

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"INNOVA TEC"



INNOVATEC
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE PROCESOS

2025-2031

SATIPO – JUNÍN

PROCESOS

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

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

01. Admisión

Procedimiento mediante el cual el Instituto admite la incorporación de nuevos estudiantes, quienes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta, mediante procesos de selección de los postulantes que cumplen los requisitos exigidos por la ley y las normas institucionales.

Requisitos:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Certificados de estudios de educación básica o declaración jurada de presentación de los certificados antes de la matrícula, en caso de ingresar.
3. Dos fotografías tamaño carné
4. Formato de solicitud

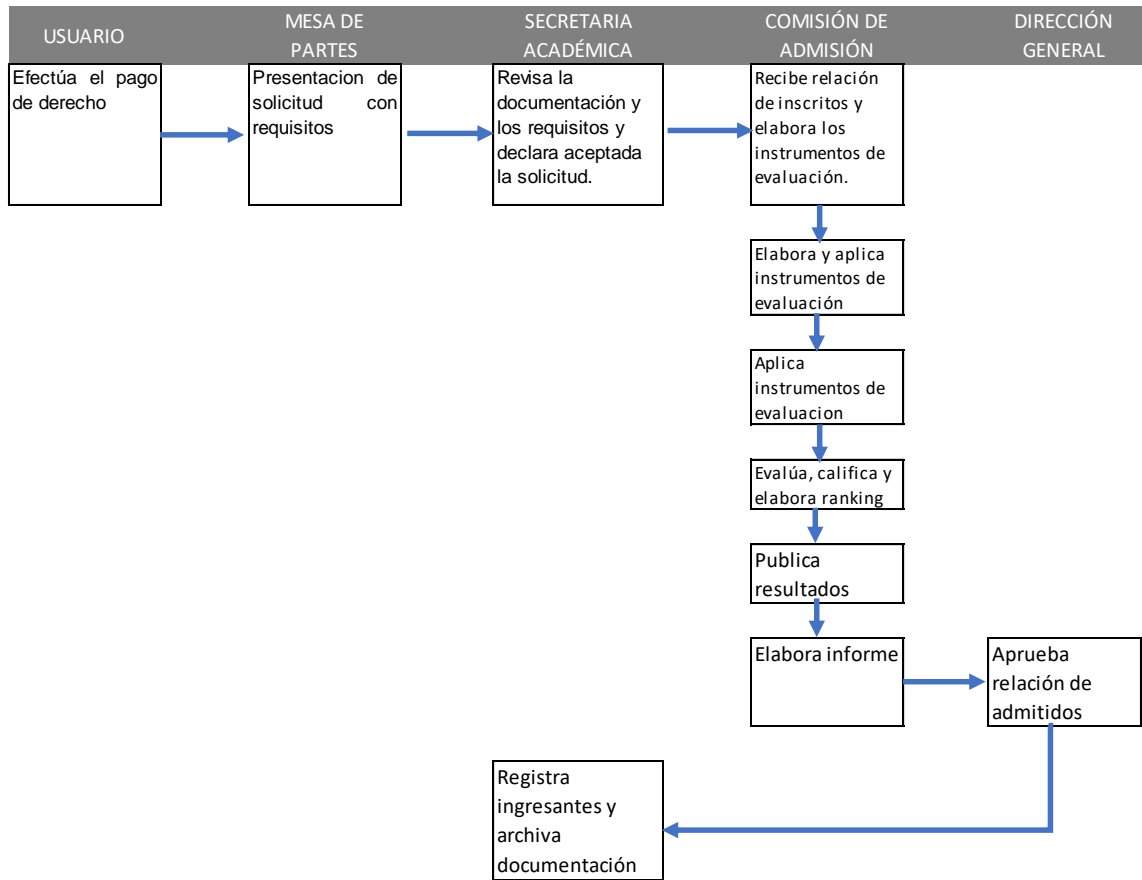
Costos: S/ 100

Plazos de atención: La inscripción es inmediata

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

| Actividad | Responsable | Descripción de la actividad |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Determinar número de vacantes | Dirección General | La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes según capacidad instalada. |
| Publicación de numero de vacantes y convocatoria | Dirección General | La Dirección General dispone la publicación del número de vacantes en la página web y medios impresos. |
| Inscripción de postulantes | Postulante | El postulante recaba, completa y presenta el formato de solicitud de postulación adjuntando requisitos en Mesa de Partes |
| Revisión de documentación | Recepcionista de Mesa de Partes | El personal de Mesa de Partes revisa la documentación y recibe o devuelve el expediente incompleto. |
| Publicación del cronograma de evaluación y/o entrevistas | Comité de Admisión | El Comité de Admisión publica las fechas de evaluación y/o de entrevistas a los postulantes. |
| Evaluación de postulantes | Comité de Admisión | El Comité evalúa a los postulantes, les asigna un puntaje y elabora el ranking en orden al puntaje. |
| Publicación de resultados | Comité de Admisión | El Comité publica los resultados en la página web y otros medios impresos, indicando la relación de ingresantes y de no ingresantes, en orden de méritos. |



02. Matrícula de ingresante

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

Requisitos

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

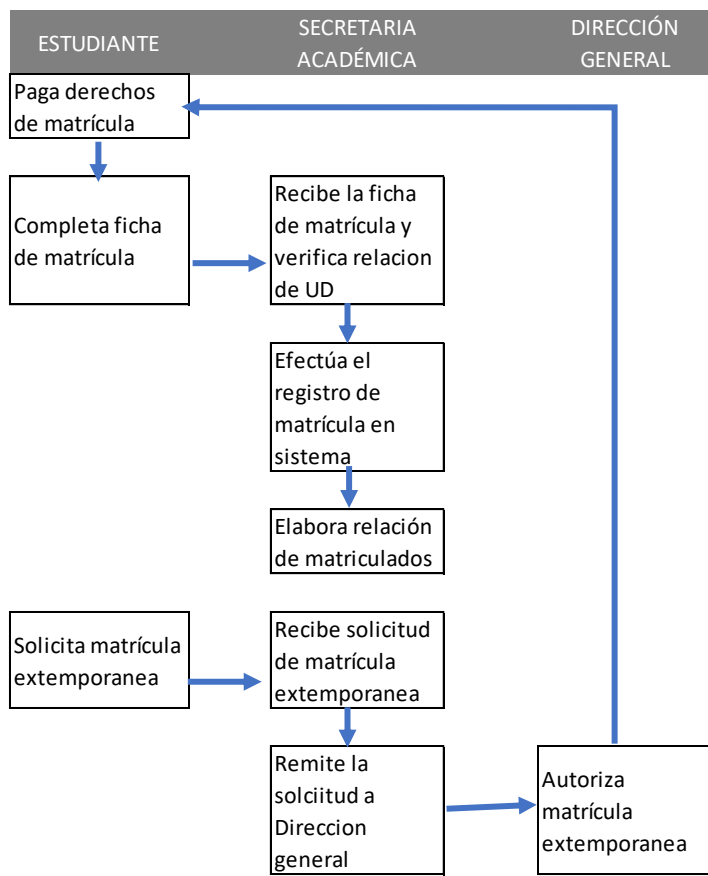
Costos: Equivalente a una pensión mensual

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

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



03. Matrícula de estudiante (Ratificación)

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

Requisitos

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

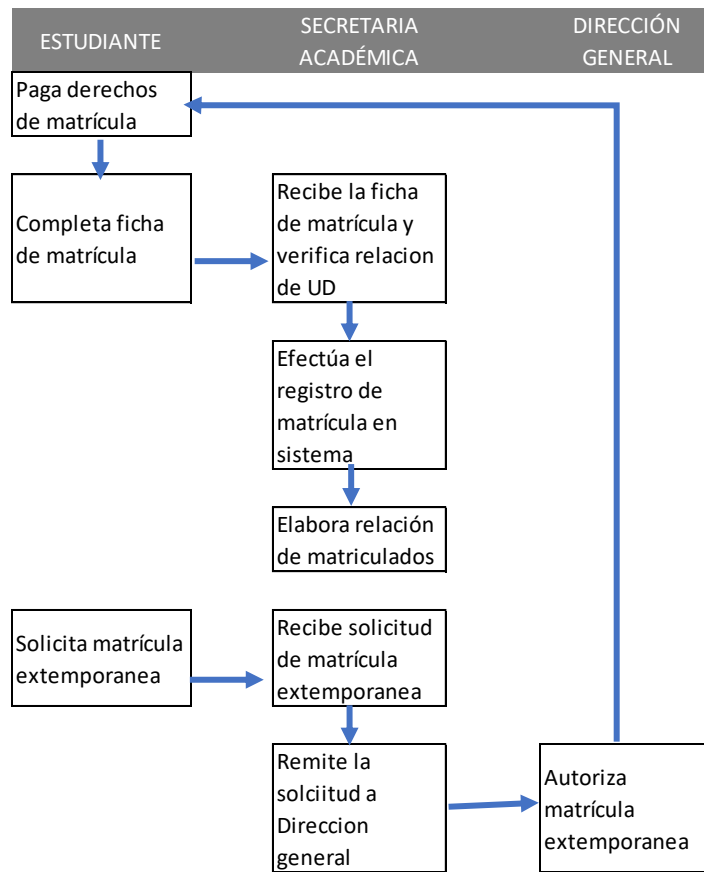
Costos: Equivalente a una pensión mensual

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

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



04. Convalidación

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

Requisitos

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

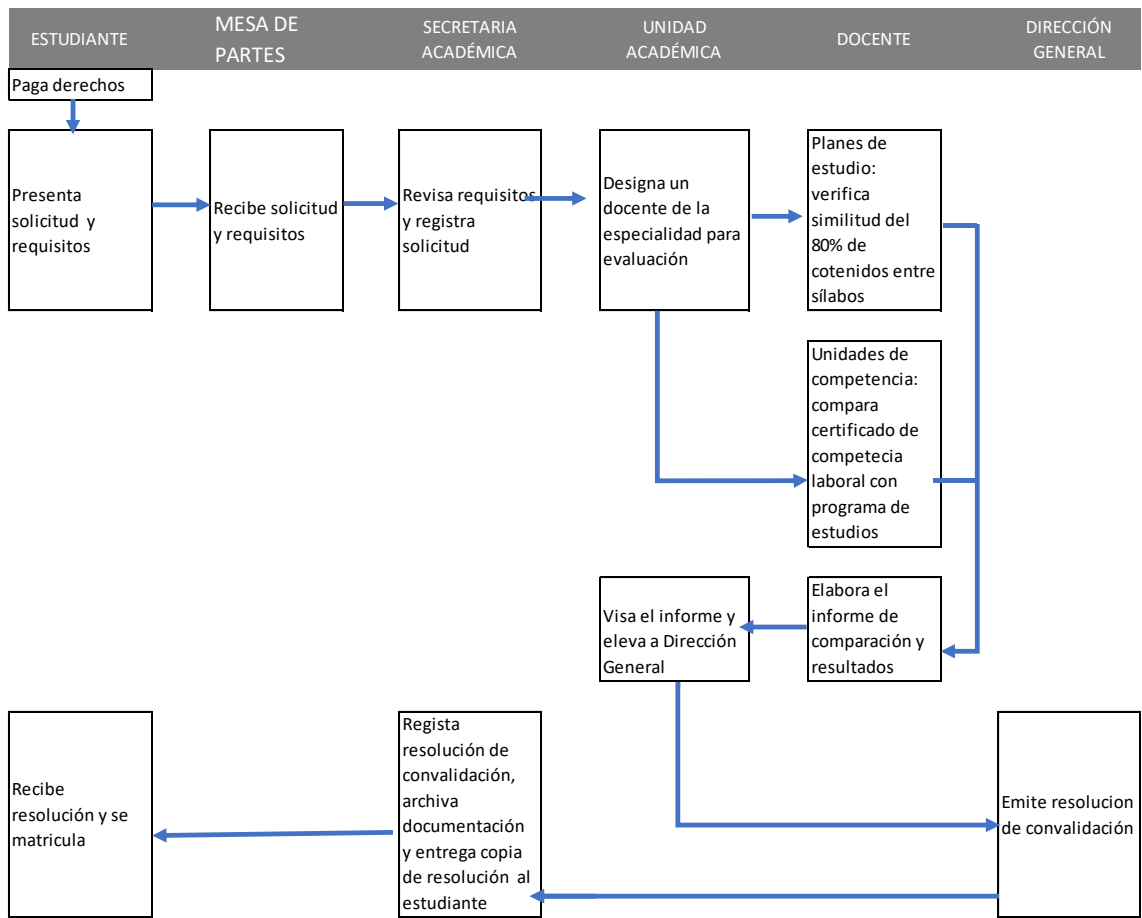
Costos: S/ 100

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



05. Traslado interno

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

Requisitos

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

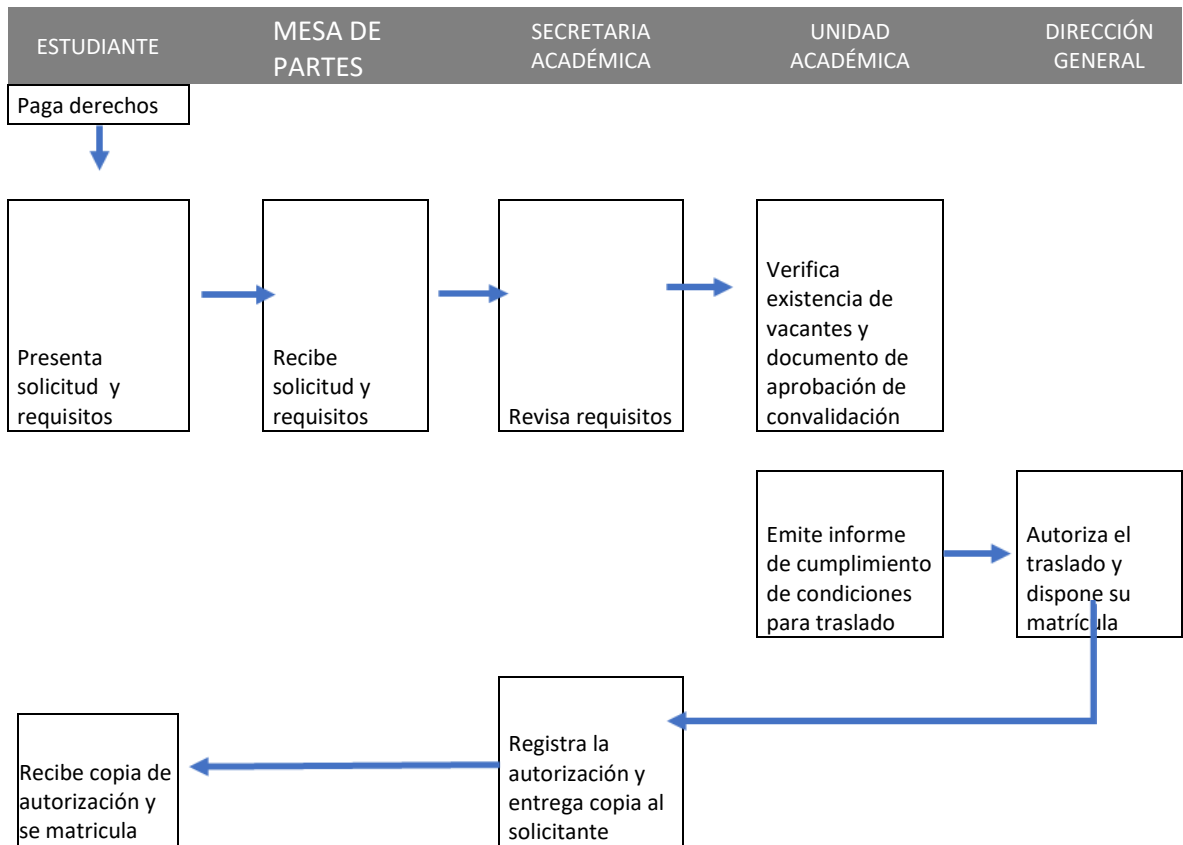
Costos: S/ 100

Plazos de atención: Cinco días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



06. Traslado externo

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

Requisitos

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

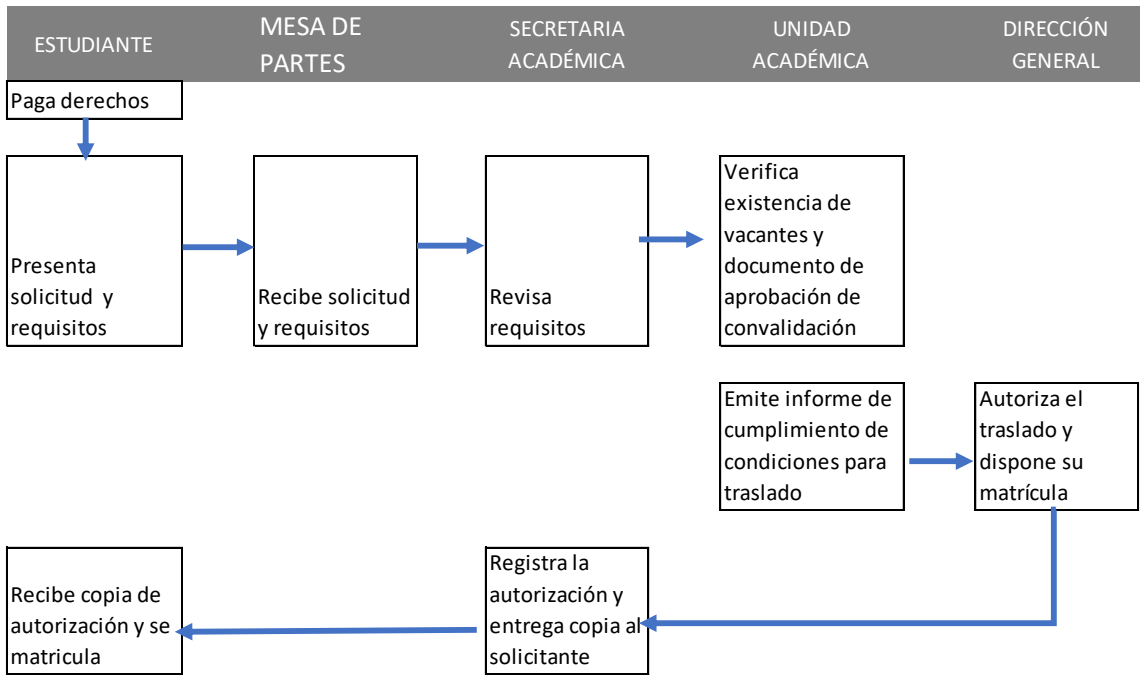
Costos: S/ 250

Plazos de atención: Cinco días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



07. Reincorporación

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

Requisitos

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

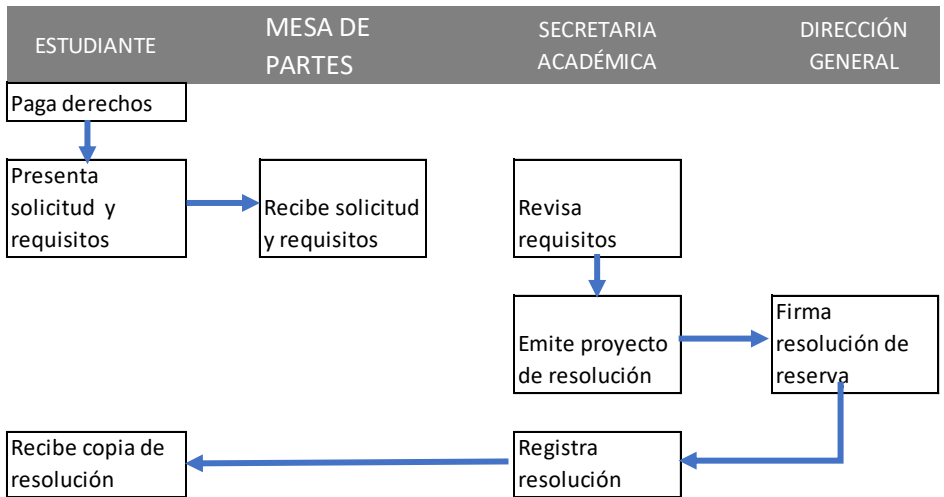
Costos: S/ 50

Plazos de atención: Cinco días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



08. Reserva de matrícula

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

Requisitos

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

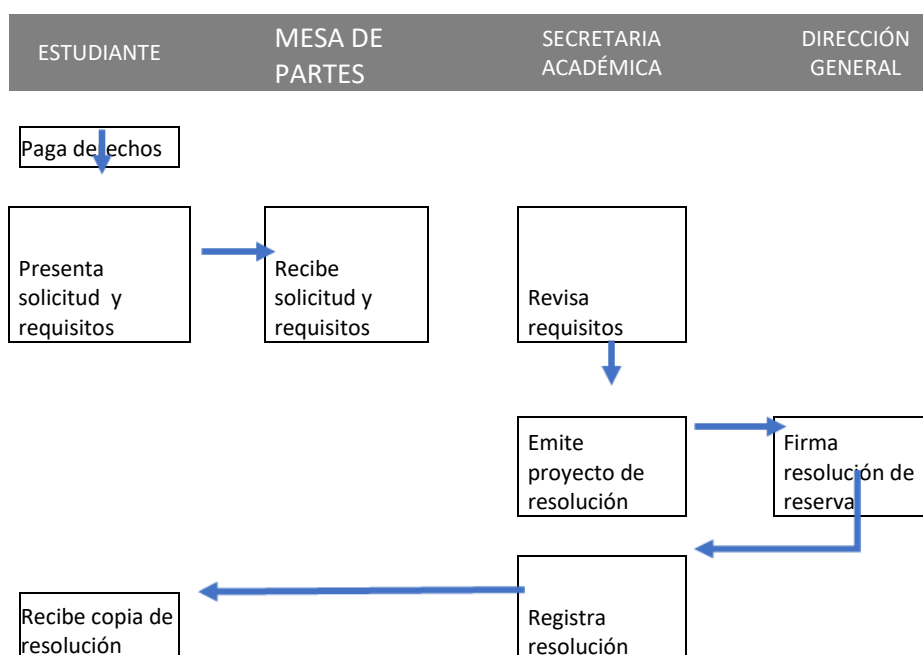
Costos: No tiene costo

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



09. Licencia de estudios

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

Requisitos

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

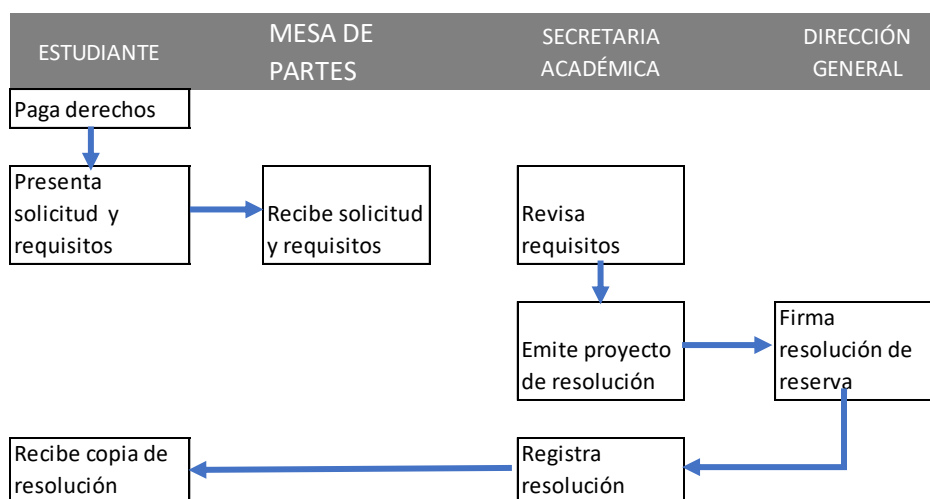
Costos: sin costos

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



10. Certificación modular

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

Requisitos

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

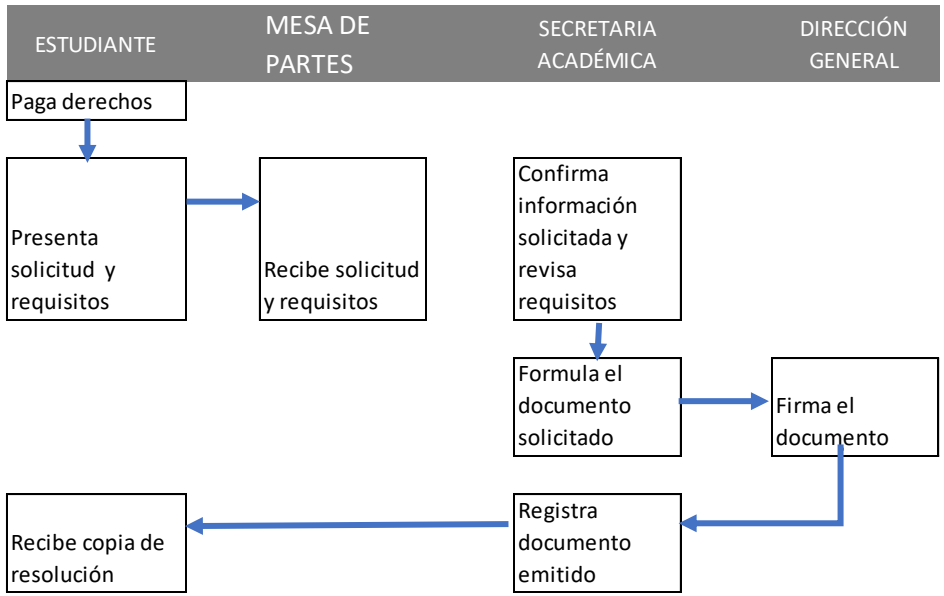
Costos: S/ 200

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



11. Certificado de estudios

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

Requisitos

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

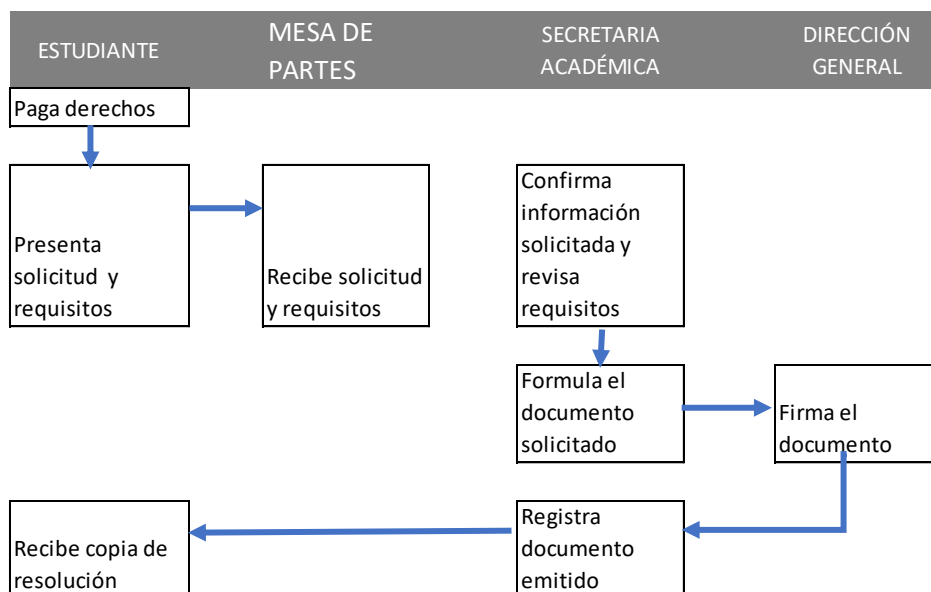
Costos: S/ 250

Plazos de atención: Tres días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



12. Evaluación

Definición:

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

Requisitos:

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

Costos:

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

Plazos de atención:

Según el calendario académico aprobado y publicado.

Mecanismos de atención:

Evaluaciones presenciales, virtuales o mixtas, registradas en los sistemas académicos institucionales.

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

13. Graduación

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

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado

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

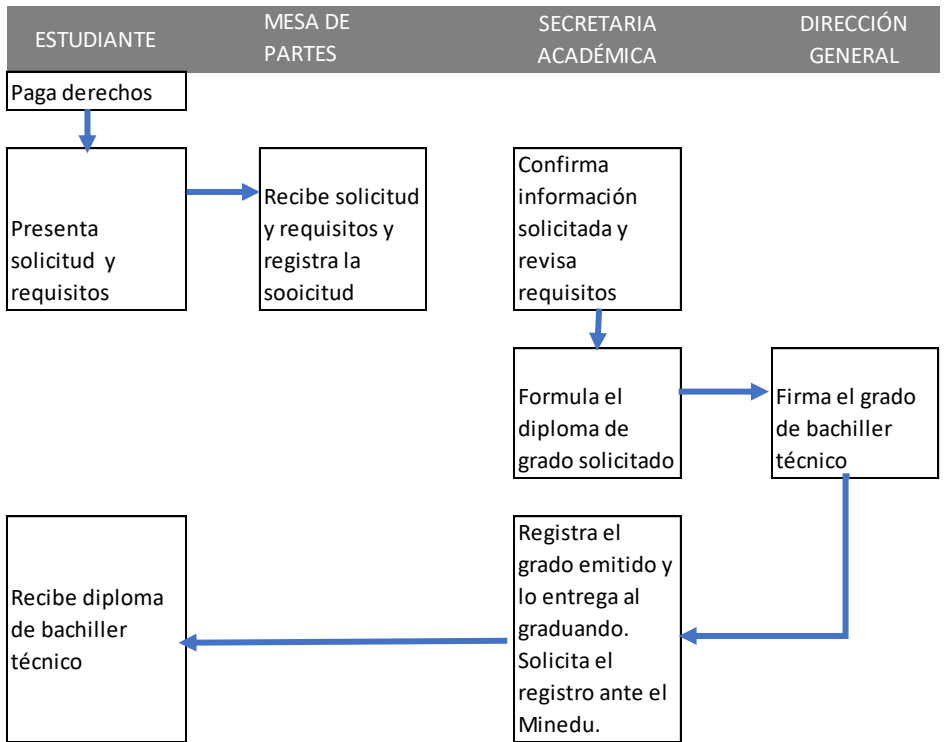
Costos: S/ 500

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



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

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

Requisitos

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

Costos: S/ 2500

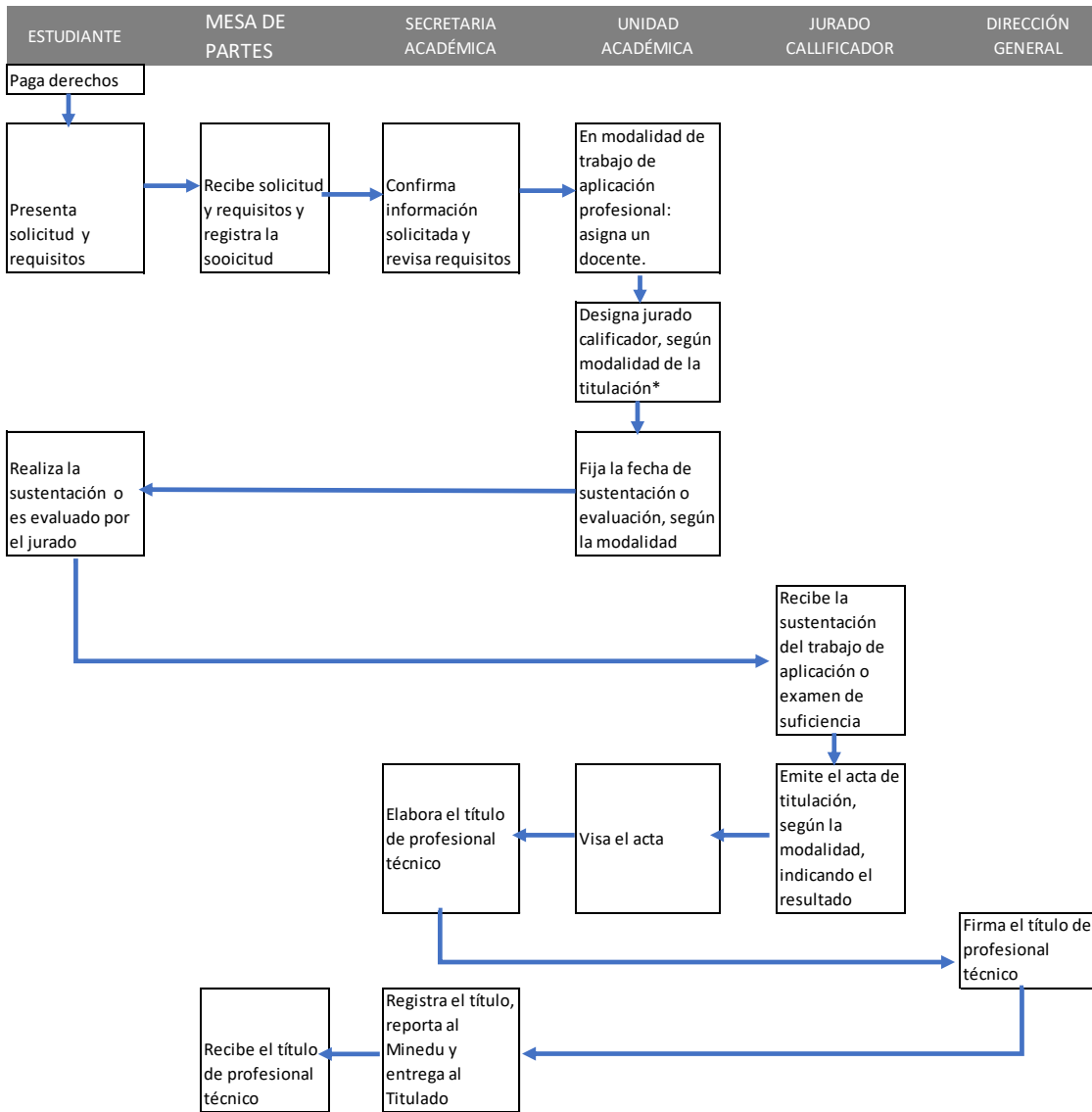
Plazos de atención: Quince días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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

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



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

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

Requisitos

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

Costos: S/ 2500

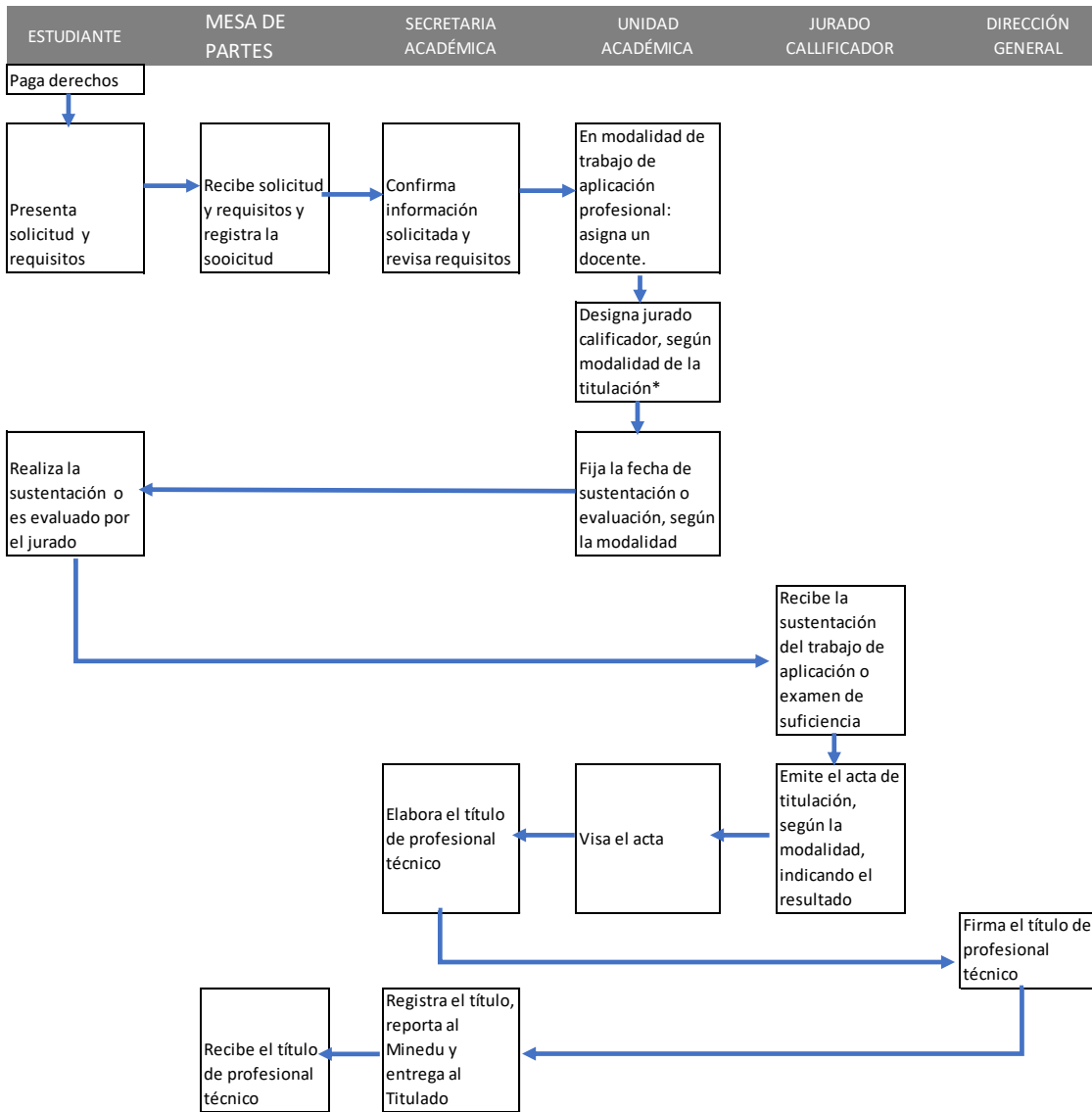
Plazos de atención: Quince días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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

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



16. Evaluación extraordinaria

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

Requisitos

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

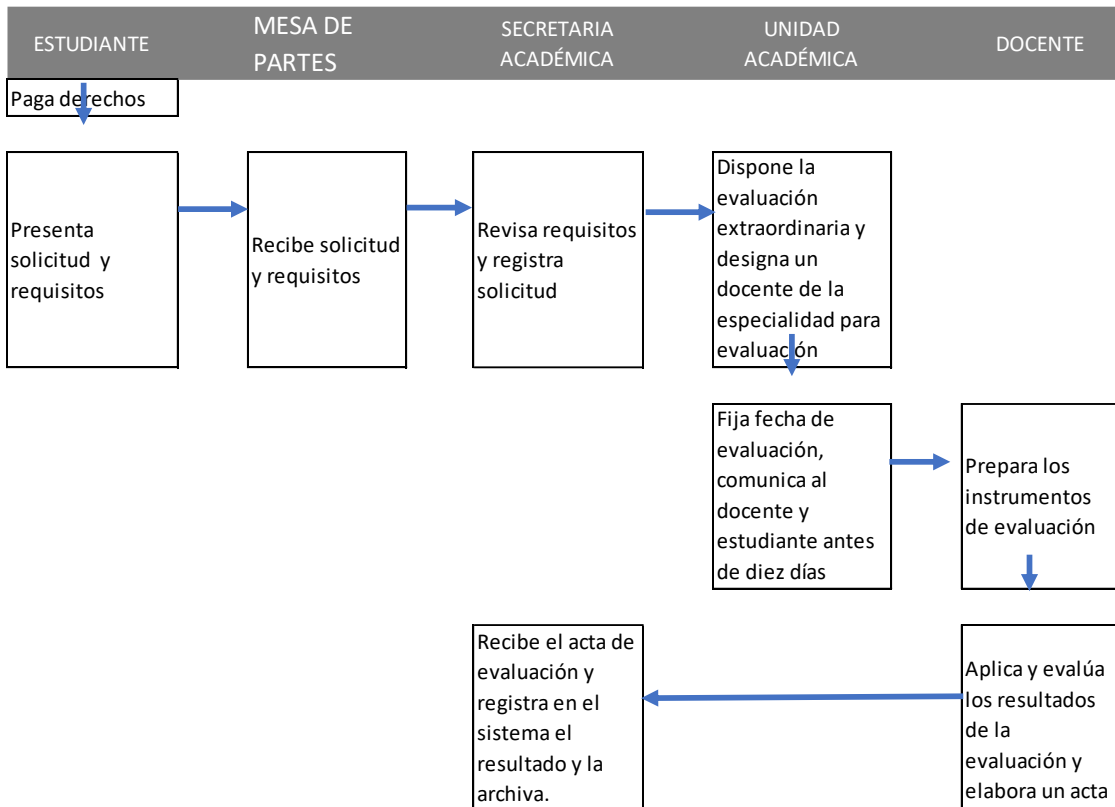
Costos: S/ 200

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



17. Duplicados de títulos y diplomas de bachiller técnico

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

Requisitos

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

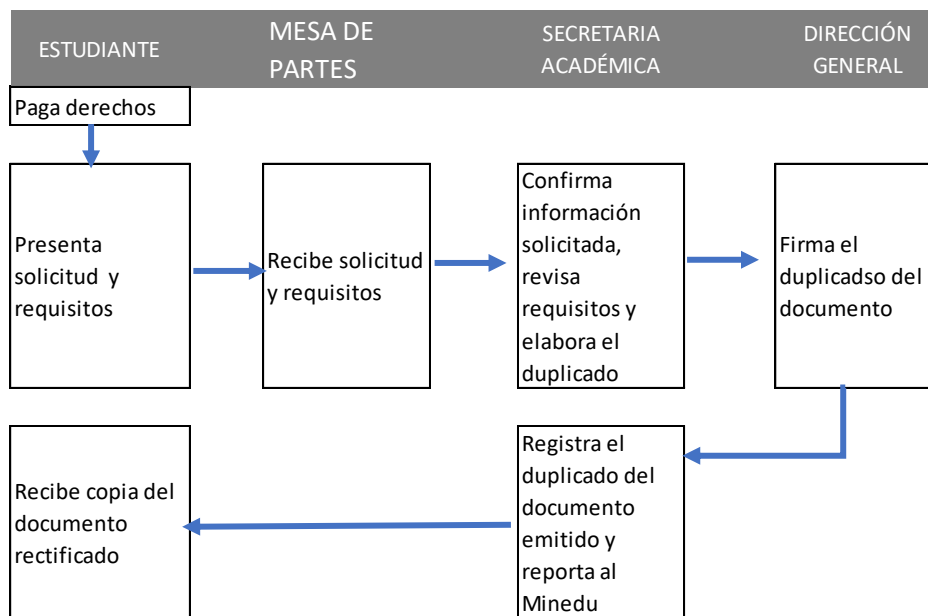
Costos: S/ 500

Plazos de atención: Diez días

Mecanismos de atención: Presencial

Procedimiento:

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



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

Definición:

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

Requisitos:

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

Costos:

No tiene costo para el estudiante.

Plazos de atención:

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

Mecanismos de atención:

Convenios con empresas e instituciones de la región.

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

19. Programas de Formación Continua

Definición:

Programas de especialización, perfeccionamiento o actualización que no conducen a grado ni título.

Requisitos:

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

Costos:

Dependen de la cantidad de créditos del programa.

Plazos de atención:

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

Mecanismos de atención:

Modalidades presencial, semipresencial o a distancia.

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

20. Tasas por Servicio Educativo

Definición:

Pagos realizados por matrícula y cuotas mensuales.

Requisitos:

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

Costos:

Matrícula y cuotas según cronograma institucional.

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

Plazos de atención:

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

Mecanismos de atención:

Pago presencial en caja institucional o en cuenta recaudadora bancaria.

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

CANALES Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

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

para conocimiento de la comunidad educativa.