

EEST
“ESCUELA INTERNACIONAL EI
– INTUR PERÚ”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
(MPA)

2025 - 2031

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | 7 |
| 2. OBJETIVO | 8 |
| 3. ALCANCE | 8 |
| 4. VIGENCIA | 8 |
| 5. PROCESOS ACADÉMICOS | 8 |
| 5.1. PROCESO DE ADMISIÓN | 10 |
| 5.1.1. Definición | 10 |
| 5.1.2. Determinación y aprobación de vacantes | 10 |
| 5.1.3. Procedimiento | 10 |
| 5.1.4. Vía de Procedimiento | 10 |
| 5.1.5. Modalidades de Admisión | 10 |
| 5.1.6. Requisitos | 11 |
| 5.1.7. Plazos | 12 |
| 5.1.8. Costo | 13 |
| 5.1.9. Matriz de proceso secuencial: | 13 |
| 5.1.10. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN | 14 |
| 5.2. PROCESO DE MATRÍCULA | 15 |
| 5.2.1. Definición | 15 |
| 5.2.2. Procedimiento | 15 |
| 5.2.3. Vía de Procedimiento | 15 |
| 5.2.4. Requisitos | 15 |
| 5.2.5. Plazos de atención | 16 |
| 5.2.6. Costo | 16 |
| 5.2.7. Modalidades de pago | 16 |
| 5.2.8. Verificación de matrícula por parte de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ | 16 |
| 5.2.8.1. Verificación de estudiantes de segundo (II) periodo académico en adelante | 17 |
| 5.2.9. Matriz de proceso secuencial: | 17 |
| 5.2.10. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA | 19 |
| 5.3. RESERVA DE MATRÍCULA | 20 |
| 5.3.1. Definición | 20 |
| 5.3.2. Autorización | 20 |
| 5.3.3. Vía de Procedimiento | 20 |
| 5.3.4. Requisitos | 20 |
| 5.3.5. Plazos de atención | 20 |
| 5.3.6. Costo | 20 |
| 5.3.7. Matriz de proceso secuencial: | 21 |
| 5.3.8. FLUJOGRAMA: RESERVA DE MATRÍCULA | 22 |
| 5.4. LICENCIA DE ESTUDIOS | 23 |
| 5.4.1. Definición | 23 |
| 5.4.2. Otorgamiento de licencia | 23 |
| 5.4.3. Vía de Procedimiento | 23 |
| 5.4.4. Requisitos | 23 |
| 5.4.5. Plazos de atención | 23 |
| 5.4.6. Costo | 23 |
| 5.4.7. Matriz de proceso secuencial: | 23 |

| | |
|--|----|
| 5.4.8. FLUJOGRAMA: LICENCIA DE ESTUDIOS | 25 |
| 5.5. PROCESO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES..... | 26 |
| 5.5.1. Definición | 26 |
| 5.5.2. Vía de procedimiento..... | 26 |
| 5.5.3. Requisitos..... | 26 |
| 5.5.4. Plazos de atención..... | 26 |
| 5.5.5. Costo | 26 |
| 5.5.6. Matriz de proceso secuencial:..... | 27 |
| 5.5.7. FLUJOGRAMA: REINCORPORACIÓN | 28 |
| 5.6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN | 29 |
| 5.6.1. Definición | 29 |
| 5.6.2. Vía de procedimiento..... | 29 |
| 5.6.3. Aplicación de convalidación..... | 29 |
| 5.6.4. Método de convalidación | 29 |
| 5.6.5. Excepción en traslado | 30 |
| 5.6.6. Tipos de convalidación..... | 30 |
| 5.6.6.1. Entre planes de estudios..... | 30 |
| 5.6.6.2. Convalidación por unidades de competencia | 31 |
| 5.6.7. Requisitos..... | 31 |
| 5.6.8. Plazos de Atención..... | 31 |
| 5.6.9. Costo | 32 |
| 5.6.10. Modalidad de pago..... | 32 |
| 5.6.11. Matriz de proceso secuencial:..... | 33 |
| 5.6.12. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO | 34 |
| 5.6.13. Matriz de proceso secuencial:..... | 35 |
| 5.6.14. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA . | 36 |
| 5.7. PROCESO DE TRASLADO | 37 |
| 5.7.1. Definición | 37 |
| 5.7.2. Vía de procedimiento..... | 37 |
| 5.7.3. Aplicación de traslado..... | 37 |
| 5.7.4. Tipos de traslado | 37 |
| 5.7.4.1. Traslado Externo..... | 37 |
| 5.7.4.2. Traslado Interno | 37 |
| 5.7.5. Requisitos..... | 37 |
| 5.7.5.1. Para el Traslado Externo para programas Profesionales | 37 |
| 5.7.6. Requisitos para el Traslado Externo de graduados, bachilleres y titulados para programas Profesionales | 38 |
| 5.7.6.1. En el caso de postulantes extranjeros | 38 |
| 5.7.6.2. Requisitos para el Traslado Interno..... | 38 |
| 5.7.7. Plazos de atención..... | 38 |
| 5.7.8. Costo | 39 |
| 5.7.9. Matriz de proceso secuencial:..... | 39 |
| 5.7.10. FLUJOGRAMA: TRASLADO | 40 |
| 5.8. PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR | 41 |
| 5.8.1. Definición | 41 |
| 5.8.2. Vía de procedimiento..... | 41 |
| 5.8.3. Emisión..... | 41 |
| 5.8.4. Requisitos..... | 41 |
| 5.8.5. Plazos de atención..... | 41 |

| | | |
|---------|--|----|
| 5.8.6. | Costo | 41 |
| 5.8.7. | Modalidad de pago..... | 42 |
| 5.8.8. | Matriz de proceso secuencial:..... | 42 |
| 5.8.9. | FLUJOGRAMA: OTORGAR CERTIFICADO MODULAR..... | 43 |
| 5.9. | PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | 44 |
| 5.9.1. | Definición | 44 |
| 5.9.2. | Vía de procedimiento..... | 44 |
| 5.9.3. | Emisión..... | 44 |
| 5.9.4. | Requisitos..... | 44 |
| 5.9.5. | Plazos de atención..... | 44 |
| 5.9.6. | Costo | 44 |
| 5.9.7. | Modalidad de pago..... | 44 |
| 5.9.8. | Matriz de proceso secuencial:..... | 45 |
| 5.9.9. | FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE ESTUDIOS | 46 |
| 5.10. | PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN CONTINUA..... | 47 |
| 5.10.1. | Definición | 47 |
| 5.10.2. | Vía de procedimiento..... | 47 |
| 5.10.3. | Emisión..... | 47 |
| 5.10.4. | Requisitos | 47 |
| 5.10.5. | Plazos de atención | 47 |
| 5.10.6. | Costo | 47 |
| 5.10.7. | Modalidad de pago | 47 |
| 5.10.8. | Matriz de proceso secuencial..... | 48 |
| 5.10.9. | FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA..... | 49 |
| 5.11. | PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LAS EFSRT | 50 |
| 5.11.1. | Definición | 50 |
| 5.11.2. | Vía de procedimiento | 50 |
| 5.11.3. | Emisión | 50 |
| 5.11.4. | Requisitos | 50 |
| 5.11.5. | Plazos de atención | 50 |
| 5.11.6. | Costo | 50 |
| 5.11.7. | Modalidad de pago | 50 |
| 5.11.8. | Matriz de proceso secuencial..... | 51 |
| 5.11.9. | FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE EFSRT | 52 |
| 5.12. | PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESO | 53 |
| 5.12.1. | Definición | 53 |
| 5.12.2. | Vía de procedimiento | 53 |
| 5.12.3. | Emisión | 53 |
| 5.12.4. | Requisitos | 53 |
| 5.12.5. | Plazos de atención | 53 |
| 5.12.6. | Costo | 53 |
| 5.12.7. | Modalidad de pago | 53 |
| 5.12.8. | Matriz de proceso secuencial:..... | 54 |
| 5.12.9. | FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESO | 55 |
| 5.13. | PROCESO DE EVALUACION DE RECUPERACION DE APRENDIZAJE | 56 |
| 5.13.1. | Definición | 56 |
| 5.13.2. | Vía de procedimiento | 56 |
| 5.13.3. | Requisitos | 56 |
| 5.13.4. | Plazos de atención | 56 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 5.13.5. | Costo | 56 |
| 5.13.6. | Modalidad de pago..... | 56 |
| 5.13.7. | Matriz de proceso secuencial:..... | 57 |
| 5.13.8. | FLUJOGRAMA: EVALUACION DE RECUPERACION DE APRENDIZAJE..... | 58 |
| 5.14. | PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | 59 |
| 5.14.1. | Definición | 59 |
| 5.14.2. | Vía de procedimiento | 59 |
| 5.14.3. | Aplicación | 59 |
| 5.14.4. | Requisitos | 59 |
| 5.14.5. | Plazos de atención | 59 |
| 5.14.6. | Costo | 60 |
| 5.14.7. | Matriz de proceso secuencial:..... | 60 |
| 5.14.8. | FLUJOGRAMA: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA..... | 61 |
| 5.15. | PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT | 62 |
| 5.15.1. | Definición | 62 |
| 5.15.2. | Vía de procedimiento | 62 |
| 5.15.3. | Sectores que participan para desarrollo de las EFSRT | 62 |
| 5.15.3.1. | Documentos de las EFSRT | 62 |
| 5.15.4. | Requisitos | 62 |
| 5.15.5. | Plazos de atención | 62 |
| 5.15.6. | Costo | 62 |
| 5.15.7. | Matriz de proceso de consistencia..... | 63 |
| 5.15.8. | FLUJOGRAMA: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT Y CONVENIOS | 64 |
| 5.16. | PROCESO DE GRADO ACADÉMICO EN BACHILLER..... | 65 |
| 5.16.1. | Definición | 65 |
| 5.16.2. | Vía de procedimiento | 65 |
| 5.16.3. | Emisión | 65 |
| 5.16.4. | Requisitos | 65 |
| 5.16.5. | Precisiones..... | 65 |
| 5.16.5.1. | Trabajo de investigación..... | 65 |
| 5.16.5.2. | Proyecto de innovación..... | 67 |
| 5.16.6. | Plazos de atención | 68 |
| 5.16.7. | Costo | 68 |
| 5.16.8. | Modalidad de pago..... | 68 |
| 5.16.9. | Matriz de proceso secuencial:..... | 69 |
| 5.16.10. | FLUJOGRAMA: OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER..... | 70 |
| 5.17. | PROCESO DE TITULO PROFESIONAL | 71 |
| 5.17.1. | Definición | 71 |
| 5.17.2. | Vía de procedimiento | 71 |
| 5.17.3. | Emisión | 71 |
| 5.17.4. | Requisitos | 71 |
| 5.17.5. | Precisiones..... | 71 |
| 5.17.5.1. | Tesis o Trabajo Académico | 71 |
| 5.17.5.2. | Trabajo de Suficiencia Profesional:..... | 73 |
| 5.17.6. | Plazos de atención | 74 |
| 5.17.7. | Costos..... | 74 |
| 5.17.7.1. | Tesis o Trabajo Académico | 74 |
| 5.17.7.2. | Examen de Suficiencia Profesional | 74 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 5.17.8. | Modalidad de pago | 75 |
| 5.17.9. | Expediente para la titulación..... | 75 |
| 5.17.10. | Matriz de proceso secuencial para obtención del título profesional: tesis o trabajo académico | |
| | 75 | |
| 5.17.11. | FLUJOGRAMA: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TESIS O TRABAJO ACADÉMICO..... | 77 |
| 5.17.12. | Matriz de proceso secuencial para obtención del título profesional: trabajo de suficiencia profesional | |
| | 78 | |
| 5.17.13. | FLUJOGRAMA: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL..... | 79 |
| 5.18. | PROCESO PARA RECTIFICACIÓN DE DATOS | 80 |
| 5.18.1. | Definición | 80 |
| 5.18.2. | Vía de procedimiento | 80 |
| 5.18.3. | Requisitos | 80 |
| 5.18.4. | Plazos de atención | 80 |
| 5.18.5. | Costo | 80 |
| 5.18.6. | Modalidad de pago | 80 |
| 5.18.7. | Matriz de proceso secuencial:..... | 80 |
| 5.18.8. | FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DE DATOS..... | 82 |
| 5.19. | PROCESO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO | 83 |
| 5.19.1. | Definición | 83 |
| 5.19.2. | Vía de procedimiento | 83 |
| 5.19.3. | Requisitos | 83 |
| 5.19.4. | Plazos de atención | 83 |
| 5.19.5. | Costo | 83 |
| 5.19.6. | Modalidad de pago | 83 |
| 5.19.7. | Matriz de proceso secuencial:..... | 84 |
| 5.19.8. | FLUJOGRAMA: DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO | 85 |
| 5.20. | PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS..... | 86 |
| 5.20.1. | Definición | 86 |
| 5.20.2. | Vía de procedimiento | 86 |
| 5.20.3. | Tipos de Becas | 86 |
| 5.20.3.1. | Becas por Asistencia Económica | 86 |
| 5.20.3.2. | Becas por Orfandad..... | 86 |
| 5.20.4. | Requisitos | 86 |
| 5.20.4.1. | Para becas por Asistencia Económica..... | 87 |
| 5.20.4.2. | Para becas por Orfandad | 87 |
| 5.20.5. | Plazos de atención | 88 |
| 5.20.6. | Costo | 88 |
| 5.20.7. | Modalidad de pago | 88 |
| 5.20.8. | Matriz de proceso secuencial:..... | 88 |
| 5.20.9. | FLUJOGRAMA: OTORGAMIENTO DE BECAS | 90 |
| 6. | PASOS PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE DE UNA SOLICITUD..... | 91 |
| 7. | TARIFARIO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ | 92 |
| 8. | ANEXOS DEL MPA | 94 |

INTRODUCCIÓN

La EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" (en adelante, **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**), se fundamenta en la Ley Nº 30512, que regula los institutos y escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, y cuyo reglamento fue aprobado mediante el D.S. Nº 010-2017-MINEDU y modificado por el D.S. Nº 016-2021-MINEDU.

Bajo este contexto, asume la responsabilidad en brindar y establecer condiciones favorables para una formación educativa de calidad, desarrollando una gestión por procesos y lograr un resultado óptimo en el marco de las condiciones básicas de calidad. Para ello, se cuenta con el presente Manual de Procesos y/o Procedimientos académicos (MPA en adelante), el mismo que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 29394; Decreto Supremo 004---2010---ED, Reglamento de la Ley 29394; Reglamento Institucional; otras normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

El MPA es aquel instrumento de gestión operativa que presenta los procesos institucionales a partir de fichas técnicas de proceso y flujogramas con el propósito de direccionar las acciones de usuario y estudiante hacia la gestión de los requerimientos académicos mediante el servicio de calidad. Asimismo, permite uniformizar el accionar de las áreas administrativas y académicas que son parte de la estructura organizacional de la ESCUELA; admitir que el usuario utilice los canales pertinentes y necesarios para que sean atendidos sus requerimientos de la forma más inmejorable.

Este documento está ligado al Reglamento Interno (RI) de la institución, en cuanto este último hace mención a la estructura de los procesos académicos y evaluación de aprendizajes. Cada miembro de nuestra comunidad educativa cumple con un rol, por lo que harán uso de este manual para proceder con cada una de las tareas que comprometen su rol, de forma organizada.

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- A. DENOMINACIÓN:** EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”
- B. RAZÓN SOCIAL:** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO INTUR
PERÚ INSTITUTO INTERNACIONAL DE TURISMO E.I.R.L
- C. DIRECCIÓN SEDE ADMINISTRATIVA**
Avenida Arequipa 3555-3565, Urbanización Chacarilla de Santa Cruz (Primer piso),
distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
- D. CORREO DE ESCUELA:** escuelainturperu@gmail.com
- E. R.U.C:** 20515183575
- F. PARTIDA REGISTRAL:** 11792970
- G. PERÍODO:** 2025-2031

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica-administrativa con el fin de direccionar las acciones, responsabilidades e información académica del usuario y/o estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad.

3. ALCANCE

El manual de procesos académicos (MPA) es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas administrativas y académicas de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.

4. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe y deberá ser concordante en cuanto una vez esté logrado el licenciamiento institucional, por un periodo de 6 años. Sin inconveniente alguno, mediante resoluciones directoriales, pueda existir una serie de modificaciones según sea necesario en el periodo a tratar.

5. PROCESOS ACADÉMICOS

El presente MPA describe y señala de forma secuencial las características de los procesos académicos del servicio educativo de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ, los cuales se considera de la siguiente manera:

- 1) Admisión
- 2) Matrícula
- 3) Reserva de matrícula
- 4) Licencia de Estudios
- 5) Reincorporación de Estudios
- 6) Convalidación
- 7) Traslados
- 8) Certificado Modular
- 9) Certificado de Estudios
- 10) Certificado de Formación Continua
- 11) Certificado de EFSRT

- 12) Constancia de Egreso
- 13) Evaluación de Recuperación de aprendizaje
- 14) Evaluación Extraordinaria
- 15) Proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT
- 16) Grado Académico de Bachiller
- 17) Título Profesional o Licenciatura
- 18) Rectificación de Datos
- 19) Duplicado de grado o título
- 20) Otorgamiento de Becas

La difusión de este Manual de Procesos Académicos se realiza a través del Portal de la web institucional, bajo responsabilidad de la Dirección General.

5.1. PROCESO DE ADMISIÓN

5.1.1. Definición

Es aquel proceso de selección, mediante el cual los postulantes que cumplan con los requisitos y características particulares, lograrán acceder a una vacante para uno (01) de los programas de estudio que ofertamos.

5.1.2. Determinación y aprobación de vacantes

La convocatoria y el procedimiento para la admisión es responsabilidad de la propia institución cumpliendo con las condiciones básicas de calidad acorde al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.

De las vacantes aprobadas, se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada programa.

5.1.3. Procedimiento:

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión, la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** publicará el número de vacantes por programa de estudios y el portal donde se realizará el proceso, utilizando los mecanismos de difusión virtuales y/o material impreso (redes sociales y portal institucional).

Se brindará soporte técnico al postulante ante alguna dificultad, durante el proceso de admisión del campus virtual.

5.1.4. Vía de Procedimiento:

Se realiza de forma virtual

5.1.5. Modalidades de Admisión:

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una **evaluación de entrada** considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal objetivo.

- b) Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad y otros de conformidad con la normativa actual vigente.
- c) Admisión Extraordinaria:** Está dirigido a postulantes de becas y programas con la finalidad de posibilitar el acceso a la formación inicial docente. MINEDU autoriza el otorgamiento de beca; es un apoyo integral que el estado brinda a jóvenes egresados de la educación secundaria de todo el país.

5.1.6. Requisitos:

a) Ordinaria:

- I. Copia del DNI (mostrar el original).
- II. 1 foto tamaño carnet.
- III. Certificado de Estudios de Educación Básica (original).
- IV. Solicitud de participación en el proceso de admisión para la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- V. Pago por derechos correspondientes a la inscripción del examen de admisión.
- VI. Completar la ficha de matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago).

b) Por exoneración:

- I. Solicitud dirigida al Director General de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. Formulario de admisión por exoneración.
- III. Certificado de Estudios de Educación Básica (original) para cualquiera de la tipología de beneficiarios.
- IV. Copia del DNI (mostrar el original).
- V. 1 foto tamaño carnet.
- VI. Pago por derechos correspondientes a la inscripción del examen de admisión.

- VII. Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago).
- VIII. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Público o Privado; o universidades.
- IX. En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- X. Certificado o documento que acredite ser **Deportistas calificados**, acreditados por el IPD (Instituto Peruano de Deporte).
- XI. En caso de que el postulante se encuentre cumpliendo **servicio militar voluntario**, debe presentar el documento oficial que lo acredite.
- XII. Certificado o documento que acredite ser **Artistas Calificados** que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una ESCUELA Nacional.

c) Admisión Extraordinaria:

- I. Solicitud dirigida al Director General de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. Formulario de admisión extraordinario.
- III. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos o Certificado de Estudios de Educación Básica (original).
- IV. 01 foto tamaño carnet.
- V. Copia simple de DNI.
- VI. Completar documentación requerida en los casos especial según el reglamento y MINEDU disponga.

5.1.7. Plazos:

- I. **Para admisión ordinaria:** 02 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.
- II. **Para admisión por exoneración o extraordinaria:** 05 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.

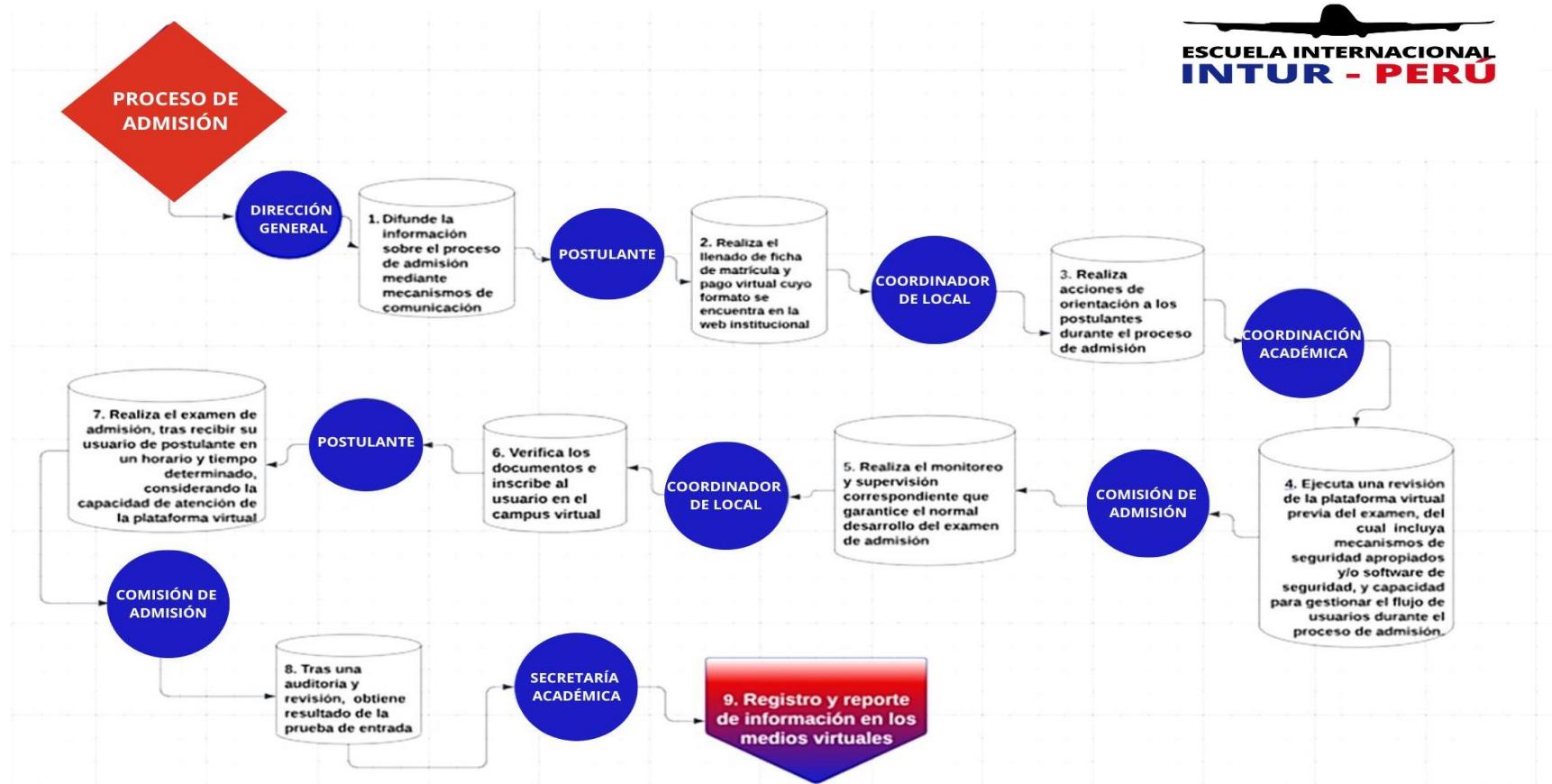
5.1.8. Costo:

El proceso de admisión es gratuito para toda aquella persona que sea postulante.

5.1.9. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: ADMISIÓN | | |
|------------------------------|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Dirección General | Aprueba la programación del proceso de admisión y emite la resolución de aprobación junto a la cantidad de vacantes: Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión, la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ publicará el número de vacantes por programa de estudios y el modo respectivo que se realizará el proceso, utilizando los mecanismos de difusión virtuales y/o material impreso (web, radial). |
| 2. | Postulante | Realiza el llenado de ficha de matrícula y pago virtual cuyo formato se encuentra en la web institucional. |
| 3. | Coordinador de Local | Realiza y ejecuta acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión. |
| 4. | Coordinador de Local | Ejecuta una revisión previa del examen, del cual incluya mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para gestionar el flujo de usuarios durante el proceso de admisión, sea en modalidad virtual. |
| 5. | Comisión de Admisión | Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión. |
| 6. | Coordinador de Local | Verifica los documentos e inscribe al usuario en el campus virtual. |
| 7. | Postulante | Realiza el examen de admisión tras recibir su carnet y/o usuario de postulante en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual. |
| 8. | Coordinador admisión | Tras una auditoría y revisión, se obtiene resultado de la prueba de entrada. |
| 9. | Secretaría Académica | Los resultados de la prueba de entrada serán publicados por los medios físicos y virtuales al día siguiente de la toma de la prueba, indicando las vacantes cubiertas por estricto orden de mérito. Para después efectuar el registro de los ingresantes y emite, los informes a las diferentes áreas y extiende la constancia de ingreso. |

5.1.10. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN



5.2. PROCESO DE MATRÍCULA

5.2.1. Definición:

Proceso formal y voluntario, mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudios específico que se va a desarrollar en la institución. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el Reglamento Interno los deberes y derechos que le corresponden.

5.2.2. Procedimiento:

Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** y acreditar la culminación de la Educación Básica.

El Área de Coordinación Académica publica el cronograma antes del inicio del periodo académico, indicando la fecha de inicio y término, a través de medios virtuales o escritos.

5.2.3. Vía de Procedimiento:

Se puede realizar de forma virtual.

5.2.4. Requisitos:

Para la matrícula regular, los ingresantes deben de presentar los siguientes documentos:

- I. Ficha de matrícula realizada, siguiendo las indicaciones pertinentes.
- II. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- III. Copia del DNI.
- IV. 1 foto tamaño carnet.
- V. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

Para la matrícula, los estudiantes de períodos académicos superiores deben presentar los siguientes documentos:

Ficha de matrícula realizada, siguiendo las indicaciones pertinentes.

- I. 1 foto tamaño carnet.
- II. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

5.2.5. Plazos de atención:

La matrícula del estudiante es realizada por la Coordinación Administrativa de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** y se realiza por unidades didácticas verificando (en caso que sea) la aprobación de aprendizajes previos exigidos en base al plan de estudios.

Este plazo no excederá a dos días hábiles y se debe respetar la siguiente prioridad:

- a) Unidades didácticas desaprobadas del último periodo académico.
- b) Unidades didácticas desaprobadas de otros periodos cursados.
- c) Unidades del próximo periodo académico a cursar.

El tiempo de duración del proceso de matrícula es de cinco (05) días hábiles.

5.2.6. Costo:

- I. Costo de la matrícula: El costo de la matrícula es de s./450.00 soles
- II. Costo de pensión mensual en la institución: El costo de la pensión para estudiantes recién ingresados es de s./580.00 soles.

5.2.7. Modalidades de pago:

Las fechas de pago son fijadas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado por la Coordinación Administrativa en el campus virtual o en la sede principal de la ESCUELA.

Los ingresantes tendrán la responsabilidad de pagar las cuotas de pago mensuales en bancos autorizados o canales complementarios como agentes y banca por internet.

En caso que un estudiante desee pagar por adelantado el periodo académico completo, se le generará un descuento excepcional del cual debe de ser solicitado en el área de Tesorería y caja.

5.2.8. Verificación de matrícula por parte de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ:

La matrícula es administrada por la Secretaría Académica y se efectuará solo en el programa de estudios al que postuló el ingresante y al turno preestablecido.

5.2.8.1. Verificación de estudiantes de segundo (II) periodo académico en adelante:

Para los estudiantes del segundo (II) periodo académico en adelante, se verificará los siguientes puntos:

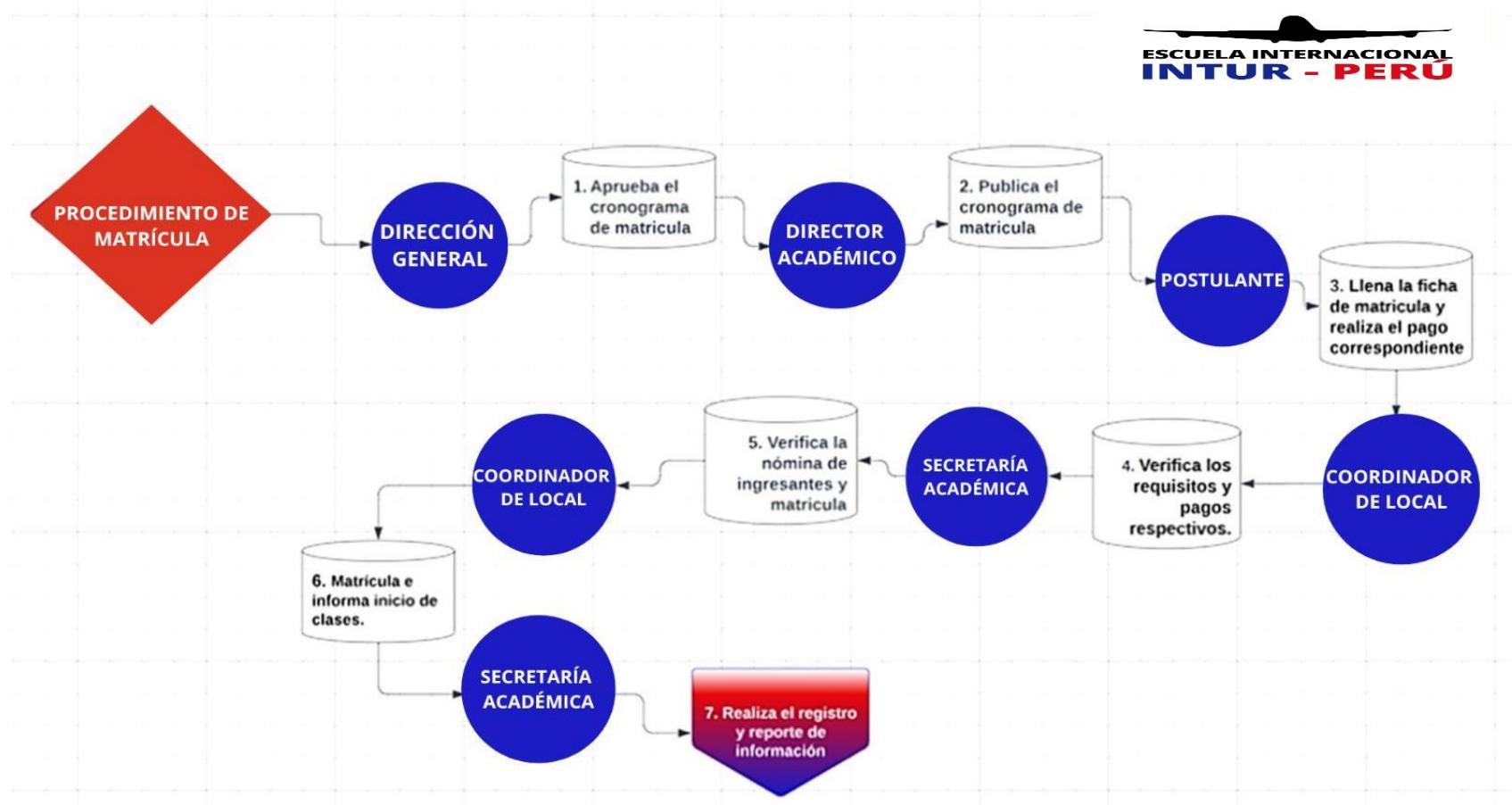
- I. Constatar en el sistema respecto a no tener deudas.
- II. Verificación en el sistema respecto a no tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
- III. Haber aprobado las unidades didácticas que son prerequisito del plan de estudios correspondiente.

5.2.9. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: MATRÍCULA | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Dirección General | Aprueba el cronograma de matrícula: Emite la resolución de aprobación de vacantes y el cronograma de la matrícula, se comunica a todas las áreas. |
| 2. | Director Académico | Publica el cronograma de matrícula: La publicación se realiza en el portal Web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación. |
| 3. | Postulante/estudiante | Llenado de ficha de matrícula y pago: Se realiza el llenado de la ficha de matrícula virtual cuyo formato lo puede encontrar en nuestra página web. Podrán realizar el pago en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| | Tesorería Y caja | |
| 4. | Coordinador(a) Local | Verifica los requisitos y pagos respectivos: Recepción de la ficha de matrícula física o virtual, verifica si cumple con los requisitos para la matrícula y los pagos realizados (no adeudar a la escuela). |
| 5. | Secretaría Académica | Verifica la nómina de ingresantes y matrícula: Procede a inscribir en las nóminas los alumnos e ingresantes actos. |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 6. | Coordinador de Local | Matrícula e informa inicio de clases: Realiza la matrícula en el campus virtual a los alumnos actos y comunica el usuario y contraseña para su uso, y también la fecha de inicio de clases. |
| 7. | Secretaría Académica | Registro y reporte de información: Elabora todos los documentos de registros e informes necesarios de los alumnos matriculados. |

5.2.10. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA



5.3. RESERVA DE MATRÍCULA:

5.3.1. Definición:

Es el proceso que permite al estudiante admitido en la ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ reservar su matrícula **por un periodo no mayor a cuatro (4) períodos académicos**, previa solicitud del interesado. Esta solicitud debe presentarse después de haber realizado la matrícula y dentro de un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del inicio del periodo.

Con el resguardo de existir alguna modificación o variación de planes para su programa de estudio elegido, se aplican los procesos de convalidación correspondientes.

5.3.2. Autorización:

La reserva es autorizada mediante Resolución del director general de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso.

5.3.3. Vía de Procedimiento:

Este procedimiento se realiza de forma virtual.

5.3.4. Requisitos:

- I. Solicitud para la reserva de matrícula, la cual debe ser dirigida al director general de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. La solicitud debe de ser presentada ante la Secretaría Académica.

5.3.5. Plazos de atención:

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en **dos (02) días hábiles**.

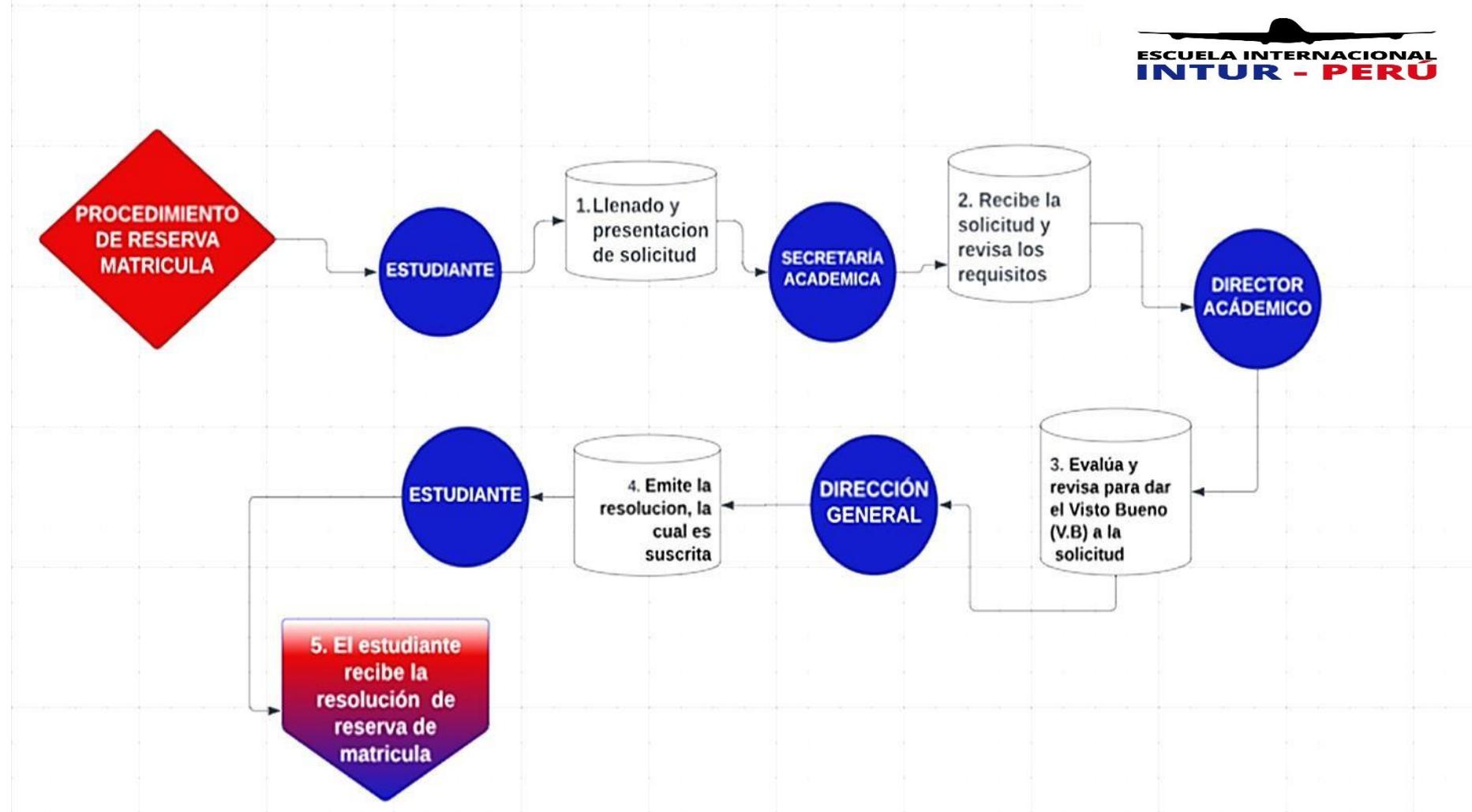
5.3.6. Costo:

La reserva de matrícula es gratuita para el estudiante.

5.3.7. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: RESERVA DE MATRÍCULA | | |
|--|-----------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Llenado y presentación de solicitud: Debe presentarse como máximo (02) días antes de la finalización de la matrícula |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos. |
| 3. | Director Académico | Evalúa y el Visto Bueno (VºBº) a la solicitud: Revisa si cumple con los requisitos estipulados y emite opinión favorable con el VºBº |
| 4. | Dirección General | Emite la resolución, la cual es suscrita: Se realiza la resolución respectiva aprobando la reserva de matrícula, Luego de suscrita la Resolución por el director general |
| 5. | Estudiante | El estudiante recibe la resolución de reserva de matrícula. |

5.3.8. FLUJOGRAMA: RESERVA DE MATRÍCULA



5.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

5.4.1. Definición:

Proceso que permite al estudiante que ingresó a la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** la facultad de hacer uso de la licencia de estudios, debido a una necesidad imprevista de dejar temporalmente sus estudios por el lapso de cuatro (04) periodos académicos.

Con el resguardo de existir alguna modificación o variación de planes para su programa de estudio elegido, se aplican los procesos de convalidación correspondientes.

5.4.2. Otorgamiento de licencia:

Para los estudiantes, procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

5.4.3. Vía de Procedimiento:

Este procedimiento se realiza de forma virtual.

5.4.4. Requisitos:

- I. Solicitud para la licencia de estudios dirigida al Director General de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** y presentada ante Secretaría Académica.
- II. Constancia de matrícula en el programa de estudios correspondiente.

5.4.5. Plazos de atención:

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en **dos (02) días hábiles**.

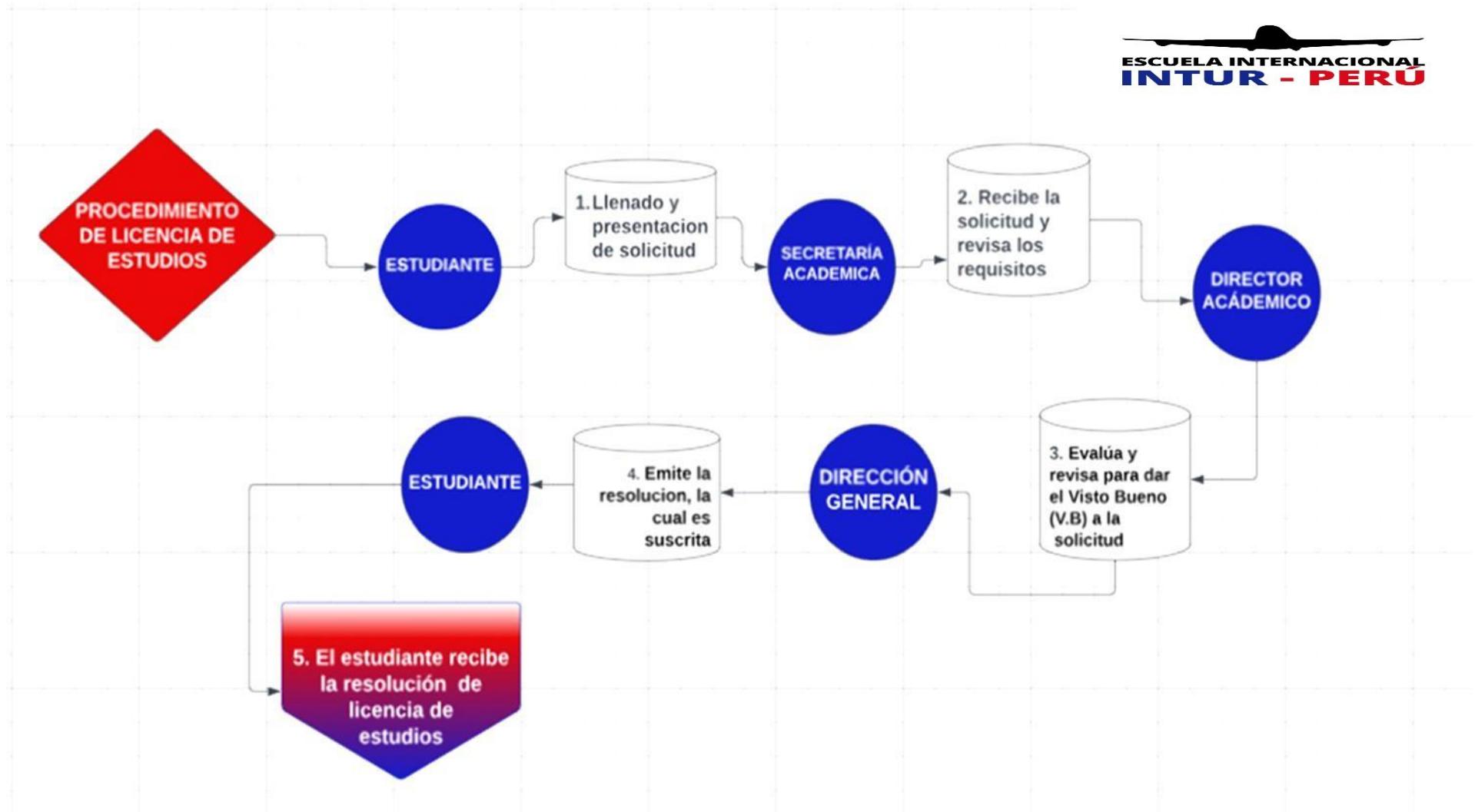
5.4.6. Costo:

La licencia de estudios es gratuita para el estudiante.

5.4.7. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: LICENCIA DE ESTUDIOS | | |
|--|----------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Llenado y presentado solicitud: La solicitud se presenta dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula a la Secretaría Académica. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos: Realiza la revisión de los requisitos del proceso de matrícula. Emite opiniones favorables con el V°B° de la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Evalúa y da V°B° a la solicitud. |
| 4. | Dirección General | Emite la resolución, la cual es suscrita: Se proyecta y luego es suscrita la Resolución por el director general. |
| 5. | Estudiante | El estudiante recibe la resolución de reserva de matrícula. |

5.4.8. FLUJOGRAMA: LICENCIA DE ESTUDIOS



5.5. PROCESO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

5.5.1. Definición:

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ, tras haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios antes de su culminación.

Con el resguardo de existir alguna modificación o variación de planes para su programa de estudio elegido, se aplican los procesos de convalidación correspondiente.

5.5.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se realiza de forma virtual.

5.5.3. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida al director general de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**
- II. Copia de la resolución que aprobó la reserva o licencia.

5.5.4. Plazos de atención:

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral de reincorporación, en **dos (02) días hábiles**.

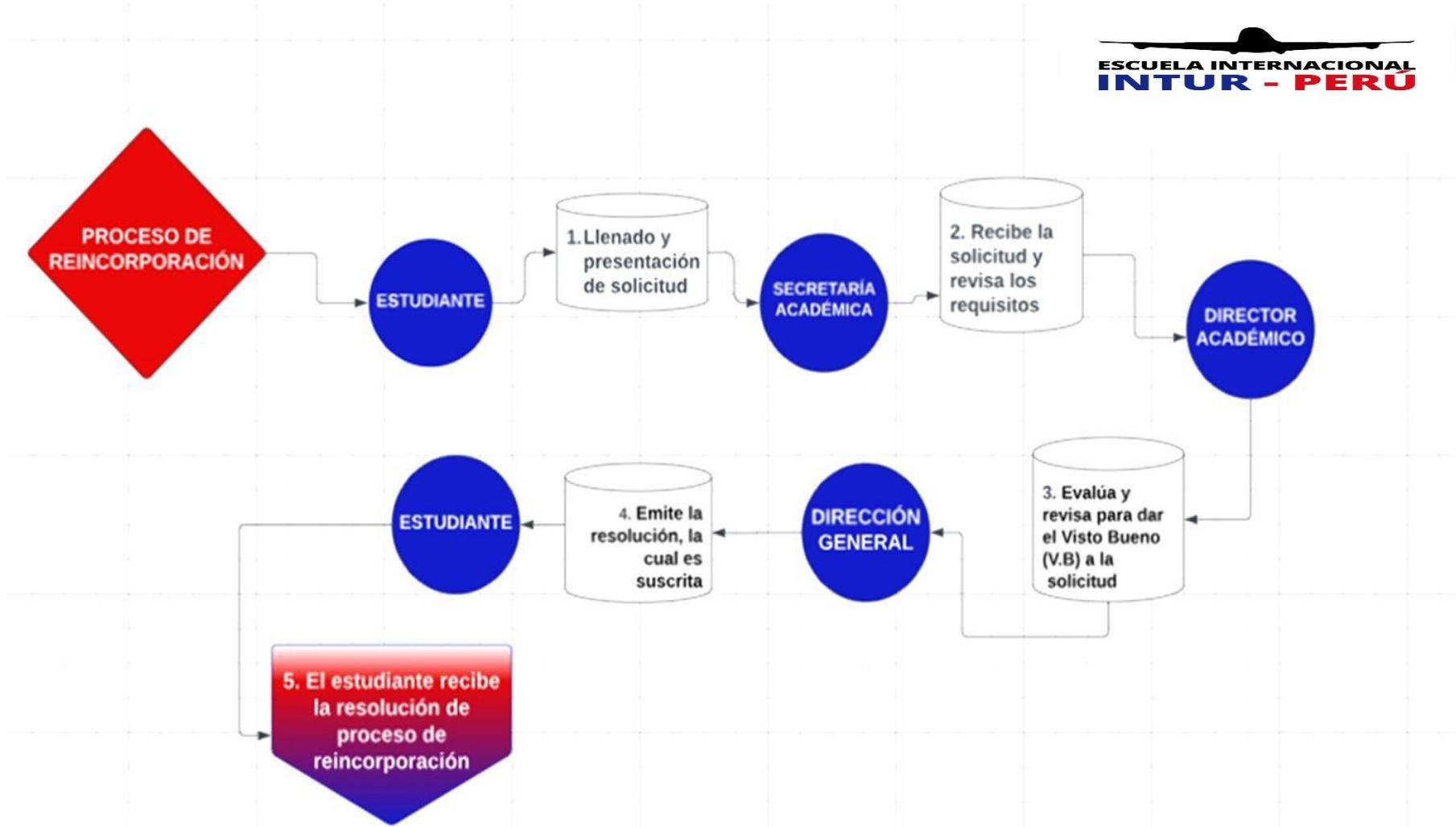
5.5.5. Costo:

El proceso de reincorporación es gratuito para el estudiante.

5.5.6. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES | | |
|--|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Llenado y presentación de solicitud: Presentada la solicitud de reincorporación dirigido al director general ante Secretaría Académica de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ . |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos: secretaria Académica realiza la revisión de los requisitos (<u>No registre ningún tipo de deuda, Que haya aprobado las unidades didácticas que son prerequisito del plan de estudios correspondiente</u>) y emite opinión favorable con el VºBº de la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Evalúa y da VºBº a la solicitud: Luego de evaluar, tramita ante el director general de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ la resolución respectiva. |
| 4. | Director General | Emite la resolución, la cual es suscrita. |
| 5. | Estudiante | Recibe la resolución de proceso de reincorporación. |

5.5.7. FLUJOGRAMA: REINCORPORACIÓN



5.6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

5.6.1. Definición:

Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones adquiridas en un programa de estudio, para aplicar a otro de similar contenido estimando el precio crediticio.

La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Dicho proceso implica un análisis académico que evalúe los contenidos de los sílabos correspondientes para establecer las equivalencias debidas que justifiquen tal reconocimiento.

5.6.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se realiza de forma virtual, ingresando a la página web y preguntando a la promotora de coordinación académica.

5.6.3. Aplicación de convalidación:

El proceso de convalidación reconoce módulos, una o más unidades didácticas (U.D) del programa de estudios, así como unidades de competencia.

Para el caso del ámbito laboral; permitiendo la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan académico de un programa de estudios en la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ. Asimismo, los estudiantes de educación secundaria que hayan desarrollado cursos o módulos desarrollados por instituciones de educación secundaria mediante convenio con la Escuela podrán ser convalidados o reconocidos.

Los egresados de educación superior, bachiller o titulado de educación superior pueden solicitar convalidación de estudios.

5.6.4. Método de convalidación:

Se realiza por U.D., para lo cual deberán presentar, además de los certificados de estudios, los sílabos de las asignaturas, cursos o módulos cursados.

Para después, se va a proceder a la convalidación de las mismas siempre que haya un mínimo de 80% de contenidos similares, que el número de créditos de la U.D. de la institución de origen, que puede ser la misma la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** u otra institución de educación superior, sea mayor o igual al número de créditos de la unidad didáctica de nuestra institución.

Cuando la convalidación es por módulo se reconocerá el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

5.6.5. Excepción en traslado:

La convalidación por traslado es aplicable si el estudiante se traslada a otro programa de la misma Escuela o se traslada de otra institución de educación superior, asimismo la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida para la continuación de sus estudios en la misma Escuela.

5.6.6. Tipos de convalidación:

5.6.6.1. Entre planes de estudios:

Esta convalidación procede en estos casos:

- a) **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** u institución educativa autorizada y/o licenciada.
- b) **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** u otra institución educativa formalmente autorizada y/o licenciada.
- c) **Con la Educación Secundaria bajo convenio con la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ:** Dentro del marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y con la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** una vez licenciada, desarrollarán cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

5.6.6.2. Convalidación por unidades de competencia:

Esta convalidación procede en estos casos:

- a) **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral señalada en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Cuando surja el momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- b) **Certificado modular:** Se convalida la unidad de competencia a unidades de competencia, de ser el caso, señaladas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Cuando surja el 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.

5.6.7. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida al director general de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. Comprobante de pago de los derechos por convalidación.
- III. Si la convalidación es por U.D, agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- IV. Si la convalidación es por unidad de competencia a través de uno o más certificados modulares, agregar certificado modular.
- V. Si la convalidación se realiza entre planes de estudios por cambio de programa de estudios proveniente de otra institución educativa de nivel superior licenciada o autorizada por el MINEDU, agregar certificados de estudios que acredite la aprobación de las U.D o asignaturas a convalidar de la institución educativa de procedencia, según corresponda.

5.6.8. Plazos de Atención:

Las convalidaciones que se desarrollen en forma paralela con el proceso de matrículas, darán inicio desde el momento de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y concluirá con la emisión de la resolución directoral.

Luego de la presentación de la solicitud se emite la Resolución Directoral en cinco (05) días hábiles.

5.6.9. Costo:

El costo del proceso de convalidación es de S/ 50.00 por cada U.D.

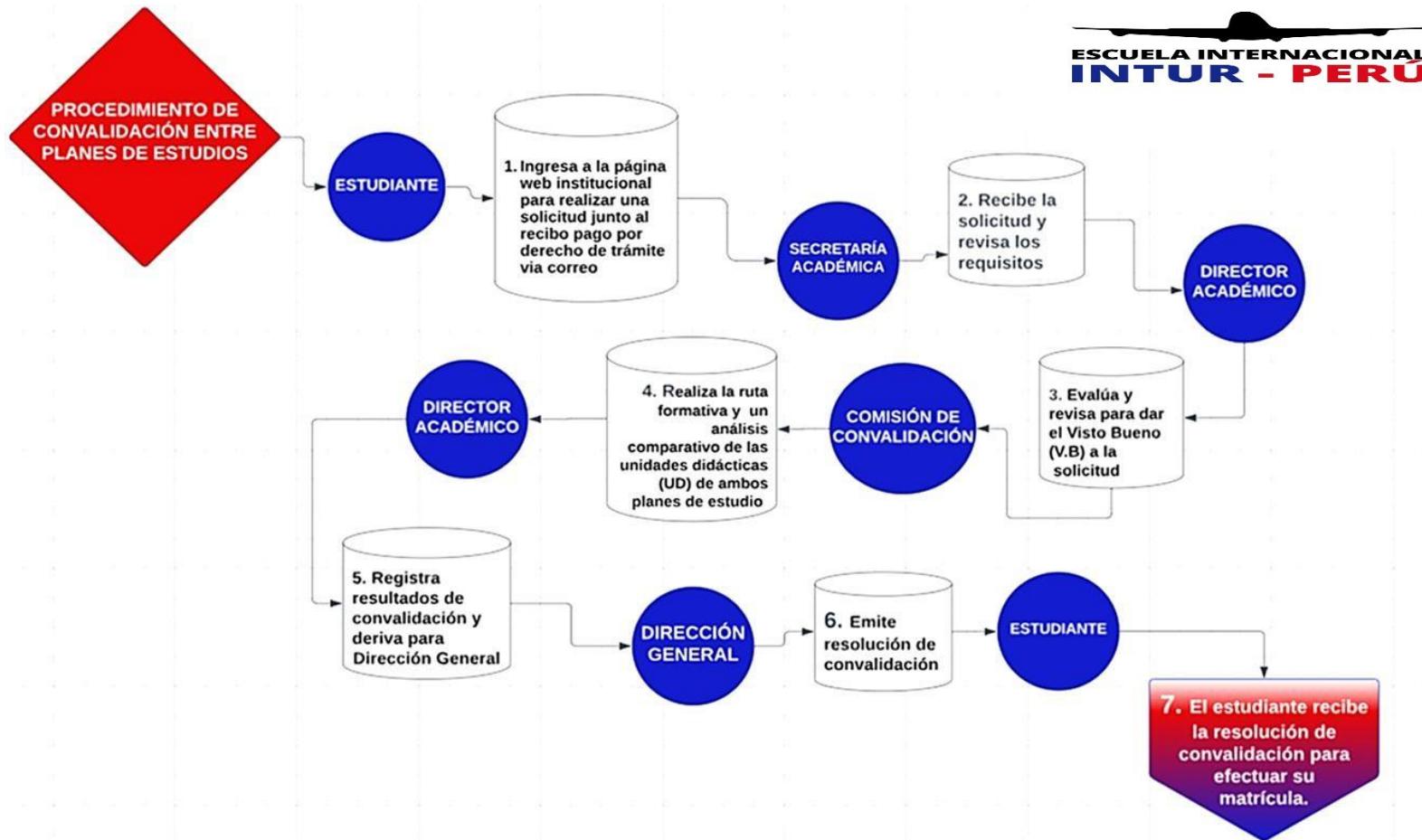
5.6.10. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.6.11. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS | | |
|--|---------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresa a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| | Tesorería y caja | |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos: Verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados por la norma y las de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ . |
| 3. | Director Académico | Evalúa y da V°B° a la solicitud: Se evalúa la solicitud junto con el informe de Secretaría. |
| 4. | Comisión de Convalidación | Se conformará una Comisión de Convalidación quien formulará la ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, teniendo en cuenta las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas. |
| | | La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios: La convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad a la unidad didáctica (UD) convalidada, y se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio establecido por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ . |
| | | Formula la ruta formativa y análisis de unidades didácticas de los planes de estudio. |
| 5. | Director Académico | Registra resultados de convalidación y deriva para Dirección General. |
| 6. | Dirección General | Emite resolución de convalidación. |
| 7. | Estudiante | El estudiante recibe la resolución de convalidación para efectuar su matrícula. |

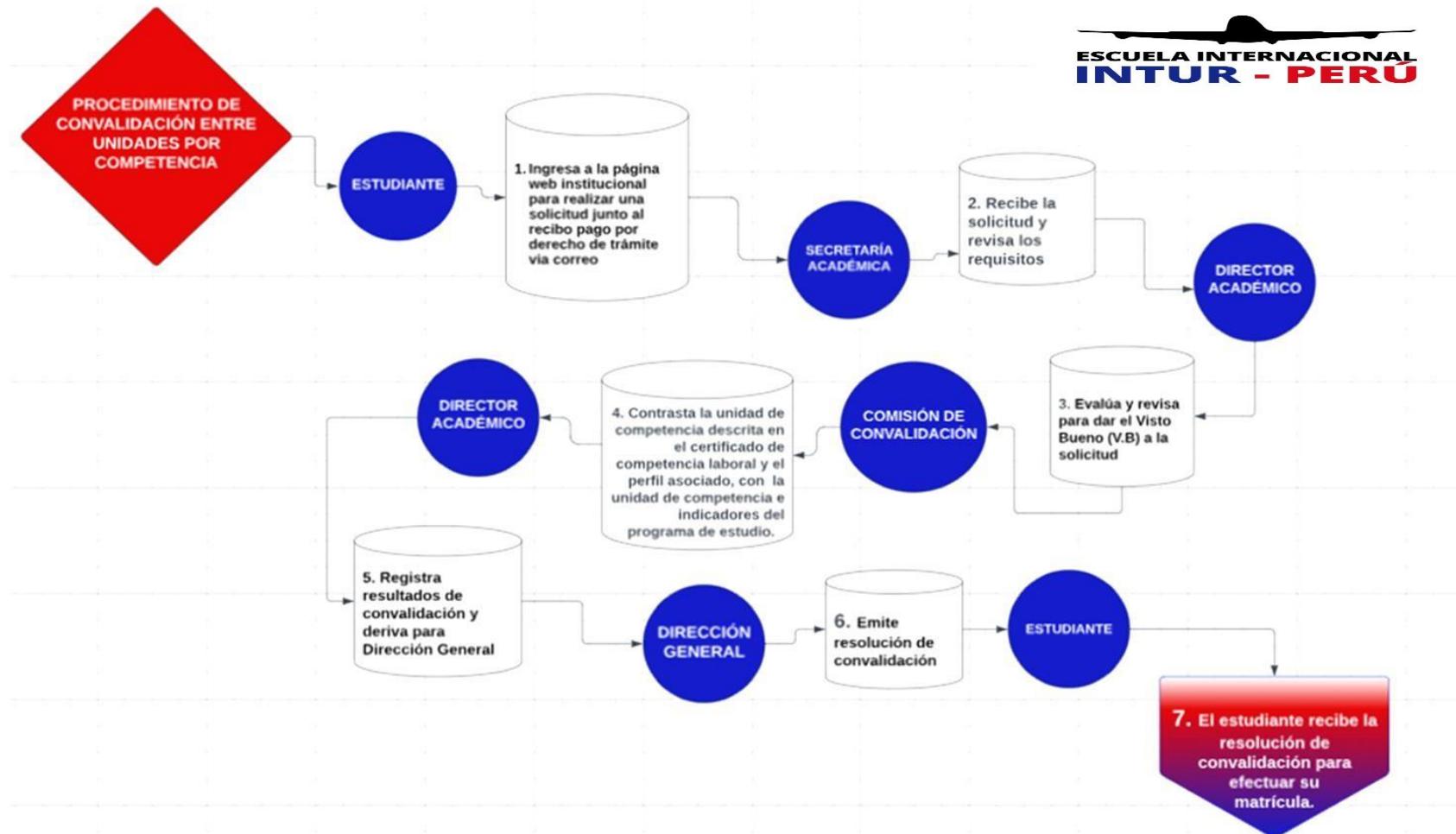
5.6.12. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO



5.6.13. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: CONVALIDACIÓN ENTRE UNIDADES DE COMPETENCIA | | |
|---|----------------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresa a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos: Verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados por la norma y la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ . |
| 3. | Director Académico | Evalúa y da V°B° a la solicitud: Se evalúa la solicitud junto con el informe de Secretaría. |
| 4. | Comisión de Convalidación | Contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. |
| 5. | Director Académico | Registra resultados de convalidación y deriva para Dirección General. |
| 6. | Dirección General | Emite resolución de convalidación. |
| 7. | Estudiante | El estudiante recibe la resolución de convalidación para efectuar su matrícula. |

5.6.14. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA



5.7. PROCESO DE TRASLADO

5.7.1. Definición:

Es el proceso formal a través del cual un estudiante proveniente de otra entidad educativa (traslado externo) o programa de estudios (traslado interno) se incorpora a una especialidad ofrecida por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ.

5.7.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.7.3. Aplicación de traslado:

El estudiante puede aplicar y efectuar su traslado siempre y cuando haya culminado por lo menos el primer periodo de académico y se cuente con vacante disponible.

5.7.4. Tipos de traslado:

5.7.4.1. Traslado Externo:

Cuando el estudiante requiere el cambio de un programa de estudios procedente de otro centro de estudios superior.

5.7.4.2. Traslado Interno:

Cuando un estudiante de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** solicita el cambio a otro programa de estudios de la misma institución.

5.7.5. Requisitos:

5.7.5.1. Para el Traslado Externo para programas Profesionales:

- I. Solicitud dirigida al director general.
- II. Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.

- III. Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave.
- IV. Recibo de pago en caja por matrícula y pensión (1º cuota).

5.7.6. Requisitos para el Traslado Externo de graduados, bachilleres y titulados para programas Profesionales:

- I. Ficha de inscripción.
- II. Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
- III. Copia simple del DNI.
- IV. Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados. Certificados originales de estudios expedidos por la Universidad o Centro Superior de procedencia, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRELM.

5.7.6.1. En el caso de postulantes extranjeros:

- I. Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados.
- II. Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.

5.7.6.2. Requisitos para el Traslado Interno:

- I. Solicitud dirigida al director general.
- II. Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios.

5.7.7. Plazos de atención:

Tras la presentación de la solicitud, se emite la Resolución Directoral en **tres (03) días hábiles**. El estudiante o usuario interesado, tendrá que considerar que su solicitud debe de coincidir con la fecha de inicio del proceso de matrícula y debe concluir con la emisión de la resolución directoral.

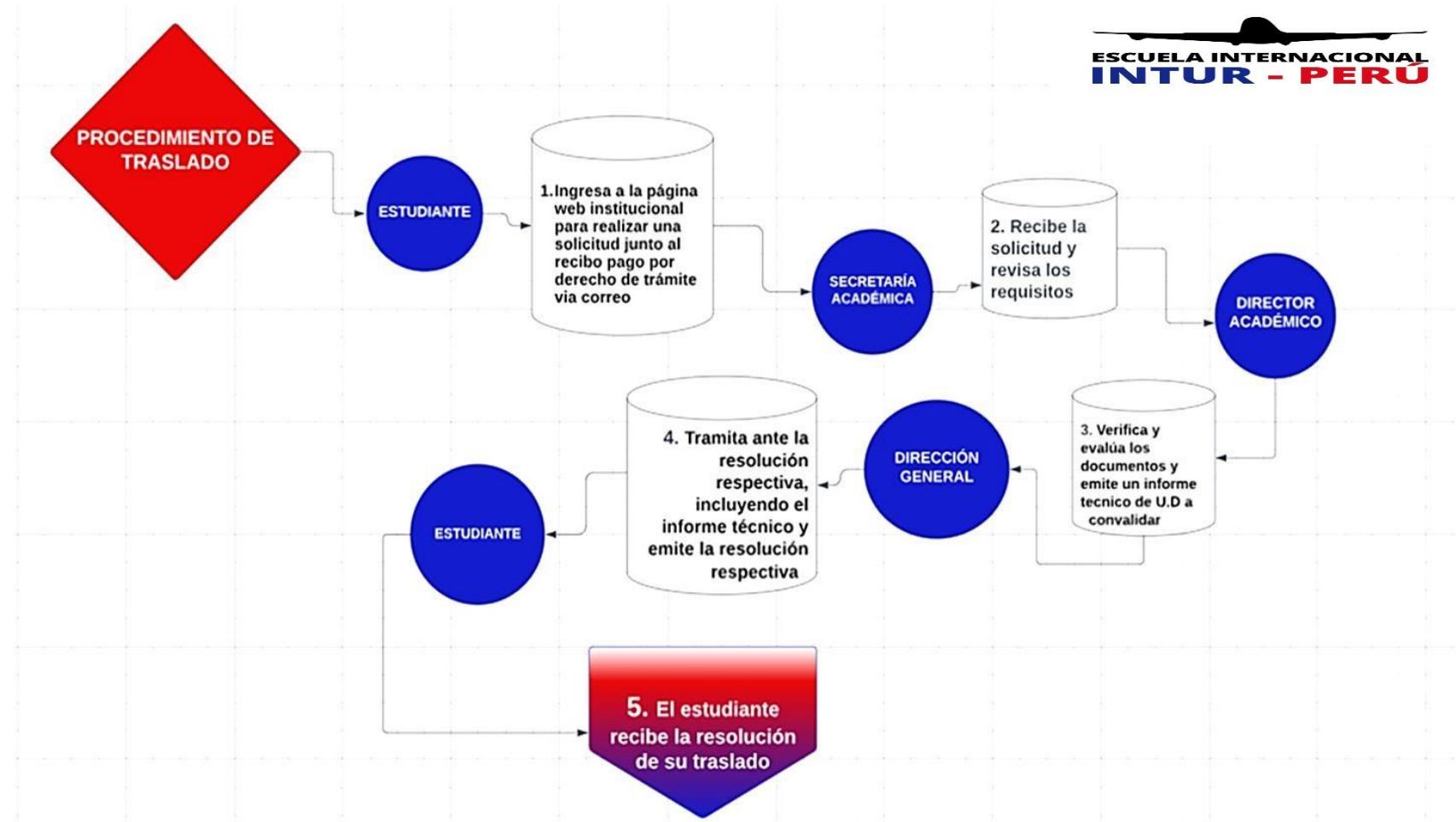
5.7.8. Costo:

El proceso de traslado tanto interno como externo es gratuito.

5.7.9. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: TRASLADO | | |
|------------------------------|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Presentar la solicitud de traslado: Debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios. Este procedimiento se puede realizar de forma virtual. |
| 2. | Secretaría Académica | Luego de presentada la solicitud de traslado dirigida al director general ante Secretaría Académica de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ: La misma que realiza la revisión de los requisitos y de allí lo deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Evaluará los documentos presentados y efectuará el proceso de convalidación: De acuerdo al procedimiento establecido. emitirá informe la Dirección General. |
| 4. | Dirección General | Tramita ante la resolución respectiva, incluyendo el informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la comisión de convalidación: A fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante. |
| 5. | Estudiante | El estudiante recibe la resolución de traslado con el informe de convalidación. |

5.7.10. FLUJOGRAMA: TRASLADO



5.8. PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR

5.8.1. Definición:

Este proceso permite al estudiante solicitar un documento oficial formal que certifica la conclusión de un periodo de estudios acreditado con los logros de las competencias correspondientes a un módulo formativo.

Tras aprobar la totalidad de U.D y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios.

5.8.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.8.3. Emisión:

Los certificados modulares emitidos serán registrados en la Secretaría Académica de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.

5.8.4. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. Copia simple de D.N.I.
- III. 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- IV. Documento académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a 13.
- V. Copia del Certificado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- VI. Comprobante de pago por los derechos establecidos.

5.8.5. Plazos de atención:

El plazo establecido para la entrega del certificado modular es de **quince (15) días hábiles**.

5.8.6. Costo:

El derecho de pago para el trámite del certificado modular es del precio de s/. 250.00 soles.

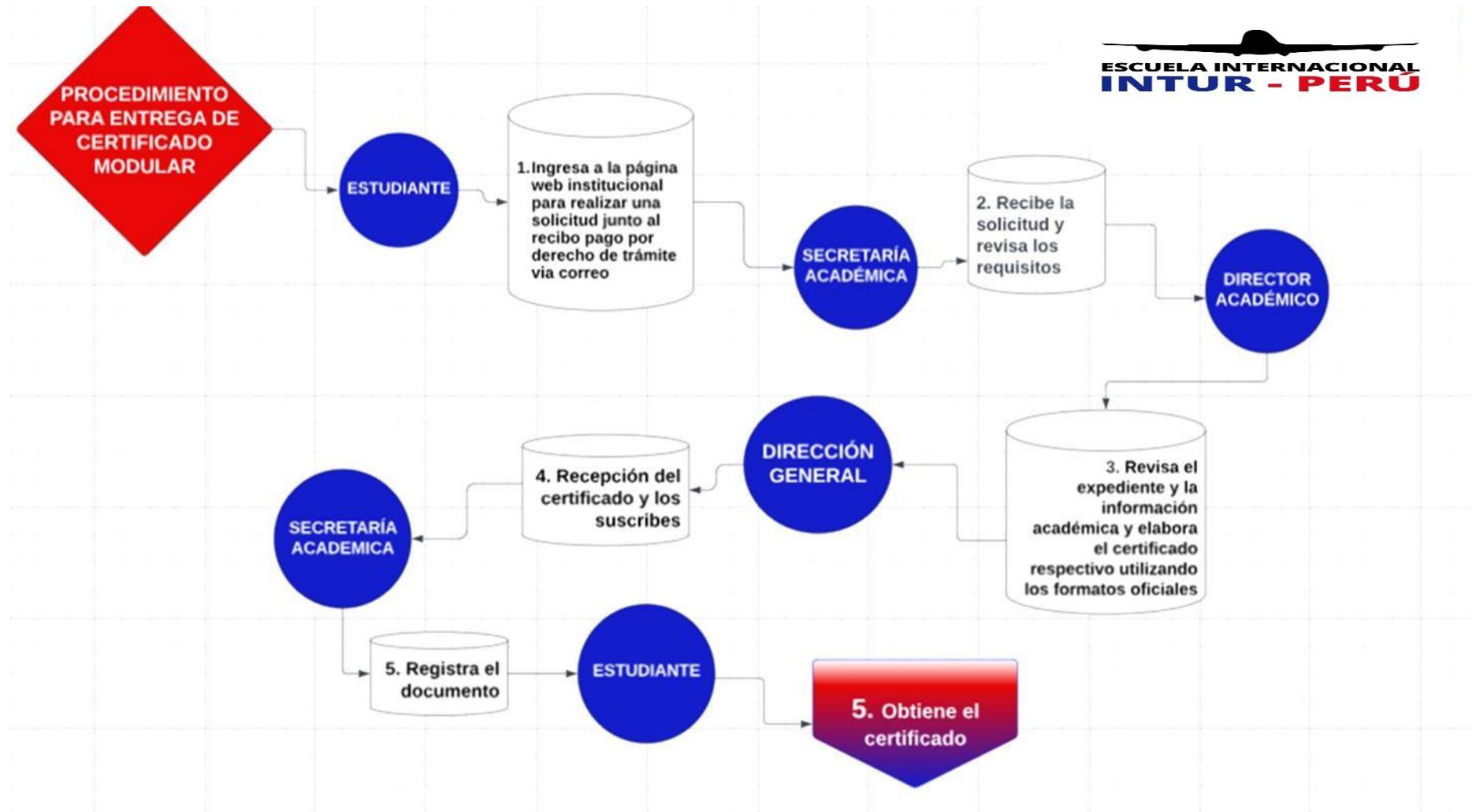
5.8.7. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.8.8. Matriz de proceso secuencial:

| PROCESO SECUENCIAL: CERTIFICADO MODULAR | | |
|---|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresar a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos: La Secretaría General recibe del expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales: Verifica las unidades de competencia e indicadores de logro del interesado. |
| 4. | Dirección General | Recepción del certificado y lo suscribe, los certificados son firmados por el director general, el mismo que es devuelto a Secretaría Académica para el registro correspondiente y entrega al interesado. |
| 5. | Secretaría Académica | Registra el documento y realiza el registro de los certificados. |
| 6. | Estudiante | Entrega al estudiante. |

5.8.9. FLUJOGRAMA: OTORGAR CERTIFICADO MODULAR



5.9. PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

5.9.1. Definición:

Es el documento emitido por la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** a solicitud del interesado; del cual contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el período formativo en sus unidades didácticas, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

5.9.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.9.3. Emisión:

Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

5.9.4. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- III. Copia simple de D.N.I.
- IV. Documento académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a 13.
- V. Comprobante de pago por los derechos establecidos.

5.9.5. Plazos de atención:

El plazo establecido para la entrega del certificado de estudios es de **siete (07) días hábiles**.

5.9.6. Costo:

El derecho de pago para el trámite del certificado de estudios es del precio de s/. 250.00 soles.

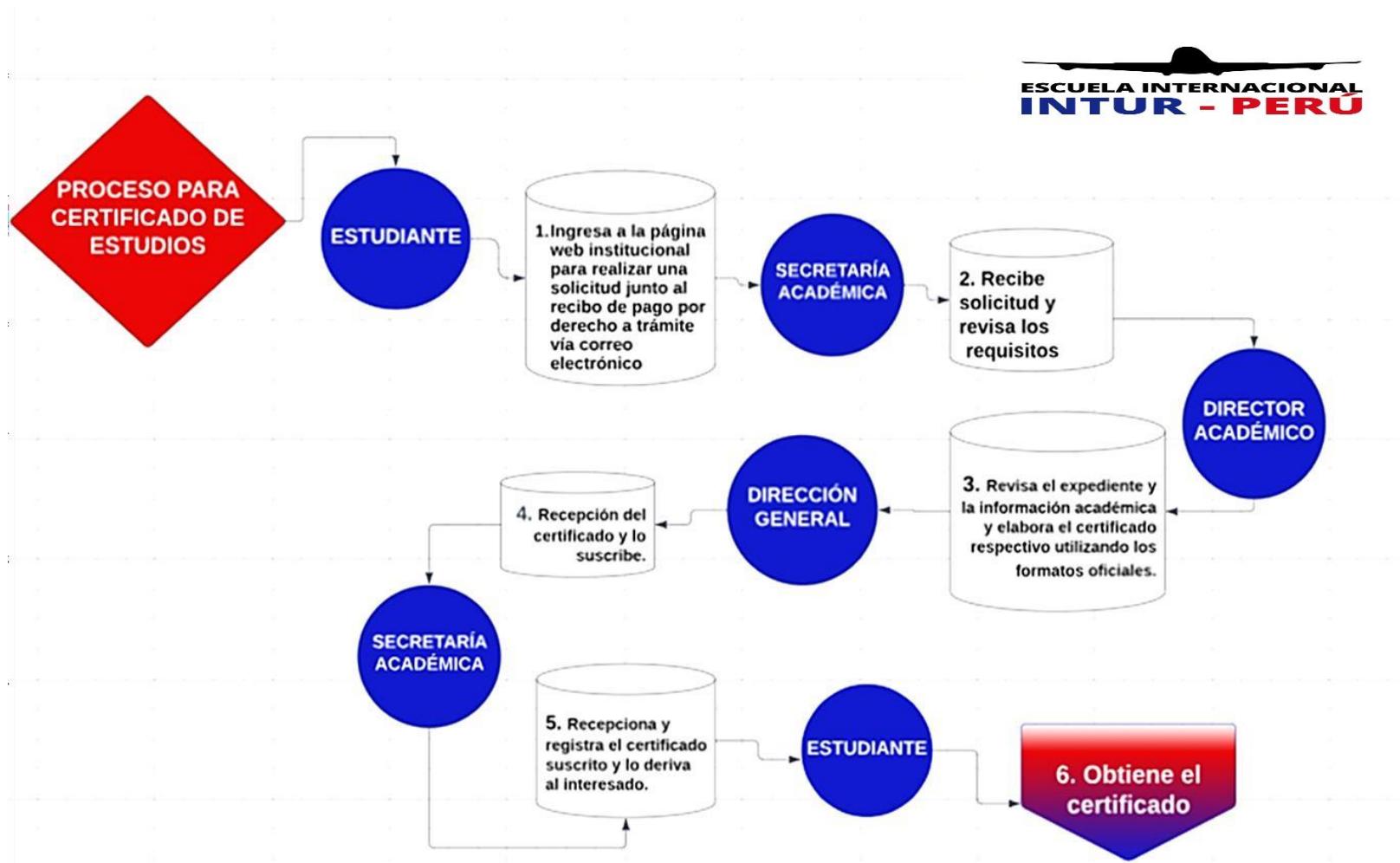
5.9.7. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.9.8. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | |
|---|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresar a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos. |
| 3. | Director Académico | Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales: La Dirección Académica verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado. |
| 4. | Dirección General | Recepción del certificado y lo suscribe: La Dirección General firma el certificado y devuelve el expediente a la Secretaría Académica para su entrega al interesado. |
| 5. | Secretaría Académica | Recepciona y registra el certificado suscrito y lo deriva al interesado. |
| 6. | Estudiante | Entrega al estudiante. |

5.9.9. FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE ESTUDIOS



5.10. PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN CONTINUA

5.10.1. Definición:

El certificado del Programa de Formación Continua y de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo que ofrece la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** deriva del proceso de aprobación tras haber realizado un programa de esta clase.

5.10.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.10.3. Emisión:

Son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

5.10.4. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ.
- II. Copia simple de D.N.I.
- III. 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- IV. Comprobante de pago por los derechos establecidos.

5.10.5. Plazos de atención:

- El plazo establecido para la entrega del certificado de formación continua es de **siete (07) días hábiles**.

5.10.6. Costo:

- El derecho de pago para el trámite del certificado de formación continua es del precio de s/. 200.00 soles.

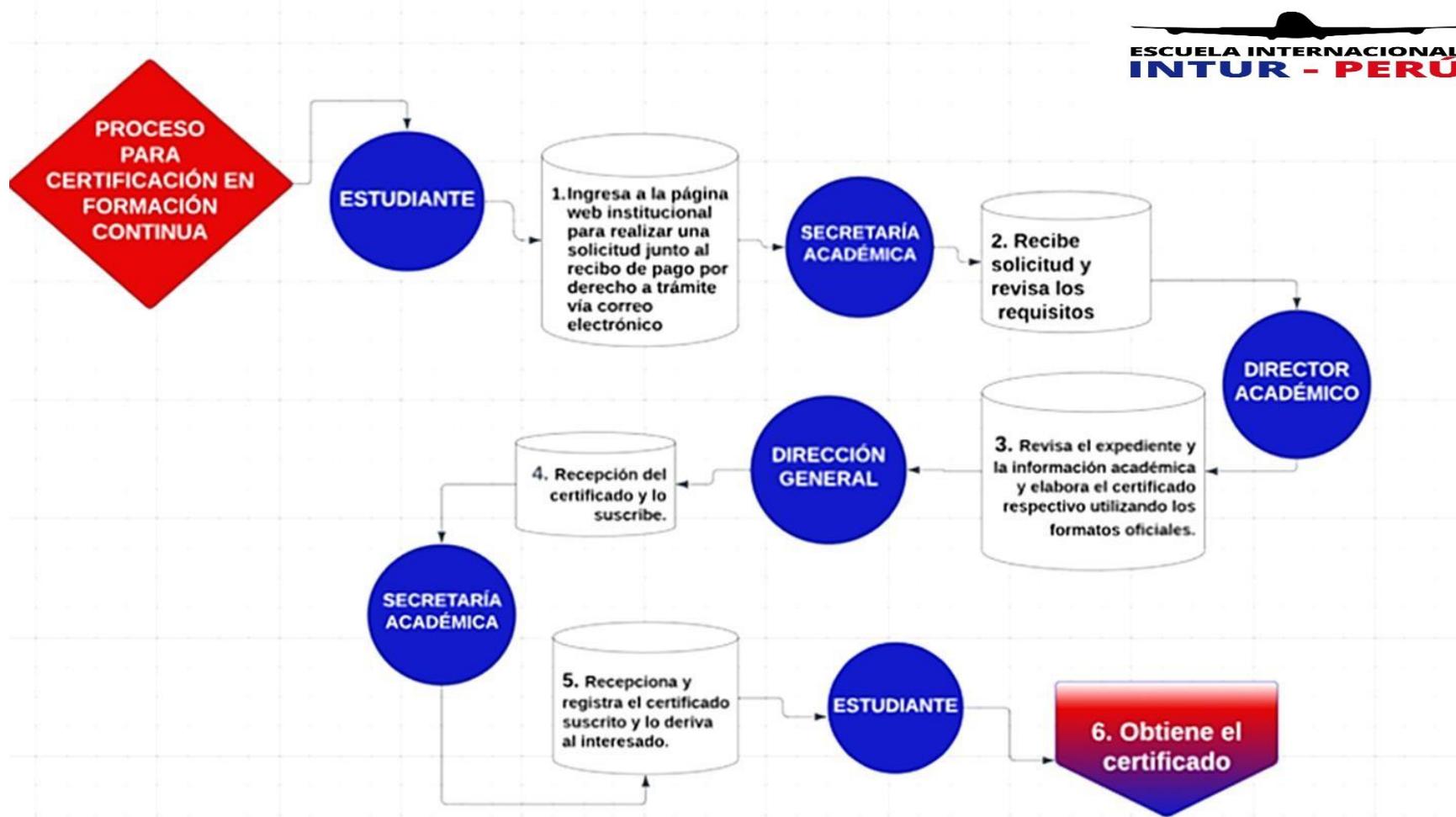
5.10.7. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.10.8. Matriz de proceso secuencial

| PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA | | |
|--|-----------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresa a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos. y los deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales. Eleva los certificados para la firma del Director General. |
| 4. | Dirección General | Recepción del certificado y lo suscribe. |
| 5. | Secretaría Académica | Registra el documento. |
| 6. | Estudiante | Entrega al estudiante. |

5.10.9. FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA



5.11. PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LAS EFSRT

5.11.1. Definición:

El certificado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) que ofrece la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** deriva del proceso de aprobación tras haber realizado un programa de esta clase.

5.11.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.11.3. Emisión:

Son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

5.11.4. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ.
- II. Copia simple de D.N.I.
- III. 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- IV. Comprobante de pago por los derechos establecidos.
- V. Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas otorgado por la Dirección Académica.
- VI. Ficha de registro de EFSRT.

5.11.5. Plazos de atención:

- El plazo establecido para la entrega del certificado de las EFSRT es de **tres (03) días hábiles.**

5.11.6. Costo:

- El derecho de pago para el trámite del certificado de las EFSRT es del precio de s/. 150.00 soles.

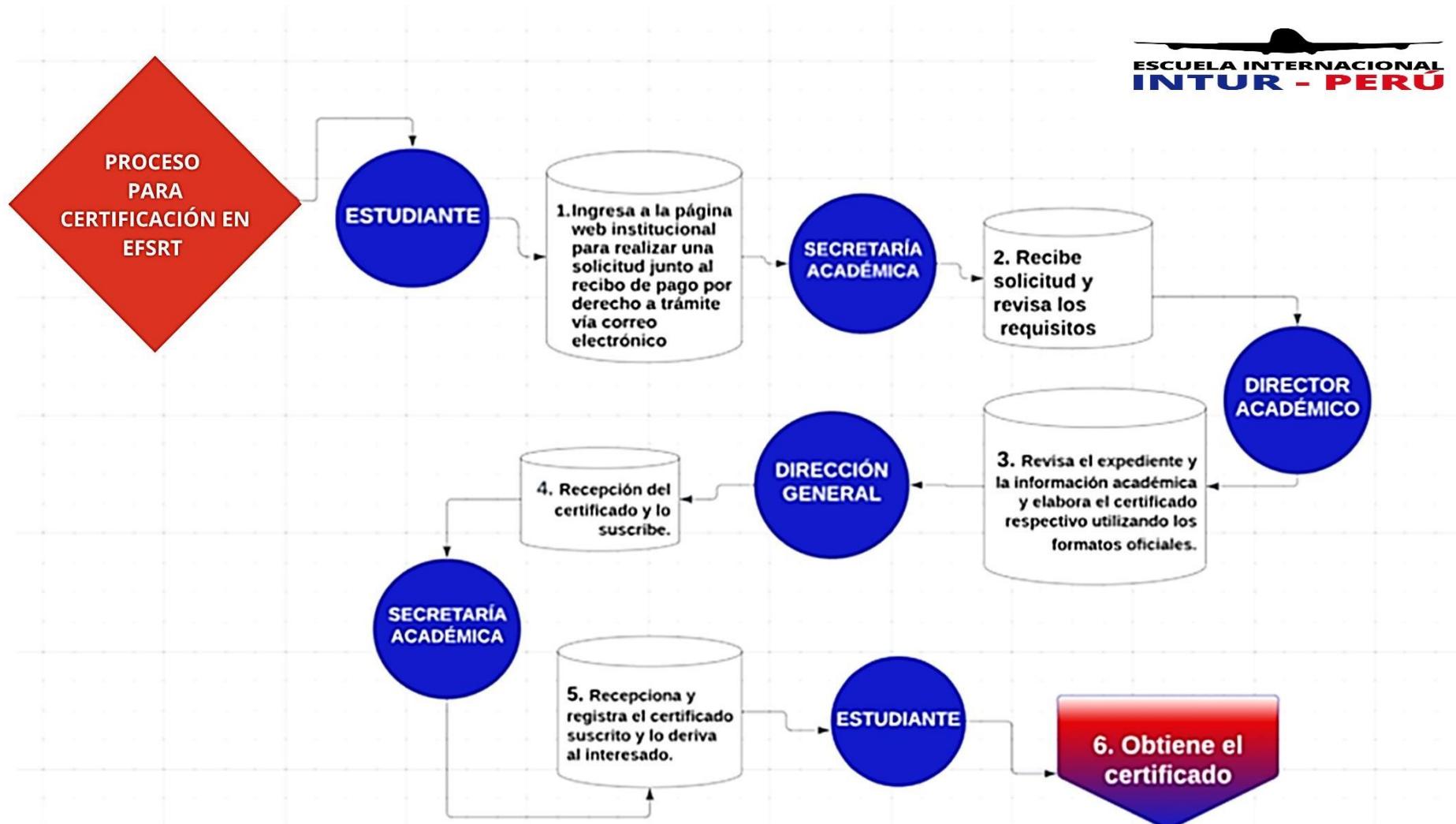
5.11.7. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.11.8. Matriz de proceso secuencial

| PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE EFSRT | | |
|---|----------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresa a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos, y los deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales. Eleva los certificados para la firma del Director General. |
| 4. | Dirección General | Recepción del certificado y lo suscribe. |
| 5. | Secretaría Académica | Registra el documento. |
| 6. | Estudiante | Entrega al estudiante. |

5.11.9. FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE EFSRT



5.12. PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESO

5.12.1. Definición:

Documento emitido por la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** a solicitud del interesado; del cual ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas en un programa de estudios.

5.12.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.12.3. Emisión:

La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.

5.12.4. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. Copia simple de D.N.I.
- III. Comprobante de pago por los derechos establecidos.

5.12.5. Plazos de atención:

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egreso es de **diez (10) días hábiles**.

5.12.6. Costo:

El derecho de pago para el trámite de la constancia de egreso es del precio de s/. 100.00 soles.

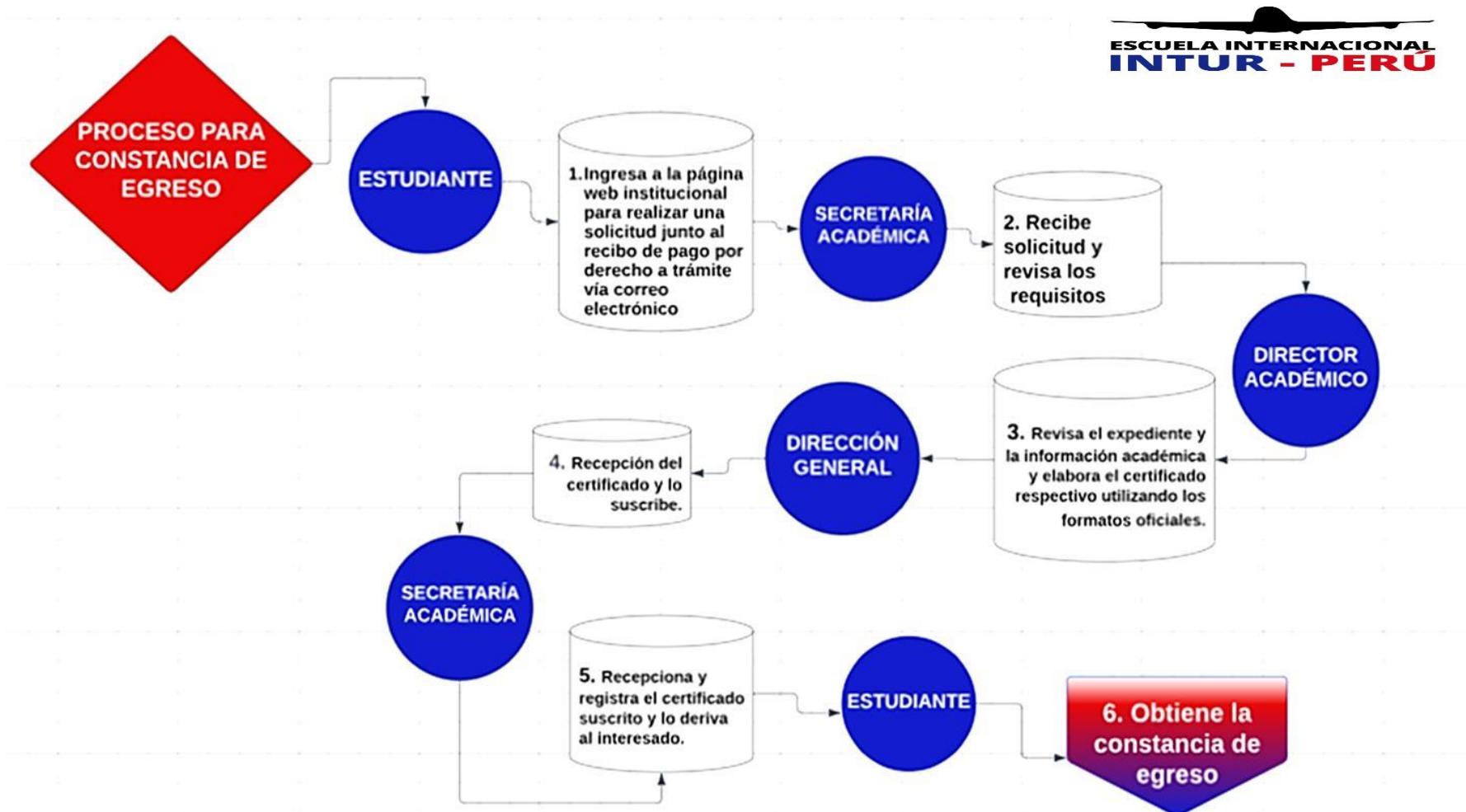
5.12.7. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.12.8. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIA DE EGRESO | | |
|---|-----------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresa a la página web institucional para realizar la solicitud junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Recibe la solicitud y revisa los requisitos: La Secretaría Académica recepciona los requisitos y los deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando el formato establecido por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ . |
| 4. | Dirección General | La Dirección Académica eleva el expediente para la firma del director general: La Dirección Académica firma la Constancia de egresado y devuelve a Secretaría Académica para la entrega al interesado. |
| 5. | Secretaría Académica | Recepciona certificado suscrito. |
| 6. | Estudiante | Entrega al estudiante. |

5.12.9. FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESO



5.13. PROCESO DE EVALUACION DE RECUPERACION DE APRENDIZAJE

5.13.1. Definición:

Es aquella prueba la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos. Esta misma orienta y guía la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

5.13.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.13.3. Requisitos:

- I. Constancia de matrícula vigente acorde al registro auxiliar.
- II. Documento Nacional de Identidad.

5.13.4. Plazos de atención:

El periodo establecido está previsto en el calendario académico que rige desde el primer día de actividades académicas de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** hasta el tiempo final del periodo académico.

5.13.5. Costo:

La evaluación de recuperación de aprendizaje es gratuita para los estudiantes.

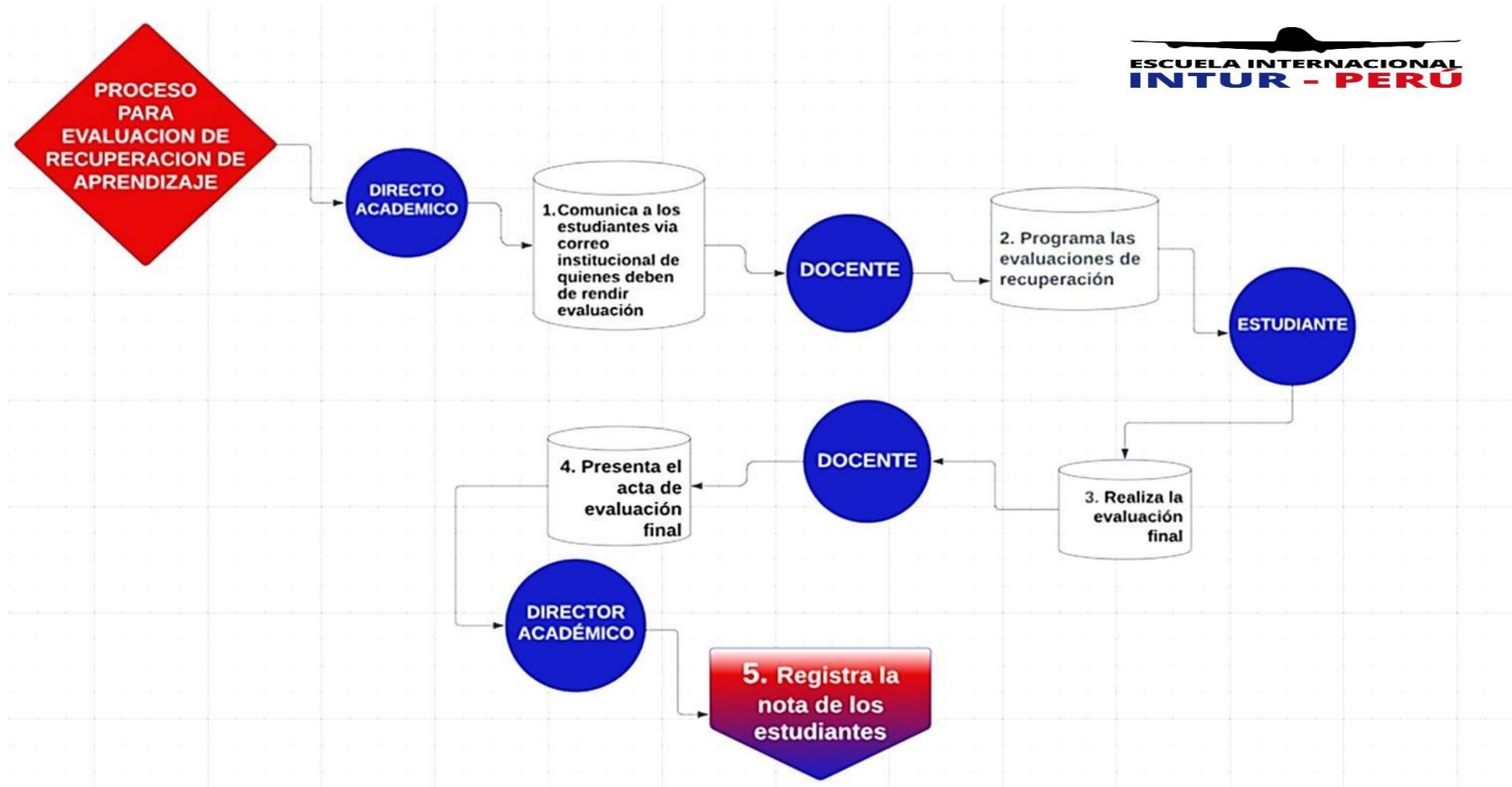
5.13.6. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.13.7. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE | | |
|--|---------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Director Académico | Comunica a estudiantes de quienes deben de rendir la evaluación, emitiendo el cronograma para las evaluaciones. |
| 2. | Docente | Programa las evaluaciones de recuperación: El docente durante el desarrollo de la unidad didáctica podrá programar evaluaciones de recuperación, a fin de que los alumnos logren las competencias de la unidad didáctica. El docente programa, antes de la finalización del último día de clases, la evaluación de recuperación para aquellos alumnos que no acudieron al primer examen parcial o aquellos que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria. |
| 3. | Estudiante | Realiza la evaluación de recuperación. |
| 4. | Docente | Presenta el acta de evaluación final a la Dirección Académica del EEST. |
| 5. | Estudiante | Registra las notas de los estudiantes. |

5.13.8. FLUJOGRAMA: EVALUACION DE RECUPERACION DE APRENDIZAJE



5.14. PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

5.14.1. Definición:

Es aquella prueba la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos. Esta misma orienta y guía la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

5.14.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.14.3. Aplicación:

Se aplica cuando el estudiante se incorpora a sus estudios y tiene pendiente entre uno (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios correspondiente, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

5.14.4. Requisitos:

- I. Solicitud del estudiante para ser evaluado en las unidades didácticas pendientes.
- II. Copia del DNI.
- III. Constancia de notas emitida por la Secretaría General de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- IV. Constancia de la última matrícula u otro documento que acredite que no han transcurrido más de tres años.

5.14.5. Plazos de atención:

El periodo establecido para la evaluación extraordinaria es voluble; depende de la fecha que solicite el estudiante y, a partir de la solicitud, el tiempo de duración es de **tres (03) días hábiles**.

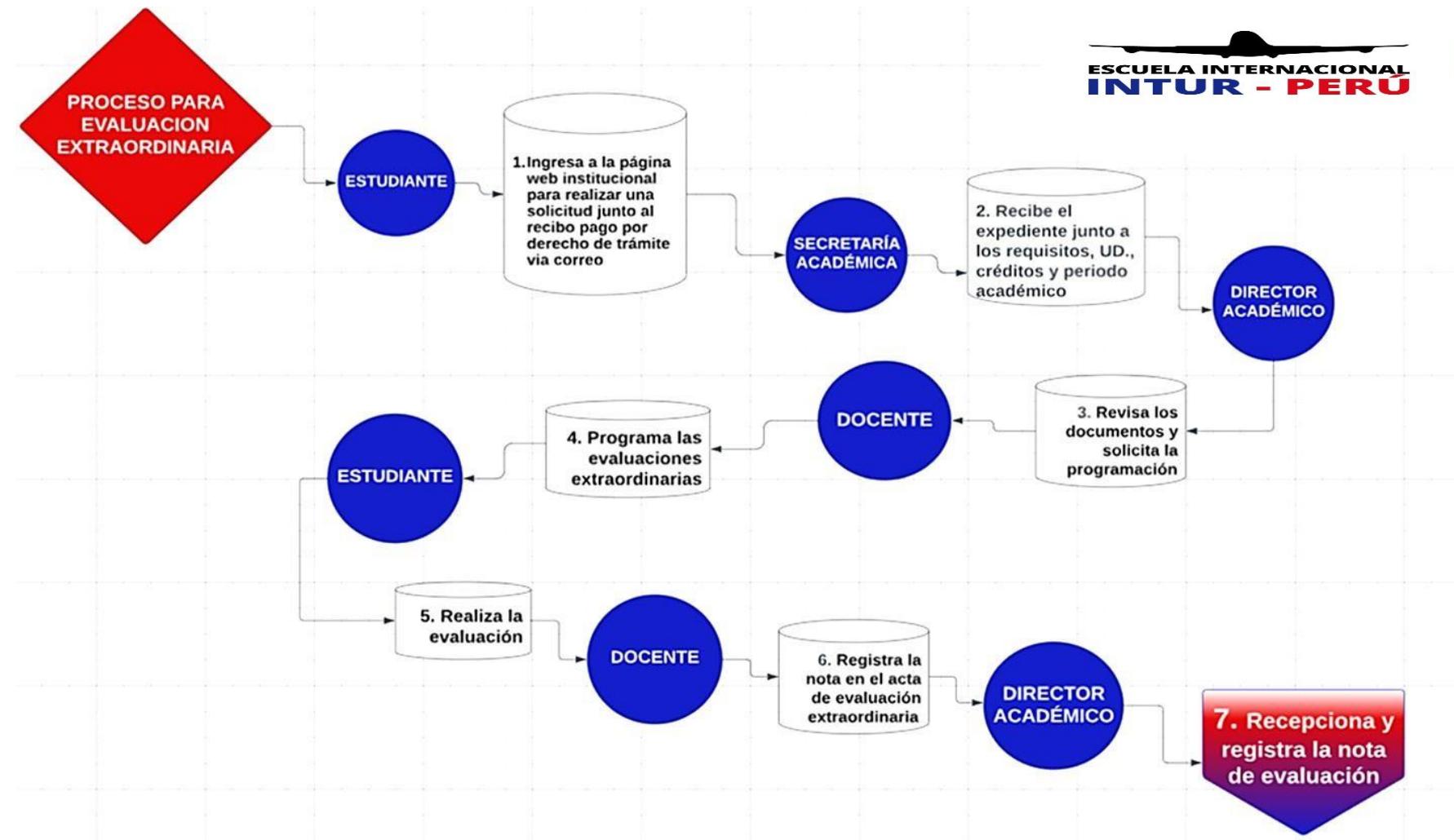
5.14.6. Costo:

El derecho de pago para el trámite de evaluación extraordinaria del precio de s/. 150.00 soles.

5.14.7. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | | |
|--|-----------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingres a la página web institucional para realizar la solicitud. |
| 2. | Secretaría Académica | Verifica expediente: requisitos, Unidades didácticas, créditos y periodo académico: La Secretaría Académica deriva los documentos a la Dirección Académica para la programación respectiva. |
| 3. | Director Académico | Revisa documentos y solicita la programación: La Dirección Académica dispone al docente para la realización de la evaluación. |
| 4. | Docente | Programa las evaluaciones de extraordinaria. |
| 5. | Estudiante | Realiza la evaluación. |
| 6. | Docente | Registra nota en acta de evaluación extraordinaria: El docente que realiza la evaluación se registra en el Acta de Evaluación Extraordinaria y lo presenta a la Dirección Académica de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ . |
| 7. | Director Académico | Recepciona y registra la nota de evaluación. |

5.14.8. FLUJOGRAMA: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



5.15. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT

5.15.1. Definición:

Es un conjunto de actividades que se realizar con el fin que los estudiantes de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** integren y consoliden habilidades cognitivas y actitudes en situaciones de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

5.15.2. Vía de procedimiento:

Para llevar a cabo este proceso, se puede realizar una solicitud de forma virtual.

5.15.3. Sectores que participan para desarrollo de las EFSRT:

- I. Empresas Privadas.
- II. Entidades Públicas.

5.15.3.1. Documentos de las EFSRT:

- I. Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas otorgado por la Dirección Académica.
- II. Ficha de registro de EFSRT.
- III. Documentos requeridos por la entidad pública o privada solicitante (exámenes médicos, carnet de vacunación, trámite de fotocheck, etc.)

5.15.4. Requisitos:

- I. Matrícula activa en el Periodo Académico.

5.15.5. Plazos de atención:

Las EFSRT tienen plazo toda la durabilidad del periodo académico.

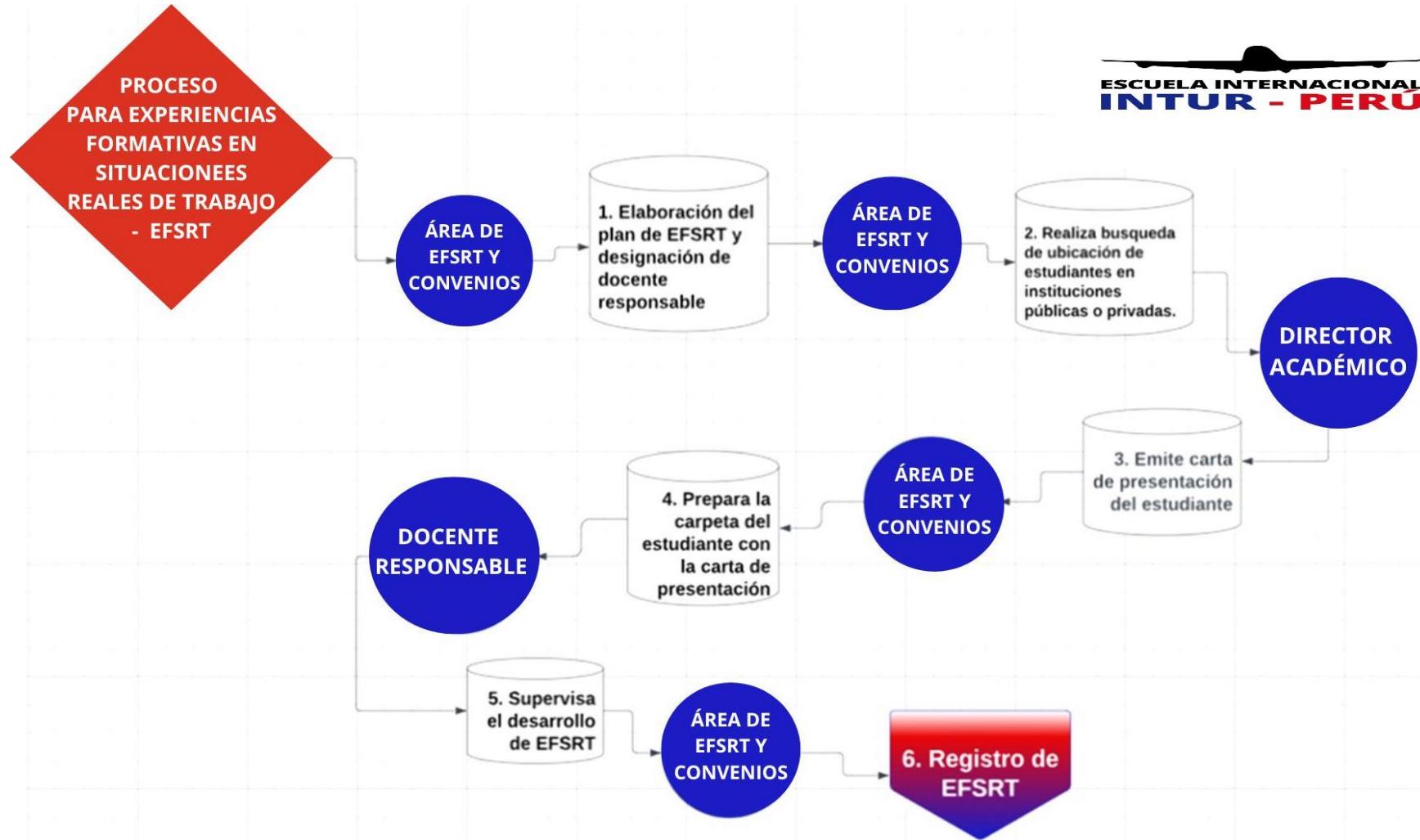
5.15.6. Costo:

El derecho de pago para acceder al proceso de EFSRT es gratuito para el estudiante que requiera.

5.15.7. Matriz de proceso de consistencia:

| PROCEDIMIENTO PARA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT y Convenios | | |
|---|-------------------------|--|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Área EFSRT y convenios. | Elaboración del plan de EFSRT / designación docente responsable. El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ, durante el desarrollo del módulo formativo, elabora el plan para incorporar a los estudiantes a las empresas/instituciones donde realizan sus EFSRT. El Comité de EFSRT designa a los docentes responsables del acompañamiento del proceso de EFSRT de los estudiantes. Esta Comisión está conformada por el Director Académico, el representante del área de EFSRT y un representante de los docentes. |
| 2. | Área EFSRT y convenios. | Ubicación de estudiantes en instituciones públicas o privadas. El área a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), ubica a los estudiantes en las instituciones públicas o privadas en base a lo planificado por el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. |
| 3. | Director Académico | El Director Académico firma la solicitud que el (los) estudiante(s) portará(n) para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. |
| 4. | Área EFSRT y convenios. | Prepara la carpeta del estudiante. El Área a cargo de EFSRT, organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la solicitud constituyen los documentos que acreditan que el alumno está apto para el desarrollo de las experiencias. |
| 5. | Docente responsable | Supervisa el desarrollo de EFSRT. El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa, quién será supervisado por el encargado del área de EFSRT de la ESCUELA. |
| 6. | Área EFSRT y convenios. | Registro de EFSRT: El responsable del área de EFSRT de la EEST, registra las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |

5.15.8. FLUJOGRAMA: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT Y CONVENIOS



5.16. PROCESO DE GRADO ACADÉMICO EN BACHILLER

5.16.1. Definición:

Es el proceso mediante al cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regulares, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez jurídica del original en el marco de la Ley N° 30512.

5.16.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.16.3. Emisión:

Es responsabilidad de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

5.16.4. Requisitos:

- I. Aprobación de un programa de estudios con un **mínimo de doscientos créditos**.
- II. Adjuntar el documento que acredite haber aprobado la sustentación de un trabajo de investigación o un proyecto de innovación.
- III. Presentar la solicitud en el sistema académico por la obtención del grado adjuntando el certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel B2 del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria.
- IV. Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- V. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la institución como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

5.16.5. Precisiones:

5.16.5.1. Trabajo de investigación:

Es un documento que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe

demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo.

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. La ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ, para el Trabajo de investigación orientado a obtener el grado de bachiller, designa un docente formador idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación y para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).

Requisitos:

- Los trabajos de investigación que sean multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.
- El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación. La institución deberá implementar un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación. Asimismo, se señala que la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** empleará el servicio de detección de plagio **Compilatio** para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 20% de similitud).

Los egresados tienen hasta **tres (03) oportunidades** para sustentar su trabajo de investigación, siendo este una vez subido y aprobado será colocado en el repositorio digital de la institución.

En ningún caso el trabajo de investigación implica financiamiento de equipos.

5.16.5.2. Proyecto de innovación:

Aquel documento que aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de la creación, transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio.

De la misma manera aplicada en el apartado anterior, se designa un docente formador idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación y para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).

Requisitos:

- El proyecto de innovación que sea multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el proyecto de innovación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.
- El jurado calificador emitirá un acta, indicando el resultado de la sustentación.

- La **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** implementará un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación. Asimismo, se señala que la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** empleará un servicio de detección de Compilatio para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 20% de similitud).

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de investigación, siendo este una vez subido y aprobado será colocado en el repositorio digital de la institución.

En ningún caso el proyecto de innovación implica financiamiento de equipos.

5.16.6. Plazos de atención:

El plazo establecido para la entrega del diploma de Bachiller registrado por el SUNEDU es de **cuarenta y cinco (45) días hábiles**, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

5.16.7. Costo:

El derecho de pago para grado académico de Bachiller es del precio de s/. 1350.00 soles.

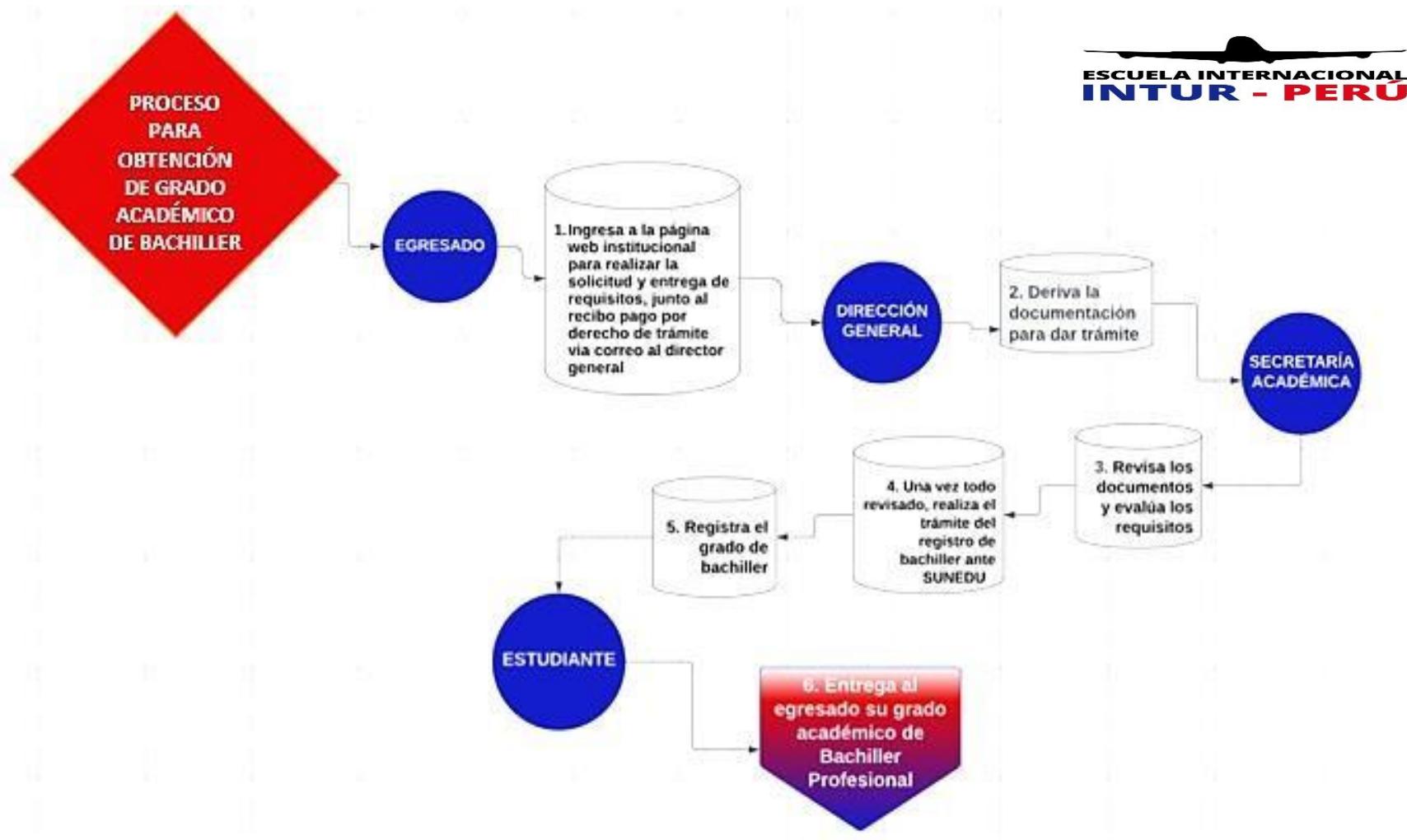
5.16.8. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.16.9. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER | | |
|---|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Egresado | Ingresa a la página web institucional para realizar la solicitud y entrega de requisitos, junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Dirección General | Deriva la documentación para dar trámite, a la Secretaría Académica. |
| 3. | Secretaría Académica | La Secretaría Académica de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ evalúa la solicitud y verifica los requisitos, así como las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos. |
| 4. | Secretaría Académica | Tramita ante la SUNEDU el registro del Bachiller: La Secretaría Académica de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ tramita ante la SUNEDU el Registro de grado de Bachiller. |
| 5. | Secretaría Académica | La Secretaría Académica registra el grado de bachiller y lo entrega al interesado. |
| 6. | Egresado | Entrega al egresado. |

5.16.10. FLUJOGRAMA: OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER



5.17. PROCESO DE TÍTULO PROFESIONAL

5.17.1. Definición:

Es aquel documento que refleja el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional, dentro de uno de los programas de estudio.

5.17.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.17.3. Emisión:

La **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** otorga título profesional, el cual es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU.

5.17.4. Requisitos:

- I. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional.
- II. Haber obtenido el grado de bachiller.
- III. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- IV. Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la ESCUELA, si es responsabilidad de la ESCUELA será exonerado del pago correspondiente.
- V. Los demás que solicite la institución educativa.

5.17.5. Precisiones:

5.17.5.1. Tesis o Trabajo Académico:

Es el documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación, contando con originalidad inédita.

De la manera aplicada, se designa un docente formador idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación y para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de **trece (13)**.

Requisitos:

- Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso de sustentación de tesis vinculada con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

La tesis o trabajo se puede realizar durante los últimos períodos académicos con el asesoramiento de un docente de la especialidad. Asimismo, se señala que la **Escuela Internacional EI - INTUR PERÚ** empleará el software de detección de similitud **Compilatio**, para verificar la originalidad de los trabajos académicos presentados por los estudiantes. Este sistema permite identificar coincidencias con diversas fuentes disponibles en bases de datos académicas, páginas web, artículos científicos y documentos previamente registrados. Se considerará aceptable un porcentaje de similitud de hasta el **20%**, en concordancia con los estándares institucionales y las buenas prácticas académicas.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de investigación, siendo este una vez subido y aprobado será colocado en el repositorio digital de la institución.

En ningún caso la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos.

5.17.5.2. Trabajo de Suficiencia Profesional:

Este trabajo busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional.

De la misma manera señalada en el apartado anterior, se designa un docente formador idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación y para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de **trece (13)**.

Requisitos:

- Contar con grado de Bachiller, ser egresado de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** como mínimo dos (02) años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años (02) en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo. estudios.
- El trabajo de suficiencia profesional exige que el egresado se encuentre en capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudio.
- Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, donde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones. Para ello, la institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al

programa de estudios, el cual además revisará la documentación sustentadora.

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

El trabajo de Suficiencia Profesional se puede realizar durante los últimos periodos académicos con el asesoramiento de un docente de la especialidad. Asimismo, se señala que la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** empleará un servicio de detección de plagio compilatio para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 20% de similitud).

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de investigación, siendo este una vez subido y aprobado será colocado en el repositorio digital de la institución.

En ningún caso el trabajo de Suficiencia Personal implica financiamiento de equipos.

5.17.6. Plazos de atención:

El plazo establecido para la entrega del Título Profesional registrado por SUNEDU es de **diez (10) a quince (15) días hábiles**, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

5.17.7. Costos:

5.17.7.1. Tesis o Trabajo Académico

- I. Sustentación de tesis o trabajo académico S/ 350.00 soles
- II. Recibo de pago de derecho de titulación: S/. 1850.00 soles

5.17.7.2. Examen de Suficiencia Profesional

- I. Recibo de pago por examen: S/. 750.00 soles
- II. Recibo de pago de derecho de titulación: S/.1850.00 soles

5.17.8. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.17.9. Expediente para la titulación:

El expediente para la titulación debe de contar con los siguientes documentos:

- I. Solicitud de expedición de título.
- II. Tres (03) fotos a color tamaño pasaporte en papel mate, vestimenta formal y con fondo blanco.
- III. Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida).
- IV. Boucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación.
- V. Constancia de haber obtenido el grado de bachiller académico (registrado en SUNEDU).
- VI. Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Ley N° 30512 del MINEDU.

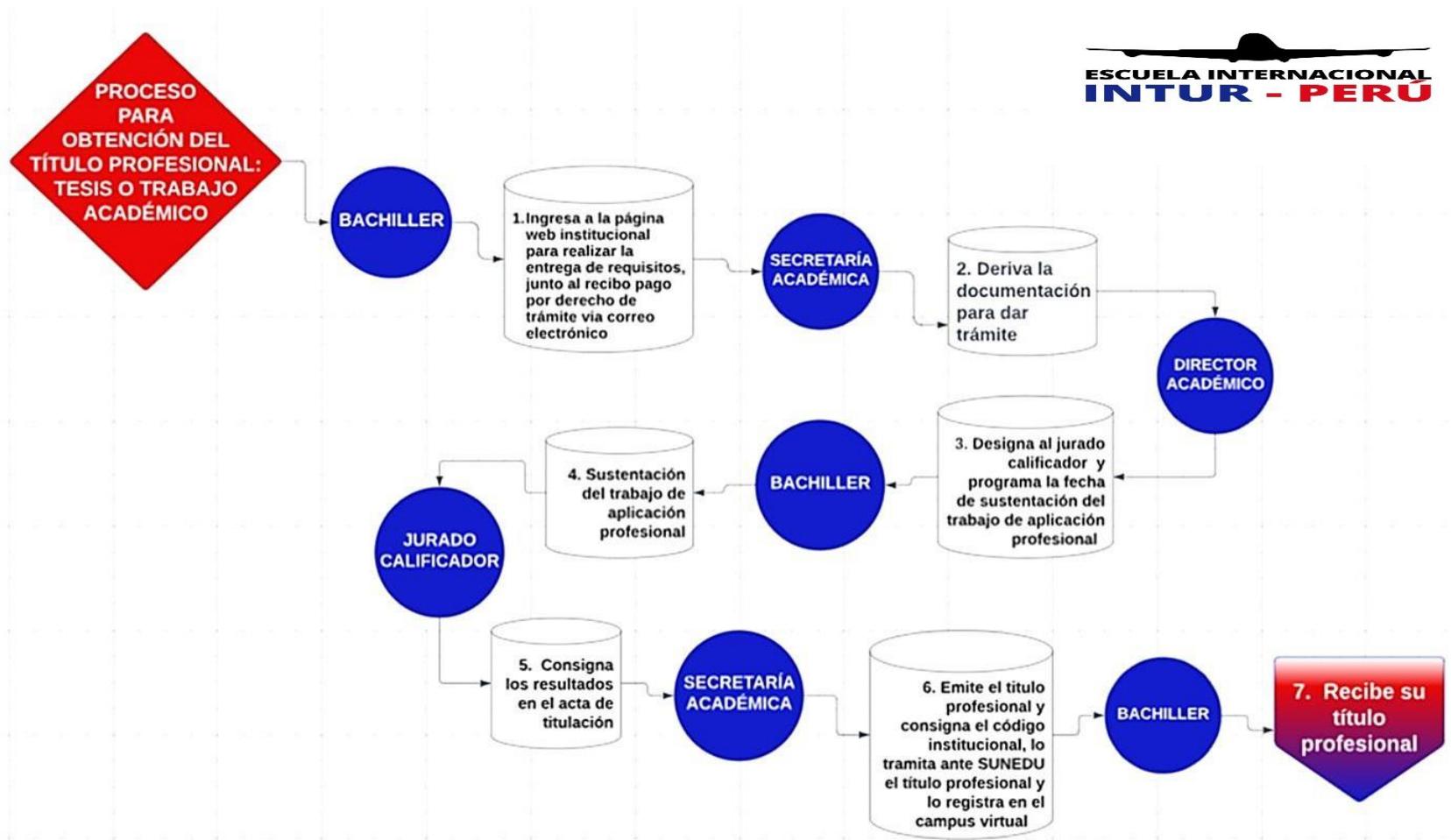
5.17.10. Matriz de proceso secuencial para obtención del título profesional:

tesis o trabajo académico

| PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TESIS O TRABAJO ACADÉMICO | | |
|--|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Bachiller | Ingresa a la página web institucional para entrega de requisitos, junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Deriva la documentación para dar trámite. |
| 3. | Director Académico | Designa al jurado calificador y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional. |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 4. | Bachiller | Sustentación del trabajo de aplicación profesional. |
| 5. | Jurado Calificador | Consigna los resultados en el acta de titulación. |
| 6. | Secretaría Académica | Emite el título profesional y consigna el código institucional Tramita ante la SUNEDU el registro del Título Profesional. Registra el Título Profesional. |
| 7. | Bachiller | Entrega al egresado con grado de bachiller. |

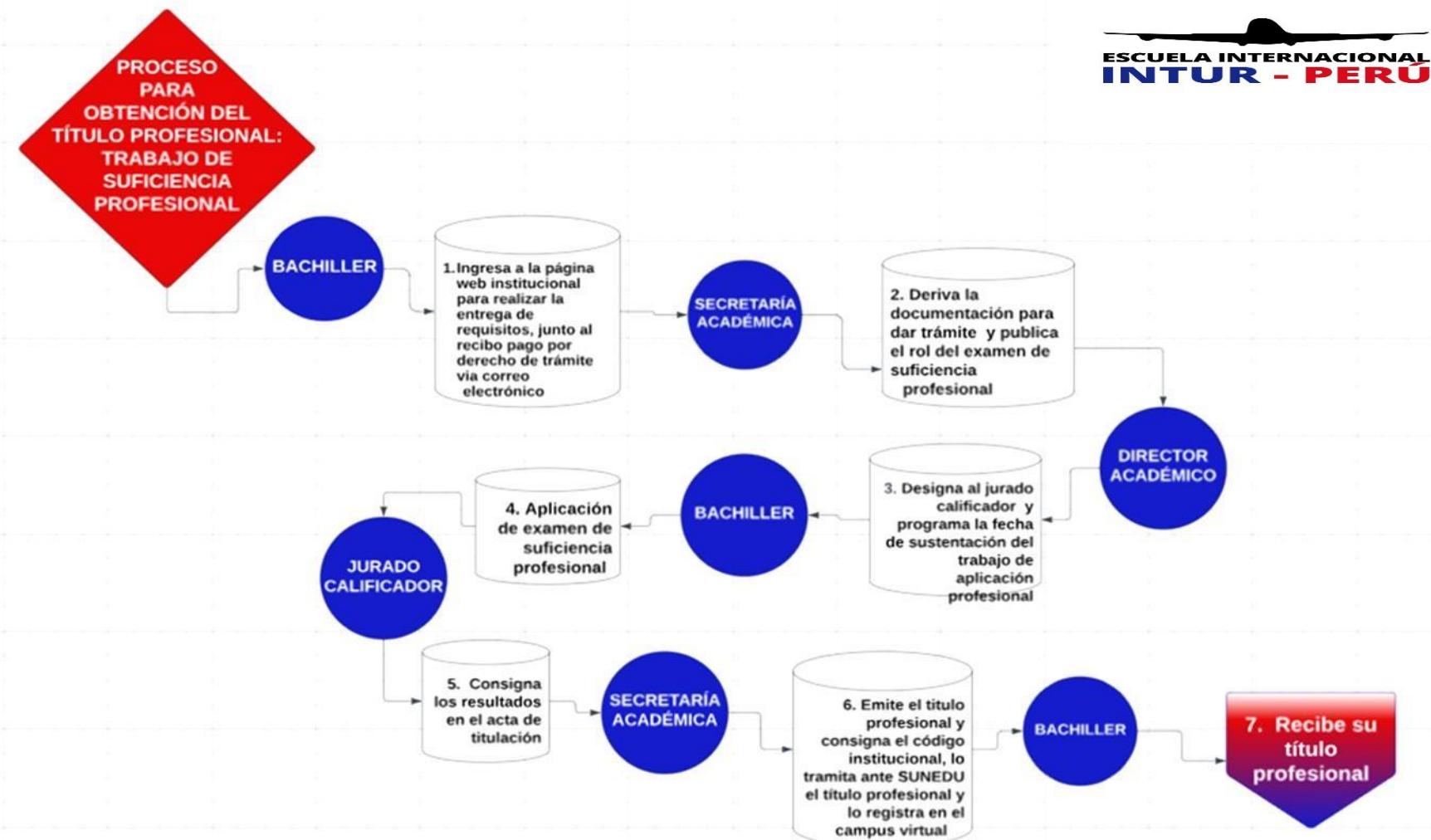
5.17.11. FLUJOGRAMA: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TESIS O TRABAJO ACADÉMICO



5.17.12. Matriz de proceso secuencial para obtención del título profesional:
trabajo de suficiencia profesional

| PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL | | |
|---|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Bachiller | Ingresa a la página web institucional para entrega de requisitos, junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Deriva la documentación para dar trámite. Publicación del rol de examen de suficiencia profesional. |
| 3. | Director Académico | Designa al jurado calificador. |
| 4. | Bachiller | Aplicación de examen de suficiencia profesional. |
| 5. | Jurado Calificador | Consigna los resultados en el acta de titulación. |
| 6. | Secretaría Académica | Emite el título profesional y consigna el código institucional. Tramita ante la SUNEDU el registro del Título Profesional. Registra el Título Profesional. |
| 7. | Bachiller | Entrega al egresado con grado de bachiller. |

5.17.13. FLUJOGRAMA: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



5.18. PROCESO PARA RECTIFICACIÓN DE DATOS

5.18.1. Definición:

Proceso que permite realizar la rectificación de los datos de los estudiantes o egresados en los documentos académicos que emite la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ.

5.18.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.18.3. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- III. Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- IV. Copia simple de D.N.I.

5.18.4. Plazos de atención:

El plazo establecido es de **quince (15) días hábiles**, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

5.18.5. Costo:

El derecho de pago para rectificación de datos es del precio de s/. 50.00 soles.

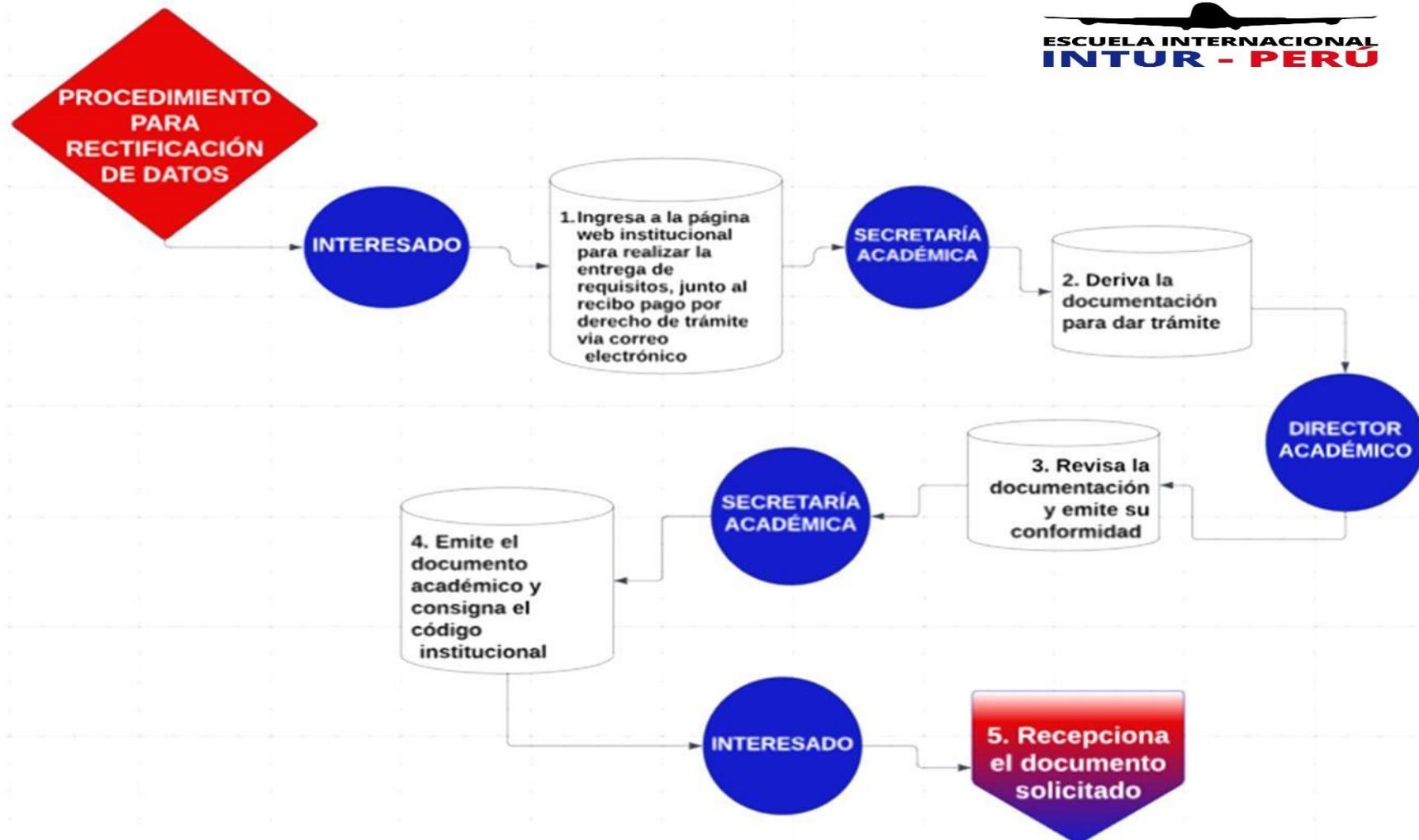
5.18.6. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.18.7. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE DATOS | | |
|--|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Interesado | Ingresá a la página web institucional para entrega de requisitos, junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Deriva la documentación para dar trámite. La Secretaría Académica recepciona el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Revisa la documentación y emite su conformidad. |
| 4. | Secretaría Académica | Emite el documento académico y consigna el código institucional. |
| 5. | Interesado | Entrega al interesado. La Secretaría Académica entrega documento al interesado. |

5.18.8. FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DE DATOS



5.19. PROCESO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

5.19.1. Definición:

Proceso que permite realizar el duplicado de un grado o título tras la solicitud pertinente de un egresado de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.

5.19.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.19.3. Requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ.
- II. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- III. Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- IV. Copia simple de D.N.I.
- V. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- VI. Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal y nítidas.

5.19.4. Plazos de atención:

El plazo establecido es de **treinta (30) días hábiles**, desde la solicitud presentada con los requisitos correctamente.

5.19.5. Costo:

El derecho de pago para rectificación de datos es del precio de s/. 550.00 soles.

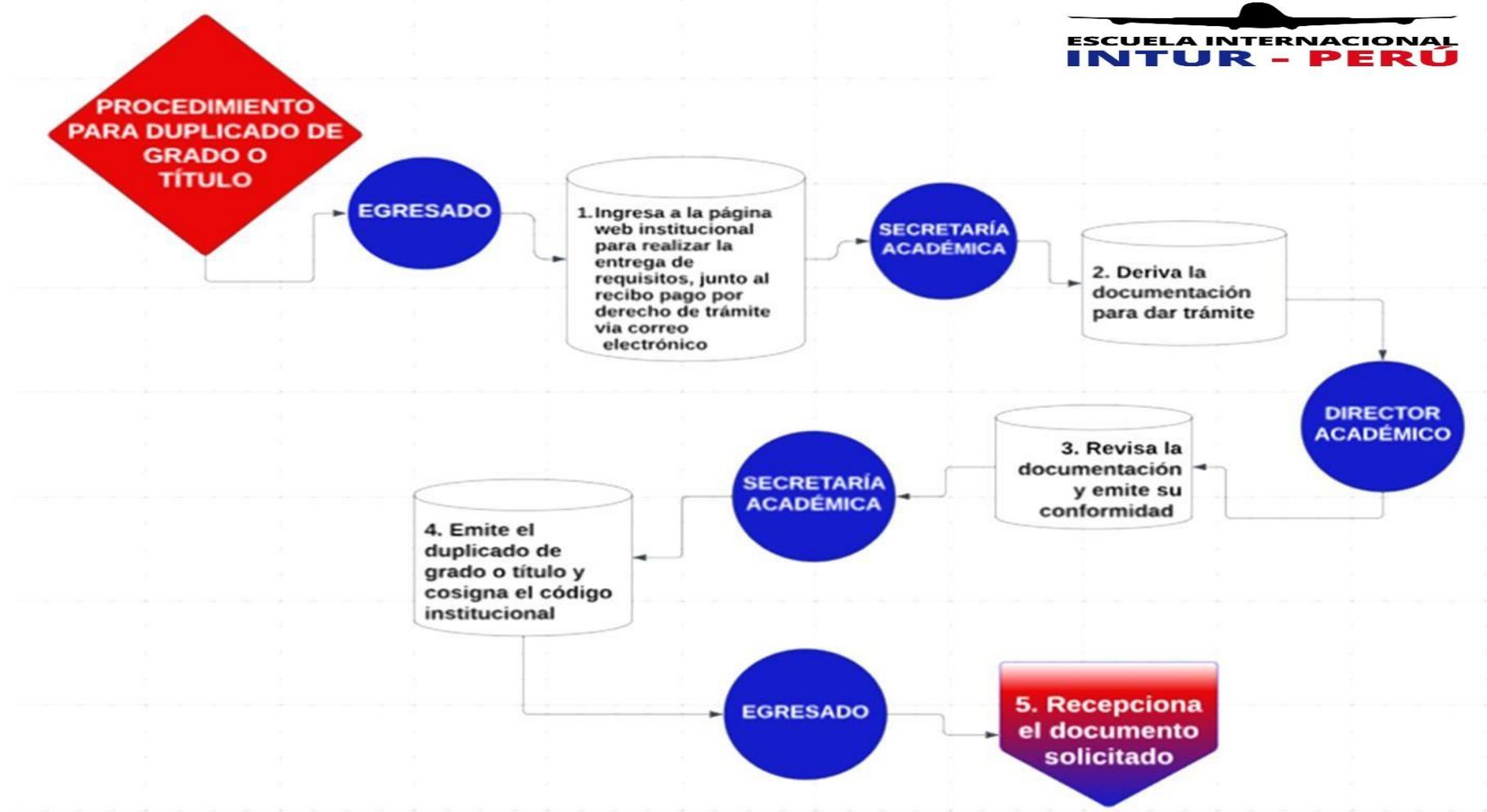
5.19.6. Modalidad de pago:

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.19.7. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO | | |
|--|-----------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Egresado | Ingresa a la página web institucional para entrega de requisitos, junto al recibo de pago por derecho de trámite vía correo electrónico: Podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o sus canales complementarios como agentes y banca por internet. |
| 2. | Secretaría Académica | Deriva la documentación para dar trámite. La Secretaría Académica recibe el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica. |
| 3. | Director Académico | Revisa la documentación y emite su conformidad. La Dirección Académica revisa la documentación y emite su conformidad. |
| 4. | Secretaría Académica | Emite duplicado de grado o título y consigna el código institucional: La Secretaría Académica emite el duplicado de grado o título y consigna el código institucional. |
| 5. | Egresado | Entrega al egresado: La Secretaría Académica entrega documento al egresado. |

5.19.8. FLUJOGRAMA: DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO



5.20. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS

5.20.1. Definición:

Es una medida del cual la **ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ** permite a estudiantes de los programas de estudio acceder a un porcentaje de becas.

5.20.2. Vía de procedimiento:

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

5.20.3. Tipos de Becas:

5.20.3.1. Becas por Asistencia Económica:

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte una situación económicamente apremiante, tras consecuencia de eventos súbitos como enfermedades con tratamiento de costo alto de alguno de los familiares o propios, laborales u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico.

El porcentaje de beca otorgado se aplicará únicamente a las cuotas mensuales del periodo académico en el que el alumno se encuentre matriculado, teniendo una vigencia de un (01) periodo académico.

5.20.3.2. Becas por Orfandad:

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar la educación) haya fallecido, haya sido declarado incapaz o internado en un centro penitenciario (con mínimo 4 años de pena privativa) en el transcurso del periodo académico vigente.

El porcentaje de beca otorgado se aplicará únicamente a las cuotas mensuales del periodo académico en el que el alumno se encuentre matriculado, teniendo una vigencia de un (01) periodo académico en el que se genere el suceso.

5.20.4. Requisitos:

Para otorgar este tipo de beca se realiza una evaluación de la situación económica del estudiante y dentro de las normas y políticas para la beca por orfandad es importante tener en cuenta lo siguiente:

5.20.4.1. Para becas por Asistencia Económica:

- I. El beneficio de la media beca por rendimiento académico es automático (el estudiante no requiere hacer una solicitud o trámite específico)
- II. El estudiante debe de entregar una constancia de haber obtenido una puntuación ponderada mínima de 17, en el periodo académico cursado.
- III. Documentación socioeconómica que sustente la condición económica del estudiante y su familia.

En caso de no cumplir con los requisitos, la vacante no será cubierta.

5.20.4.2. Para becas por Orfandad:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección General de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ**.
- II. El documento original o copia certificada de la partida de defunción del padre, madre, apoderado o persona encargada de solventar la educación.
- III. Presentar la copia de su Partida de Nacimiento adjunta al documento sustentador.
- IV. El estudiante debe de entregar una constancia de haber obtenido una puntuación ponderada mínima de 17 en el periodo académico cursado.
- V. En caso de incapacidad física o mental, presentar copia del certificado médico correspondiente.
- VI. En caso de internamiento penitenciario, presentar el documento probatorio correspondiente.
- VII. Copia simple de D.N.I.

Las deudas pendientes anteriores al momento de otorgar el beneficio son perfectamente exigibles; el beneficio se aplicará desde el periodo académico en el que se genere el suceso.

Para la renovación, el estudiante deberá solicitar la continuidad de la beca para el siguiente periodo, para lo cual será evaluado en función del rendimiento académico, conducta y el informe socioeconómico que emita el área correspondiente, además de otros que considere.

El estudiante deberá matricularse cada periodo académico de manera continua para culminar sus estudios en el plazo regular de duración del programa de estudio y procurará llevar el número máximo de unidades académicas establecido por periodo en cada programa de estudio para culminar sus estudios en el plazo regular de duración del programa de estudio, en caso contrario **perderá el beneficio**.

5.20.5. Plazos de atención:

- I. **Para becas por Asistencia Económica:** Son **cinco (05) días** desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.
- II. **Para Becas por orfandad:** Son **siete (07) días** desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.

5.20.6. Costo:

El derecho de pago para otorgamiento de becas es gratuito para el estudiante que requiera.

5.20.7. Modalidad de pago:

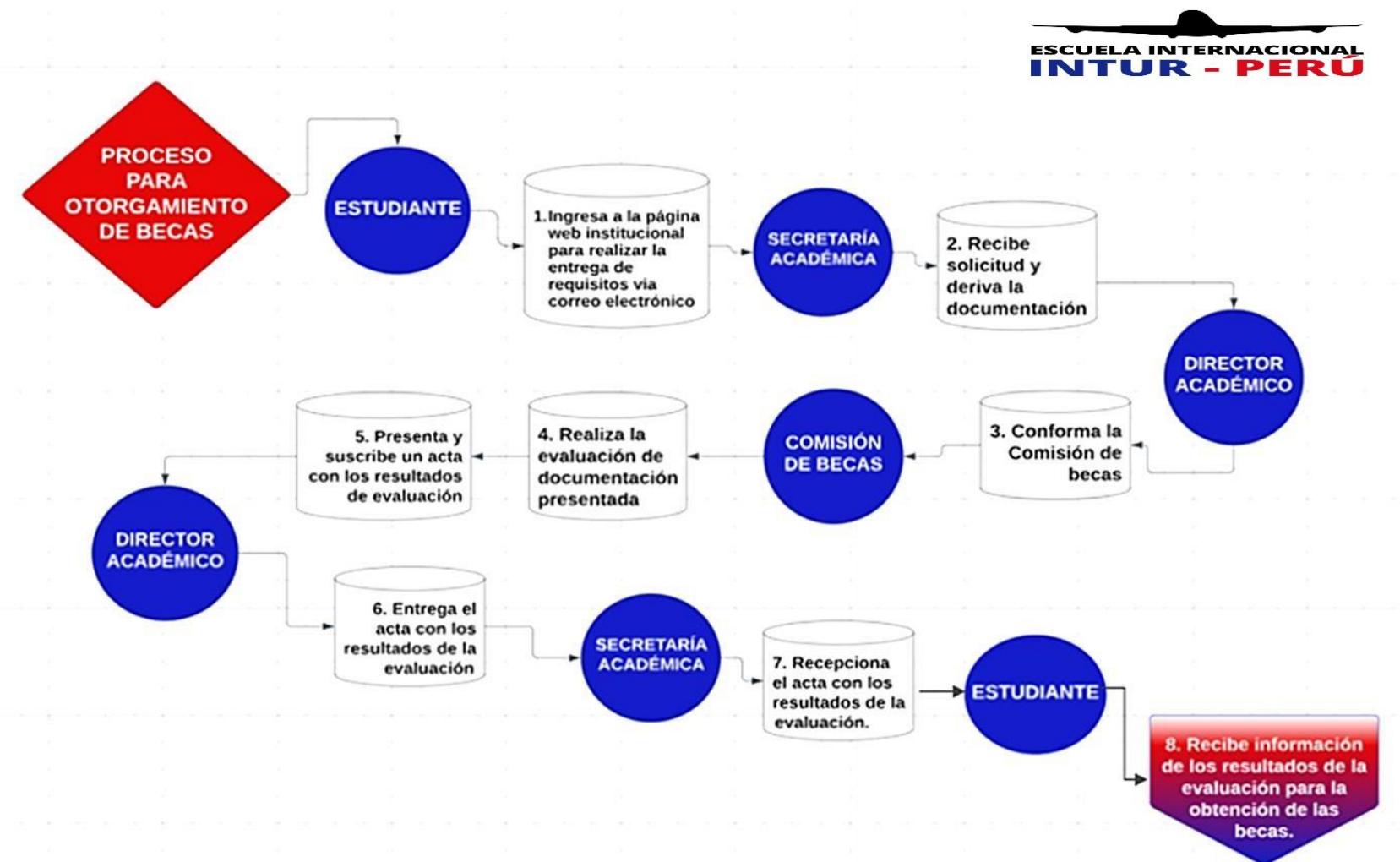
Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ o canales complementarios como agentes y banca por internet.

5.20.8. Matriz de proceso secuencial:

| PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS | | |
|--|-------------|---|
| Pasos | Responsable | Detalles |
| 1. | Estudiante | Ingresar a la página web institucional para entregar los requisitos de acuerdo al tipo de beca. |

| | | |
|-----------|-----------------------------|---|
| 2. | Secretaría Académica | Recibe solicitud y deriva la documentación: La Secretaría Académica recepciona el expediente que contiene los requisitos y lo deriva a la Dirección Académica, específicamente al servicio de asistencia social, a fin de que realice la constatación de la información. |
| 3. | Director Académico | Conforma la Comisión de becas: La Dirección Académica conforma la Comisión de Becas y ésta realiza la evaluación de la documentación presentada por cada estudiante, considerando el tipo de beca. |
| 4. | Comisión de Becas | Realiza la evaluación de la documentación presentada. |
| 5. | Comisión de Becas | Realiza y suscribe un acta que contiene los resultados de la evaluación realizada: La Comisión de Becas realiza y suscribe un acta que contiene los resultados de la evaluación realizada y en la que se establecen los nombres de los estudiantes adjudicados de las becas, la cual es entregada a la Dirección Académica. |
| 6 | Director Académico | Entrega el acta con los resultados de la evaluación: La Dirección Académica remite el acta con los resultados de la evaluación realizada a la Secretaría Académica. |
| 7. | Secretaría Académica | Recepción del acta con los resultados de la evaluación. |
| 8. | Estudiante | Informa al estudiante los resultados de la evaluación para la obtención de las becas. |

5.20.9. FLUJOGRAMA: OTORGAMIENTO DE BECAS



6. PASOS PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE DE UNA SOLICITUD

- Acceder al portal institucional a través de la dirección <https://eintur.q10.com> , utilizando su usuario y contraseña asignada como estudiante.
- Diríjase al módulo **Institucional**, seleccione la opción **Solicitudes**, luego haga clic en **Crear solicitud** y elija el **tipo de solicitud** que desea registrar.
- Seleccione el **formato correspondiente** al trámite o proceso académico que desea realizar.
- Descargue el archivo y complete todos los campos requeridos con la información solicitada.

6.1. ACCESO Y DISPONIBILIDAD A FORMULARIOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS:

| ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE FORMULARIOS | |
|--|--|
| Ítem | Descripción |
| Disponibilidad de formularios | Los formatos y formularios académicos se encuentran disponibles en línea, de manera permanente, a través del siguiente enlace: https://eintur.q10.com |
| Procesos académicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Admisión 2. Matrícula 3. Reserva de matrícula 4. Licencia de Estudios 5. Reincorporación de Estudios 6. Convalidación 7. Traslados 8. Certificado Modular 9. Certificado de Estudios 10. Certificado de Formación Continua 11. Certificado de EFSRT 12. Constancia de Egreso 13. Evaluación de Recuperación de aprendizaje 14. Evaluación Extraordinaria 15. Proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT 16. Grado Académico de Bachiller 17. Título Profesional o Licenciatura 18. Rectificación de Datos 19. Duplicado de grado o título 20. Otorgamiento de Becas |
| Accesibilidad | Los estudiantes pueden acceder al sistema con sus credenciales institucionales asignadas como estudiante, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. |
| Atención virtual | El sistema permite gestionar solicitudes de manera digital, asegurando trazabilidad, confidencialidad y respuesta oportuna por parte del área correspondiente. |

7. TARIFARIO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ

| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS | MONTO | MODALIDAD DE PAGO / OBSERVACIÓN |
|---|-----------|--|
| Admisión | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Matrícula | S/ 450.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Pensión Mensual | S/ 580.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Reserva de Matrícula | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Licencia de Estudios | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Reincorporación de estudios | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Convalidación (Entre planes de y por unidades de competencia) | S/ 50.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Traslado Externo e interno | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Certificado Modular | S/ 250.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Certificado de Estudios | S/ 250.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Certificado de Formación Continua | S/ 200.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Certificado de EFSRT | S/ 150.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Constancia de Egreso | S/ 100.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Evaluación de Recuperación de aprendizaje | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Evaluación de Extraordinaria | S/ 150.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |

| | | |
|--|--|--|
| Proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT | S/ 0.00 | Gratis para estudiantes |
| Grado Académico de Bachiller (Trabajo de investigación, Proyecto de innovación) | S/ 1,350.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Título Profesional (Tesis o trabajo académico, Trabajo de Suficiencia Profesional) | <p>TESIS O TRABAJO ACADÉMICO</p> <p>Sustentación de tesis o trabajo académico S/ 350.00 soles</p> <p>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</p> <p>Recibo de pago de derecho de titulación: S/ 1850.00 soles</p> <p>Recibo de pago por examen: S/ 750.00 soles</p> <p>Recibo de pago de derecho de titulación: S/ 1850.00 soles</p> | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Rectificación de Datos | S/ 50.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Duplicado de grado o título | S/ 550.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |
| Otorgamiento de Becas | S/ 0.00 | Gratis para los estudiantes que requieran |
| Costo de Certificado en Formación Continua | S/ 200.00 | Bancos autorizados por la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" |

Nota: Bancos autorizados (incluye servicios de banca móvil)

| | |
|---|---|
|  | Javier Francisco Casimiro Urcos Docente Renacyt Código de Registro: P0085998 |
|---|---|

8. ANEXOS DEL MPA

ANEXO 01 - CARTA DE COMPROMISO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN (ORDINARIA /EXONERACIÓN/EXTRAORDINARIA)

| CARTA DE COMPROMISO PARA PROCESO DE ADMISIÓN (ORDINARIA/EXONERACIÓN/EXTRAORDINARIA) | |
|--|--|
| FECHA: | |
| NOMBRE DEL POSTULANTE: | |
| DIRECCIÓN DEL POSTULANTE: | |
| ESTIMADO: | |
| Nos complace informarte que has sido seleccionado/a para iniciar el proceso de admisión en la EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" para el <i>(semestre/año)</i> . Estamos emocionados por el potencial que has mostrado y esperamos que este proceso culmine con éxito en tu incorporación a nuestra comunidad educativa. | |
| Con este documento, queremos asegurarnos de estás de acuerdo y comprender los compromisos que este proceso implica: | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Presentación de Documentos: Te comprometes a proporcionar toda la documentación requerida completa y en los plazos establecidos por la institución.➤ Participación en Actividades de Admisión: Asistirás y participarás activamente en todas las entrevistas, pruebas y demás actividades evaluativas programadas como parte del proceso de admisión.➤ Comunicación Óptima: Mantendrás una comunicación fluida y oportuna con el departamento de admisiones para cualquier consulta o necesidad de información adicional.➤ Integridad y Honestidad: Actuarás con integridad y honestidad en todas las etapas del proceso, proporcionando información verídica y completa. | |
| Por favor, firma y devuelve esta carta antes del <i>[Fecha Límite]</i> para confirmar tu entendimiento y aceptación de estos compromisos. | |
| Estamos comprometidos para brindarte el apoyo en cada paso de este proceso y esperamos que tu experiencia sea enriquecedora y positiva. | |
| Bienvenido/a al EEST "ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ" | |
| ATENTAMENTE Firma del representante de la comisión institucional del proceso de admisión | |

**ANEXO 02 – FICHA DE MATRÍCULA DE EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI-INTUR PERÚ”
(REGULAR/EXTEMPORÁNEA)**

| | |
|---|--|
|  | FICHA DE MATRÍCULA DE EEST “EI – INTUR PERÚ” (REGULAR/EXTEMPORÁNEA) |
| FECHA DE MATRÍCULA – (Año académico) | |
| Institución Educativa: ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ | |
| DATOS DEL ESTUDIANTE: | |
| NOMBRE COMPLETO: | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | |
| NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/PASAPORTE) | |
| DOMICILIO ACTUAL: | |
| TELÉFONO DE CONTACTO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |
| DATOS ACADÉMICOS: | |
| PROGRAMA DE ESTUDIO A MATRICULARSE: | |
| SEMESTRE/PERÍODO ACADÉMICO: | |
| TURNO (MAÑANA/TARDE): | |
| DATOS DE EMERGENCIA: | |
| NOMBRE DEL CONTACTO DE EMERGENCIA: | |
| RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE: | |
| TELÉFONO DE CONTACTO DE EMERGENCIA: | |
| COMPROMISO CON EL ESTUDIANTE: | |
| Al firmar esta ficha, el estudiante se compromete a cumplir con las normas y reglamentos de la Institución, asistir regularmente a clases y mantener un comportamiento adecuado dentro de la comunidad educativa. | |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE (uso administrativo) | |
| Fecha de recepción: | |
| Firma del encargado: | |

ANEXO 03 – FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT)

| FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) | | | |
|--|--|-----------|--|
| FECHA: | | | |
| DIRIGIDO A (ÁREA/OFICINA/PERSONA): | | | |
| SOLICITANTE: | | | |
| APELLOS Y NOMBRES: | | | |
| CONDICIÓN DEL SOLICITANTE (PADRE/APODERADO/ALUMNO /EGRESADO/TITULADO): | | | |
| N° DEL DNI: | | TELÉFONO: | |
| EMAIL: | | | |
| DIRECCIÓN: | | | |
| PROGRAMA DE ESTUDIO: | | | |
| ASUNTO: | | | |
| DETALLE DEL ASUNTO: | | | |
| | | | |
| SUSTENTO: | | | |
| | | | |
| FIRMA | | | |