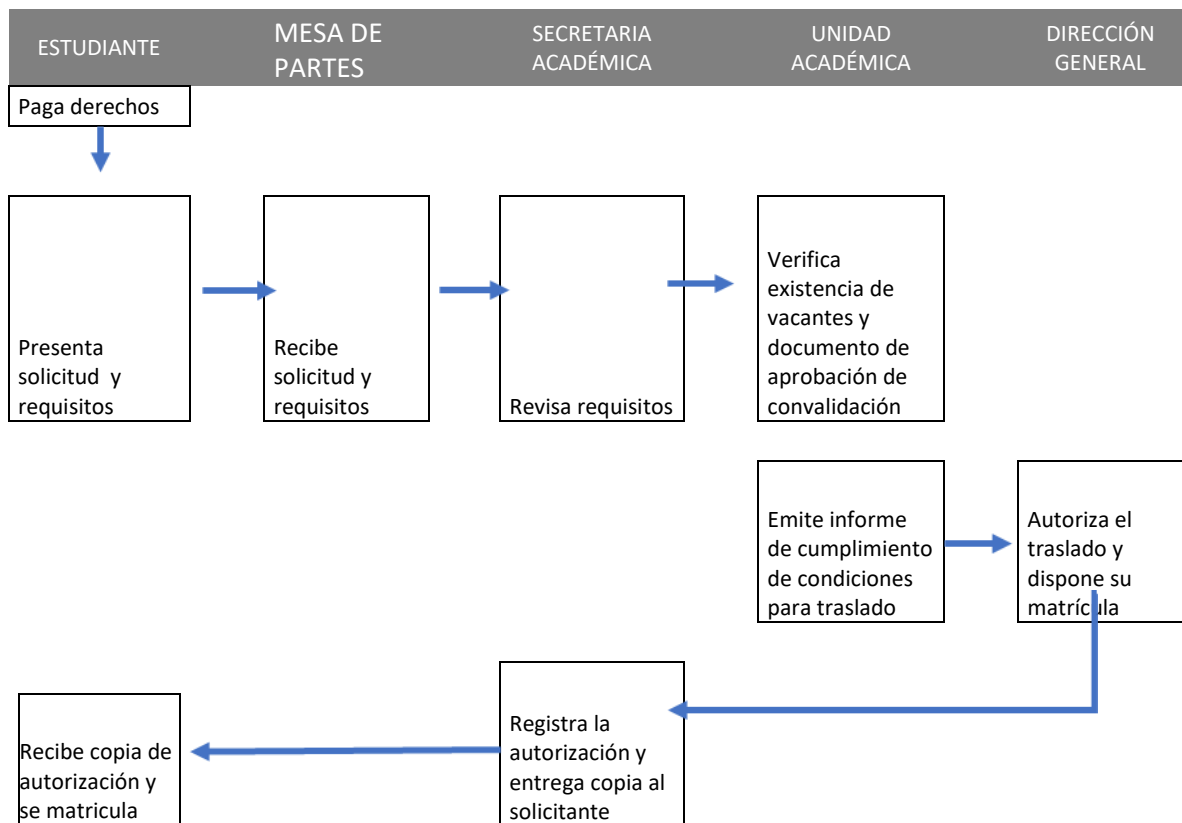
Costos: S/ 100

Plazos de atención: Cinco días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Alumno	Presentación de solicitud ante Mesa de Partes, la que se deriva a Secretaría Académica
Verificación de vacante	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica la existencia de vacante. Si no existe vacante, comunica al alumno y se cierra el proceso. Si existe vacante y si aprobó las unidades didácticas del primer periodo académico, al menos, comunica mediante un informe a Dirección General y adjunta proyecto de resolución de aceptación del traslado interno.
Aprobación del traslado	Dirección General	Emisión de la Resolución de aprobación del traslado interno.
Comunicación al alumno	Secretaría	La secretaria del Instituto entrega una copia de la resolución al alumno.
Matrícula	Alumno	Realiza el proceso de matrícula. Efectúa el pago de derechos por traslado interno, solo si el traslado es aprobado.



06. Traslado externo

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de cualquier instituto diferente del IES Innovatec solicita su matrícula, siempre que haya concluido al menos un periodo académico del primer programa y cuente con una vacante disponible.

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2. Existencia de vacante en el programa de estudios
3. Certificados de estudios cursados
4. Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir.
5. Pago de derechos

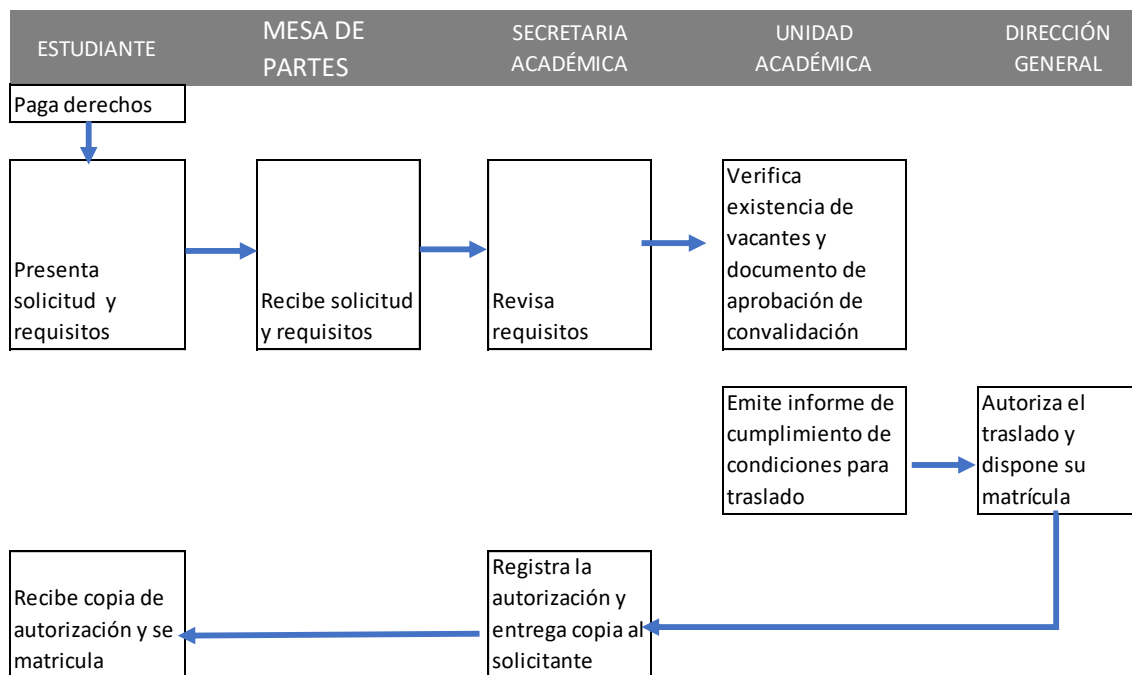
Costos: S/ 250

Plazos de atención: Cinco días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de traslado	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de Partes
Verificación de vacantes	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica la existencia de vacantes en el programa de estudio. Si no existe vacante disponible, comunica y devuelve solicitud al interesado. Fin del proceso. Si existe vacante y si los requisitos han sido cumplidos, comunica a Dirección General mediante un informe y adjunta el proyecto de resolución para la aprobación del traslado externo.
Aprobación del traslado externo	Dirección General	El Director General suscribe la resolución de aprobación del traslado externo, acumulando la resolución de convalidación respectiva para la matrícula.
Matrícula	Interesado	Efectúa el procedimiento de matrícula de alumnos, previo pago de los derechos de traslado externo.



07. Reincorporación

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante que dejó de estudiar en los últimos cuatro periodos académicos, solicita matricularse en el programa de estudios para continuar estudiando, dentro de los plazos de la licencia otorgada o reserva autorizada.

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2. Copia del documento nacional de identidad.
3. Pago de derechos
4. No haber transcurrido más de cuatro periodos académicos, desde el momento que dejó de estudiar o que efectuó su ingreso al instituto.

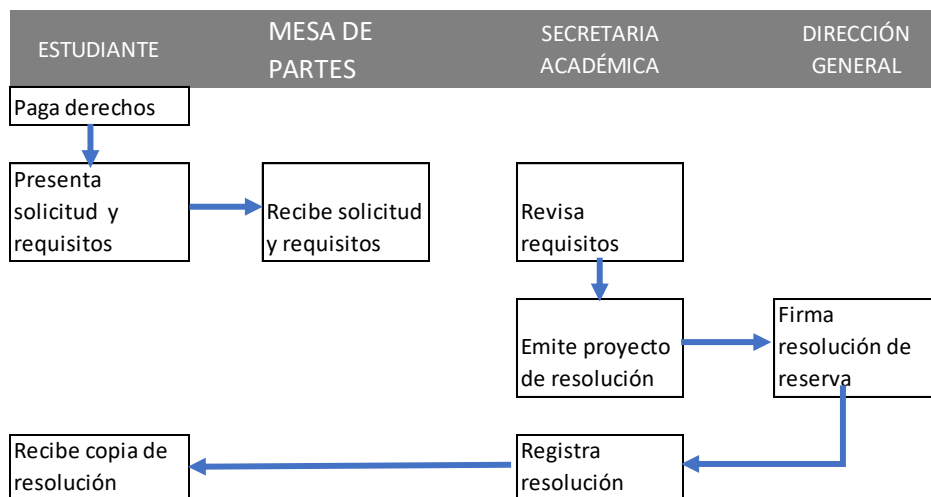
Costos: S/ 50

Plazos de atención: Cinco días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de reincorporación	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de Partes
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica los antecedentes académicos del interesado: a. Si se encuentra dentro del periodo de reincorporación. b. Si hubo cambio de plan de estudios, se deberán efectuar los trámites de convalidación, previamente. De cumplirse las condiciones, autoriza la matrícula y comunica al interesado.
Pago de derechos	Interesado	Efectúa el pago de derechos en caso de autorizarse la reincorporación.
Matrícula	Interesado	Realiza los trámites de matrícula



08. Reserva de matrícula

Solicitud que presentan los ingresantes para no matricularse y que el Instituto mantenga el derecho de matrícula por un periodo máximo de cuatro periodos académicos desde la fecha de su ingreso.

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.

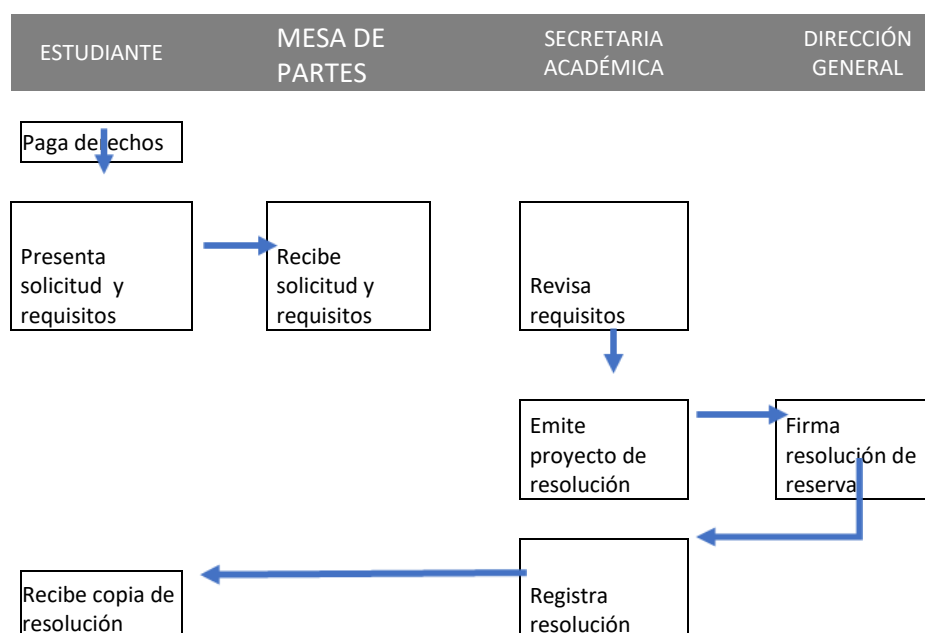
Costos: No tiene costo

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de reserva	Interesado	Presentación de solicitud
Admisión de solicitud	Secretaria Académica	Secretaría Académica emite un documento de aceptación de reserva de matrícula por el tiempo solicitado, sin exceder de cuatro periodos académicos.
Comunicación	Interesado	Recibe el documento de aceptación de la reserva de matrícula.



09. Licencia de estudios

Solicitud que presentan los estudiantes para suspender sus estudios por un periodo máximo de cuatro periodos académicos.

Requisitos

- 1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.

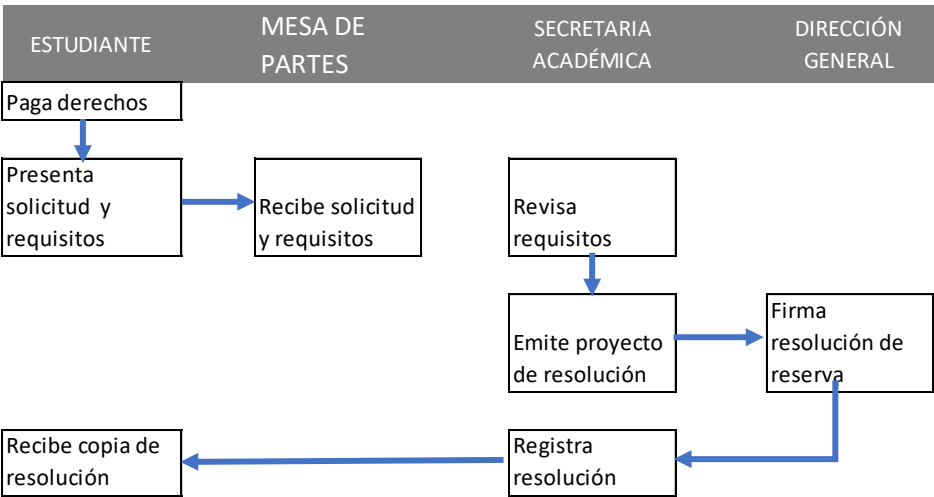
Costos: sin costos

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de licencia de estudios	Interesado	Presentación de solicitud
Admisión de solicitud	Secretaria Académica	Secretaría Académica emite un documento de aceptación de licencia de estudios por el tiempo solicitado, sin exceder de cuatro periodos académicos.
Comunicación	Interesado	Recibe el documento de aceptación de la licencia de estudios.



10. Certificación modular

Documento solicitado por el estudiante que contiene la información referida a la culminación satisfactoria de las unidades didácticas específicas y de empleabilidad, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y que acredita las competencias logradas en un módulo formativo correspondiente a un programa de estudios.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. Aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
3. Pago de derechos

Costos: S/ 200

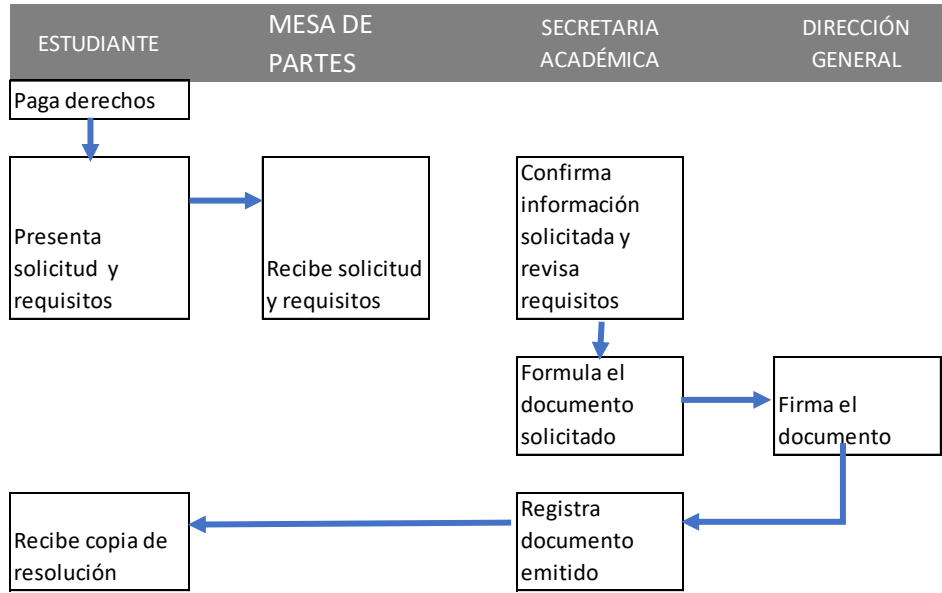
Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Alumno	Pago en la oficina de tesorería
Solicitud	Alumno	El alumno presenta en Mesa de Partes su solicitud y la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de notas	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica que todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondientes al módulo hayan sido aprobadas. Si al menos una unidad didáctica o las EFSRT están desaprobadas, se devuelve la solicitud denegando el certificado modular. Si se encuentran aprobadas en su totalidad, la Secretaría Académica procede a la elaboración del Certificado Modular, según su formato oficial y eleva a la Dirección General.
Emisión del Certificado Modular	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado Modular y requiere a Secretaría General el registro institucional de la emisión del mismo
Registro Institucional	Secretaría Académica	Secretaría Académica registra el certificado modular y otorga un código único y correlativo de registro.
Pago de derechos	Alumno	El alumno efectúa el pago de derechos en Administración

Entrega de certificado	Secretaría del Instituto	La secretaría del instituto entrega el certificado modular al alumno.
------------------------	--------------------------	---



11. Certificado de estudios

Documento que contiene los resultados de evaluación final de las unidades didácticas y módulo formativos en los que el estudiante se matriculó.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el estudiante
2. Pago de derechos

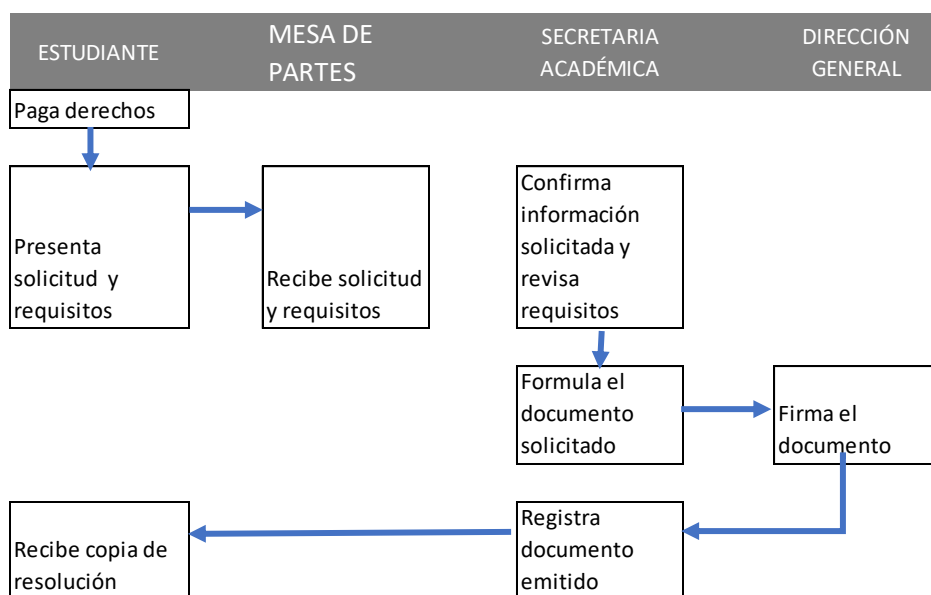
Costos: S/ 250

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Alumno	Pago en administración
Solicitud	Alumno	Presenta solicitud y comprobante de pago en Mesa de Partes
Elaboración de certificado	Secretaría Académica	Secretaría Académica elabora el certificado de estudios con la relación de unidades didácticas y sus correspondientes notas y efectúa el registro del mismo. Lo eleva a Dirección General para su firma.
Firmado del certificado	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado de estudios
Entrega del certificado	Secretaría del Instituto	Se entrega el certificado al alumno.



12. Evaluación

Definición:

La evaluación es el proceso mediante el cual se valora el nivel de logro de competencias alcanzadas por los estudiantes en cada unidad didáctica o módulo formativo, conforme a la normativa vigente.

Requisitos:

1. Estar matriculado en el programa de estudios.
2. Haber cumplido con la asistencia mínima requerida según reglamento académico.

Costos:

No tiene costo para el estudiante. Las evaluaciones extraordinarias pueden estar sujetas a tasa específica.

Plazos de atención:

Según el calendario académico aprobado y publicado.

Mecanismos de atención:

Evaluaciones presenciales, desarrolladas en los ambientes de aprendizaje del local institucional y registradas en el sistema de gestión académica del Instituto.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Programación de evaluación	Jefe de Unidad Académica / Coordinadores de Área	Define calendario y criterios de evaluación.
Aplicación	Docente	Ejecución de la evaluación según cronograma.
Revisión	Docente	Calificación y retroalimentación.
Registro	Docente / Secretaría Académica	Ingreso de notas en actas y sistema académico.

13. Grados

Procedimiento mediante el cual el instituto otorga el grado de bachiller técnico a un estudiante que culminó satisfactoriamente todos los módulos formativos y sus unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a un programa de estudios y acredita un idioma extranjero o lengua originaria.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado

2. Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT y completado el número de créditos del Plan de Estudios
3. Acreditación de Idioma extranjero o lengua originaria
4. Una fotografía tamaño pasaporte
5. Pago de derechos
6. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

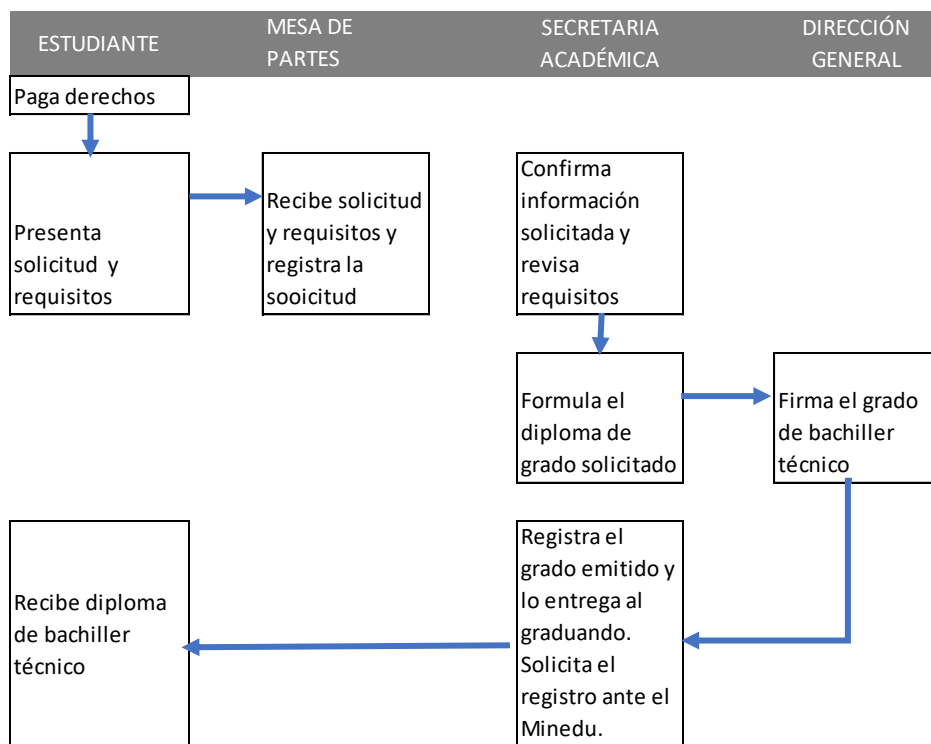
Costos: S/ 500

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Egresado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Mesa de Partes, quien la deriva a Secretaría Académica
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de todo el plan de estudios y el certificado de idioma extranjero o lengua originaria y emite un informe sosteniendo la existencia de condiciones para la graduación y otorgamiento del grado de bachiller.
Emisión de grado	Secretaría Académica	La secretaria Académica elabora el diploma de grado de bachiller técnico según modelo único oficial y lo eleva a Dirección General, adjuntando el informe.
Firmado de diploma de bachiller técnico	Dirección General	El Director General firma y sella el diploma de bachiller técnico y solicita al Minedu su inclusión en el registro del grado de bachiller técnico, de acuerdo a los procedimientos de su norma.
Anotación en el registro de grado	Ministerio de Educación	Registro del diploma de bachiller técnico y asignación del código único y correlativo.
Entrega de diploma	Secretaría	Entrega del diploma al graduado.



14. Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional

Procedimiento mediante el cual un estudiante que aprobó satisfactoriamente un programa de estudios y obtuvo el grado de bachiller técnico, obtiene el título profesional técnico mediante un examen de suficiencia profesional.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado, indicando que la modalidad de titulación solicitada es mediante examen de suficiencia profesional.
2. Culminación satisfactoria del programa de estudios
3. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
4. Pago de derechos de titulación
5. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

Costos: S/ 2500

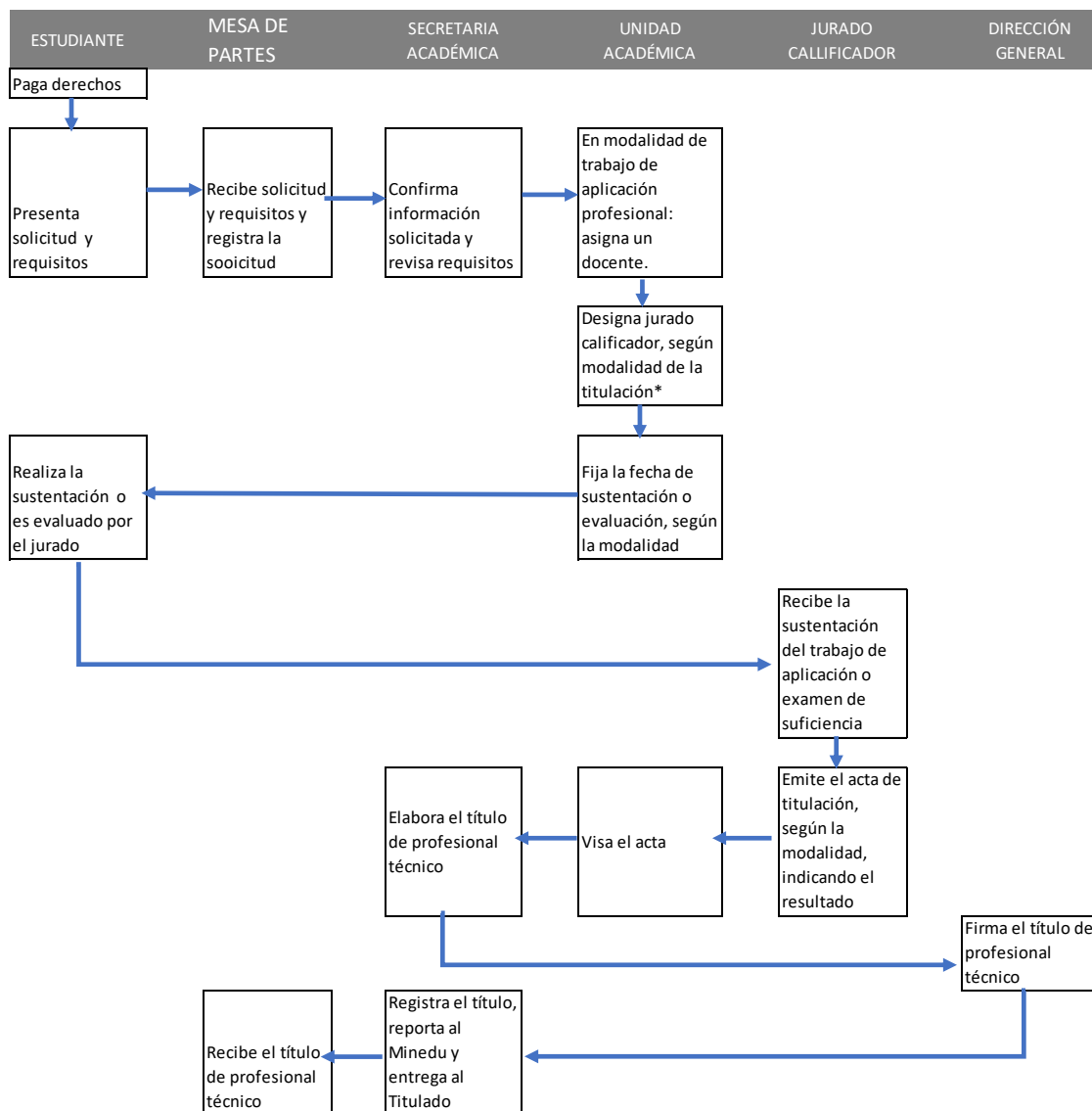
Plazos de atención: Quince días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Bachiller	Presentación de solicitud de titulación mediante examen de suficiencia profesional acompañando comprobante de pago de derechos de titulación en Mesa de partes. Mesa de Partes deriva la solicitud a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos para la titulación y deriva la solicitud a la Coordinación Académica, de ser el caso. Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud al interesado, informando los requisitos no cumplidos.
Conformación de jurado calificador	Coordinación Académica	La Coordinación Académica conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la rendición del examen de suficiencia, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto.
Aplicación de examen de suficiencia profesional	Jurado calificador	El jurado calificador prepara y aplica al bachiller técnico una evaluación escrita y una evaluación práctica o demostrativa en la fecha fijada.

Acta de titulación	Jurado calificador	El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la evaluación. Dicha acta es remitida a Secretaría Académica.
Tramitación del acta de titulación con resultado aprobatorio	Secretaría Académica	Si el bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente.
Firmado de diploma de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.
Entrega de diploma	Secretaría	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatorio.	Secretaría Académica	Si el bachiller es desaprobado, la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación indicado el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título. Luego de la tercera oportunidad, deberá optar por otra modalidad de titulación.
Comunicación al interesado	Secretaría	Luego de firmada la comunicación por el Director General, comunicando el resultado desaprobatorio y el número de oportunidades pendientes, es entregada al interesado.



15. Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional

Procedimiento mediante el cual un estudiante que aprobó satisfactoriamente un programa de estudios y obtuvo el grado de bachiller técnico, obtiene el título profesional técnico mediante un trabajo de aplicación profesional.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado, indicando que la modalidad de titulación solicitada es mediante trabajo de aplicación profesional.
2. Culminación satisfactoria del programa de estudios
3. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
4. Presentación de un trabajo de aplicación profesional
5. Pago de derechos de titulación
6. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

Costos: S/ 2500

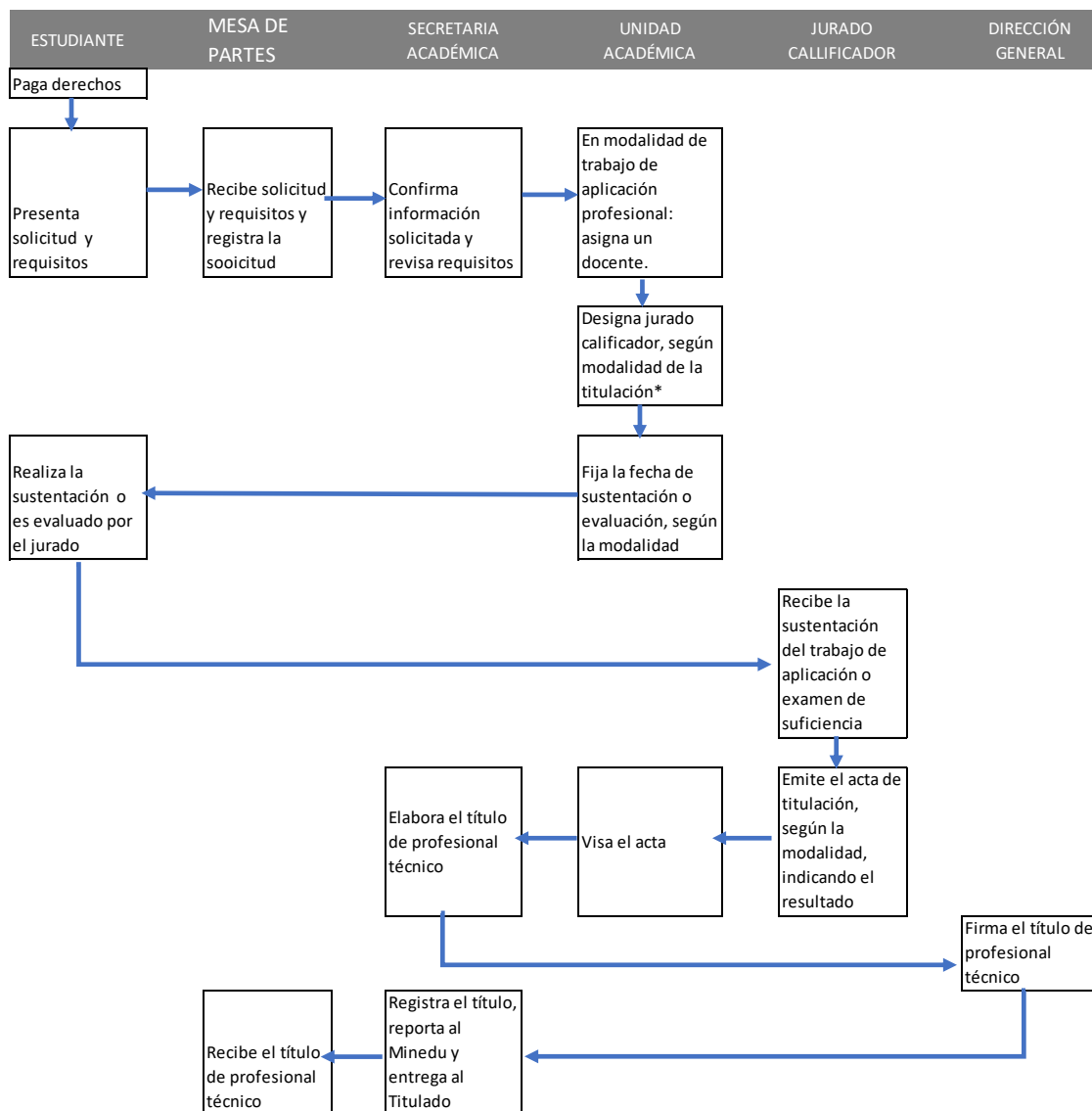
Plazos de atención: Quince días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Bachiller(es), hasta un máximo de cuatro si es multidisciplinario o máximo dos si son del mismo programa de estudios.	Presentación de una solicitud de titulación firmada por el (los) bachilleres, en la modalidad de trabajo de aplicación profesional. Mesa de Partes deriva la solicitud a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de todos los solicitantes para la titulación y deriva la solicitud a la Coordinación Académica, de ser el caso. Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud a el(los) interesado(s), informando los requisitos no cumplidos.
Asignación de asesor	Coordinación Académica	La Coordinación Académica designa un docente de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el

		desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Desarrollo del trabajo de aplicación	Bachiller(es) y asesor	Con el asesoramiento del docente asignado, se desarrolla el trabajo de aplicación. A su conclusión se redacta el informe correspondiente del trabajo de aplicación.
Presentación de informe de trabajo de aplicación profesional	Bachiller(es)	Pago de derechos de titulación y presentación de informe del trabajo de aplicación profesional concluido, en Mesa de Partes, quien deriva los documentos a la Coordinación Académica.
Conformación de jurado calificador	Coordinación Académica	La Coordinación Académica conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto. En el mismo acto, se remite copia del trabajo de aplicación a los integrantes del jurado calificador.
Sustentación del trabajo de aplicación profesional	Jurado calificador	El jurado calificador recibe la sustentación del trabajo de aplicación profesional en la fecha fijada.
Acta de titulación	Jurado calificador	El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la sustentación. Dicha acta es remitida a Secretaría Académica.
Tramitación del acta de titulación con resultado aprobatorio	Secretaría Académica	Si el bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente.
Firmado de diploma de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.
Entrega de diploma	Secretaría	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatorio.	Secretaría Académica	Si el(los) bachiller(es) es(son) desaprobado(s), la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación.
Comunicación al interesado	Secretaría	El Director General emite una comunicación de resultado desaprobatorios a el(los) interesado(s).



16. Evaluación extraordinaria

Procedimiento mediante el cual el estudiante que solo mantiene pendientes una o dos unidades didácticas para completar el plan de estudios solicita ser evaluados en dichas unidades didácticas, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. Tener pendiente solo una o dos unidades didácticas del plan de estudios, en un plazo no mayor a tres años.
3. Pago de derechos por cada unidad didáctica

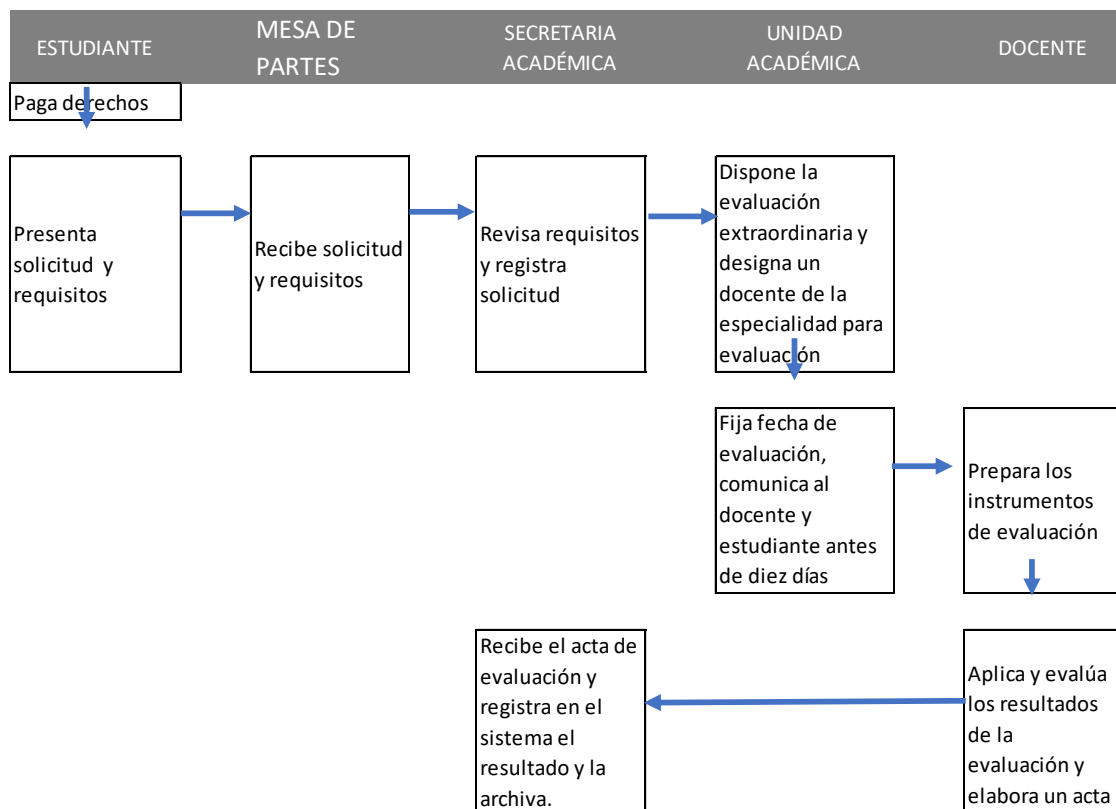
Costos: S/ 200

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Estudiante	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Mesa de Partes, quien la deriva a Secretaría Académica
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica que solo están pendientes hasta dos unidades didácticas del plan de estudios y se cumplen los requisitos e informa a la Coordinación Académica si procede la evaluación extraordinaria.
Programación de la evaluación extraordinaria	Coordinación Académica	La Coordinación Académica realiza la programación de la evaluación extraordinaria y designa al docente responsable de dicha evaluación.
Comunicación	Docente/estudiante	La Coordinación Académica comunica al docente y al estudiante la fecha y lugar de la evaluación.
Evaluación extraordinaria	Docente/estudiante	El docente efectúa la evaluación extraordinaria al estudiante.
Registro	Docente	El docente efectúa el registro en el acta y formato correspondiente.



17. Duplicados de títulos y diplomas de bachiller técnico

Procedimiento mediante el cual se solicita el otorgamiento de un duplicado del título de profesional técnico o del grado de bachiller técnico.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado indicando el documento cuyo duplicado se solicita, indicando el programa de estudios cursado y declarar el motivo de solicitud del duplicado.
2. Documento Nacional de Identidad,
3. Declaración jurada de deterioro del documento materia de solicitud, cuando sea el caso.
4. Adjuntar el título original o diploma de bachiller técnico cuando se cuente con el mismo.
5. Pago de derechos

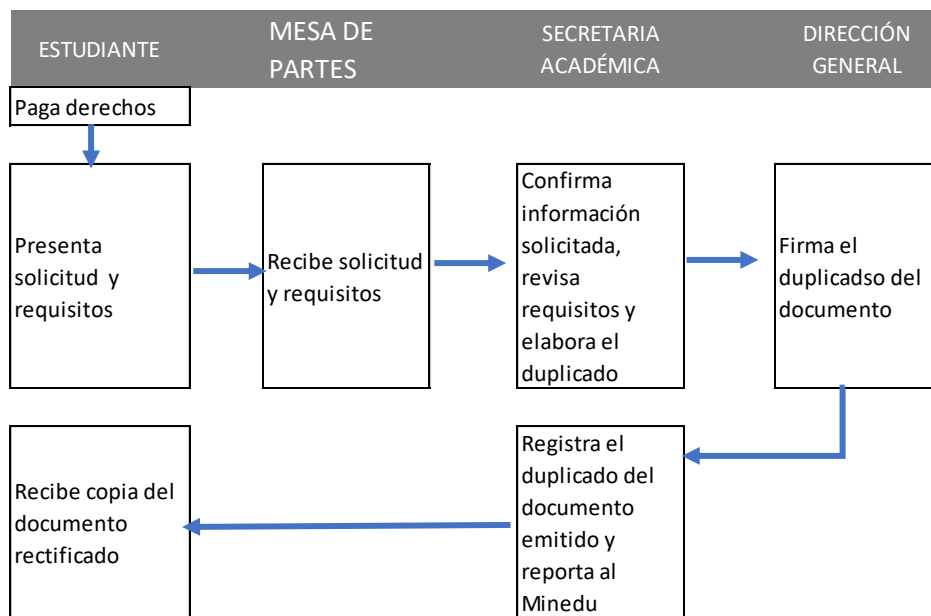
Costos: S/ 500

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Interesado	Pago de derechos en Tesorería
Solicitud	Interesado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y el registro del documento original.
		la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el duplicado del diploma de bachiller técnico o título profesional técnico, según corresponda, el cual se remite a la Dirección General con el Acta de bachillerato técnico o de titulación, para tramitar la expedición del duplicado del título correspondiente.
Firmado de duplicado del diploma de bachiller técnico o de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el diploma del bachiller técnico o título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro.
Entrega de duplicado del diploma	Secretaria	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.



18. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

Definición:

Son actividades formativas en contextos reales de trabajo que permiten aplicar y consolidar competencias adquiridas.

Requisitos:

1. Estar cursando o haber concluido un módulo formativo.
2. Suscripción de acuerdo o convenio con institución del sector productivo o de servicios.

Costos:

No tiene costo para el estudiante.

Plazos de atención:

Hasta tres meses posteriores a la culminación del módulo formativo correspondiente.

Mecanismos de atención:

Convenios con empresas e instituciones de la región.

Actividad	Responsable	Descripción
Solicitud de participación	Estudiante	Presenta solicitud para integrarse a una EFSRT, cumpliendo los requisitos establecidos.
Gestión de convenios	Director General / Jefe de Unidad Académica	El Director firma los convenios y resoluciones; el Jefe Académico supervisa la gestión de acuerdos con instituciones del sector.
Planificación y programación	Coordinadores de Área	Elaboran el plan operativo de las EFSRT en su programa, coordinando cronogramas, lugares y actividades con las instituciones receptoras.
Asignación de estudiantes	Jefe de Unidad Académica	Formaliza la asignación de estudiantes a instituciones receptoras, en base a la propuesta de los Coordinadores de Área.
Ejecución de actividades	Estudiante / Institución receptora	El estudiante desarrolla las actividades formativas en campo, bajo la supervisión designada por la institución receptora.
Monitoreo y acompañamiento	Coordinadores de Área	Supervisan la asistencia, cumplimiento y desarrollo de las EFSRT en su programa, apoyando al estudiante y articulando con la institución receptora.
Evaluación y cierre	Jefe de Unidad Académica / Coordinadores de Área	Evalúan el desempeño del estudiante, consolidan actas y reportes, y remiten los resultados a la Dirección General para su validación.

19. Programas de Formación Continua

Definición:

Programas de especialización, perfeccionamiento o actualización que no conducen a grado ni título. Su ejecución se inicia en el año 2028, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y a la partida prevista en el Formato 10A "Previsión económica y financiera".

Requisitos:

1. Inscripción del interesado.
2. Pago de la tasa educacional correspondiente.

Costos:

Dependen de la cantidad de créditos del programa. Las tarifas se aprueban antes del inicio de cada programa y se publican en el portal web institucional.

Plazos de atención:

Se comunica a la GRE y MINEDU con 30 días de anticipación. Inscripciones hasta el mismo día de inicio.

Mecanismos de atención:

Modalidades presencial

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Inscripción	Estudiante	Solicita inscripción en el programa.
Validación	Secretaría Académica	Verifica pago y requisitos de inscripción.
Programación	Jefe de Educación Continua	Establece cronograma y asignación de docentes.
Ejecución	Docente	Imparte el programa de formación continua.
Registro	Secretaría Académica	Registra participación y certificación.

20. Tasas por Servicio Educativo

Definición:

Pagos realizados por matrícula y cuotas mensuales.

Requisitos:

1. Estar inscrito en un servicio educativo.
2. Realizar el pago correspondiente según cronograma.

Costos:

Las tarifas de matrícula y de pensión aprobadas para el periodo de vigencia de la licencia, en concordancia con el Formato 10A “Previsión económica y financiera”, son las siguientes:

Año	Periodo	Matrícula (S/)	Pensión mensual (S/)	N.º de cuotas	Total por periodo (S/)
2027	I	150,00	300,00	5	1,650,00
2027	II	150,00	300,00	5	1,650,00
2028	I	150,00	310,00	5	1,700,00
2028	II	150,00	310,00	5	1,700,00
2029	I	170,00	320,00	5	1,770,00
2029	II	170,00	320,00	5	1,770,00
2030	I	170,00	330,00	5	1,820,00
2030	II	170,00	330,00	5	1,820,00
2031	I	180,00	340,00	5	1,880,00
2031	II	180,00	340,00	5	1,880,00
2032	I	180,00	350,00	5	1,930,00
2032	II	180,00	350,00	5	1,930,00

	2026	2027	2028	2029	2030	2031
matrícula	150	150	170	170	180	180
cuota mensual	300	310	320	330	340	350

Plazos de atención:

Se efectuará el pago de una cuota de matrícula y cinco cuotas por cada periodo académico a ser canceladas según el cronograma publicado.

Mecanismos de atención:

Pago presencial en caja institucional o en cuenta recaudadora bancaria.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Consulta de cronograma	Estudiante	Verifica fechas y montos publicados.
Pago	Estudiante	Realiza el pago según cronograma.
Validación	Caja / Secretaría Académica	Confirma el pago realizado.
Registro	Secretaría Académica	Registra el pago en el sistema académico.

21. FORMATOS Y FORMULARIOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

El Instituto emplea un formato único de solicitud para el trámite de los procesos académicos previstos en el presente Manual, el cual se encuentra disponible en la Secretaría Académica y se adjunta como Anexo del presente documento. Los documentos que genera el sistema de gestión académica —ficha de matrícula, boleta de matrícula, actas de evaluación, récord académico, certificados y constancias— se emiten conforme a lo descrito en el Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica.

CANALES Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El presente Manual de Procesos será publicado en la página web del Instituto www.innovatec.edu.pe para conocimiento de la comunidad educativa.

ANEXO — FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PROCESOS ACADÉMICOS

El presente formato se emplea para la presentación de las solicitudes vinculadas con los procesos académicos previstos en el presente Manual. La unidad responsable puede requerir información complementaria según la naturaleza del procedimiento.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “INNOVATEC” SOLICITUD DE PROCESO ACADÉMICO

N.º de expediente: _____ Fecha de recepción: ____ / ____ / _____ Hora: _____

Señor(a) Director(a) General del IES Privado “INNOVATEC”:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos:		DNI / CE:	
Código de estudiante:		Programa de estudios:	
Periodo académico / ciclo:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Domicilio:	

2. PROCESO ACADÉMICO SOLICITADO (marcar con una X)

☐ 01. Admisión	☐ 02. Matrícula de ingresante
☐ 03. Matrícula de estudiante (ratificación)	☐ 04. Convalidación
☐ 05. Traslado interno	☐ 06. Traslado externo
☐ 07. Reincorporación	☐ 08. Reserva de matrícula
☐ 09. Licencia de estudios	☐ 10. Certificación modular
☐ 11. Certificado de estudios	☐ 12. Evaluación
☐ 13. Grado de bachiller técnico	☐ 14. Titulación por examen de suficiencia
☐ 15. Titulación por trabajo de aplicación	☐ 16. Evaluación extraordinaria
☐ 17. Duplicado de título o diploma	☐ 18. EFSRT
☐ 19. Programa de formación continua	☐ 20. Otro (especificar):

3. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD

4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

1.		3.	
2.		4.	

Declaro bajo juramento que la información consignada y los documentos presentados son auténticos y veraces, autorizo su verificación y me comprometo a cumplir los requisitos, costos y plazos aplicables al proceso solicitado.

Satipo, ____ de _____ de 20____

_____	_____
Firma del solicitante	Firma y sello de recepción

PARA USO INSTITUCIONAL

Unidad responsable:		Revisión de requisitos:	☐ Completo ☐ Incompleto ☐ Subsanar
Observaciones:			
Resultado del trámite:		Fecha:	