



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS MPA

2025-2030

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad establecer los Procesos de Régimen Académico para realizar trámites y pagos en el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. Los procedimientos de El Manual de Procesos Académico es un documento escrito que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa y los estudiantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Fines del manual de procesos

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

Bases Legales

El Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR Perú” ha elaborado su Manual de Procesos de Régimen Académico, tomando como sustento las normas emitidas por el Ministerio de Educación como las Condiciones Básicas de Calidad y Lineamientos Académicos Generales, con la finalidad de contar con un instrumento que nos permita regular con eficacia las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto, evaluando en forma permanente las actividades del personal docente, administrativo y de los estudiantes. La elaboración, aplicación y supervisión del Manual de Procesos de Régimen Académico tiene como fundamento el siguiente marco legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU (Reglamento).
- Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Documento Normativo de CBC), aprobado mediante la

Resolución Viceministerial N° 103 - 2022-MINEDU.

- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (en adelante, LAG), aprobados mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificados con Resolución Viceministerial N° 277 - 2019-MINEDU y actualizados con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- RM N° 067-2024-MINEDU -Que Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva (en adelante, CNOF), aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Mecanismos de Difusión

El presente manual será difundido a nuestros estudiantes a través de nuestro portal institucional

Objetivo del Manual de Procesos de Régimen Académico

Garantizar que el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” de un servicio administrativo de calidad y con excelencia, a cortando plazos y evitando el desgaste en la gestión administrativa, teniendo en cuenta que algunos de estos procesos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones. Por lo cual los tramites pueden ser en formar no presencial. Pero también podrán hacerse de forma presencial.

ALCANCES

Los alcances del presente Manual de Procesos de Régimen Académico del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” son a:

Órganos de Dirección:

- Dirección General
- Certificado y Actas
- Consejo Asesor
- Unidad de Soporte Corporativo Administrativo

Unidad Administrativa

- Secretaría
- Tesorería y Caja
- Jefatura Administrativa
 - Mantenimiento
 - Logística y Soporte Técnico

Unidad Académica

- Director Académico.
- Coordinador Académico de local
 - Programas de Estudio
 - Docentes.
 - Seguridad
 - Biblioteca.
 - Formación Continua
 - Bienestar Estudiantil
 - Área de Atención de Emergencias
 - Área de Asistencia Social y Tutoría
 - Área de Psicopedagogía
 - Área de Experiencia Formativas en Situación Real de Trabajo.
 - Área de Seguimiento al Egresado.
 - Área de Inserción Laboral
 - Modalidad a Distancia
 - Oficina de Gestión Administrativa Virtual
 - Oficina Atención al Estudiante a Distancia
 - Oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
 - Oficina de Tutores

Unidad de Marketing

- Jefatura de Marketing e imagen institucional
 - Informes y admisión
 - Ventas
 - Imagen
 - Convenios

Alumnos

ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto. El Instituto realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. No requiere autorización para tal efecto. Se publicada el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso. Una vez finalizado el proceso de admisión, del IES. El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, lo cual son contemplados en el Reglamento Institucional y demás documentos relacionados.

El Proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión presidida por el director del Instituto, el jefe de Unidad Académica como secretario y el Coordinador Académico. La Comisión de Admisión es designada en caso excepcional, a propuesta del director. Tendrá bajo su responsabilidad la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO

- Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano INTUR PERÚ”.
- La metodología de admisión es definida por la institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- EL Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. Establecen normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y siempre que cumplan con los requisitos que establezcan el IES.
- El Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. garantiza 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, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- El proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación

Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, se realiza por concurso de admisión ocho (8) veces al año normalmente, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.

- El Instituto conforma un Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.
- El IES disponen de los mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas que se aplicarán para el caso de los postulantes con NEE, lo que puede incluir la aplicación del examen de admisión de manera presencial; en la medida que se ajuste a los requerimientos específicos de esta población de postulantes previamente identificados y la normativa vigente.

Para el desarrollo del examen de admisión se deben considerar lo siguiente:

- Realizar la difusión del examen de admisión de manera oportuna y anticipada a la fecha programada.
- Publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente, por los diferentes mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con el tipo de admisión. Esta comunicación deberá incluir los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula.
- La presentación de la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión es flexible. Para ello, la institución amplía los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo y utiliza los medios disponibles de acuerdo con el tipo de admisión.

Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:

- a) El Instituto realizará (8) procesos de admisión durante el año siempre en concordancia con la Capacidad Operativa, de acuerdo a los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- b) El proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, se ejecuta a través de las siguientes modalidades:
 - **Ordinaria.** – Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
 - **Por exoneración.** - Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
 - **Por ingreso extraordinario.** - Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- c) Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para los programas de estudio que requiera formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.
- d) El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) El examen de admisión se realizará en la programación emitida por la comisión, coordinados con los inicios establecidos. La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- f) Durante el proceso de admisión el Instituto garantizan 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, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda. El proceso de admisión está establecido en el Reglamento Institucional, donde dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

Se realiza el concurso de admisión según lo programado y también por necesidad de servicios, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512. La convocatoria es para todas las modalidades.

Proceso de admisión

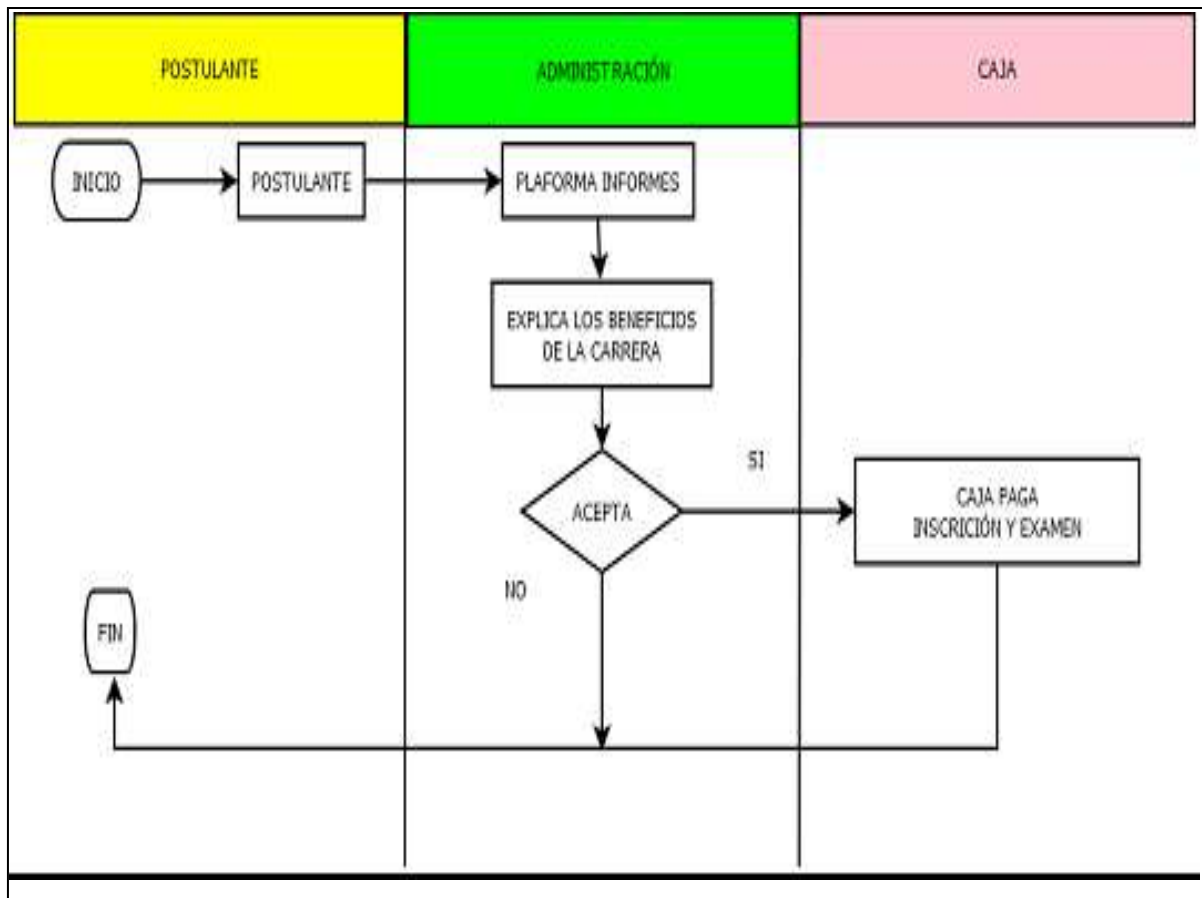
Para el desarrollo del proceso de admisión, Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, considera lo siguiente:

- a) Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
- b) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- c) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- d) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- e) Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención del Instituto.
- f) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación para postulantes con necesidades educativas especiales.
- g) Cuenta una plataforma virtual que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para gestionar correctamente el flujo de usuarios

- durante el proceso de admisión.
- h) Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
 - i) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
 - j) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
 - k) Implementa medios digitales que permitan el registro y verificación de la identidad del postulante.
 - a) Prever que la plataforma virtual genere los registros del proceso para fines de auditoría interna de la institución.
 - b) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
 - c) Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual.
 - d) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación a distancia para postulantes con necesidades educativas especiales.

El procedimiento general de Inscripción al examen de admisión:

Costo S/. 250.00	Pago por Inscripción al Examen de Admisión
Duración	1 hora
Procedimiento de Admisión	
1. El postulante llega y es recibido en plataforma presencial o virtual de igual forma es recibido por una recepcionista y se le explica todo el beneficio del programa de estudio, así como el de estudiar con nosotros. 2. Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, en el programa de estudios elegido, los horarios y la escala a pagar. 3. Luego se dirige a caja o banco para que cancele la inscripción y el examen de admisión. 4. Una vez realizado el pago correspondiente se acerca a recepción o plataforma virtual para entregar el comprobante de pago a la recepcionista. 5. La recepcionista se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción, con la cual el ya inscrito, y deberá acercarse el día del examen y presentarlo.	



Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

DEL INGRESO: INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN

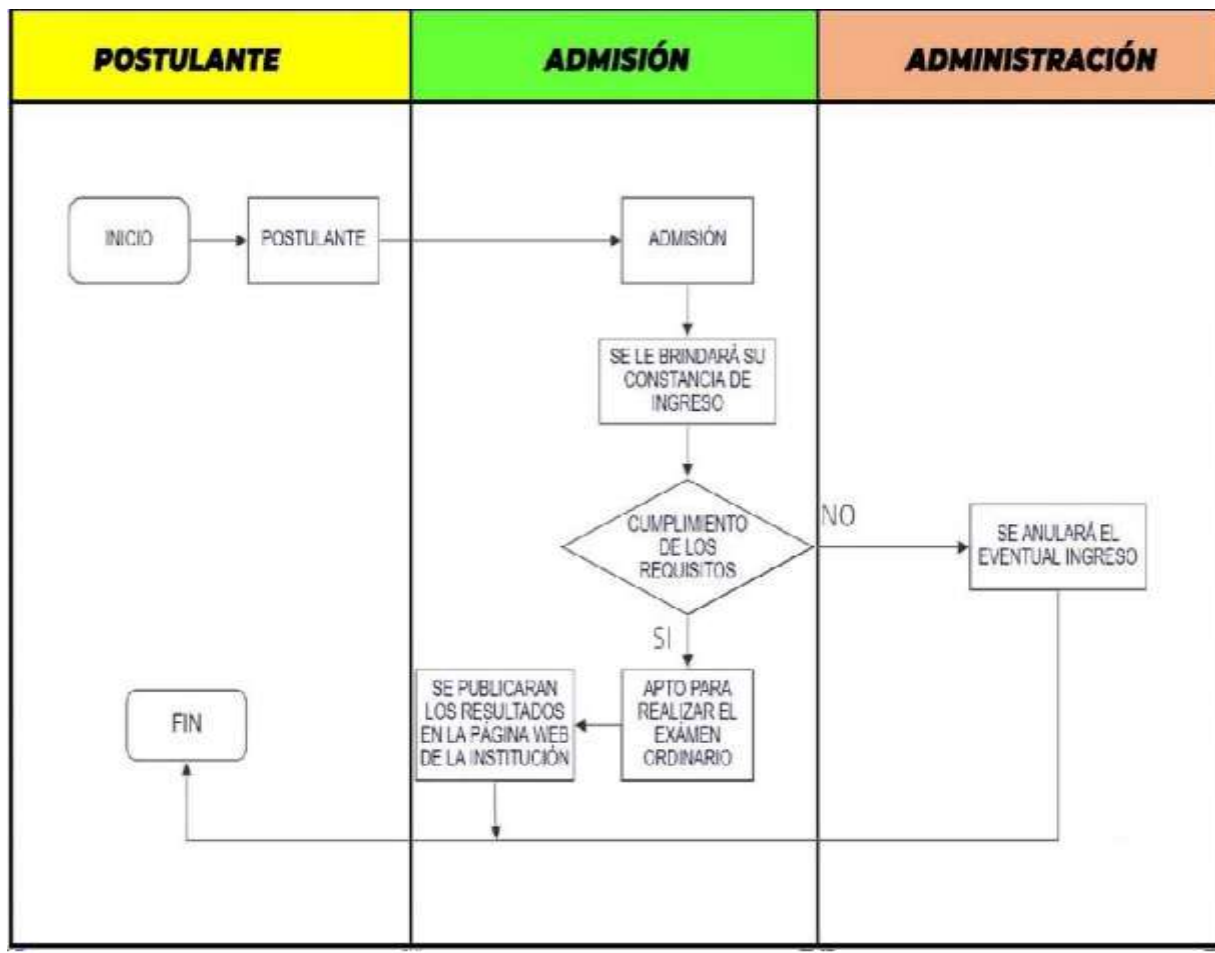
Ingreso ordinario (examen ordinario)

El Examen Ordinario es una modalidad que consiste en el conjunto de acciones y procedimientos que deben cumplir los postulantes para acceder a una de las vacantes en el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. La cual será de forma Virtual o presencial.

- Quienes estén cursando los últimos años de la educación secundaria o su equivalente
- Quienes hayan aprobado la educación secundaria o su equivalente.
- En el caso de personas que hayan cursado estudios secundarios en el extranjero, se exigirá copia autenticada de la resolución del Ministerio de Educación que dispuso la revalidación o convalidación de dichos estudios, los certificados deben ser originales correspondientes.

El postulante, inscrito, se identificará con su documento nacional de identidad (DNI) en todo el Proceso de Admisión. En caso de ingresar al Instituto, se le proporcionará su respectiva

Constancia de Ingreso.	
Costo S/.	S/250.00
Duración	2 horas
Procedimiento de Examen ordinario	Requisitos
1. El postulante, inscrito, se identificará con su documento nacional de identidad (DNI) en todo el Proceso de Admisión. En caso de ingresar al Instituto, se le proporcionará su respectiva Constancia de Ingreso. 2. Para postular al Concurso de Admisión por la modalidad Examen Ordinario, se requiere el cumplimiento de los requisitos. Si se demostrase el incumplimiento de algunos de los requisitos, se anulará el eventual ingreso. 3. El Examen Ordinario, se realizará en un solo acto, en fecha única, de forma virtual. 4. Los postulantes que se conecten retrasados no rendirán el examen pertinente. 5. Al momento de rendir el Examen Ordinario, el postulante deberá contar con los implementos necesarios para poder conectarse (PC o Laptop, línea de internet, cámara web, micrófonos y audífonos). 6. El instituto garantizar la legitimidad del postulante, utilizando preguntas de datos personales, reconocimiento facial, etc. 7. La calificación de las pruebas es anónima y se realizará con las más estrictas medidas de seguridad bajo la supervisión de la Comisión de Admisión y sus integrantes. 8. Los resultados del Examen Ordinario serán publicados a más tardar al día siguiente del examen de admisión en la página web. Los resultados son inapelables, no habrá revisión de exámenes ni reclamo de calificación, ni examen de rezagados. 9. Los resultados serán publicados en: 10. Página Web de la Institución 11. Los resultados serán de manera digital y enviada a postulante a su correo.	• Haber concluido los estudios de educación secundaria, o su equivalente, en el Perú, o su similar en el extranjero. • Declaración Jurada simple de no presentar antecedentes penales ni judiciales • No haber sido separado definitivamente de otro Instituto o centro superior por motivos disciplinarios. • Los postulantes por la modalidad de examen ordinario de admisión, al momento de su inscripción deberán contar con su expediente con la siguiente documentación: • Ficha de inscripción como postulante a ocupar una vacante en un determinado programa de estudio por la modalidad de examen ordinario de admisión. • Copia de la boleta de pago por derecho de inscripción. • Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (Ambos lados). • Dos fotografías tamaño pasaporte (de frente, sin lentes ni gorro), en color, fondo blanco. • Certificado original de estudios secundarios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar.



Modalidad de Pago:

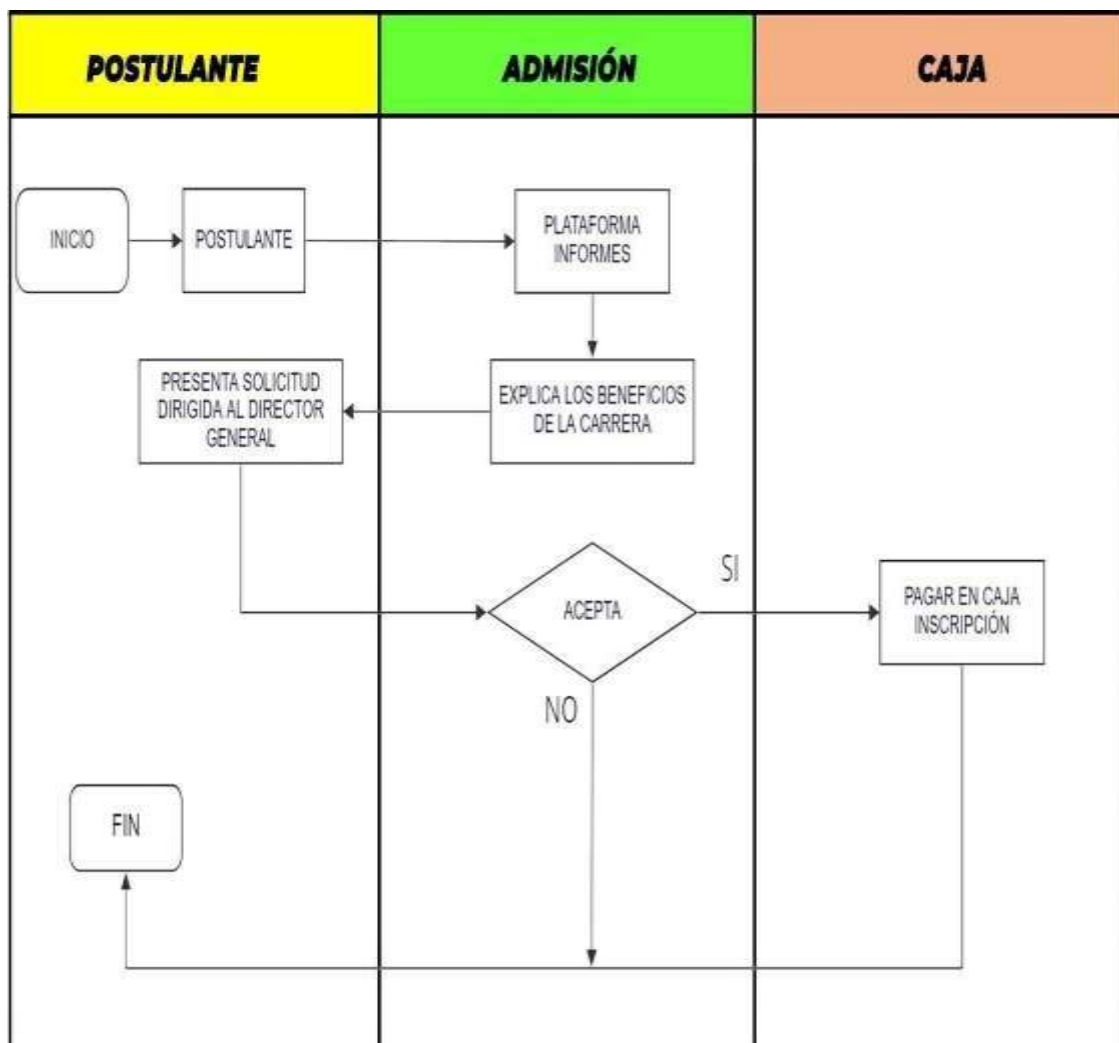
- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Postulan en la modalidad de Deportista Calificado Destacados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, conforme a lo establecido por la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, Ley N°28036 modificada por la Ley N°29544 y Ley N°30474. Deportista calificado no profesional destacado es aquella persona que reúna los requisitos que establece el Instituto Peruano del Deporte en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales.

Costo S/.	S/0.00
Duración	1 hora
Procedimiento de Admisión por exoneración	Requisitos
1. El postulante se comunica por medio de la página web institucional y es recibido en plataforma de igual forma es recibido por una promotora y se le explica todo el beneficio del programa de estudios, así como el de estudiar con nosotros. 2. Presenta su solicitud dirigida al director general. Como máximo 7 días antes del examen de forma digital. 3. Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, el programa de estudios, los horarios y la escala a pagar. 4. Luego realiza el pago a la cuenta bancaria del instituto, para que cancele su inscripción. 5. Una vez realizado el pago correspondiente se comunica vía correo electrónico con su promotora para entregar la copia del Boucher de pago bancario. 6. La promotora se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción vía correo electrónico, con la cual el ya inscrito deberá conectarse el día del examen para desarrollarlo.	• Realizar expediente: • Solicitud en formato digital dirigido al director General. • Comprobante de Pago, Boucher bancario. • Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). • Certificado original de estudios secundarios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar. • Copia literal de la ficha técnica del Registro Nacional del Deporte como DEPORTISTA AFILIADO CALIFICADO DE DESTACADO, denominación otorgada por el Instituto Peruano del Deporte-IPD • Constancia de aprobación del IPD de la propuesta de la respectiva Federación Nacional previa evaluación según se trate de la disciplina deportiva para su incorporación como estudiante regular. • Declaración Jurada de no haber accedido a Educación Superior no universitaria haciendo valer su calidad de deportista de alto nivel no profesional en Instituto Superior u organización académica análoga u otro Instituto



Modalidad de Pago:

No tiene costo s/.0.00

- Los documentos presentados son sometidos a fiscalización posterior. Cualquier falsedad o imprecisión detectada da lugar a la automática cancelación de la vacante alcanzada.

MATRÍCULA

- Quienes se pueden Matricular

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, acreditándole la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos de acceso. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional de nuestra institución educativa. El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial o a distancia, lo cual está establecido en el Reglamento Institucional y demás documentos de gestión.

Para la matrícula en programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, la persona previamente debe acreditar la culminación de la Educación Básica y haber sido admitido en cualquiera de las modalidades de admisión en el IES.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación y por el proceso de transitabilidad. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

La matrícula se puede realizar a través de la página web o en forma presencial en nuestras oficinas. Los estudiantes que por diferentes motivos pueden reservar su matrícula, esto solamente se realiza al finalizar su periodo académico.

Presencial o a distancia	Costo S/250.00
Duración	1 hora
Procedimiento de Matrícula	Requisitos
1. Los ingresantes de las diferentes modalidades de admisión, se deben cancelar el derecho de Matrícula en la cuenta bancaria del Instituto 2. Luego comunicarse con su promotora y llenar su ficha de matrícula en forma virtual. 3. Por último, la promotora le indicará sus horarios, que son establecidos por la coordinación académica. 4. Se le enviar su link de contacto y contraseña por correo.	● Presentar constancia de haber obtenido vacantes en el examen de ingreso ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por el derecho de Matrícula. ● Llenar la ficha de Matrícula en forma virtual. ● Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.



Modalidad de Pago

- Al contado en la caja del Instituto
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarian al estudiante con anticipación

RESERVA DE MATRICULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos. Si desea ampliar esta reserva puede ser a un máximo de dos (2) periodos académicos más. Si al reingresar al Instituto hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en este manual de procesos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. Causas para gestionar la Reserva de Matrícula:

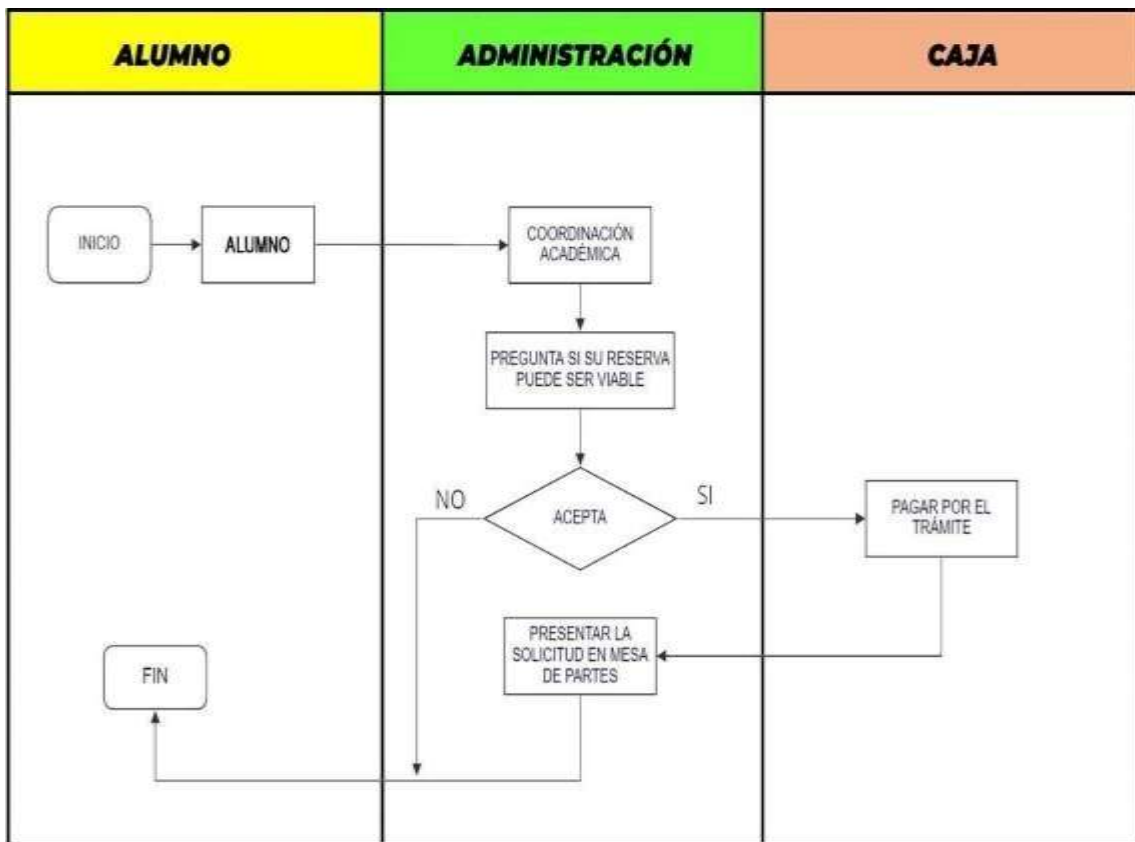
A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

Trámite de Reserva de Matrícula

- Trámite que realizarán los estudiantes regulares que deseen dejar de estudiar uno o dos periodos académicos.
- Antes de iniciar el trámite verificar, en la Oficina de Coordinación, si corresponde su tramitación.
- Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- El trámite se realiza en el área de Coordinación Académica previo pago en tesorería según el TARIFARIO y llenado correcto del FUT
- No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.
- La reserva de matrícula tiene una vigencia de 2 periodos académicos.
- Duración de la solución del trámite es de un máximo de 7 días.
- Por ser un trámite excepcional se hará en forma presencia en la sede del Instituto.

DERECHO DE RESERVA MATRICULA

Costo S/.	S/ 50.00
Duración	10 días
Procedimiento de Matrícula	Requisitos
1. El estudiante debe de acercarse a oficinas de coordinación académica y preguntar si su reserve puede ser viable. 2. Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en mesa de partes. 3. Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta.	• Solicitud presentada al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Reserva de Matrícula. • Encontrarse al día en sus pagos.



Modalidad de Pago:

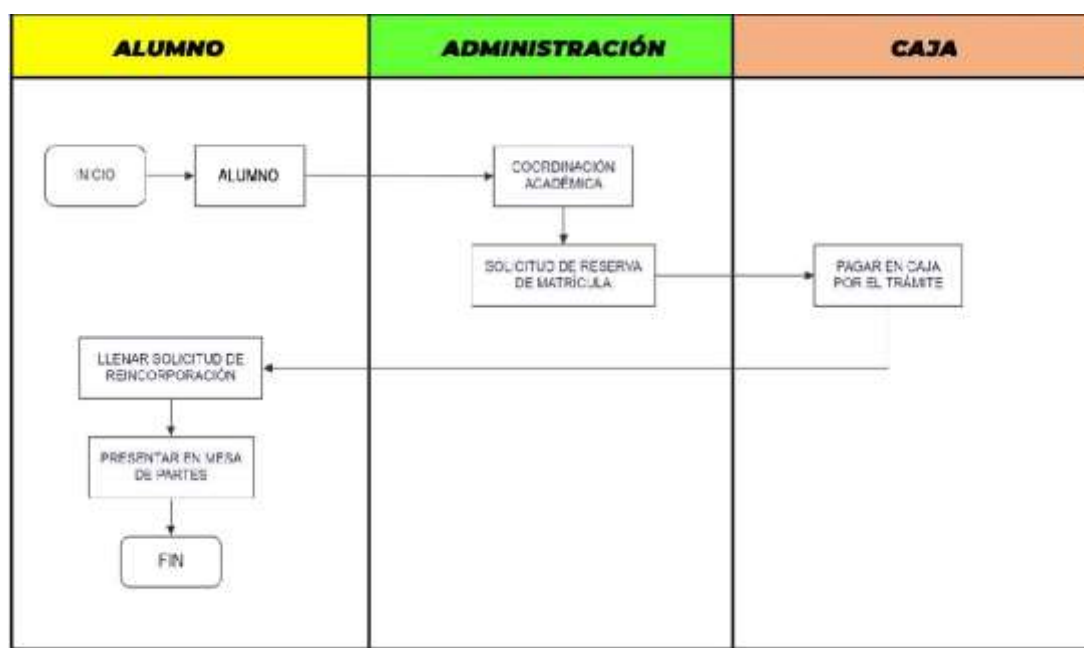
- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

REINCORPORACION

El estudiante, al momento de reincorporarse al Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, debe presentar la Constancia de Reserva, único documento con el cual acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula.

El trámite se hará en forma presencia en la sede del Instituto, o virtual en nuestra página Web.

REINCORPORACIÓN	
Costo S/.	S/ 50.00
Duración	1 hora
Procedimiento de Reincorporación	Requisitos
1. El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reserva de matrícula, en la cual le indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite. 2. Una vez hecho eso, llenar su solicitud y entregarla en Mesa de partes, el cual le dirá que se acerque a coordinación académica para que pueda matricularse.	• Solicitud presentada al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo cancelado en tesorería (caja) o en la cuenta bancaria del instituto, por el derecho de Reincorporación. • Encontrarse al día en sus pagos.



Modalidad de Pago:

- Por ser trámite excepcional,
- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Quienes se pueden Matricular, Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes regulares que termine su periodo académico y no desean continuar estudiando por un tiempo, debe de reservar su matrícula por un periodo máximo de dos (2) periodos académicos. Mediante el trámite adecuado.

Tramite de ratificación de matrícula:

Es un requisito indispensable para obtener la condición de estudiante.

- Los realizan los ingresantes de las diferentes modalidades, trasladados, de convalidación o los que realizaron reserva de matrícula.
- La ratificación de matrícula es por cada periodo académico.

COSTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	
Costo S/.	S/ 280.00
Duración	1 hora
Procedimiento de Ratificación de Matrícula	Requisitos
• El estudiante para su ratificación debe de comunicarse con su tutor o administrador o coordinador, en la que le indicaran que primero debe de cancelar el derecho de ratificación de matrícula, así mismo debe presentar su boleta de notas del periodo académico anterior. • Luego el estudiante se acerca al banco y cancela el derecho de ratificación de matrícula. • Después de ello, debe comunicarse con su coordinador para que se realice el proceso de ratificación. • Le asignaran un horario establecido por la coordinación académica.	• Presentar boleta de notas del periodo anterior. • Estar en condición de no adeudo. • Boucher del banco cancelando el derecho de ratificación de matrícula. • Llenar la ficha de Matrícula en forma virtual. • Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.



Presentación y Entrega del Expediente

- En forma presencial en la coordinación
- Se realiza en forma virtual el coordinador será responsable de la elaboración y presentación.
- La ratificación de matrícula es inmediata.

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

LICENCIA DE ESTUDIOS

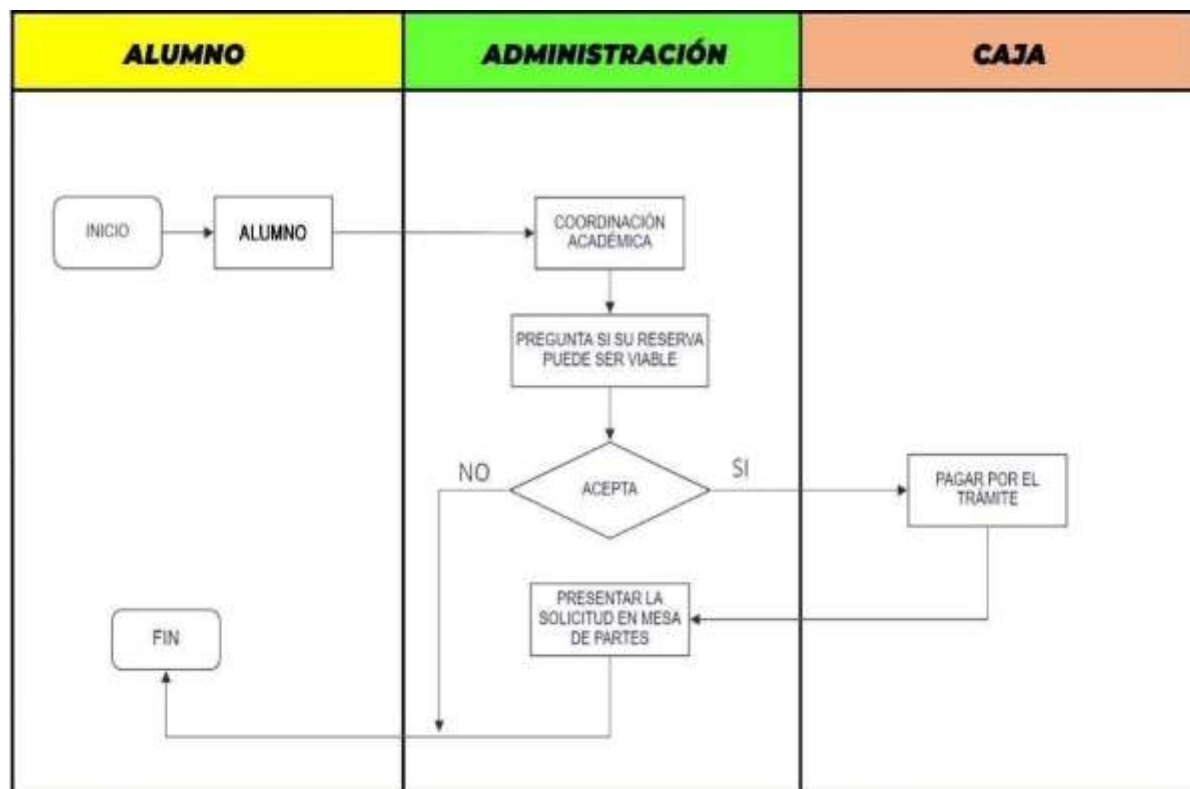
El estudiante, puede solicitar la licencia de estudios por un periodo máximo de 2 periodos académicos al Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, para lo cual debe presentar la solicitud y el pago correspondiente.

El trámite se hará en forma presencia en la sede del Instituto, o virtual en nuestra página Web.

Trámite de Licencia de Estudios

- Realizar solicitud de licencia de estudios.
- Presentar solicitud a través del FUT de la Institución y voucher de pago.
- Se recibe y evalúa la solicitud.
- Se decide si se acepta o no la solicitud.
- Se envía a Dirección Académica a fin de emitirse la resolución.

DERECHO DE LICENCIA DE ESTUDIO	
Costo S/.	S/ 50.00
Duración	10 días
Procedimiento de licencia	Requisitos
- El estudiante debe de acercarse a oficinas de coordinación académica y preguntar si su reserva puede ser viable. - Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en mesa de partes. - Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta.	- Solicitud presentada al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. - Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Licencia de Estudio. - Encontrarse al día en sus pagos.



Modalidad de Pago

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

CERTIFICADO AUXILIAR TÉCNICO

Certificado de auxiliar técnico: Es la certificación proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de una formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 3A o Anexo N° 38), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; II) papel de 180 a 220 gr; III) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director. El recojo del certificado puede ser a distancia y presencial para las 3 modalidades de estudio.

Trámite de Certificado Auxiliar Técnico:	
CERTIFICADO AUXILIAR TÉCNICO	
Costo S/.	S/ 100.00
Duración	15 días
Procedimiento de Certificado modular	Requisitos
- El estudiante puede preguntar a plataforma virtual, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo a su coordinador, en la cual se le indicará de qué manera le será entregado dicho certificado.	- Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” - Recibo de pago por derecho de Certificado de Auxiliar Técnico. - Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico. - Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI



Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al

estudiante con anticipación.

CERTIFICADO MODULAR POR PERIODO

Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” emite un 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 al programa de estudios.

El recojo del certificado puede ser a distancia y presencial para las 3 modalidades de estudio.

Trámite de Certificado modular:

Costo S/.	S/ 73.00
Duración	15 días
Procedimiento de Certificado modular	Requisitos
1. El estudiante puede preguntar a plataforma virtual, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo a su coordinador, en la cual se le indicará de que manera le será entregado dicho certificado.	• Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” • Recibo de pago por derecho de Certificado Modular. • Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico. • Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI



Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto

- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran

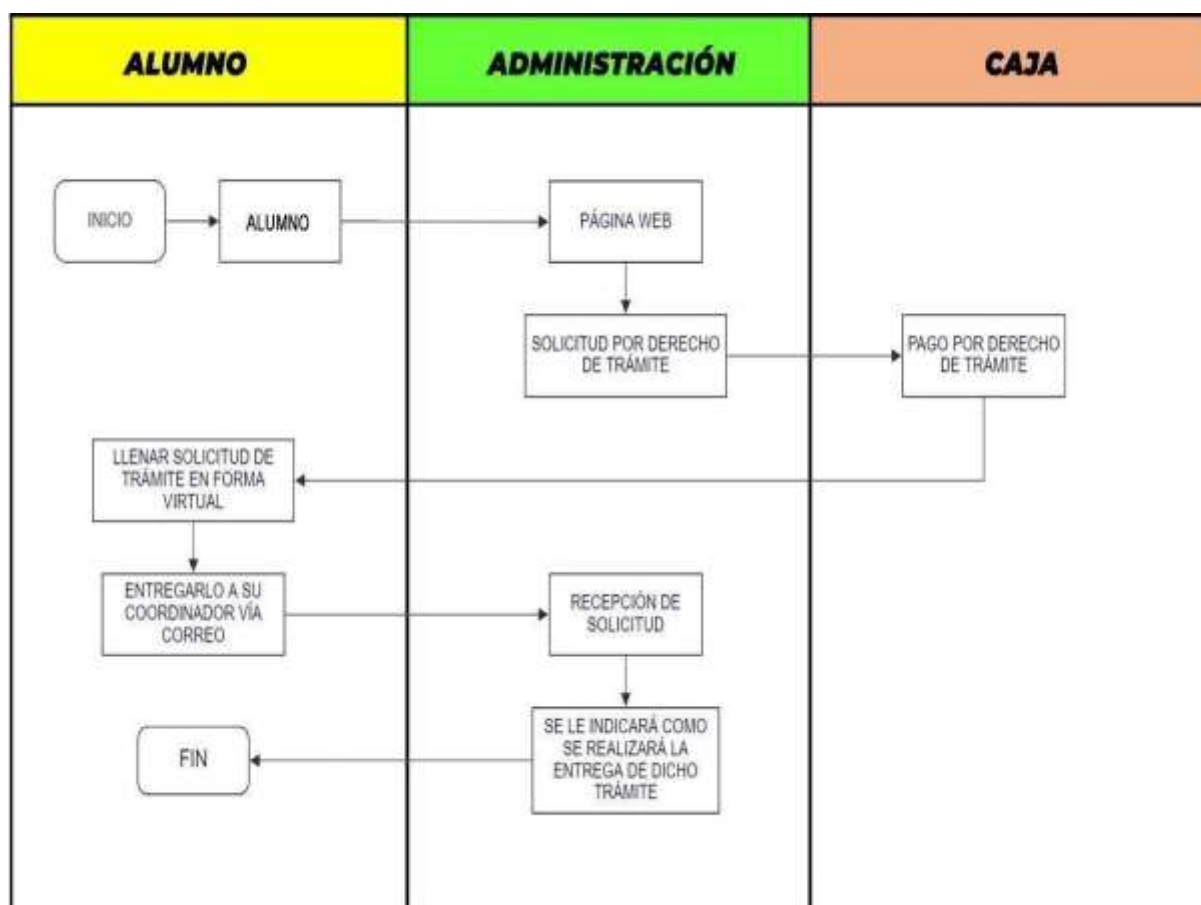
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO

al estudiante con anticipación.

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios Profesional Técnico del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI periodo académico de su programa de estudios y habiendo recogido su boleta de notas para constatar si esa expedido para el trámite, caso contrario deberá dar su examen de subsanación si es que tiene cursos desaprobados.

Tramite de certificado de estudios:

Costo S/.	S/ 543.00
Duración	1 Mes
Procedimiento de Certificado de Estudios del I al VI	Requisitos
1. El estudiante puede consultar el trámite a través de la página web, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico. 4. Luego se le indicará como se realizará la entrega de dicho trámite.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” en forma virtual • Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios en el banco • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

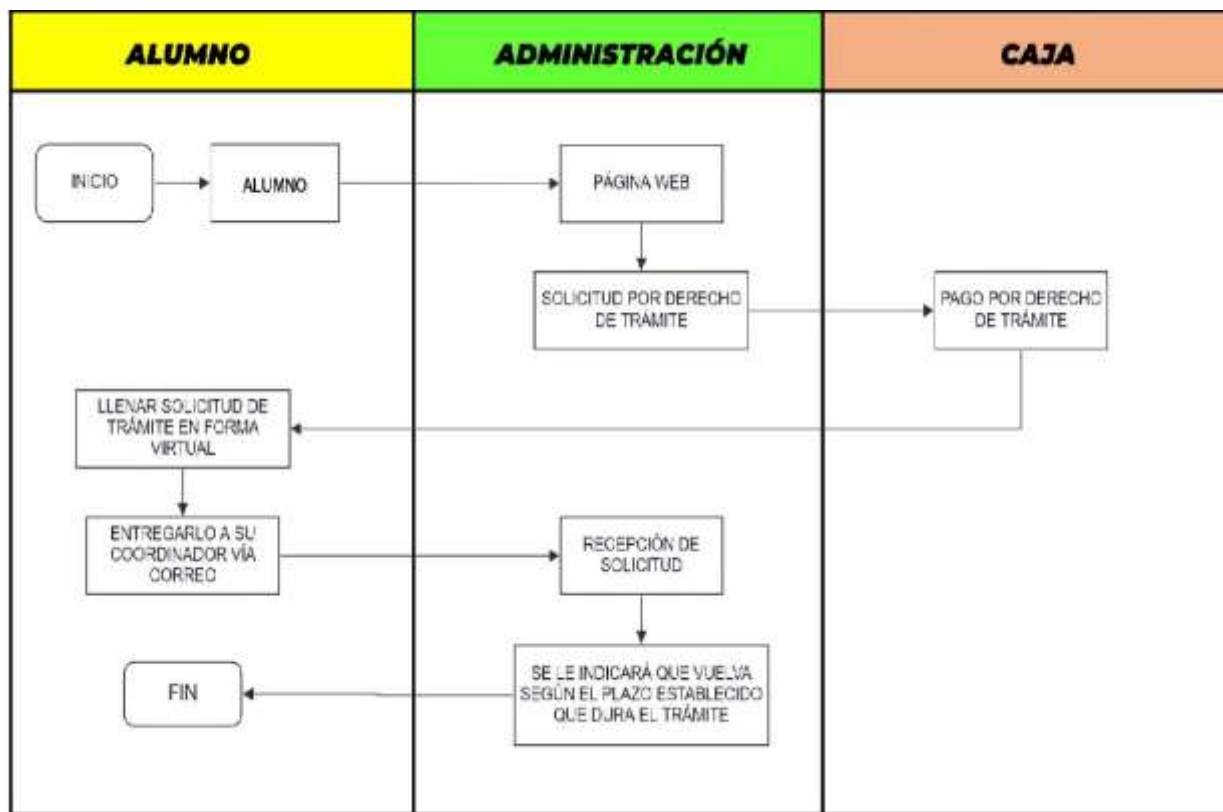
Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

El estudiante podrá tramitar el certificado de formación continua, del periodo académico una vez finalizado el curso y habiendo recogido su boleta de notas para constatar si esa expedito para el trámite, caso contrario deberá dar su examen de subsanación si es que tiene cursos desaprobados. La entrega del certificado puede ser enviado a destino o de forma presencial, Trámite de certificado de estudios:

CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	
Costo S/.	S/ 200.00
Duración	Máximo 10 días
Procedimiento de Certificado de Formación Continua	Requisitos
1. El estudiante puede consultar en la página web donde la promotora, le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo por correo a su coordinador, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” • Recibo de pago por • derecho de Certificado de Estudios. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Adjuntar (2) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del Coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial,

CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
Costo S/.	S/ 38.00
Duración	15 días
Procedimiento para constancia de estudios	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar en la página web del instituto y preguntar a una promotora la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo por correo electrónico al coordinador el cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, indicando en que el periodo académico se encuentra o si ya terminó el periodo académico. • Recibo de pago en banco por derecho de Constancia de Estudios. • Adjuntar copia del DNI • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja.
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Requisitos para efectuar el trámite:

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	
Costo S/.	S/ 43.00
Duración	Duración de la solución del trámite es de un máximo de 15 días.
Procedimiento para constancia de no adeudo	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” • Recibo de pago en • tesorería (caja) por derecho de Constancia de no adeudo. • Adjuntar copia del DNI • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial

Presentación y entrega del expediente

En forma presencial en la Coordinación

- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



CONSTANCIA DE SEMINARIO

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial

CONSTANCIA DE SEMINARIO	
Costo S/.	S/ 60.00
Duración	15 días.
Procedimiento para constancia de seminario	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo de pago en banco por derecho de Constancia de seminario. • Adjuntar copia del DNI • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

RECORD DE NOTAS

Requisitos para efectuar el trámite:

RECORD DE NOTAS

Costo S/.	S/ 30.00
Duración	15 días.
Procedimiento para Récord de Notas	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo de pago en banco por derecho de Récord de Notas. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Adjuntar copia de DNI.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación

La entrega del récord puede ser enviado a destino o de forma presencial,

- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es la mejor forma que tienes de presentarte a una empresa. La entrega de la carta puede ser enviado a destino o de forma presencial,

CARTA DE PRESENTACION	
Costo S/.	S/ 38.00
Duración	15 días.
Proceso para la carta de presentación	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo de pago en banco por derecho de Carta de presentación. • Adjuntar copia del DNI • Adjuntar nombre de la Empresa y/o Institución a donde va dirigida la carta. • Adjuntar nombre de la persona a quien va dirigido y el cargo que ésta tiene en la empresa. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

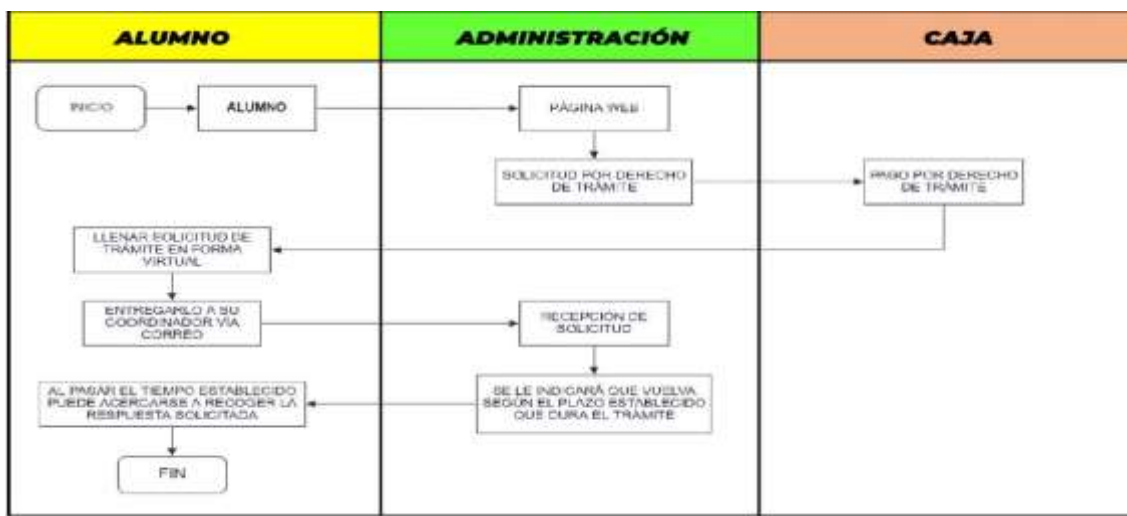
CORRECCIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar que los datos consignados en los certificados, grados y títulos de los estudiantes, sean los correctos, y que en caso de errores se proceda con su corrección de manera eficiente y sin que los estudiantes se vean perjudicados. El Instituto está obligado a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

En el caso el error por digitación sea por parte de la institución, este trámite no tendrá costo alguno.

DERECHO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE O APELLIDOS

Costo S/.	S/ 30.00
Duración	7 días.
Procedimiento para la rectificación de nombre o apellidos	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite y los documentos correspondientes. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo de la ratificación de nombre o apellido. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.	• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación académica, • No tener deudas con el instituto • Copia de la boleta de pago en banco por la rectificación de nombres o apellido.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación Académica.
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja o por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación

SILABUS DEL I AL VI PERIODO ACADEMICO

El sílabo es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados, el sílabo es entregado por única vez al estudiante de manera gratuita, si el estudiante solicita por segunda vez tiene el siguiente procedimiento.

SILABUS DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO

Costo S/.	S/ 140.00
Duración	15 días.
Procedimiento para el silabo del I al VI periodo académico	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo de pago en banco por derecho de sílabos del I al VI periodo académico. • Adjuntar copia del DNI • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

El recojo del silabo puede ser enviado a destino o de forma presencial.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

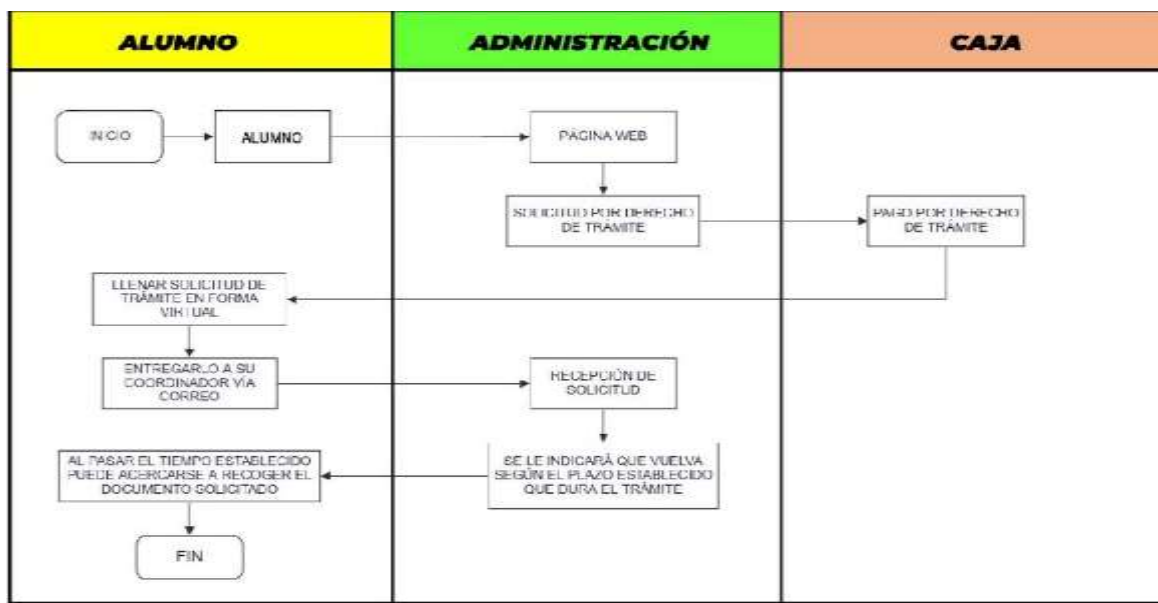
- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

CONSTANCIA DE EGRESADO

CONSTANCIA DE EGRESADO

Costo S/.	S/ 63.00
Duración	15 días.
Procedimiento para la Constancia de Egresado	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Recibo de pago en banco por derecho de la Constancia de Egresado. • Adjuntar copia del DNI • Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

La Constancia de Egresado es un documento que expide el Instituto para acreditar que finalizó el programa de estudios. La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial,



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado una o dos asignaturas con nota de 05 a 12. El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse al Área de Coordinación para recabar el balotario para el examen de subsanación. Al momento del examen el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado el examen de subsanación ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado, puede ser a distancia y/o presencial

EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA	
Costo S/.	S/ 60.00
Duración	1 hora.
Procedimiento para el Examen Sustitutorio	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico y adjuntando los requisitos, en la cual le entregará su balotario para el examen de subsanación 4. Una vez aprobado el examen, el estudiante ya puede proceder a matricularse vía internet.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Boleta de notas • Haber desaprobado 1 o 2 asignaturas • Recibo de pago por derecho de Examen de Subsanación. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Recoger su balotario para el examen de subsanación en el Área de Coordinación.



Solicitud de examen:

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja o por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

EVALUACIÓN ORDINARIA

- La Evaluación ordinaria es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no haya sido aprobadas al final del periodo académico, deben llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.
- El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

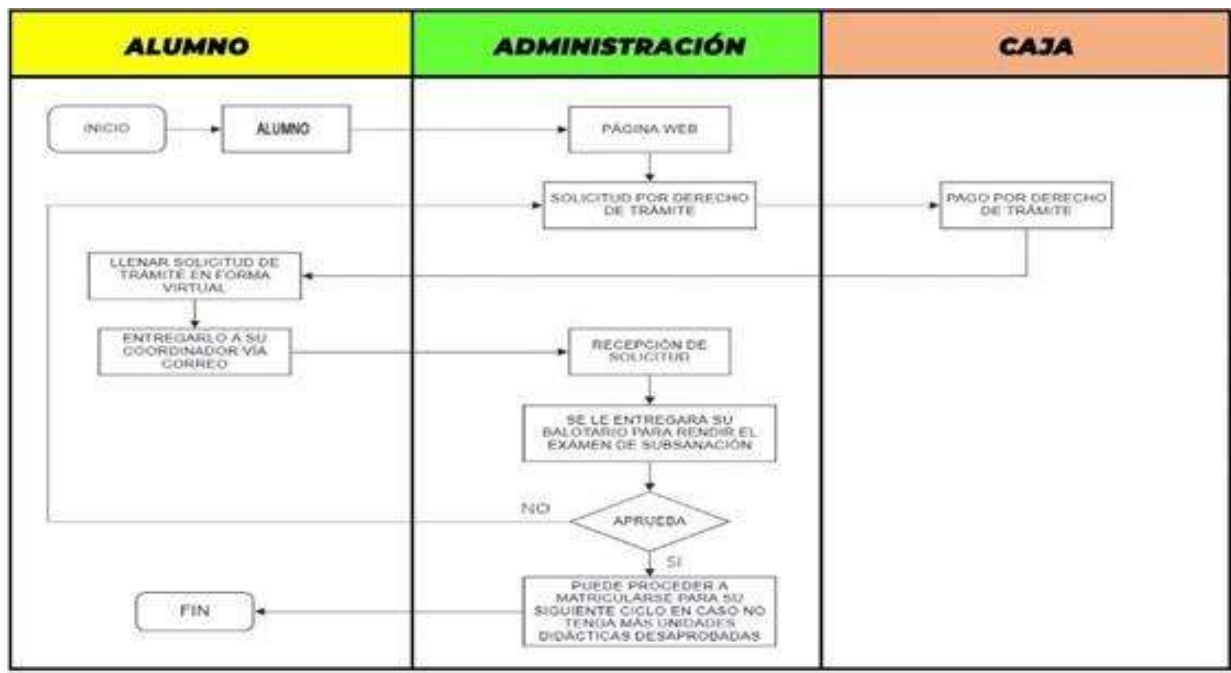
La Dirección del IES, autorizará evaluaciones extraordinarias para los que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de Planes Curriculares no se programan más.
- Estudiantes del último periodo que desaprueben hasta tres (3) unidad.
- La Secretaría, confeccionará la nómina de Estudiantes con derecho a Evaluaciones Extraordinarias.
- La nota de evaluación final será el promedio ponderado de los trabajos prácticos más la prueba integral. Los coeficientes de ponderación responderán a la naturaleza de cada asignatura.
- Los estudiantes que desaprueban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un periodo académico.
- El proceso de evaluación extraordinaria se realiza sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del periodo académico.
- Las orientaciones metodológicas que se toman en consideración para la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación son los siguientes:
- Se denominan instrumentos de evaluación a los variados medios que sirven para obtener datos con el propósito de apreciar y/o medir el logro de objetivos en las distintas fases del proceso educativo.
- El docente en el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:
 - Determinar los propósitos de la evaluación: La evaluación puede estar diseñada para establecer una situación inicial, para apreciar el avance del proceso enseñanza-aprendizaje o para determinar el indicador de logro de los objetivos de una Unidad de Formación.
 - Elaboración de una Matriz de Evaluación o Tabla de Especificaciones: Esta matriz de evaluación permitirá al docente interrelacionar en una tabla de doble entrada, los indicadores específicos de una asignatura con los logros o aspectos del aprendizaje y

asignar los respectivos pesos.

- Elaboración de los instrumentos de evaluación: Se debe determinar, en primer lugar, que tipos de instrumentos de evaluación son los más apropiados para medir los indicadores de logro, en el proceso de enseñanza aprendizaje; y en segundo lugar, construir y/o seleccionar estos instrumentos con las características técnicas que garanticen su utilidad.
- Preparación de Informes: Los informes del rendimiento académico deberán prepararse de tal modo que permitan apreciar la situación académica y tomar decisiones adecuadas y oportunas en los niveles administrativos correspondientes. Es conveniente que estos informes tengan una estructura homogénea para todas las asignaturas y programas de estudios de tal modo que permitan su consolidación, procesamiento e interpretación a nivel institucional.
- Instrumentos de evaluación: En la selección, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación, así como en el tratamiento de datos y preparación de informes, los docentes contarán con el asesoramiento de los Coordinadores del Instituto.

EXAMEN DE EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS	
Costo S/.	S/ 100.00
Duración	1 hora.
Procedimiento para las evaluaciones extraordinarias	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico y adjuntando los requisitos, en la cual le entregará su balotario para el examen de evaluaciones extraordinarias	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Boleta de notas • Haber desaprobado 1 o 2 asignaturas • Recibo de pago por derecho de Examen de Subsanción. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Recoger su balotario para el examen de subsanción en el Área de Coordinación.



Solicitud de examen:

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

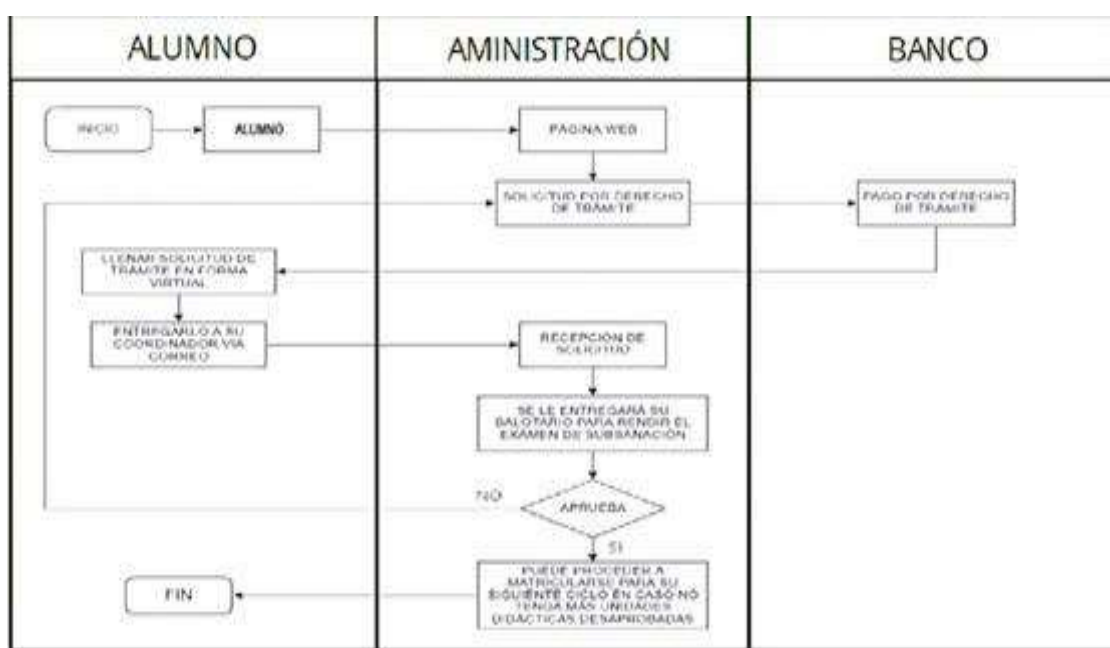
Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES REINGRESANTES

- a) Se denominan estudiantes reingresantes, a los que iniciaron sus estudios con anterioridad y que por diversas causas interrumpieron su formación profesional en el IES y que al solicitar la ratificación de matrícula les corresponde continuar sus estudios con sujeción a las Estructuras Curriculares vigentes a partir del año en unidad didáctica.
- b) La subsanación se regula bajo las siguientes condiciones:
 - ✓ Al momento de la ratificación y/o actualización de la matrícula, de subsanación el estudiante indicará las unidades didácticas que subsanará pudiendo agruparse por periodos académicos impares y pares.
 - ✓ Las evaluaciones en subsanación tienen las mismas exigencias que corresponden a las asignaturas del periodo académico regular.

EXAMEN DE LOS ESTUDIANTES REINGRESANTES	
Costo S/.	S/ 100.00
Duración	1 hora.
Procedimiento para el Examen Sustitutorio	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico y adjuntando los requisitos, en la cual le entregará su balotario para el examen de los estudiantes Reingresantes.	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Boleta de notas • Haber desaprobado 1 o 2 asignaturas • Recibo de pago por derecho de Examen de los estudiantes Reingresantes. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Recoger su balotario para el examen de subsanación en el Área de Coordinación.



Solicitud de examen:

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

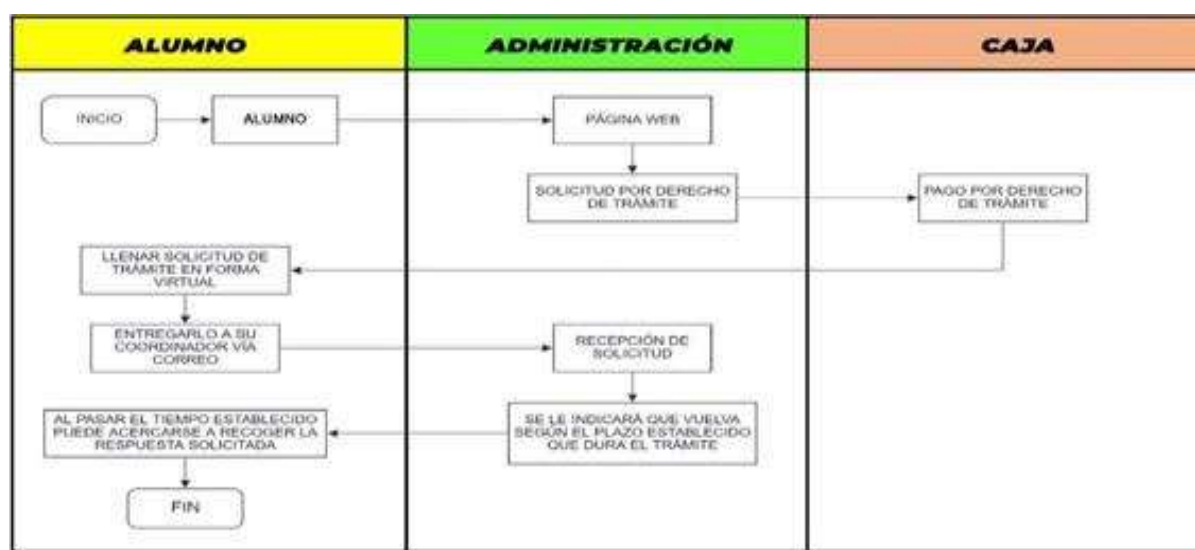
RENUNCIA AL INSTITUTO

Procede para los estudiantes que, habiéndose matriculado, por razones justificadas no pueden continuar con sus estudios, dicho trámite puede efectuarse **hasta 45 días calendario**, luego de **iniciadas las clases**.

- El estudiante debe estar al día en el pago, hasta la fecha que solicita el retiro.
- Luego del trámite Tesorería no emitirá recibos de pensiones posteriores.
- No procede la devolución de los pagos realizados en el periodo académico en que el estudiante hizo el retiro.
- El retiro tiene un costo, el cual está publicado en el TARIFARIO.
- Duración de la solución del trámite es de un máximo de 7 días.

La entrega de la constancia de renuncia puede ser enviado a destino o de forma presencial

RENUNCIA AL INSTITUTO	
Costo S/.	S/ 150.00
Duración	10 días.
Procedimiento para el retiro del periodo académico	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.	• Solicitud dirigida al Área de Coordinación Del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Encontrarse a l día en sus pagos hasta la fecha en que se solicita el retiro. • No adeudar a la institución en el momento de iniciar el trámite. • Copia del recibo de pago por retiro del periodo académico.



Presentación de la Solicitud

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

CAMBIO DE HORARIO

El estudiante puede optar por cambiar de horario en el periodo académico de acuerdo a su disponibilidad y de acuerdo a los horarios que tenga el instituto.

El trámite puede ser realizado a distancia o en nuestras oficinas en forma presencia.

DERECHO DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUTO	
Costo S/.	S/ 50.00
Duración	7 días.
Procedimiento para el cambio de horario	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo del cambio de horario. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.	• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación, indicado su cambio de horario. • No tener deudas con el instituto • Copia de la boleta de pago en banco por el cambio de horario.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja o por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

TRASLADO EXTERNO

Para el traslado externo, previamente el IES asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES, adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

El trámite puede ser realizado a distancia o en nuestras oficinas en forma presencia.

Un estudiante de cualquier otra institución superior puede solicitar su traslado externo siempre y cuando su malla curricular sea igual o similar a la nuestra y cumpla con los siguientes requisitos:

TRASLADO EXTERNO	
Costo S/.	S/ 500.00
Duración	15 días.
Procedimiento para el traslado externo	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la a la coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo del traslado. 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.	• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación académica. • Copia de la boleta de pago del banco por Traslado Externo. • Certificado original del Instituto de procedencia • Constancia de no adeudo del Instituto de procedencia.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

TRASLADO INTERNO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicita, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado puede realizarse de manera presencial o a distancia, lo cual debe establecerse en el Reglamento Institucional y los documentos de gestión correspondientes. El trámite, puede realizar a distancia y/o presencial.

TRASLADO INTERNO	
Costo S/.	S/ 256.00
Duración	15 días.
Procedimiento para el Traslado Interno.	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo del traslado 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.	• Solamente se puede hacer el terminando el primer periodo académico con su respectiva convalidación. • Solicitud presentada al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano – INTUR PERÚ”. En forma virtual. • Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Traslado Interno • Encontrarse al día en sus pagos.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja o depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación

TÍTULO TÉCNICO

El trámite puede ser realizado a distancia o en nuestras oficinas en forma presencial.

- **Titulación de nivel formativo**

El título de técnico se otorga a solicitud del alumno y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

- **Del título Técnico**

El Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, otorga a nombre de la Nación, los títulos Técnicos en (de acuerdo al programa de estudios que haya concluido)

Del procedimiento para optar el título técnico

DERECHO DE TRAMITE DE TITULO TÉCNICO	
Costo S/.	S/ 933.00
Duración	95 días hábiles
Procedimiento para Trámite de Titulo	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al alumno vía correo electrónico por la Oficina. 4. Desde la fecha de notificación al alumno, contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente. 5. En caso el expediente no contará con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado. 6. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Título Técnico, le pueden entregar de manera pública o privada.	● Solicitud mediante FUT dirigida al área de coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” ● Recibo de pago en banco por derecho de Trámite de Titulo Técnico. Constancia de No Adeudar. ● Adjuntar 6 fotos tamaño pasaporte a color, con ropa sastre, sin anteojos y copia de DNI. ● Certificado de estudios secundarios original.

EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

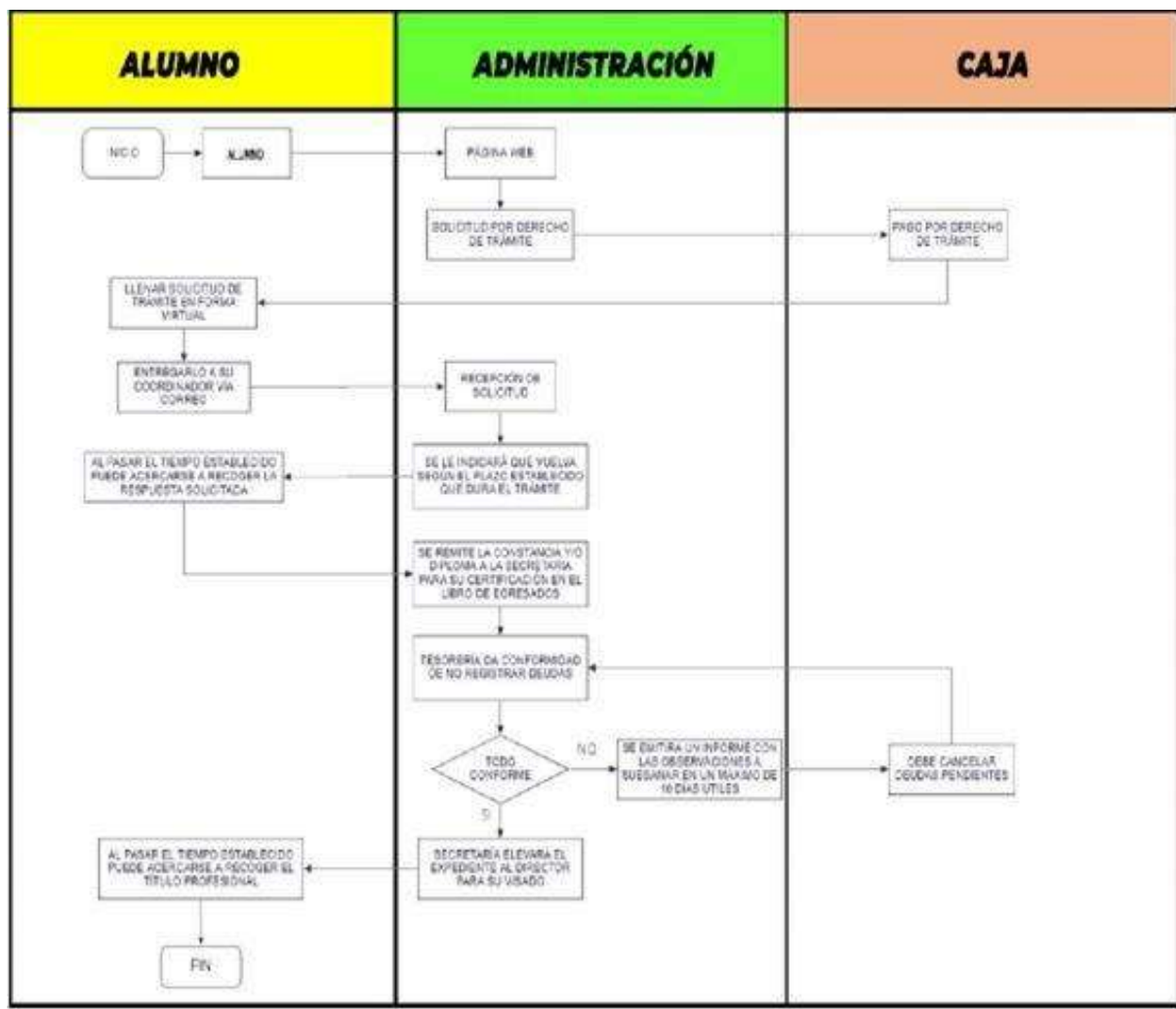
El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”.

El trámite puede ser realizado a distancia o en nuestras oficinas en forma presencia. El grado académico de bachiller técnico en el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características: Formato A4; papel de 180 a 220 gr; foto tamaño pasaporte; firma, post firma y sello del director.

Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de Bachiller Técnico, es otorgado por los Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Costo S/.	S/ 700.00
Duración	95 días útiles
Proceso para el Grado académico Bachiller Técnico	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. 5. La coordinación académica remite la constancia y/o diploma a la Secretaría para su certificación y registro en el Libro de Egresados y Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante 6. En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina. 7. Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente. 8. En caso el expediente no contara con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado. 9. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Grado académico Bachiller Técnico, le pueden entregar de manera pública o privada.	● Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT). ● Recibo de pago por derecho de Grado académico Bachiller Técnico. ● Copia del DNI ● Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos. ● El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. ● Una fotografía tamaño pasaporte si es diploma de egresado.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

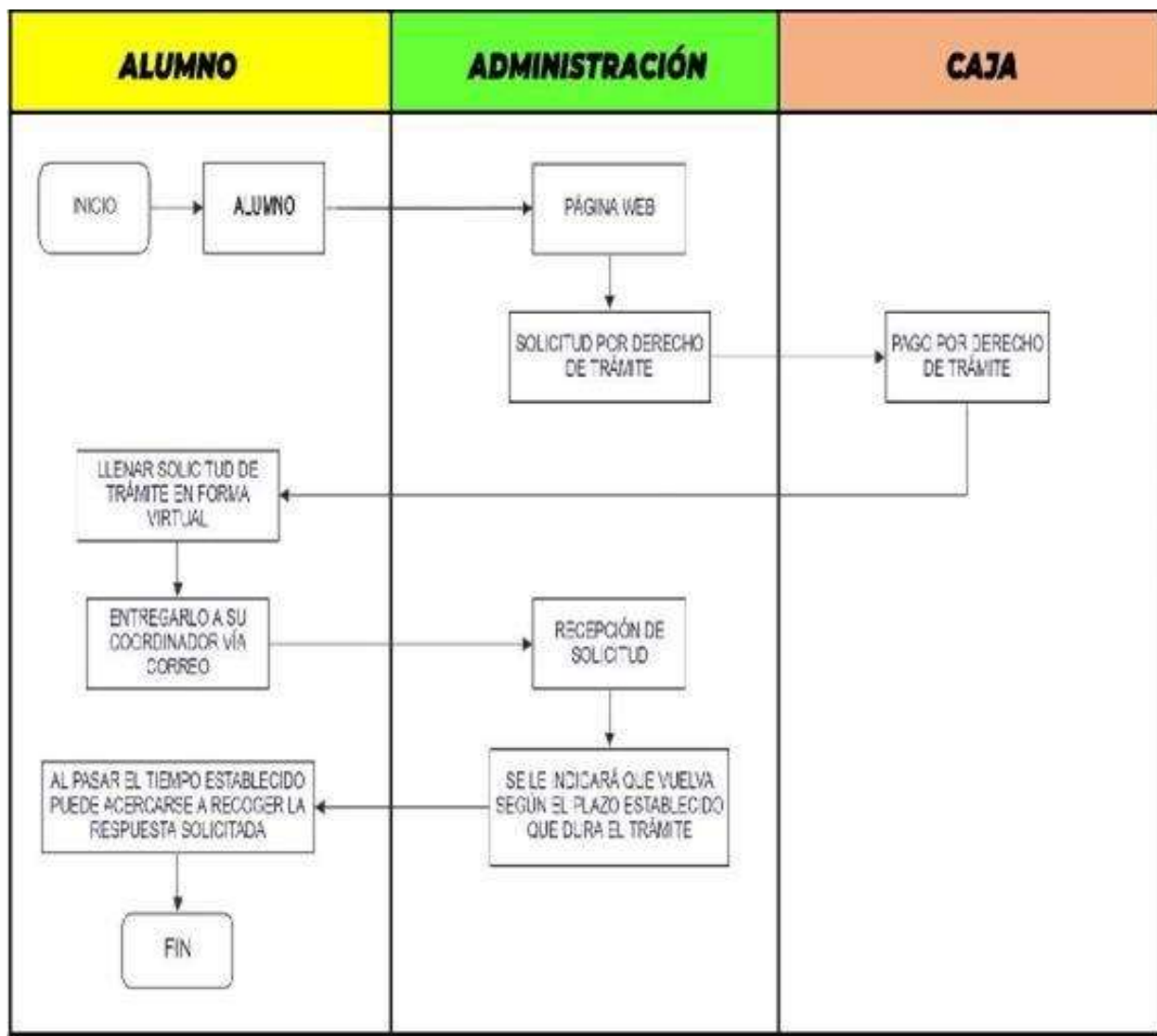
- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

CERTIFICADO DE INGLÉS BÁSICO

Acreditación del idioma extranjero

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012- 2015- MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. A través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado puede ser a distancia y/o presencial, La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013- ED. Costo S/300.00, si es de acreditación INTUR.

CERTIFICADO DE INGLÉS BÁSICO	
Costo S/.	S/ 300.00
Duración	20 días.
Proceso para el Certificado de Inglés Básico	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo del traslado 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede recoger la respuesta solicitada vía internet.	• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano INTUR PERÚ”, indicando que solicita el • Certificado de Inglés Básico. • Copia de la boleta de pago en tesorería (caja) por Certificado de Inglés Básico. • No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El trámite puede ser realizado a distancia o en nuestras oficinas en forma presencial.

- **Titulación de nivel formativo profesional técnico**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- b) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- c) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- d) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

- **Trabajo de aplicación profesional**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes que sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

El costo del jurado calificador será de S/.500.00 por estudiante.

- **Examen de suficiencia profesional**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante

una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación. Teniendo un costo de S/. 300.00

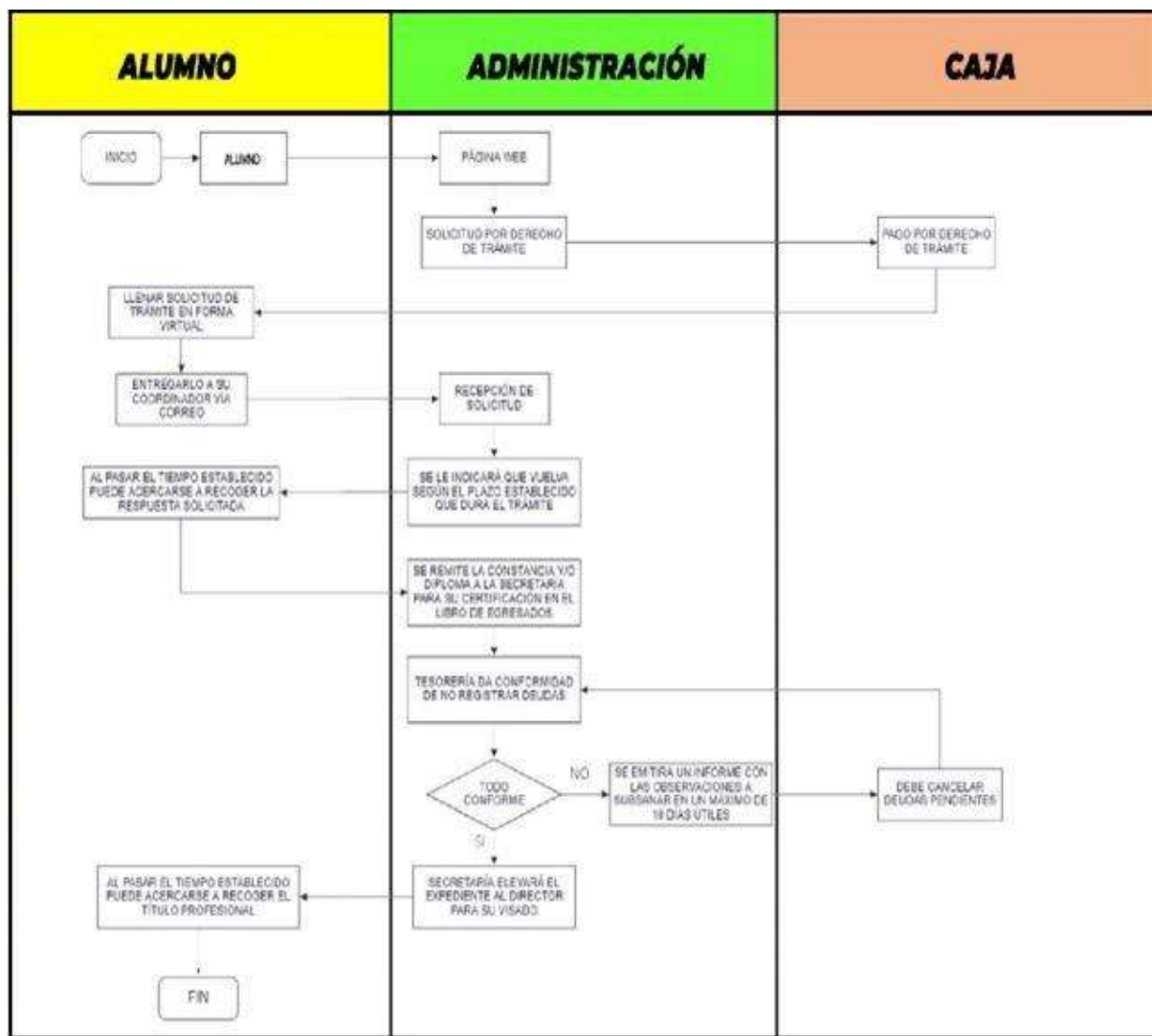
- **Del título profesional**

El Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano -

INTUR PERÚ”, otorga a nombre de la Nación, los títulos Profesionales Técnicos en (de acuerdo al programa de estudios que haya concluido)

Del procedimiento para optar el título profesional

DERECHO DE TRAMITE DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	
Costo S/.	S/ 933.00 (no incluye gasto de jurado calificador)
Duración	95 días hábiles
Procedimiento para Trámite de Titulo	Requisitos
7. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 8. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 9. La coordinación académica remite la constancia y/o diploma a la Secretaría para su certificación y registro en el Libro de Egresados y Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante 10. En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina. 11. Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente. 12. En caso el expediente no contará con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado. 13. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Título Profesional, le pueden entregar de manera pública o privada.	• Solicitud mediante FUT dirigida al área de coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” • Recibo de pago en banco por derecho de Trámite de Titulo. Constancia de No Adeudar. • Adjuntar 6 fotos tamaño pasaporte a color, con ropa sastre, sin anteojos y copia de DNI. • Copia del Certificado de Bachiller Técnico. • Certificado de estudios secundarios original. • Acta de sustentación de título o acta de examen de suficiencia profesional.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaron al estudiante con anticipación.

De los asesores

El Asesor es el docente que evalúa la viabilidad metodológica del Trabajo de aplicación profesional, en un plazo máximo de tres meses y emite un informe precisando las observaciones, si las hubiera. Si el informe es favorable y aprueba el Trabajo de aplicación profesional, la Oficina Coordinación Académica, procederá a la inscripción en el Libro de Registro de Trabajo de aplicación profesional, consignando la siguiente información:

- Nombre del o los estudiantes egresados participantes del proyecto.
- Fecha de inscripción.
- Número de expediente.
- Programa de estudios.

De los procedimientos previos a la sustentación del proyecto

Puede ser a distancia y/o presencial, los procedimientos previos a la sustentación del Proyecto Productivo son:

- a) El egresado presentará ante la Oficina de Coordinación Académica, su informe del Trabajo de aplicación profesional en tres (03) ejemplares.
- b) La Oficina de Coordinación Académica, remite al director del Instituto, tres ejemplares de los informes del Trabajo para que se designe la Comisión Dictaminadora. Esta Comisión Dictaminadora, tiene la función de evaluar la calidad académica del contenido del proyecto de inversión sostenible y que cumpla con los estándares establecidos por el Instituto. Esta comisión está conformada por tres (03) docentes, debiendo ser uno de ellos una autoridad o su representante, quien presidirá esta comisión; los otros dos serán docentes de la especialidad, La Comisión, en un plazo no mayor de 10 días calendario emitirá su dictamen y lo remite a la Oficina de Coordinación Académica.
- c) En caso de observaciones, la Oficina Coordinación Académica, devolverá al interesado su proyecto para que haga las correcciones o rehaga el trabajo en plazo máximo de 30 días calendario.

De existir observaciones, el o los graduandos, deben levantar las observaciones formuladas y presentar a la Oficina de Coordinación Académica tres (03) ejemplares del informe final del proyecto con las observaciones superadas o levantadas, para nuevamente ser remitido a la Comisión Dictaminadora, quienes tendrán un plazo de 15 días calendarios para emitir un nuevo informe dirigido a la Oficina de Coordinación Académica.

Si vencido el plazo, el graduando no ha concluido con el levantamiento de las observaciones, puede solicitar se le amplíe el plazo por un periodo máximo de treinta (30) días calendarios. Si vencido este plazo no se ha concluido con el proyecto, el graduando perderá todos los derechos del proceso y, sólo por una nueva oportunidad, puede reiniciarse un nuevo proceso, previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el caso.

La Oficina de Coordinación Académica, remite el informe a la Secretaría para su presentación. Visto el expediente se levanta el Acta de aprobación de Declaración de Expendito para la Sustentación del proyecto de inversión sostenible.

El Jurado Calificador está encargado de la evaluación de la sustentación del proyecto de inversión. A cada integrante del Jurado se le hace entrega de un ejemplar del proyecto.

El Jurado Calificador estará conformado por tres (03) integrantes, debiendo ser uno de ellos; autoridad o su representante quien la presida, los otros dos integrantes serán docentes del Instituto. La Oficina de Grados y Títulos propone el Jurado Calificador y remite la propuesta al director quién lo evalúa y lo eleva para su presentación y aprobación por el Directorio, declarándolo expedito para la sustentación.

La Secretaría emite la Resolución de expedito con indicación de fecha, hora y lugar para la sustentación, propuesta por la Oficina de Coordinación Académica.

El Jurado puede modificarse, mediante una Resolución emitida por la secretaría, total o parcialmente por las siguientes razones:

- Dejar de prestar servicios al Instituto.

- Licencia autorizada.
- Comisión de Servicios
- Por incumplimiento injustificado en su obligación como miembro del jurado.

Es causal de impedimento para ser miembro del Jurado el tener parentesco con el interesado, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en todo caso debe inhibirse si existiese algún motivo que ponga en duda su imparcialidad.

En caso de ausencia de dos de los miembros del jurado, el acto se posterga para una nueva fecha no mayor de quince (15) días calendario. Si el titulado no pudiera asistir al Acto Público, puede con anticipación solicitar nueva fecha previa justificación. Corresponde a la Secretaría señalar nueva fecha.

Sustentación del proyecto S/.500.00 por estudiante.

De la sustentación en forma Virtual

1. Conexión a la Plataforma Zoom. El Jurado de Sustentación, el(los) Alumno(s) y un personal técnico de la Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual, deberán conectarse a la plataforma de videoconferencia Zoom, a través del enlace remitido, al menos 15 minutos antes de la hora señalada para la sustentación, con la finalidad de realizar las verificaciones técnicas correspondientes. De existir algún inconveniente técnico con el Jurado de Sustentación o el(los) Alumno(s), el presidente del Jurado detendrá el acto de sustentación para solicitar la asistencia técnica correspondiente a la Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual, quien deberá brindar el soporte respectivo.
2. Grabación de la Sustentación. La Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual previo al inicio del acto de sustentación deberá proceder a grabar el acto de sustentación virtual.
3. Inicio del Acto de sustentación. El acto de sustentación bajo la modalidad no presencial, se iniciará con las palabras del presidente del Jurado de Sustentación, quien dará la bienvenida a los miembros del Jurado, luego ordenará al secretario del Jurado Calificador dar lectura de la Resolución que autoriza la sustentación del Proyecto y solicitará mantener sus micrófonos y cámaras de video apagados durante el desarrollo del acto de sustentación. Solo el(los) alumno(s) tendrán en todo momento el micrófono y la cámara de video encendido. Luego. El presidente del Jurado autorizará el inicio de la exposición a el(los) alumno(s). El acto de sustentación tendrá una duración máxima de 25 a 30 minutos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Instituto
4. Formulación de Preguntas. Para la formulación de preguntas se dispone de 15 minutos, el presidente del Jurado de Sustentación, indicará a cada uno de los miembros del Jurado, encender el micrófono y/o la cámara de video, según corresponda, para realizar las preguntas, que una vez finalizadas, deberán mantenerlos nuevamente apagados.
5. La calificación del Jurado es inimpugnable e irreversible. La calificación puede ser:
 - Excelente, de 18 a 20
 - Muy bueno, de 16 a 17
 - Bueno, de 14 a 15
 - Desaprobado, menor de 14
6. La Calificación. Después que el(los) alumno(s) emita(n) su respuesta(s), el Jurado de Sustentación procederá con la calificación. Para ello, todos los participantes deberán

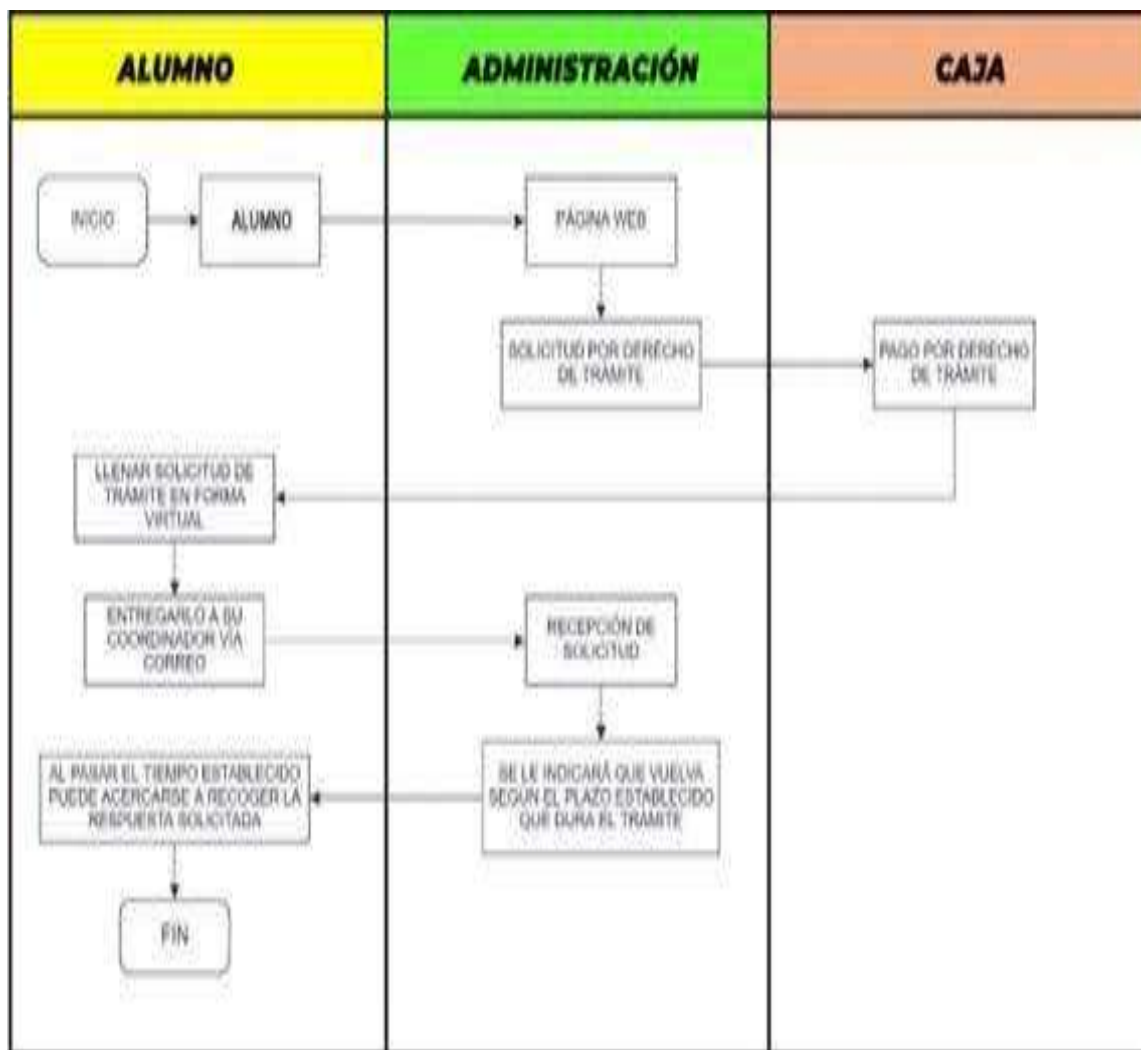
mantener el micrófono y/o cámara de video apagados.

7. Los miembros del Jurado de Sustentación remitirán la nota de calificación que otorgan al alumno a o cada uno de los alumnos, por correo electrónico o WhatsApp, al presidente del Jurado de Sustentación, quien, al recibirlos, realizará el cálculo del promedio final de la calificación para el/(los) alumno(s). El tiempo máximo de deliberación será de 10 minutos. El presidente del Jurado de Sustentación es responsable de la confidencialidad de la calificación efectuada por los miembros del Jurado. El acto de calificación no será grabado.
8. Lectura del Acta de Sustentación con la Calificación obtenida. El presidente del Jurado de Sustentación procederá a dar lectura del Acta de Sustentación con la calificación obtenida. La Lectura del Acta de Sustentación con la Calificación obtenida será grabada.
9. Firma del Acta de Sustentación por el Jurado. Concluido el acto de sustentación, el presidente del Jurado de Sustentación, quien tiene el Acta de Sustentación en formato digital con la calificación obtenida, remitirá a los miembros del Jurado de Sustentación, vía correo electrónico, el referido documento (en formato WORD) para que inserten (pegar) su firma escaneada y devuelvan el Acta firmada al presidente, también en formato WORD. Esta acción debe realizarse en un plazo de 15 minutos.
10. Remisión del Acta de Sustentación con la calificación obtenida a la Secretaría. El presidente del Jurado de Sustentación remitirá a la Secretaría , vía correo electrónico, el Acta de Sustentación (en formato PDF) con la calificación y las firmas escaneadas de todos los miembros del Jurado de Sustentación y su firma como presidente del Jurado, para que se proceda al trámite respectivo. Esta comunicación será realizada en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la fecha del acto de sustentación.
11. Remisión del Acta de Sustentación a el/(los) alumno(s). El presidente del Jurado de Sustentación remitirá, vía correo electrónico, inmediatamente después de la lectura del el Acta de Sustentación a el/(los) alumno(s), en formato PDF, para los trámites correspondientes.
12. De los proyectos desaprobados. El presidente del Jurado de Sustentación les comunica a los alumnos desaprobados, que los resultados de su sustentación virtual, se les enviará por correo electrónico.
13. En caso que a juicio del Jurado el trabajo de aplicación aprobada por unanimidad tenga las cualidades para su divulgación, éste puede recomendar su publicación, lo que debe ser anotado en el acta.
14. El candidato a la titulación que fuera desaprobado solicitará la sustentación del proyecto en segunda oportunidad en un plazo máximo de noventa (90) días, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:
15. Solicitud dirigida a la Oficina de Coordinación Académica pidiendo se le designe Jurado y se fije fecha y hora para la sustentación.
16. Boleta de pago por derecho de sustentación por segunda oportunidad, cuyo monto estará regulado en las tasas que rigen en el TARIFARIO.
17. Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo precedente, se procederá a la sustentación siguiendo las pautas establecidas en el presente manual

DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO

El Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual. La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional. Puede ser a distancia (identificándose con C4 u otro documento de identidad legible) y/o presencial, El jefe de la Oficina de Coordinación Académica del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO	
Costo S/.	S/ 800.00
Duración	95 días hábiles.
Procedimiento para Duplicado de Título Profesional Técnico	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo del traslado 4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada por Internet.	• Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” • Recibo de pago por derecho de Duplicado de Título Técnico. • Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico. • Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. • Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

CONVALIDACIÓN

Definición: La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, establecen en su Reglamento Institucional aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley 30512, reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Para los estudiantes y/o egresados de educación básica (Secundaria con Formación Técnica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial) que transitan a la educación superior tecnológica, se debe tener en cuenta los mecanismos y las alternativas para el reconocimiento de los aprendizajes establecidos mediante la Resolución Viceministerial Ministerial N° 176 - 2021-MINEDU, sus modificatorias o las normas que la sustituyan.

TIPOS DE CONVALIDACIONES:

Convalidación entre planes de estudios.

- a) Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **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 formalmente autorizada o licenciada.
 - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto.** - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y nuestro Instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado
- b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **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 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.

CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

a) Respetto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b) Respetto a convalidación por unidades de competencia:

- **Para el caso de certificación de competencias laborales**, 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.
- **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 asociado 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 de nuestro Instituto donde continuará sus estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser evaluadas por un comité de convalidación y luego deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

PARA LA CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Para el caso de certificación de competencias laborales**, 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.
- **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 asociado a un programa de estudios.

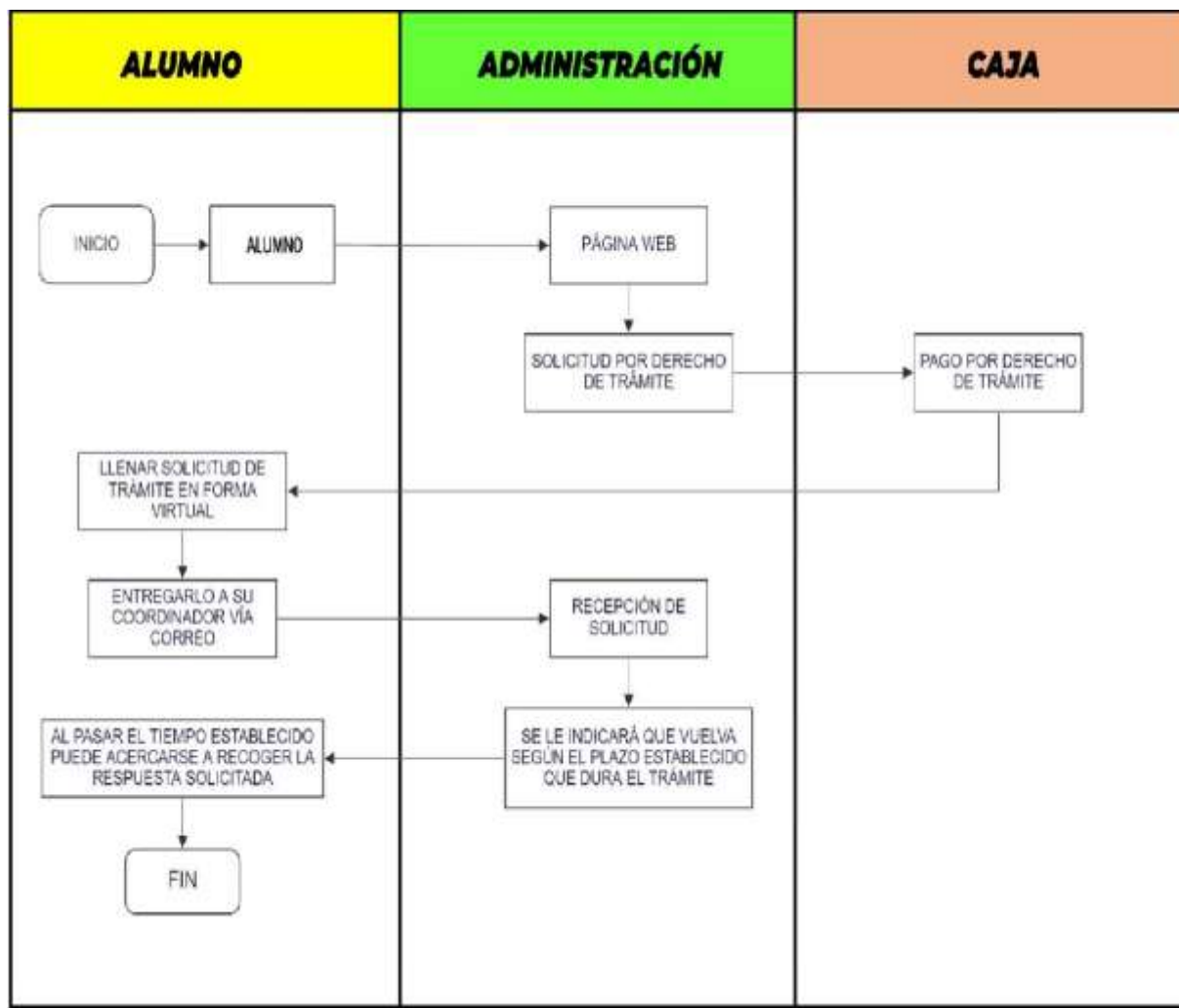
- **Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación** deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- **Si la convalidación es por todo el módulo**, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuará los estudios.

PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN A DISTANCIA

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, asegura el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad:

- Contamos con plataformas virtuales necesarias para el desarrollo del proceso.
- Establecemos los procedimientos a realizar y sus características específicas de acuerdo con la modalidad en el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión correspondientes.
- Establecemos los mecanismos de seguridad y autenticidad en las plataformas virtuales, para la recepción y manejo de documentación requerida para la convalidación implementamos sistemas de seguridad virtual, autenticidad, firma digital, etc.
- Difundimos información sobre el proceso de convalidación mediante mecanismos de comunicación accesibles a todo el público.
- Brindamos orientación permanente a los interesados sobre los requisitos, plazos, pagos, entre otros, que garantizan el proceso de convalidación.
- Brindamos el soporte técnico permanente para los interesados a lo largo de proceso de convalidación.

DERECHO DE CONVALIDACIÓN	
Costo S/.	S/ 500.00
Duración	15 días.
Procedimiento para los dos tipos de Convalidación	Requisitos
- El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico, Indicando el motivo del traslado - Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede recoger la respuesta solicitada por Internet.	- Solicitud mediante FUT dirigida al director del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, indicando que solicita la convalidación - Copia de la boleta de pago de banco de la cancelación de la Convalidación. - Adjuntar copia de DNI.



Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

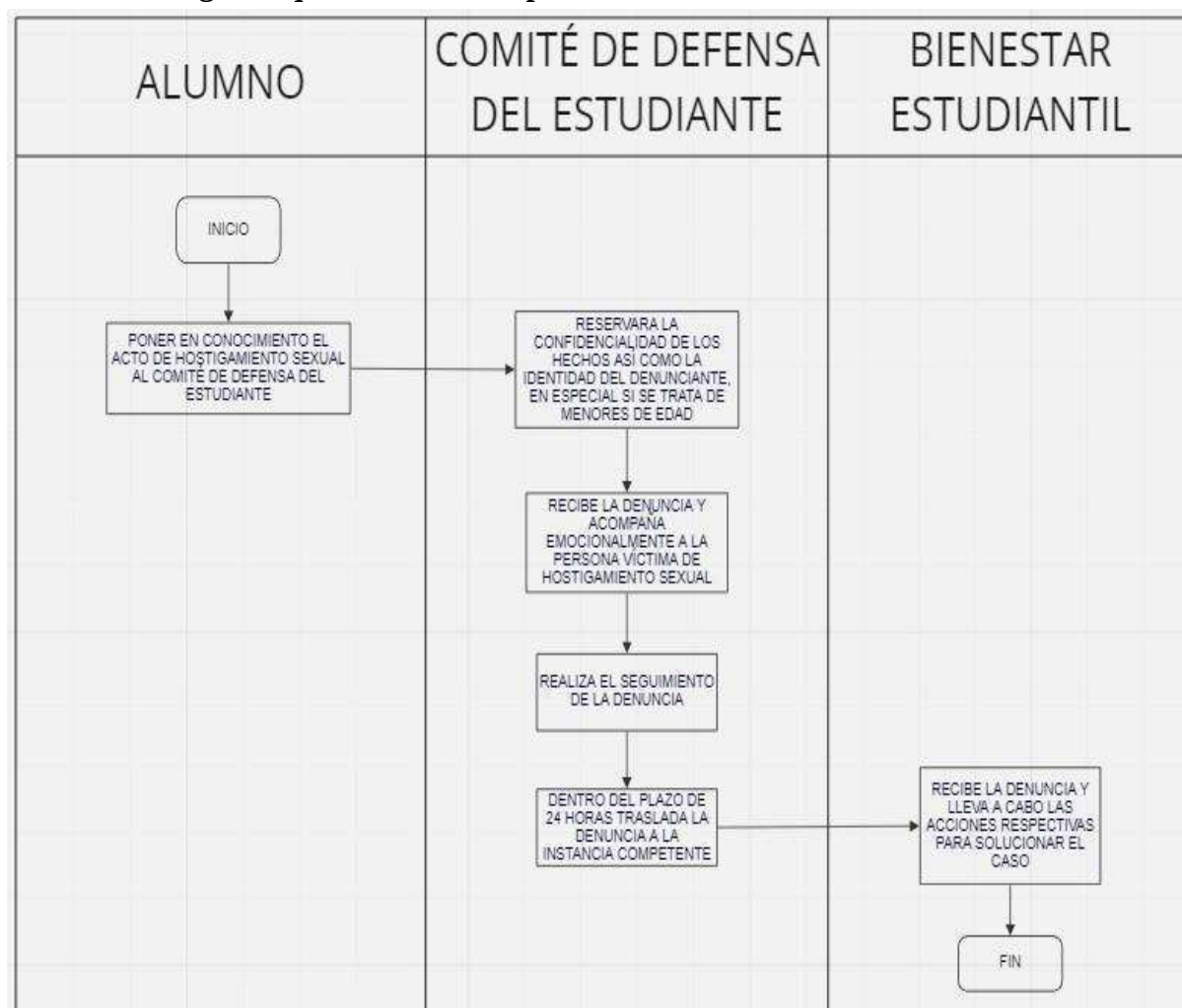
- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer- CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- c) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa y no hay Comité de Defensa del Estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- e) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Duración	15 minutos.
Procedimiento para Casos de Hostigamiento Sexual	Requisitos
1. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad. 2. El comité de defensa del estudiante recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual. 3. El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas. 4. El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar Estudiantil.	• Denuncia de estudiante. • Nombre, programa de estudios y periodo academico * - Opcional • Documentación que sustente el hecho de la denuncia.

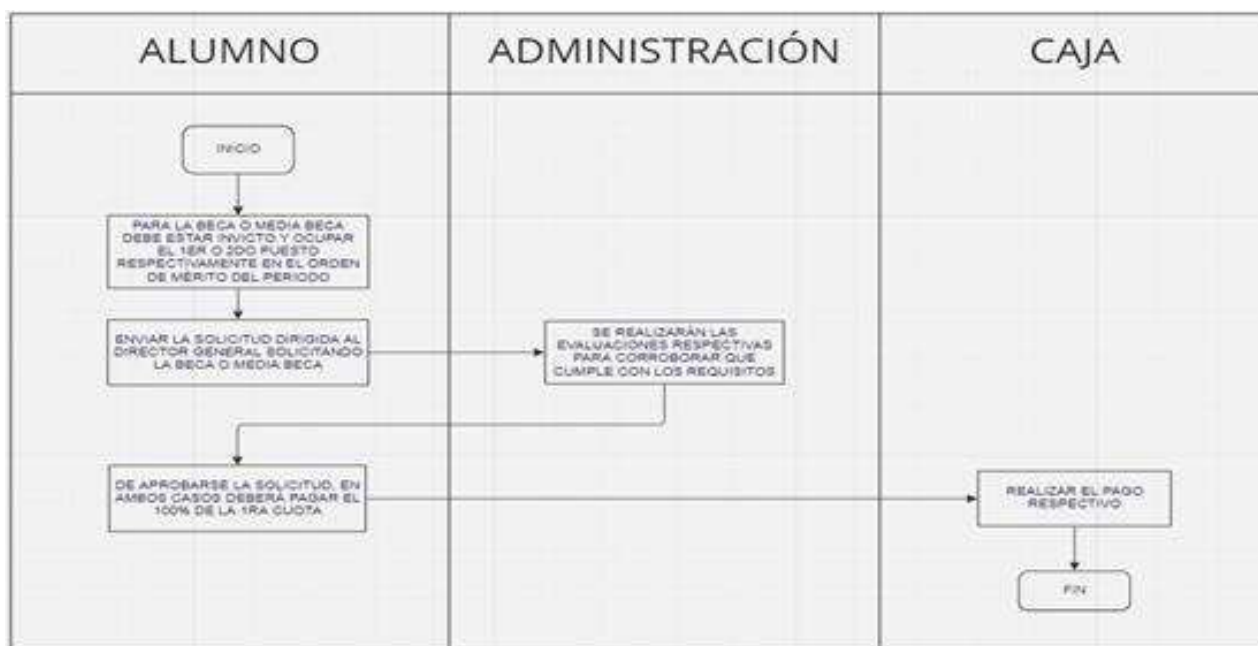
No tiene ningún requisito ni trámite previo



ASIGNACIONES DE BECA Y MEDIA BECA

El Instituto deberá enviar en cada semestre Académico el informe obligatorio de adjudicación de becas, al INABEC conforme a ley y con copia a la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica del Ministerio de Educación.

PARA LAS ASIGNACIONES DE BECA Y MEDIA BECA	
Costo S/.	S/ sin costo
Duración	1 hora.
Procedimiento para el Examen Sustitutorio	Requisitos
1. Para la Beca, debe ser un alumno regular (matriculado en todas las asignaturas del periodo correspondiente), estar invicto, y ocupar el 1er puesto en el orden de mérito del periodo, emitido por Secretaria Académica, teniendo como promedio mínimo 19. 2. Para la Media Beca, debe ser alumno regular, estar invicto y haber ocupado el 2do puesto en el orden de mérito en el periodo emitido por secretaria Académica, teniendo como nota mínima 18. 3. Solicitud dirigida al director general solicitando la beca o media beca. 4. Boleta de Notas. 5. En los dos casos deberá pagar la 1ra. Cuota el 100%. 6. Cuando el colaborador del consorcio deja de laborar, pierde el beneficio de la beca, desde la fecha que dejó de laborar. Si la fecha cayó durante el mes de estudios, el beneficio se pierde hasta culminar el mes. 7. La vigencia de la beca y media Beca tendrá una duración de un periodo académico. 8. El máximo OBLIGATORIO de alumnos becados debe ser igual al 5% del total matriculado, de	• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. • Boleta de notas • Haber desaprobado con la nota mínima. • Recibo de pago primera cuota. • No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. • Encontrarse en el máximo obligatorio del 5% del total de matriculados de acuerdo a ley.



Para las asignaciones de Beca y Media Beca:

- El Instituto otorgará beca y/o media beca por canje a los alumnos que califican para trabajar dentro de la Institución. Este beneficio lo aprobará el Director General, a propuesta del jefe del área respectiva.
- El Director General del Instituto, puede otorgar beca y 1 /2 beca a los alumnos que lo soliciten. Este beneficio lo debe otorgar, teniendo en cuenta el porcentaje máximo de becas autorizadas, previo informe técnico de Bienestar Social y el Vº Bº de la Coordinación Académica.
- Las Becas otorgadas por INABEC, se aceptarán en un total de cuatro (04), repartidas en los 2 periodo académicos, para lo cual deberá alcanzar un promedio de 15 en los 5 grados de estudios de Educación Secundaria. En caso de ampliaciones los alumnos del Instituto deberán tener un Promedio Ponderado de 19 en el periodo anterior.
- Los ½ becas, se consideran como unidad para efectos de contabilizar el porcentaje máximo de becados.
- En el porcentaje del 5% se incluye a los alumnos beneficiados por orden de mérito, trabajador o sus familiares, beca con trabajo y becas para INABEC.
- Las becas otorgadas fuera del Porcentaje autorizados, serán de responsabilidad del Director General.
- Para hacerse acreedor de alguno de los estímulos, becas, semi becas, prórrogas, re categorizaciones, entre otros, Bienestar Social deberá evaluar cada uno de los expedientes presentados. La aprobación de dichos expedientes estará a cargo del Director General o quien haga sus veces, previa opinión de la Coordinación Académica

RECATEGORIZACIÓN, APLAZAMIENTO, PRÓRROGA Y DEUDA

Podrán re categorizarse los alumnos del I al VI periodo, para lo cual deberán estar invictos y se pruebe que no pueden pagar la pensión del turno establecido por el Instituto, para dicha re categorización se deberá realizar lo siguiente:

- Bienestar social realizará el estudio socio.
- Económico, proponiendo a la Dirección la escala correspondiente de pago, debiendo ir disminuyendo de periodo a periodo.
- Los estudiantes del I al VI periodo para solicitar re categorización deberán estar invictos y tener un promedio ponderado mínimo de 16.5.
- Los alumnos ingresantes podrán re categorizarse teniendo en consideración:
 - Situación socio -económica comprobada.
 - Tener un promedio ponderado de 16 o 15 en los 5 años de estudios de secundaria.
- El período de presentación será dentro de los primeros 20 días calendarios de iniciado el periodo académico.
- Re categorización excepcional a los estudiantes del I al VI periodo por bajos recursos, económicos fehacientemente comprobados desde la Ira. Cuota.
- La re categorización deberá hacerse por un periodo académico para lo cual abonará la tarifa por derecho de trámite.
- El estudiante re categorizado en cualquier turno y que por motivos de trabajo debidamente comprobado (contrato de trabajo) solicite traslado a otro turno pasará con la respectiva cuota aprobada al turno que desee, solamente por ese periodo.
- Las categorizaciones en pensiones de enseñanza serán aprobadas por el jefe de la Oficina de Administración, 30 días antes del inicio del proceso de matrícula.
- No hay otros descuentos en el pago de la pensión de los alumnos de los programas de estudios de Profesionales técnicos, de las categorizaciones establecidas. La re categorización se hará por un periodo académico.

Costo S/.	S/ 100.00
Duración	1 hora.
Procedimiento para el Examen Sustitutorio	Requisitos
1. El estudiante puede ingresar a la página web y preguntar a la promotora de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite. 3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador vía correo electrónico y adjuntando los requisitos, en la cual le entregará su balotario para el examen de subsanación 4. Una vez aprobado el examen, el estudiante ya puede proceder a matricularse vía internet.	● Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. ● Entregar los requisitos para la Re categorización: ● Consolidado de Notas. ● Boleta de pago del padre o apoderado (última). ● Ficha socio - Económica. ● Derecho de pago por re categorización. ● Recibos de pago de luz, agua y teléfono ● Auto valúo de vivienda si es propia, si no recibo de alquiler.

	• Declaración Jurada Impuesto a la Renta presentado a la SUNAT, si es trabajador independiente. • Partida de defunción de los padres en caso de orfandad • Declaración jurada de Ingresos de personas de Trabajo independiente.
--	---



Solicitud de recategorización:

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

ANEXO 1 – TARIFARIO

DESCRIPCION	COSTOS
Asignaciones de beca y media beca	S/ 00.00
Carnet de 1/2 pasaje (foto tamaño pasaporte digital)	S/ 40.00
Carta de presentación para la empresa	S/ 38.00
Certificado auxiliar técnico	S/ 100.00
Certificado de Auxiliar Técnico	S/ 100.00
Certificado de Bachiller Técnico	S/ 380.00
Certificado de Diplomado	S/ 150.00
Certificado de Ingles Básico	S/ 300.00
Certificado de programa de Formación Continua	S/ 200.00
Certificado I al VI periodo académico	S/ 543.00
Certificado modular por periodo académico del instituto	S/ 73.00
Certificado por periodo académico c/u	S/ 100.00
Constancia de egresado	S/ 63.00
Constancia de ingreso	S/ 250.00
Constancia de estudios	S/ 38.00
Constancia de matricula	S/ 30.00
Constancia de no adeudar	S/ 43.00
Constancia de seminario	S/ 60.00
Corrección de datos de los estudiantes	S/ 30.00
Costo de la cuota de pensión diplomado	S/ 180.00
Costo de la cuota de pensión distancia cada 28 días (5 total)	S/ 480.00
Costo de la cuota de pensión presencial cada 28 días (5 total)	S/ 480.00
Costo de matricula	S/ 250.00
Costo de ratificación de matricula	S/ 280.00
Costo del curso de educación continua	S/ 150.00
Derecho acta del título profesional técnico	S/ 80.00
Derecho de asesoría de proyecto de investigación	S/ 350.00
Derecho de cambio de horario instituto	S/ 50.00
Derecho de cambio de modalidad de estudio	S/ 253.00
Derecho de convalidación externa	S/ 500.00
Derecho de convalidación interna	S/ 250.00
Derecho de la revisión del proyecto productivo	S/ 403.00
Derecho de pago de fedateo	S/ 50.00
Derecho de reincorporación	S/ 50.00
Derecho de reserva matricula	S/ 50.00
Derecho de revisión del expediente de convalidación	S/ 100.00
Derecho de sustentación de proyecto	S/ 503.00
Derecho de trámite de título técnico	S/ 933.00

Derecho de trámite de título Profesional Técnico	S/ 933.00
Derecho de traslado de local	S/ 50.00
Diploma de egresado	S/ 203.00
Duplicado de boleta de notas	S/ 5.00
Duplicado de boleta de pago	S/ 5.00
Duplicado de título Profesional Técnico	S/ 800.00
Evaluación de los estudiantes Re ingresantes	S/ 100.00
Evaluaciones extraordinarias de los estudiantes	S/ 100.00
Examen de subsanación del Proyecto	S/ 353.00
Examen de Suficiencia Profesional	S/ 600.00
Examen sustitutorio por unidad didáctica	S/ 60.00
File de practicas	S/ 30.00
Formato único de tramite impreso (FUT)	S/ 3.00
Grado académico de bachiller técnico	S/ 700.00
Inscripción examen admisión	S/ 250.00
Licencia de Estudio	S/. 50.00
Matricula del diplomado	S/ 100.00
Pago total del periodo académico con el descuento del 20% solo I periodo académico en todas las modalidades	S/ 1,200.00
Pago total del curso de actualización	S/ 1,253.00
Recategorización, aplazamiento, prórroga y deuda	S/ 100.00
Récord de notas	S/ 30.00
Rectificación de nombres o apellidos	S/ 200.00
Reincorporación	S/ 50.00
Renuncia al instituto	S/ 150.00
Sílabos del I al VI periodo académico	S/ 140.00
Sílabos por cada periodo académico (c/u)	S/ 25.00
Todo tipo de constancia	S/ 30.00
Traslado externo	S/ 500.00
Traslado interno	S/ 256.00
Certificado de estudios del instituto del I al VI periodo académico	S/ 543.00

Nota: Todos los pagos se realizarán al contado, siendo la única excepción los pagos en cuotas, los cuales podrán efectuarse en un plazo máximo de 5 armadas.

Emisión de documentos – INTUR

Solicitud mediante correo electrónico:

Informes@inturperu.edu.pe	
Teléfono	 960279978

También puede realizarse en nuestras oficinas.

- Los documentos solicitados en forma física podrán ser recogidos en las oficinas de las del instituto.
- **Los documentos serán enviados al correo del alumno en formato digital.**
- Documentos e información para adjuntar en el correo o WHATSAPP.
- **Nombre y Apellido completo del estudiante, periodo, programa de estudios,**
- Local, foto de DNI y foto del comprobante de pago.

DISPOSICIÓN FINALES

El tarifario será publicado en la página institucional en el portal de transparencia, el cual es de libre acceso tanto para los estudiantes así también como para el público general.

El presente documento se publicará en el portal de transparencia de la página institucional, el cual es de libre acceso tanto para los estudiantes así también como para el público general.

NOTA:

Si el alumno se retira del presente semestre académico o periodo, la constancia indicará que se encuentra matriculado en condición de retirado.

El requisito para poder tramitar todo tipo de documentos es que deben estar al día en todas sus cuotas.

No se aceptarán trámites que estén fuera de las que ya están especificadas.

La duración de todos los trámites especificados en este cuadro de tarifa extraordinario es de 24 a 72 horas.

No procede ningún trámite que no cumpla con los requisitos antes mencionado.

El presente documento será publicado en el portal de transparencia de la institución

ANEXO 1



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Fecha:

Dirigido a:
Área / Oficina / Persona:

Solicitante:

Apellidos y nombres:					
Condición del solicitante: (Padre / Apoderado / Alumno / Egresado / Titulado):					
N° de DNI:		Tel. Móvil:			
Email:					
Dirección:					
Modalidad:	Presencial:		Distancia:		
Carrera:			Ciclo:		Turno:

Asunto:

Detalle del asunto:

Survente:

Firma del solicitante

Huella digital