

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

ÍNDICE

1. Datos generales del Instituto
2. Presentación
3. Objetivo
4. Mecanismos de difusión
5. Marco legal
6. Flujogramas y descripción de los Procesos Académicos
 - a. Admisión y modalidades
 - b. Ratificación de matrícula
 - c. Matrícula
 - d. Reserva de matrícula
 - e. Licencia de estudios
 - f. Reincorporación - reingreso
 - g. Carné de educación superior
 - h. Grado Bachiller Técnico
 - i. Titulación
 - j. Constancia de matrícula
 - k. Constancia de estudios
 - l. Constancia de tercio o quinto superior
 - m. Constancia de egresado
 - n. Constancia Inglés B1
 - o. Boleta de notas
 - p. Certificado modular
 - q. Certificado de estudios
 - r. Traslado interno
 - s. Traslado externo
 - t. Convalidación entre planes de estudio
 - u. Convalidación por unidades de competencia
 - v. Rectificaciones
 - w. Duplicados
 - x. Evaluación extraordinaria
 - y. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
7. Anexos

1. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	INLOG	Tipo de gestión	Privada
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Oficina Administrativa	Jirón Monterrey N° 373 - piso 5, Oficina 504, urbanización Chacarilla del Estanque, Santiago de Surco		
N° de programas de estudios	8		
Denominación de los programas de estudios	Licenciadas: Gestión Logística Gestión Comercial A Licenciar Control de operaciones logísticas Gestión de Transporte y Distribución Comercio Internacional Agroexportación Asistencia en Agroexportación Administración de Empresas		
Nivel formativo	Profesional técnico / Técnico		
Modalidad del servicio educativo	A distancia		

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA) es un documento de gestión institucional que desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica de los procesos de régimen académicos del instituto, tales como: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones, duplicados, entre otros.

El MPA, además, establece los requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los referidos procesos, a fin de informar y orientar a la comunidad educativa y público en general en el trámite correspondiente; dicha información tiene como base normativa la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos, entre otros.

3. OBJETIVO DEL MPA

Garantizar que el IES otorgue un servicio administrativo de calidad, con disposiciones claras sobre los procesos de régimen académico, así como los requisitos, procedimientos, plazos y costos vinculados a dichos procesos, en concordancia con la normativa vigente.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El presente documento, luego de su aprobación, será colgado en sistema de registro académico y el portal institucional [Portal de Transparencia - Inlog Inlog](https://www.inlog.edu.pe/portal-de-transparencia/) <https://www.inlog.edu.pe/portal-de-transparencia/> donde podrá ser visualizado por el personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos, todo el alumnado y público en general. Además, al inicio de cada semestre, se enviará un comunicado a los mencionados anteriormente, indicando donde pueden visualizar el documento.

4. MARCO LEGAL

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Legislativo N° 1495-2020, Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Resolución Viceministerial N° 049- 2022- MINEDU Actualizar los “Lineamientos Académicos

Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178 -2018 - MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277- 2019-MINEDU y Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”

- Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU que aprueba Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

5. FLUJOGRAMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

En el IES privado INLOG **todos los procedimientos** académicos se realizan a distancia, a través del correo electrónico institucional, que se encuentra en el portal institucional, y también a través de redes sociales, como WhatsApp.

Con excepción de la etapa de entrega de Carné de Educación Superior, Certificaciones Modulares, Grados Bachiller y Título Profesional Técnico (3era etapa). Para dicha etapa del procedimiento, se coordinará previamente con el estudiante, a través de correo electrónico, la fecha y horario, según la hora de atención de la sede administrativa.

Etapas de cada procedimiento y modalidad por etapa

PROCEDIMIENTOS	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
	1ERA ETAPA	2DA ETAPA		3ERA ETAPA
	INFORMACIÓN PREVIA	INICIO (GESTIÓN Y COORDINACIÓN)	DURANTE (COORDINACIONES)	FINAL (ENTREGA DE LO SOLICITADO)
Admisión (ordinaria, por exoneración y extraordinaria)	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Ratificación de matrícula	A distancia, a través correo electrónico	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Matrícula	A distancia, a través del portal institucional y	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el

	asesores de ventas	procedimiento.		procedimiento.
Reserva de matrícula	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Licencia de estudios	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Reincorporación - reingreso	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Carné de educación superior	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	Presencial , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Grado Bachiller Técnico	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	Presencial , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Titulación	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	Presencial , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Constancia de matrícula	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.

Constancia de estudios	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Constancia de tercio o quinto superior	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Constancia de egresado	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Constancia Inglés B1	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Boleta de notas	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Certificado modular	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	Presencial , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Certificado de estudios	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.

Traslado interno	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Traslado externo	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Convalidación entre planes de estudio	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Convalidación por unidades de competencia	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Rectificaciones	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Duplicados	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	Presencial , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Evaluación extraordinaria	A distancia, a través del portal institucional y asesores de ventas	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo- EFSRT	A distancia , a través del portal institucional y asesores de venta	A distancia , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento	A distancia, de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento	A distancia , de acuerdo al detalle señalado en el procedimiento

--	--	--	--	--

Medios de pagos

Los medios para realizar cualquiera de los pagos correspondientes a los procesos académicos son:

	BANCA POR INTERNET O APP BCP	AGENTE BCP	VENTANILLA BCP:
PASO 1	Ingresar a la opción PAGO DE SERVICIOS	Indicar que vas a pagar la cuota de INLOG	Indicar que vas a pagar la cuota de INLOG
PASO 2	Buscar el nombre de INLOG - Instituto Peruano de Logística Aplicada	Brindar el código del Instituto 15880	Brindar el código del estudiante (DNI)
PASO 3	Digitar código del estudiante (DNI)	Brindar el código del estudiante (DNI)	Indicar el monto a depositar
PASO 4	Digitar el monto a depositar	Indicar el monto a depositar	-

En relación a los costos, estos se encuentran señalados en los siguientes procesos académicos y en el anexo “Relación de costos” adjunto a este documento. Respecto al incremento de estos, de darse, se actualizará el MPA e informará a la comunidad educativa.

a. Admisión

De acuerdo al numeral 12.1 de los LAG es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES privado INLOG. La convocatoria, los procedimientos para la admisión y el número de vacantes es responsabilidad del instituto. Asimismo, la determinación del número de vacantes no requiere autorización.

En ese sentido, INLOG lleva a cabo **dos procesos de admisión al año** y el número de vacantes, es determinado de acuerdo con la capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad. Dicho proceso y el número de vacantes será publicado en el portal institucional y a través de otros medios virtuales.

Cabe recalcar que durante el proceso de admisión el IES privado INLOG garantizará, en cuanto sea aplicable, lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, y otras normas según corresponda.

Mecanismo de admisión: Entrevista

- **Difusión del proceso de admisión**

Se consignará fecha para el inicio del proceso de admisión, las cuales serán difundidas a través de nuestro portal institucional, así como también por nuestras redes sociales.

- **Sobre la entrevista**

La entrevista consiste en una conversación entre el postulante y 2 entidades del Instituto, la Jefa de Bienestar y Empleabilidad y la Psicóloga. Esta entrevista estará guiada por ciertas preguntas ya preparadas, se encuentran en el Formato 2. Esto permitirá conocer más sobre el postulante, tanto en su vida académica, personal, familiar y económica, información que permitirá hacer una evaluación.

Las fechas y horarios serán entregados al postulante una vez que la Jefa de Bienestar y Empleabilidad tenga el primer contacto con el postulante, y en ese mismo contacto, se le indicará al postulante que la entrevista será a través de la plataforma Google Meet.

- **Publicación de los resultados**

La publicación de resultados de las entrevistas se hará a través del portal institucional. A los ingresantes se les brindará información sobre el proceso de matrícula.

a.1 Admisión ordinaria

- **Información general**

Admisión	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes se presentan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Privado INLOG, previa entrevista hasta cubrir el número de vacantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de postulante • Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • 1 fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco. • Entrevista 	No tiene costo	2 semanas

- **Procedimiento secuencial y flujograma**

Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 3 áreas del Instituto y el usuario.

1era etapa:

1. El usuario buscará o solicitará información sobre nuestros programas de estudios, esto lo puede hacer a través del Portal Institucional y si requiere mayor información, se podrá contactar con los asesores de ventas, de quienes encontrarán su información en el Portal, para luego poder comunicarse a través de una llamada telefónica o por WhatsApp.
2. Una vez iniciado el contacto, el usuario será asesorado por el área de ventas.

2da etapa:

1. El asesor de ventas proveerá al usuario la ficha de postulante y el usuario procederá a llenarlo y entregarlo al asesor. El documento es digital.
2. Adicionalmente, el usuario deberá entregar una fotocopia de su DNI o carné de extranjería y también 1 fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco.
3. El asesor de ventas entrega la ficha de postulante y demás requisitos a la Jefa de Bienestar y Empleabilidad.
4. La jefa de Bienestar y Empleabilidad evalúan los requisitos. En caso haya algún problema con alguno de los requisitos se informa al asesor de ventas para que se comunique con el usuario y vuelva a presentar los requisitos.
5. Si se cuenta con todos los requisitos conforme, la jefa de Bienestar y Empleabilidad se comunica con el postulante para poder agendar la entrevista virtual, a través de Google Meet.
6. La jefa de Bienestar y Empleabilidad se comunica con el postulante para poder agendar la entrevista virtual y comparte el manual del postulante.
7. A la entrevista asisten el postulante, la psicóloga del Instituto y la Jefa de Bienestar y Empleabilidad. (Para ver las preguntas de la entrevista dirigirse al anexo 2)
8. Análisis de la entrevista por parte de la Psicóloga y la jefa de Bienestar y Empleabilidad, elaboración de informe de resultados y publicación de los resultados.
9. A partir de los resultados, publicados en el portal institucional, y además comunicados por la Jefa de Bienestar y Empleabilidad al postulante, se comunicará al ingresante con quién comunicarse para saber los pasos a seguir para el proceso de matrícula.

3era etapa:

1. De los postulantes que pasaron la entrevista, la jefa de bienestar y empleabilidad le manda todos los documentos correspondientes a Secretaría Académica para proceder con el proceso de matrícula.

a.2 Admisión por exoneración

Admisión	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual se contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de postulante Fotocopia de DNI o carné de extranjería. Certificado que compruebe el perfil, sea de deportistas calificados, de estudiantes talentosos y de aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, postulante extranjeros 1 fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco. Entrevista 	No tiene costo	2 semanas

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 3 áreas del Instituto y el usuario.

1era etapa:

1. El usuario buscará o solicitará información sobre nuestros programas de estudios, esto lo puede hacer a través del Portal Institucional y si requiere mayor información, se podrá contactar con los asesores de ventas, de quienes encontrarán su información en el Portal, para luego poder comunicarse a través de una llamada telefónica o por WhatsApp.
2. Una vez iniciado el contacto, el usuario será asesorado por el área de ventas.

2da etapa:

1. El asesor de ventas le proveerá la ficha de postulante y el usuario procederá a llenarlo y entregarlo al asesor. El documento es digital.
2. Adicionalmente, el usuario entregará una fotocopia de su DNI o carné de extranjería, un certificado que compruebe el perfil, sea de deportistas calificados, de estudiantes talentosos y de aquellos que están cumpliendo

servicio militar voluntario, y también 1 fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco.

Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.

Syllabus del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.

3. El asesor de ventas entrega la ficha de postulante y demás requisitos a la Jefa de Bienestar y Empleabilidad.
4. La jefa de Bienestar y Empleabilidad evalúan los requisitos. En caso haya algún problema con alguno de los requisitos se informa al asesor de ventas para que se comunique con el usuario y vuelva a presentar los requisitos.
5. Si se cuenta con todos los requisitos conforme, la jefa de Bienestar y Empleabilidad se comunica con el postulante para poder agendar la entrevista virtual.
6. A la entrevista asisten el postulante, la psicóloga del Instituto y la Jefa de Bienestar y Empleabilidad. (Para ver las preguntas de la entrevista dirigirse al anexo 2)
7. Análisis de la entrevista por parte de la Psicóloga y la Jefa de Bienestar y Empleabilidad y elaboración de informe de aceptación. En caso se identifique alguna situación que va en contra de los valores éticos del instituto y o desarrollo del servicio, el IES tomarán otras medidas, que se identificarán al momento de hacer el análisis de la información, a fin de tener mayor información.

3era etapa:

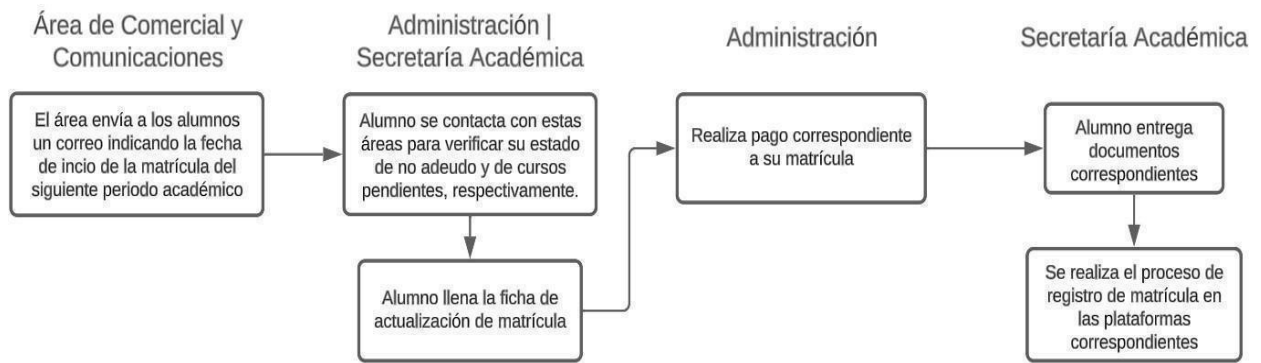
1. Se comunica al ingresante los pasos a seguir para la matrícula.

b. Ratificación de matrícula

• **Información general**

Ratificación de matrícula	Requisitos	Costo s/.	Duración
La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de ficha de matrícula • Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos • Tener la condición de no adeudo • Registrarse en el horario establecido 	S/.250	1 día hábil

• **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 3 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El área de Comercial y Comunicaciones envía un correo a todos los alumnos continuos que les llegará a través de su correo institucional. Este correo indicará la fecha de inicio de matrícula y los datos del área o áreas (nombre y correo electrónico) para iniciar el proceso.

2da etapa:

- 1) El alumno se contacta con el área de Administración (revisar directorio) para verificar su estado de pagos, ya que, para poder matricularse al siguiente periodo académico, deberá tener la situación de no adeudo.
- 2) El alumno se contacta con el área de Secretaría Académica (revisar directorio) para verificar si tiene alguna unidad didáctica prerrequisito pendiente del semestre anterior. Si debe alguna unidad didáctica, lo deberá llevar en el periodo actual.
- 3) La Secretaria Académica entrega la ficha de matrícula al alumno, la cual procederá a llenarla y entregarla nuevamente a la Secretaría. El documento es digital.
- 4) El alumno procede a realizar el pago por concepto de matrícula, señalado en el cuadro y envía el comprobante al administrador. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)

3ra etapa:

- 1) El administrador actualiza la base de alumnos, indicando quienes han realizado el pago.
- 2) La Secretaría Académica revisa la base y procede a matricular al alumno en la plataforma.

c. Matrícula

• Información general

Matrícula	Requisitos	Costo s/.	Duración
Pueden matricularse las personas ingresantes por proceso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Ficha de matrícula. Certificados de estudios concluidos en cualquiera de sus modalidades. En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar 	s/. 250	1 día hábil

<p>El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.</p> <p>La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un</p>	<p>documento que lo sustente.</p>		
<p>requisito para mantener la condición de estudiante.</p>			

• **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 3 áreas del Instituto y el ingresante:

1era etapa:

- 1) El área de ventas envía al ingresante la ficha de matrícula que corresponde, para su llenado e informa que debe realizar el pago por el derecho de matrícula.

2da etapa:

- 1) El ingresante procede a realizar el pago por concepto de matrícula, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 2) El ingresante presenta a secretaría académica los requisitos correspondientes para el proceso de matrícula, detallado en la tabla anterior.
- 3) El administrador actualiza la base de postulantes, indicando quienes han realizado el pago.

3era etapa:

- 1) Secretaría Académica revisa la base y procede a matricular al alumno en la plataforma e informa al estudiante.

d. Reserva de matrícula

• **Información general**

Reserva de matrícula	Requisitos	Costo s/.	Duración
----------------------	------------	-----------	----------

<p>Los ingresantes (estudiantes nuevos) en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud a través del correo institucional. (En caso de estudiantes regulares) 	<p>s/.20</p>	<p>3 días hábiles</p>
<p>un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva procede por razones de salud, muerte de padre o hermanos, de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros evaluables por el instituto.</p> <p>En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión y pueda convalidar unidades didácticas.</p> <p>También los estudiantes de periodos académicos regulares pueden solicitar la reserva de matrícula, por los motivos señalados en líneas anteriores. En ese caso el instituto garantiza la vacante para el periodo en el cual el estudiante tiene previsto reincorporarse, en caso se exceda de dicho plazo, el instituto evaluará la condición del estudiante y su capacidad de atención en el programa de estudios al cual pertenece el estudiante.</p> <p>En caso de estudiantes regulares, de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud a través de correo personal. (En caso de ingresantes) Documento que sustenta el motivo de la reserva (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otro que requiera de acuerdo a evaluación). Recibo por derecho de carné de reserva de matrícula. 		

• **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno, en 3 etapas:

1era etapa:

1. El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor, para que así el tutor luego pueda comunicarle los requisitos.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la reserva de matrícula.
- 2) La Secretaria Académica le indicará por correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto reserva de matrícula, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento) y luego mandar el voucher al Administrador (revisar directorio)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Secretaría Académica envía el correo de respuesta indicando la aceptación de la reserva de matrícula.

e. Licencia de estudios

• Información general

Licencia de estudios	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>Proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES) tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso.</p> <p>Sin perjuicio de ello, los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, con ratificación de matrícula por periodo académico y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Documento que sustenta el motivo de la licencia de estudios (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otro que requiera de acuerdo a evaluación). • Recibo por derecho de Licencia de estudios. 	s/.20	3 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor, para que así el tutor luego pueda comunicarle los requisitos.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la licencia de estudios
- 2) La Secretaria Académica le indicará por correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de licencia de estudios, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento) y luego mandar el voucher al Administrador (revisar directorio)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Secretaría Académica envía el correo de respuesta indicando la aceptación de la licencia de estudios.

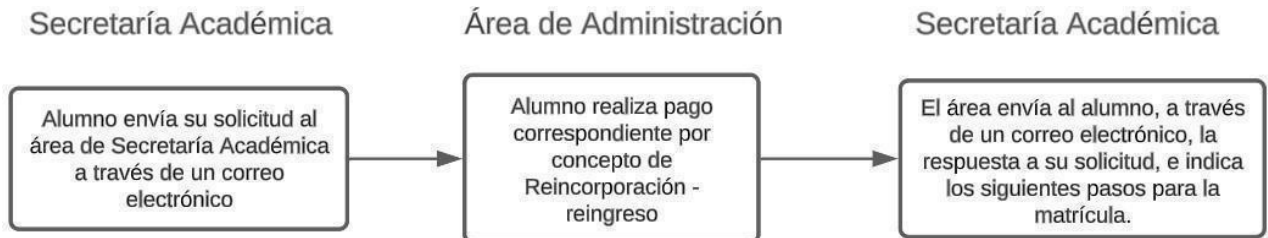
f. Reincorporación - Reingreso

• Información general

Reincorporación - reingreso	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.</p> <p>El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.</p> <p>En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.</p> <p>De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de un correo electrónico. • Recibo por derecho de Reincorporación - reingreso. 	s/.50	1 día hábil.

reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.			
---	--	--	--

- **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

1. El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con Secretaría Académica.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la reincorporación - reingreso.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de reincorporación-reingreso, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento) y luego mandar el voucher al Administrador (revisar directorio)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

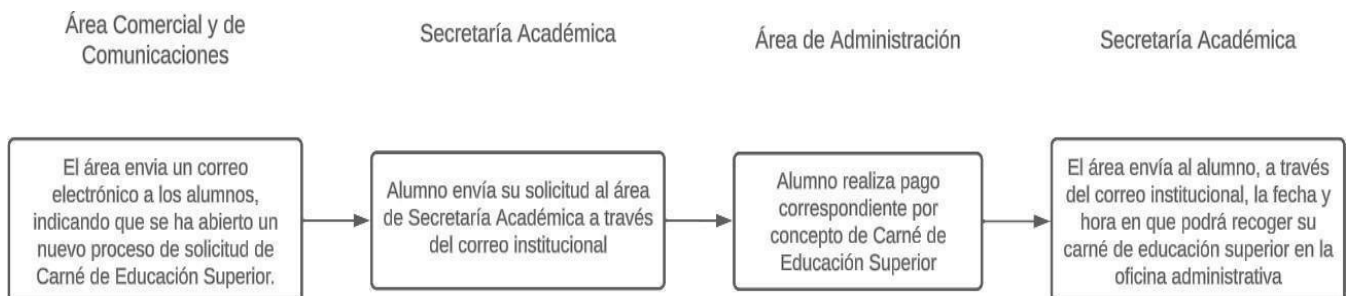
- 1) Secretaría Académica envía el correo de respuesta indicando la aceptación del reingreso, y procede con la siguiente etapa, la matrícula.

g. Carné de educación superior

• Información general

Carné de educación superior	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES solicita al MINEDU los carnés de educación superior de los alumnos matriculados.	<ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse matriculado en el semestre. • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de carné de educación superior. 	s/.20	15 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 3 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

1. El área de Comercial y de Comunicaciones, enviará un correo electrónico a los alumnos, indicando que se ha abierto un nuevo proceso de solicitud de Carné de Educación Superior.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el Carné de Educación Superior.
- 2) La Secretaría Académica le indicará en el correo el costo del procedimiento, le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Carné de Educación Superior, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento).
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Una vez listos los Carnés, Secretaría Académica envía el correo a todos aquellos alumnos que solicitaron, la fecha y hora en que podrán recoger sus Carnés en la sede administrativa.

h. Grado Bachiller Técnico

- Información general

Grado Bachiller Técnico	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu</p> <p>El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho del grado de bachiller técnico. • Entrega de constancia de egresado y de constancia de Inglés - B1. • Haber concluido un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos. 	s/.250	45 días hábiles

- Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

1. El egresado buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA colgado en el portal institucional o, si requiere mayor información, se podrá contactar con el área de Secretaría Académica.

2da etapa:

- 1) El egresado deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el Grado de Bachiller Técnico. Previamente el egresado debe solicitar su Constancia de Inglés - B1 y su Constancia de egresado, según el procedimiento establecido para cada proceso académico.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento. Además, le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Grado de Bachiller Técnico, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento).
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Secretaría Académica procede a realizar la solicitud de Grados de Bachiller Técnico al MINEDU, con toda la documentación correspondiente.
- 2) Una vez el MINEDU otorga el registro al Instituto, envía el correo a todos aquellos alumnos que solicitaron, la fecha y hora en que podrán recoger su Grado de Bachiller Técnico, en la sede administrativa.

i. Titulación

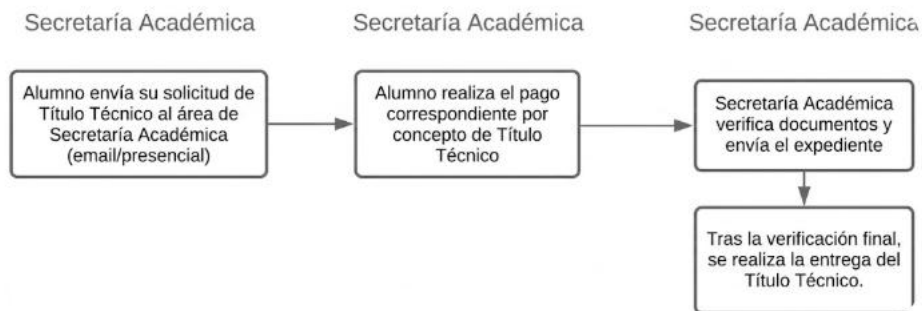
Para la obtención del Título de Técnico:

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

INLOG solicita a Minedu el registro del titulo de nivel formativo técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica.

Titulación	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>El título técnico del Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU</p> <p>El Instituto realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • 1 fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco. • Recibo por derecho del título técnico • Haber aprobado un programa de estudios con mínimo 80 créditos • 	<p>Título: s/.600</p>	<p>60 días hábiles</p>

<p>Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en períodos regulares o períodos extraordinarios de complementación académica.</p>			
---	--	--	--



Para la obtención del Título de Profesional Técnico.

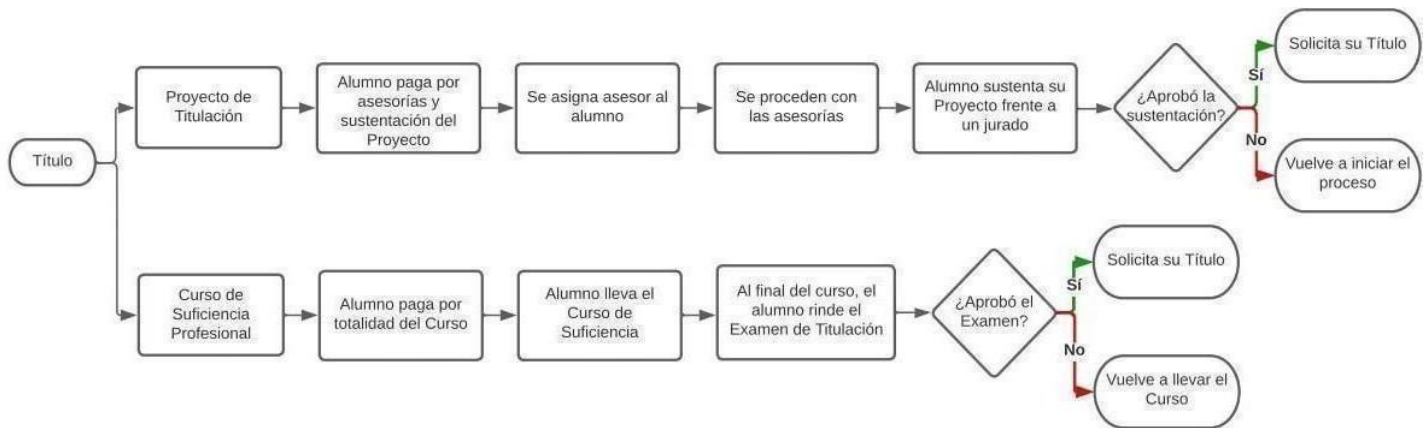
Información general

Titulación	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU</p> <p>El Instituto realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.</p> <p>El Instituto implementa un programa de detección de plagio (Turnitin) , para constatar la originalidad de los manuscritos</p> <p>Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que:</p> <p><input type="checkbox"/> Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa e estudios y a proponer alternativas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • 1 fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco. • Recibo por derecho del título profesional técnico • Haber obtenido el grado de bachiller técnico • Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. 	<p>Asesorías y sustentación de trabajo de aplicación profesional: s/.1250</p> <p>Curso y examen de suficiencia profesional: s/.1900</p> <p>Título: s/.600</p>	<p>60 días hábiles</p>

<p>mejora viables con la justificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa. □ Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. □ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos. <p>Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.</p> <p>Para la obtención del título profesional técnico mediante el Examen de suficiencia profesional se considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (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 dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. □ Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad. □ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación. 			
--	--	--	--

- **Procedimiento secuencial y flujograma**

Para la obtención del Título Profesional, hay 2 opciones:



Solicitud del Título:



Como se puede visualizar en los flujogramas, el procedimiento de Titulación tiene 2 opciones:

1era opción: Proyecto de Titulación

1era etapa:

1. El egresado buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA colgado en el portal institucional o, si requiere mayor información, se podrá contactar con el área de Secretaría Académica.

2da etapa:

- 1) El egresado deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, para indicar que procederá con la opción de Proyecto de Titulación.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento. Además, le indicará que deberá comunicarse con el

Administrador para realizar el pago.

- 3) El egresado procede a realizar el pago por concepto de Proyecto de Titulación, señalado en el cuadro, que incluye las asesorías y la sustentación del Proyecto. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) Se procede a asignar a un asesor al egresado, que se le comunicará a través de correo electrónico por la Secretaría Académica.
- 5) El egresado procede a tener las asesorías con el asesor asignado, su comunicación será a través de correo electrónico y las asesorías se darán a través de Google Meet.
- 6) Una vez el egresado haya terminado las asesorías y el Proyecto de Titulación esté completo, se procede a la sustentación.

3era etapa:

- 1) El egresado procede a presentarse a la sustentación, que estará dirigida por jurados previamente seleccionados por la Institución.
- 2) Una vez culminada la sustentación por parte del egresado, el jurado deliberará para colocarle una calificación e indicarle si aprobó la sustentación.
- 3) Si el egresado aprobó la sustentación, procede a solicitar su Título. Si no la aprobó, deberá volver a pasar por todo el proceso.

2da opción: Curso de Suficiencia Profesional

1era etapa:

- 1) El egresado buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA colgado en el portal institucional o, si requiere mayor información, se podrá contactar con el área de Secretaría Académica.

2da etapa:

- 1) El egresado deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, para indicar que procederá con la opción de Curso de Suficiencia Profesional.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento. Además, le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El egresado procede a realizar el pago por concepto de Curso de Suficiencia Profesional, señalado en el cuadro, que incluye el examen de Suficiencia Profesional. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) Secretaría Académica procede a indicarle al alumno, a través de correo electrónico, el inicio del Curso, que tendrá una duración de 8 semana y que al finalizar rendirá el examen de suficiencia profesional.
- 5) El egresado procede a llevar el Curso de Suficiencia Profesional, que se dictará a través de Google Meet.
- 6) Una vez el egresado haya terminado el curso, se le indicará la fecha del examen de suficiencia profesional, que también lo rendirá a través de Google Meet.

3era etapa:

- 1) El egresado procede a presentarse al examen de suficiencia profesional.
- 2) Un jurado revisará el examen de suficiencia profesional del egresado, y decidirá su calificación.
- 3) Se le avisará personalmente a través de correo electrónico, si aprobó o no el examen de suficiencia profesional.
- 4) Si el egresado aprobó el examen, procede a solicitar su Título. Si no lo aprobó, deberá volver a pasar por todo el proceso.

Solicitud del Título:

Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El egresado buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA colgado en el portal institucional o, si requiere mayor información, se podrá contactar con el área de Secretaría Académica.

2da etapa:

- 1) El egresado deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el Título. Previamente el egresado debe haber pasado por el proceso de Proyecto de Titulación o Curso de Suficiencia Profesional.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo electrónico los requisitos y el costo del procedimiento. Además, le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Título, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

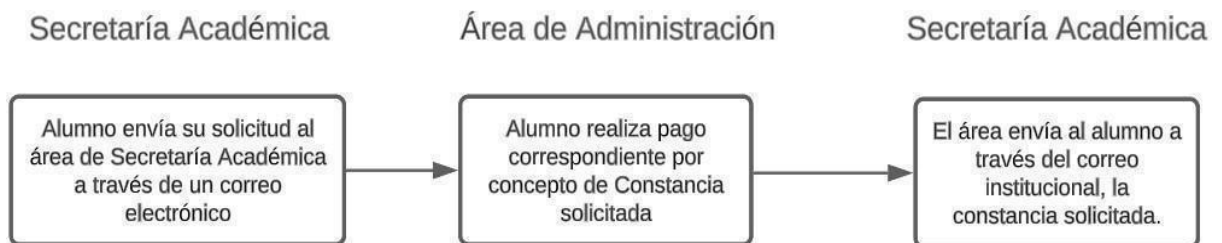
3era etapa:

- 1) Secretaría Académica procede a realizar la solicitud de Títulos al MINEDU, con toda la documentación correspondiente.
- 2) Una vez el MINEDU otorga el registro al Instituto, Secretaría Académica envía el correo a todos aquellos alumnos que solicitaron, la fecha y hora en que podrán recoger su Título, en la sede administrativa.

j. Constancia de matrícula
• Información general

Constancia de matrícula	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que una persona está matriculada.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud a través del correo institucional. Recibo por derecho de constancia de matrícula 	s/.25	3 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

1. El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la constancia de matrícula.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de constancia de matrícula, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle la constancia de matrícula, en formato digital, a través del correo institucional.

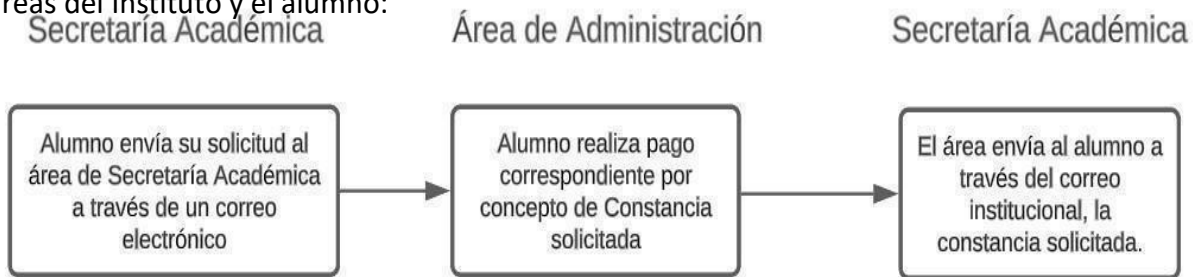
k. Constancia de Estudios

- **Información general**

Constancia de estudios	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que una persona se encuentra estudiando en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de constancia de estudios 	s/.25	3 días hábiles

- **Procedimiento secuencial y flujograma**

Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la constancia de estudios.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de constancia de estudios, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

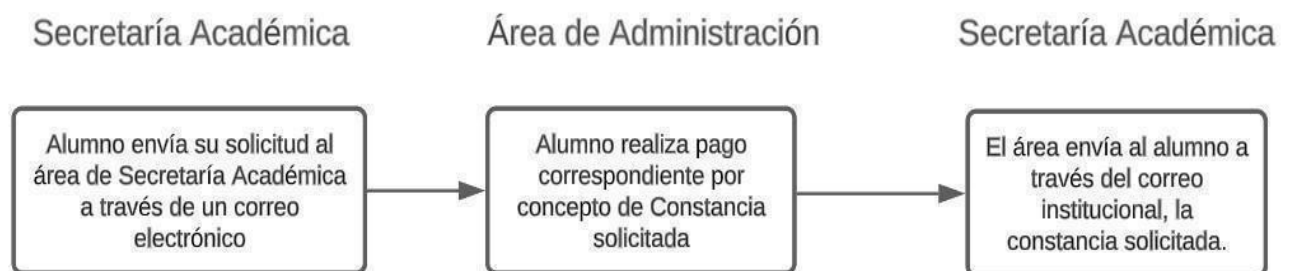
- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle la constancia de estudios, en formato digital, a través del correo institucional.

I. Constancia de tercio o quinto superior

- **Información general**

Constancia de tercio o quinto superior	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que un alumno pertenece al tercio o quinto superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de constancia de estudios 	s/.25	3 días hábiles

- **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la constancia de tercio o quinto superior, dependiendo a cual pertenezca el alumno.
- 2) La Secretaria Académica verificará que el alumno pertenezca al tercio o quinto superior y luego le indicará en el correo el costo, además, le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de constancia de tercio o quinto superior, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al

inicio del documento)

- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

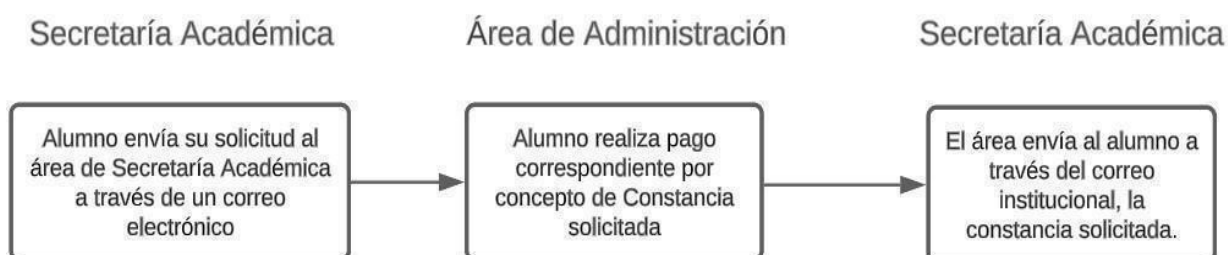
- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle la constancia de estudios, en formato digital, a través del correo institucional.

m. Constancia de egresado

• Información general

Constancia de egresado	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que un alumno ha culminado su programa de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de constancia de egresado 	s/.50	3 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la constancia de egresado.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de constancia de egresado, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del

documento)

- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

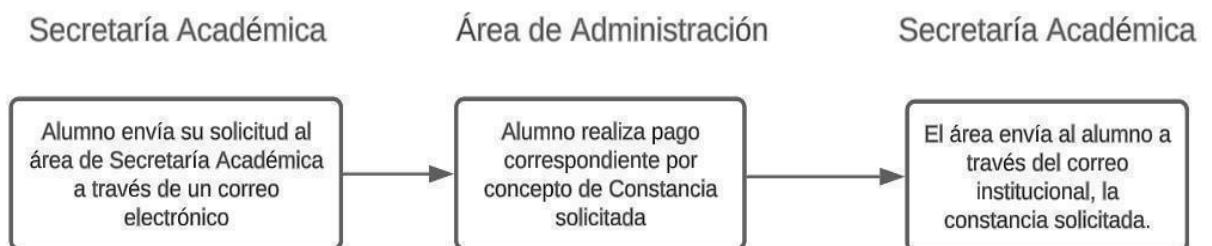
- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle la constancia de egresado, en formato digital, a través del correo institucional.

n. Constancia de Inglés B1

- **Información general**

Constancia de Inglés B1	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que un alumno ha obtenido el nivel de Inglés B1.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de constancia de Inglés B1 	s/.50	3 días hábiles

- **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la constancia de inglés B1.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de constancia de inglés B1,

señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)

- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle la constancia de inglés B1, en formato digital, a través del correo institucional.

o. Boleta de notas

• Información general

Boleta de notas	Requisitos	Costo s/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que detalla las notas obtenidas por el alumno, al final de cada semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de Boleta de notas 	s/.25	3 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la Boleta de Notas.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá

comunicarse con el Administrador para realizar el pago.

- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Boleta de Notas, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

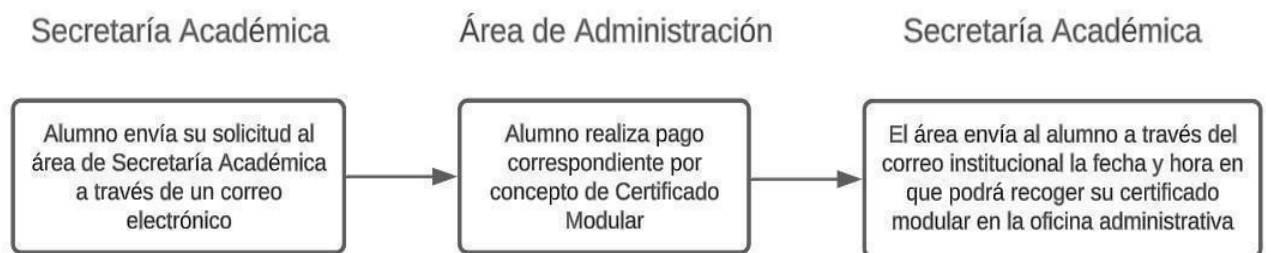
- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle la Boleta de Notas, en formato digital, a través del correo institucional.

p. Certificado modular

• Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.</p> <p>El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional</p> <p>Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de Certificado modular. 	s/.70	5 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos –

MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el certificado modular, una vez culminado el 2do, 4to y/o 6to periodo, con todas las unidades didácticas aprobadas.
- 2) La Secretaria Académica verificará que el alumno esté apto y luego le indicará en el correo el costo, además, le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de certificado modular, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

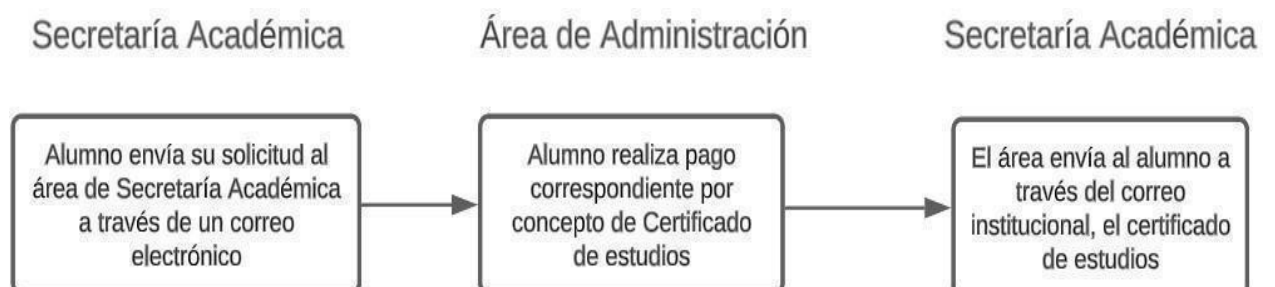
- 1) Luego de 5 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica envía un correo a todos aquellos alumnos que solicitaron, la fecha y hora en que podrán recoger su certificado modular en la sede administrativa.

q. Certificado de estudios

• Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional</p> <p>La solicitud es derivada a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.</p> <p>Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de Certificado de estudios. 	s/.50	5 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el certificado de estudios.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de certificado de estudios, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

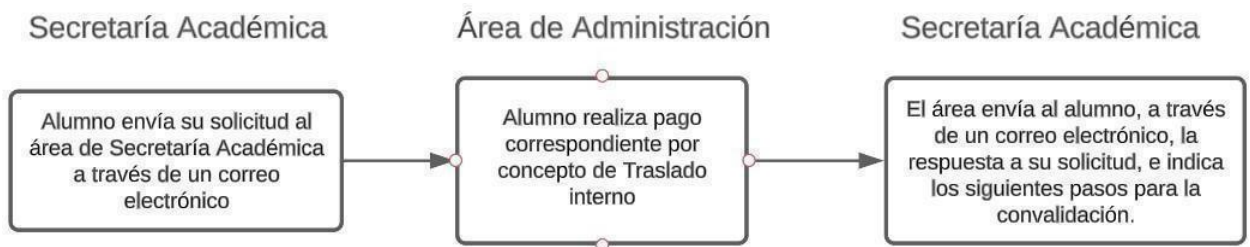
- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle el certificado de estudios, en formato digital, a través del correo institucional.

r. Traslado Interno

• Información general

Traslado Interno	Requisitos	Costo s/.	Duración
El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan, siempre que haya vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IES.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de traslado interno. 	s/.100	3 días hábiles

- **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el traslado interno.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de traslado interno, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.
- 6) Secretaría Académica procede a hacer el traslado interno, y cambio de malla en el Sistema de registro académico.

3era etapa:

- 1) Luego de 3 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle un correo, confirmando el Traslado Interno al alumno.

s. Traslado externo

- **Información general**

	Requisitos	Costo s/.	Duración
El traslado externo es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de un correo electrónico. • Recibo por derecho de traslado externo. • Certificado de estudios superiores originales de la 	s/.100	10 días hábiles

<p>vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en otro IES.</p> <p>La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.</p> <p>El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido</p>	<p>institución superior de procedencia, que acredite haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sílabo del IES precedente, para poder realizar la convalidación. (la convalidación es otro proceso a parte, que va de la mano) 		
--	---	--	--

• **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el postulante:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el traslado externo.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de traslado externo, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.
- 6) Secretaría Académica procede a enviar los documentos a la Jefa de Programas de Estudios, para su revisión.

3era etapa:

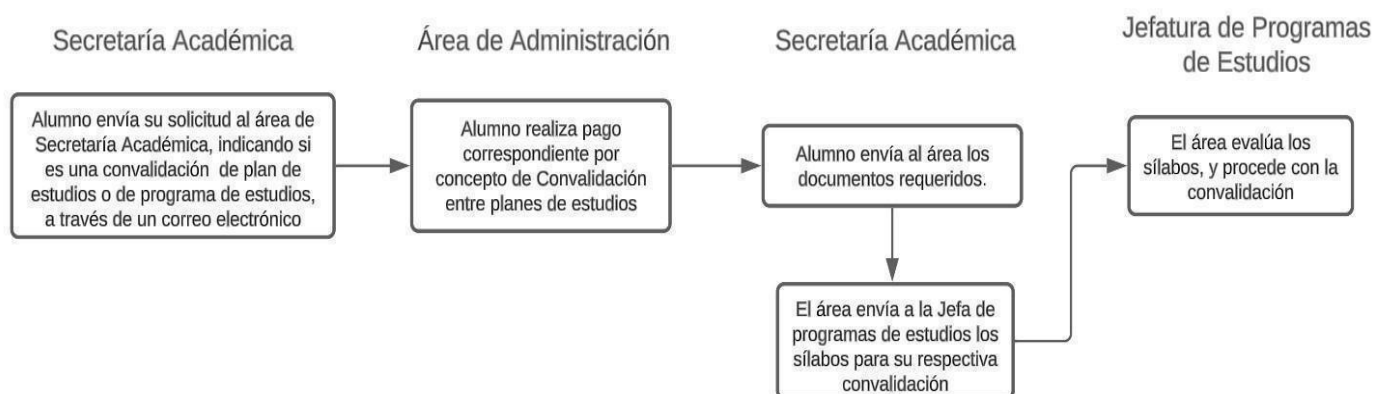
- 1) Luego de 10 días hábiles y de haber realizado el pago, Secretaría Académica procede a enviarle un correo, confirmando el Traslado Externo al alumno.

t. Convalidación entre planes de estudio

• **Información general**

Convalidación entre planes de estudio	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer 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.</p> <p>La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra institución, formalmente autorizada o licenciada. 	<p>El estudiante solicita la convalidación de sus estudios <u>luego de ser admitido por la institución</u> y presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de un correo electrónico. • Presentar la Resolución que autoriza el traslado (de corresponder). • Recibo por derecho a la convalidación entre planes de estudios. • Adjuntar los sílabos del programa de estudios. • La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. 	s/.150	7 días hábiles

• **Procedimiento secuencial y flujograma**



del Instituto y el postulante:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la Convalidación entre planes de estudio.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Convalidación entre planes de estudio, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.
- 6) Secretaría Académica procede a enviar los documentos a la Jefa de Programas de Estudios, para su revisión.
- 7) La Jefatura de Programas de Estudios procede a realizar la evaluación de la convalidación. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.

3era etapa:

- 1) Luego de 7 días hábiles la Jefa de Programas de Estudios le comunica a Secretaría Académica los resultados de la Convalidación.

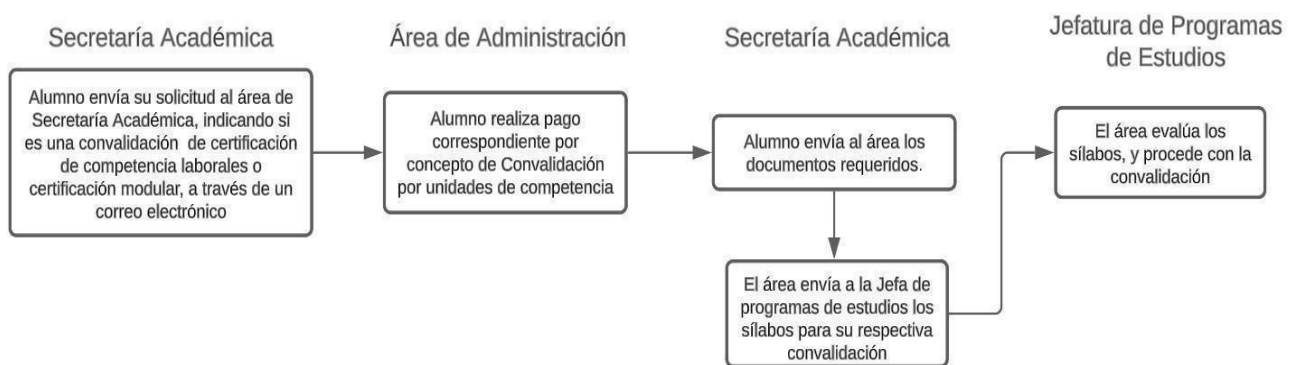
u. Convalidación por unidades de competencia

• Información general

Convalidación por unidades de competencia	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>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. La convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de 	<p>El estudiante solicita la convalidación de sus estudios <u>luego de ser admitido por la institución</u> y presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de un correo electrónico. • Recibo por derecho de la convalidación por unidades de competencia. • Presentar la Resolución que autoriza el traslado. • Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen. <p>Para la evaluación, de debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Para el caso de certificación de competencias laborales, 	s/.100	7 días hábiles

<p>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.</p>	<p>la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios. □ Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad. □ Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios. 		
--	--	--	--

• **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 3 áreas del Instituto y el postulante:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la Convalidación por unidades de competencia.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Convalidación por unidades de competencia, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.
- 6) Secretaría Académica procede a enviar los documentos a la Jefa de Programas de Estudios, para su revisión.
- 7) La Jefatura de Programas de Estudios procede a realizar la evaluación de la convalidación. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.

3era etapa:

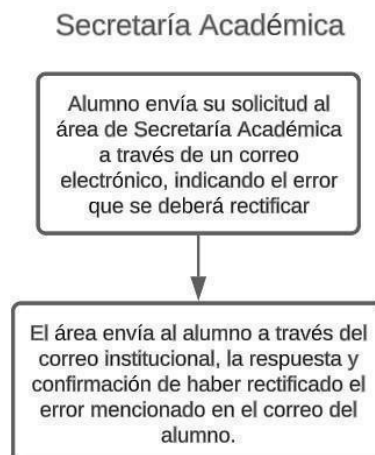
- 1) Luego de 7 días hábiles la Jefa de Programas de Estudios le comunica a Secretaría Académica los resultados de la Convalidación.

v. Rectificaciones

• Información general

Rectificaciones	Requisitos	Costo s/.	Duración
Proceso mediante el cual, el IES deberá rectificar los datos de carácter personal cuando resulten incompletos o inexactos. Procede para los certificados de estudios, grados y títulos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través de un correo electrónico. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. 	No tiene costo	1 día hábil

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 1 área del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la rectificación.
- 2) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 3) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

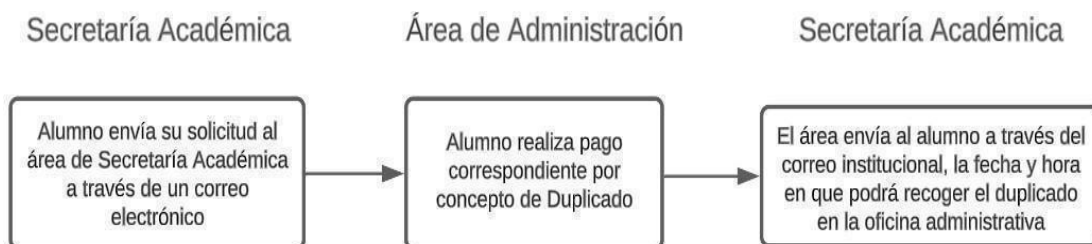
- 1) Luego de 1 día hábil luego de haber realizado la solicitud, Secretaría Académica responde al alumno el correo electrónico una vez se haya realizado la rectificación, indicando que se ha subsanado.

w. Duplicados

• Información general

Duplicados	Requisitos	Costo s/.	Duración
<p>Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado.</p> <p>Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de duplicado. • Documento que acredite la pérdida o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. 	s/.700	30 días hábiles

• Procedimiento secuencial y flujograma



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando el Duplicado de cierto documento. Los documentos que podrás solicitar duplicados, son solo aquellos que se entregaron presencialmente.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de Duplicado, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.

3era etapa:

- 1) Luego de 30 días hábiles luego de haber realizado el pago, Secretaría Académica envía el correo a todos aquellos alumnos que solicitaron, la fecha y hora en que podrán recoger su Duplicado, en la sede administrativa.

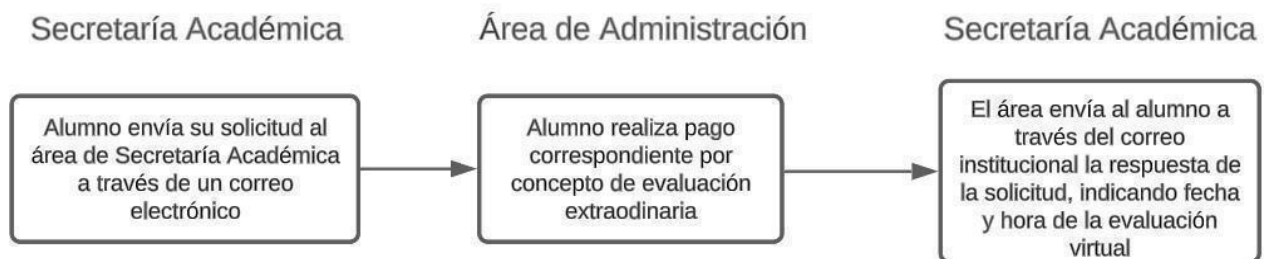
x. Evaluación extraordinaria

• Información general

Evaluación extraordinaria	Requisitos	Costo s/.	bachiDura ción
<p>La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.</p> <p>La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.</p> <p>El sistema de calpificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a través del correo institucional. • Recibo por derecho de evaluación extraordinaria. 	s/.100	Periodo académico

aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.			
---	--	--	--

- **Procedimiento secuencial y flujograma**



Como se puede visualizar en el flujograma, el procedimiento será realizado con 2 áreas del Instituto y el alumno:

1era etapa:

- 1) El estudiante buscará o solicitará información sobre el procedimiento, esto lo puede hacer a través de la revisión del Manual de Procedimientos Académicos – MPA o, si requiere mayor información, se podrá contactar con su tutor.

2da etapa:

- 1) El alumno deberá enviar un correo electrónico a Secretaría Académica, solicitando la evaluación extraordinaria de la unidad didáctica que desaprobó.
- 2) La Secretaria Académica le indicará en el correo el costo y le indicará que deberá comunicarse con el Administrador para realizar el pago.
- 3) El alumno procede a realizar el pago por concepto de evaluación extraordinaria, señalado en el cuadro. (Los medios de pagos están indicados al inicio del documento)
- 4) El alumno envía a Secretaría Académica, a través de correo electrónico, todos los requisitos, detallados en la tabla anterior.
- 5) Secretaría académica revisa los documentos. En caso de identificar algún inconveniente respecto a los requisitos, se comunicará con el estudiante.
- 6) Secretaría Académica envía un correo al alumno, indicando la fecha y hora de la evaluación virtual, que será tomada por el docente correspondiente, a través de Google Meet.
- 7) Alumno procede a rendir la evaluación extraordinaria.

3era etapa:

- 1) El docente correspondiente revisa y califica la evaluación extraordinaria del alumno y procede a subir la nota obtenida al Sistema de Registro Académico’.

y. **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)**

Las EFSRT se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del IES Privado INLOG, desarrollarán sus EFSRT en centros empresas, organizaciones u otras instituciones a nivel nacional, cuyas actividades tienen vinculación con las competencias del programa de estudios *Gestión Logística* , *Gestión Comercial* , *Control de operaciones logísticas* *Gestión de Transporte y Distribución Comercio Internacional* , *Agroexportación* *Asistencia en Agroexportación* , *Administración de Empresas*, previa suscripción de los convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes en dichos centros laborales.

Para el desarrollo de las EFSRT se tiene un plan, el cual detalla todas las acciones que se demande.

1. ANEXOS

RELACIÓN DE COSTOS

Concepto	Costo
Admisión	No tiene costo
Ratificación de matrícula	s/.250.00
Matrícula	s/.250.00
Pensión (por 5 meses)	S/. 495
Reserva de matrícula	s/.20.00
Licencia de estudios	s/.20.00
Reincorporación - reingreso	s/.50.00
Carné de educación superior	s/.20.00
Grado Bachiller Técnico	s/.250.00
Trabajo de aplicación profesional	s/.1250.00
Examen de suficiencia profesional	s/.1900.00
Titulación Técnico y Titulación Bachiller Técnico c/u	s/.600.00
Constancia de matrícula	s/.25.00
Constancia de estudios	s/.25.00
Constancia de tercio o quinto superior	s/.25.00
Constancia de egresado	s/.50.00
Constancia Inglés B1	s/.50.00
Boleta de notas	s/.25.00
Certificado modular	s/.70.00
Certificado de estudios	s/.50.00
Traslado interno	s/.100.00
Traslado externo	s/.100.00
Convalidación entre planes de estudio	s/.150.00
Convalidación por unidades de competencia	s/.100.00
Rectificaciones	No tiene costo

Duplicados	s/.700.00
Evaluación extraordinaria	s/.100.00
Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo	sin costo

FLUJO DE ATENCION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS



FORMATOS

Formato 1
Ficha de admisión

Información Personal

Apellido Paterno:											
Apellido Materno:											
Nombres:											
Dirección:											
Distrito :					Provincia:						
Teléfono domicilio:					Celular:						
E-Mail :											
Fecha de Nacimiento: Día		Mes		Año		DNI		Sexo : F		M	
Grado de estudios :			Secundaria		Técnico		Bachiller		Licenciado		Otro
Nombre del colegio de procedencia (5to. Sec) :											
Distrito del colegio :					Departamento del colegio:						
Año de egreso 5to. Secundaria :											
¿Trabajas?	Si	No	Nombre de la empresa								
RUC							Puesto				

Programa de interés:

Gestión Logística

Gestión Comercial

¿Cómo te enteraste de INLOG?

Página web	Búsqueda en Google		Redes sociales		Feria vocacional		Charla colegio		
Folletería	Panel		TV		Radio		Diario		
E-mail/ Boletín :			Recomendación		Otros				

Fecha

Firma *

* Mediante el llenado y firma de esta ficha se procede a reservar su vacante para el programa de estudios elegido en el Instituto. Sin embargo, no concreta su matrícula ni lo compromete a ningún pago.

Formato 2 Entrevista de Admisión

Limade de.....

Entrevistador: Jefa de Bienestar y Empleabilidad

Nombre del postulante:

Preguntas de percepción del entrevistador

1. ¿Ingresó puntual a la entrevista virtual?
2. Actitud general durante la entrevista

Preguntas para realizar al postulante:

1. Programa de estudio de interés
2. Edad
3. Estado Civil
4. ¿Ha llevado anteriormente otros estudios superiores?
5. Si respondió que sí en la pregunta anterior, ¿en que Universidad/Instituto y que programa de estudio?
6. ¿Tiene alguna carga económica?
7. ¿Se encuentra actualmente laborando?
8. Si respondió que sí en la pregunta anterior, ¿en que empresa y en que puesto laboral?
9. ¿Por qué quisiera estudiar el programa de estudio de interés?
10. ¿Por qué quisiera estudiar en INLOG?
11. ¿A través de qué medio se enteró de INLOG?
12. ¿Ha llevado anteriormente algún tipo de clases a distancia?
13. ¿Tiene una buena conexión de internet para conectarse a clases?
14. ¿Cuenta con laptop, computadora o tableta?
15. ¿Desde donde piensa conectarse a clases?
16. ¿Cómo piensa organizarte con las clases?
17. ¿Cuáles son sus expectativas con INLOG?

18. ¿Qué factores son importantes y determinantes para que finalice su carrera con nosotros?
19. ¿Qué tendría que pasar para que decida dejar de estudiar?
20. ¿Consideras que estás en un momento de tu vida en el que tu contexto es favorable para estudiar (familia – trabajo – salud – etc)?
21. ¿Quién es la persona encargada de los pagos del instituto?

Preguntas exclusivas para ingresantes por exoneración:

Si ingresa por calidad de deportista calificado:

- ¿Qué deporte práctico? ¿Deporte individual o en equipo?
- ¿Cuál ha sido la mejor parte de vivir esas experiencias deportivas?
- ¿Qué enseñanza se lleva de todo lo vivido en esas

experiencias? Si ingresa por calidad de estudiante talentoso:

- Al poner sus estudios primero, ¿Tuvo que dejar algo de lado?
- ¿Qué enseñanza se lleva de todo lo vivido en la parte

académica? Si ingresa por calidad de cumplir servicio militar

voluntario:

- ¿Cuál ha sido la mejor parte de vivir esas experiencias en el servicio militar?
- ¿Qué enseñanza se lleva de todo lo vivido en esas experiencias?

Formato 3: Ficha de Matrícula

Información Personal

Apellido Paterno:													
Apellido Materno:													
Nombres:													
Dirección:													
Distrito :					Provincia:								
Teléfono domicilio:					Celular:								
E-Mail :													
Fecha de Nacimiento: Día			Mes			Año		DNI		Sexo :		F	M
Grado de estudios :			Secundaria			Técnico			Bachiller		Licenciado		
Otros números de contacto:													
1.Nombre:					Celular								
2.Nombre:					Celular								
¿Trabajas?	Si	No	Nombre de la empresa										
RUC						Puesto							

Programa de Estudios elegido:	
Gestión Logística	
Gestión <u>Comercial</u>	

Fecha Firma

**Formato 4:
Solicitud de cambio de programa**

Lima..... de.....de

Señores
INLOG

Yo,.....identificado(a) con N° DNI....., alumno(a) del programa de estudios.....del ciclo,..... en esta oportunidad me dirijo a ustedes para informarles que, deseo cambiarme al programa de estudios..... por el siguiente motivo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Al cambiarme acepto llevar los cursos de especialidad del nuevo programa de estudios pagando los créditos que corresponde.

Sin otro particular y agradeciendo anticipadamente su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

FIRMA

.....

Nombre del Alumno

DNI N°



Formato 5: Solicitud de retiro

Lima..... de..... de

Señores
INLOG

Yo,.....identificado con DNI N°
....., alumno del programa de estudios
..... del ciclo , en esta oportunidad me dirijo a ustedes
para informarles mi retiro de la institución por el siguiente motivo:

.....
.....
.....
.....
.....

Sin otro particular y agradeciendo anticipadamente su atención a la presente, me despido.

Atentamente

FIRMA

.....

Nombre del Alumno

Formulario Único de Trámites - FUT

Fecha : _____ 00000000 - 2026

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Código del estudiante : _____ DNI : _____ Celular : _____ Fijo : _____
 Apellidos y nombres : _____
 Dirección : _____
 Distrito : _____
 Referencias de ubicación : _____
 e-mail institucional : _____ e-mail personal : _____

Si el trámite es realizado por un tercero, llenar esta sección

Apellidos y nombres : _____
 e-mail : _____ Teléfono : _____
 Parentesco : _____

Último semestre cursado : _____ Turno : _____ Año de egreso : _____
 Carrera : Gestión Logística :

I	II	III	IV	V	VI
---	----	-----	----	---	----

Certificación / Diplomado : _____ Grupo: _____ Frecuencia : _____
 : _____ Grupo: _____ Frecuencia : _____
 : _____ Grupo: _____ Frecuencia : _____

II. INDIQUE EL TRÁMITE A REALIZAR (marque con un aspa "x")

Certificado Oficial de estudios (por cada semestre)	Convalidación interna	Título Profesional
Certificación Modular o duplicado I	Convalidación externa	Autenticación de
Certificación Modular o duplicado II	Solicitud de Cambio de turno / sección	Título Profesional
Certificación Modular o duplicado III	Justificación por faltas	Autenticación de
Examen de categorización de English	Examen Complementario	Certificado Oficial
Duplicado y visado de sílabo por Unidad Didáctica	Examen de Suficiencia	Carta de Presentación
Duplicado y visado de sílabo por Semestre	Constancia de estudios	(llenar cuadro)
Certificado o duplicado de Certificación	Constancia de egresado	Reserva,retiro,reingr.
Record de Nota o Duplicado de Certificación	Asesorías	Tolerancia

Otros (precisar): _____

PARA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS / TOLERANCIA

Fecha(s) a justificar : _____
 Tolerancia ingreso : _____
 Motivo : _____
 Adjunta sutento : Si No

PARA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Nombre de la empresa : _____
 Destinatario : _____ Cargo : _____
 RUC : _____

PARA RESERVAS, RETIRO O REINGRESO (marque con un aspa "x")											
RESERVA <input type="checkbox"/>											
Ciclo a reservar	:										
Motivo de la reserva	:										
RETIRO <input type="checkbox"/>											
Ciclo de retiro	:										
Motivo de retiro	:										
REINGRESO <input type="checkbox"/>											
Nrº de Reingresos:	:										
FIRMA DEL SOLICITANTE	VºBº AREA ACADÉMICA	VºBº AREA ADMINISTRATIVA									
		NºBOLETA / FACTURA									

Google Forms:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScvj0G_bkvhCNGaZBq2cDcdcr6xeMbDswflf7G4otwWXKm5aw/viewform?usp=sharing&oid=101934755820226779537