

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO “PERUANO DE SISTEMAS SISE”
Av. Arequipa No. 1290-Cercado de Lima
R.M. No. 484-2023-MINEDU 29/08/2023
R.M. No. 394-2024-MINEDU 01/08/2024
R.M. No. 325-2025-MINEDU 24/07/2025
R.M. No. 313-2026-MINEDU 02/06/2026

RESOLUCION DIRECTORAL No. 042-2026 / DIESPS “SISE”

Lima, 09 de junio del 2026

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Sistemas SISE” ha formulado la actualización de la versión del Manual de Procesos Académicos -MPA, considerando la actualización ítem adscritos a la incorporación de cuatro (04) programas de estudios, aprobados según Resolución Ministerial No. 313-2026-MINEDU del 02 junio de 2026.

Que, el documento de gestión, permitirá conocer las políticas, programas, actividades y propósitos institucionales, así como, al enfoque humanístico de la gestión institucional y pedagógica, del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Sistemas SISE”, el que contribuye a mejorar la eficiencia y calidad del servicio educativo en las diversas modalidades de estudios en beneficio de nuestros estudiantes y grupos de interés, por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano pertinente para su correcta ejecución y evaluación, el documento de gestión será remitido a los órganos pertinentes a nivel interno, y a nivel externo a los que, lo requieran, considerando que cuenta con el respaldo de la validación de la Resolución Ministerial No. 313-2026-MINEDU del 02 junio de 2026, así como, en el INFORME N° 063-2026-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST-JVRC, que, en su conclusión del MV5 “(...) concluye que el administrado cuenta con una propuesta de Manual de Procesos Académicos (MPA) actualizado, el cual contiene los procedimientos, flujogramas, requisitos, formularios, plazos de atención y costos, correspondientes a los procesos de régimen académico, de acuerdo al marco Normativo vigente; en consecuencia, cumple con las Condiciones Básicas de Calidad y lo dispuesto en el literal b) del numeral 60.5 del artículo 60 del Reglamento.”

De conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes No. 30512, y el Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, aprobación de su reglamento, su modificación mediante el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo No. 016-2021-MINEDU, articulados a los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante la Resolución Viceministerial No. 049-2022-MINEDU y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por la Dirección General del IESP “SISE”, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR; la actualización de la versión del Manual de Procesos Académicos - MPA, del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Sistemas SISE” por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2º: ENCARGAR, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Sistemas SISE” el fiel cumplimiento de las actividades programadas bajo responsabilidad.

Regístrese y comuníquese



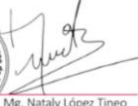
Mg. Mirko Luis Bayetto Vasquez
DNI 10763378
Director General



JPA-PAC-MAN-01

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2023 AL 2029

MANUAL

Elaborado por:	Elizabeth Pamela Morán Quispe Especialista de Matrícula	Firma: 
Revisado por:	Zenaida Yolanda Vergara Lujerio Jefa de Programación Académica	Firma: 
Aprobado por:	Nataly Katherine Virginia Lopez Tineo Directora General	Firma:  

SISE ➤	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	5
4. FINALIDAD	5
5. MARCO LEGAL	5
6. DEFINICIONES	6
7. PROCESOS ACADÉMICOS	6
7.1. ADMISIÓN.....	6
7.2. MATRÍCULA	12
7.3. RESERVA DE MATRÍCULA.....	22
7.4. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	24
7.5. REINCORPORACIÓN.....	26
7.6. CONVALIDACIÓN.....	29
7.7. TRASLADO.....	33
7.8. BACHILLER TÉCNICO.....	38
7.9. TITULACIÓN.....	43
7.10. RECTIFICACIÓN.....	49
7.11. DUPLICADOS.....	53
7.12. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	57
7.13. REGISTRO DE CALIFICACIONES.....	65
7.14. RÉGIMEN DE PENSIONES.....	67
7.15. OTORGAMIENTO DE BECAS.....	68
7.16. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	74
7.17. EVALUACIONES.....	76
7.18. CERTIFICACIÓN.....	78
8. DIFUSIÓN.....	89
9. CONTROL DE CAMBIOS	90
10. ANEXOS	92
ANEXO 1: TARIFARIO DE TRÁMITES	92
ANEXO 2: FORMULARIO DE DOCUMENTOS DE INGRESO	94
ANEXO 3: FORMULARIO DE RESERVA	95

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 4: FORMULARIO DE REINCORPORACIÓN	96
ANEXO 5: FORMULARIO DE TRASLADO INTERNO	97
ANEXO 6: FORMULARIO DE BACHILLER TÉCNICO	98
ANEXO 7: FORMULARIO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	100
ANEXO 8: FICHA SOCIO ECONÓMICA	102
ANEXO 9: DECLARACIÓN JURADA DE NOTAS	104
ANEXO 10: FICHA DE REGISTRO EN SMARTSALES	105
ANEXO 11: FORMULARIO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	106
ANEXO 12: TARIFARIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	107
ANEXO 13: MODALIDAD DE PAGO	109

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Sistemas SISE” cuenta con cuarenta y nueve (49) con programas de estudios licenciados bajo las modalidades presencial, semipresencial y a distancia. Asimismo, la institución desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el reconocimiento de altos estándares de calidad en los procesos de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

El Manual de Procesos Académicos es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su mapa de procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa.

Se ha dispuesto por cada procedimiento, un flujo que permita visualizar de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de los siguientes procesos:

1. Admisión
2. Matrícula
3. Reserva de matrícula
4. Licencia de estudios
5. Reincorporación
6. Convalidación
7. Traslado
8. Bachiller Técnico
9. Titulación
10. Rectificación
11. Duplicados
12. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria
13. Registro de calificaciones
14. Régimen de pensiones
15. Otorgamiento de becas
16. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
17. Evaluaciones
18. Certificación

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Institución Educativa	Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Sistemas SISE"
1.2. Domicilio legal	Av. Arequipa 1290, Lima.
1.3. Representante legal	Luis Alberto Melgarejo Suarez
1.4. Director general	Nataly Katherine Virginia Lopez Tineo
1.5. Número Telefónico	01 625 5656
1.6. Portal web institucional	https://www.sise.edu.pe/

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos determinados en los procesos de gestión con el propósito de guiar las acciones a realizar.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas SISE.

4. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos académicos.

5. MARCO LEGAL

- 5.1.** Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- 5.2.** Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificado por el Decreto de Urgencia No. 017-2020-MINEDU, y el Decreto Legislativo No. 1945.
- 5.3.** Reglamento de la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado mediante Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- 5.4. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU
- 5.5. Resolución Viceministerial No. 037-2022-MINEDU
- 5.6. Resolución Viceministerial No. 103-2022-MINEDU
- 5.7. Resolución Viceministerial No. 049-2022-MINEDU
- 5.8. Reglamento Interno

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Bachiller técnico:** Grado que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios y al cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- 6.2. **CEDEEM:** Centro de emprendimiento de desarrollo para la empleabilidad y emprendimiento.
- 6.3. **CNOF:** Clasificador nacional de oferta formativa.
- 6.4. **Conecta:** Sistema de seguimiento de egresados - MINEDU.
- 6.5. **Egresado:** Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.
- 6.6. **PeopleSoft:** Sistema empleado por la institución para gestionar la data de estudiantes, docentes, administrativos, entre otros.
- 6.7. **Periodo Académico:** Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la institución.
- 6.8. **Portal de Trámites:** Plataforma virtual de atención al usuario donde podrá solicitar el trámite de su elección.
- 6.9. **Portal del Estudiante:** Plataforma virtual de atención al estudiante donde visualiza la información académica, acceso a la matrícula y sus clases.
- 6.10. **Salesforce:** Plataforma de gestión de relaciones con clientes (CRM) basada en la nube que permite gestionar las solicitudes de los estudiantes.
- 6.11. **Título profesional técnico:** Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo con lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.

7. PROCESOS ACADÉMICOS

7.1. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En la IES "SISE", la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios profesionales,

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito.
- **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario:** el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Bienestar Estudiantil

b) COSTO

- Costo cero (\$/ 0.00) para todas las modalidades.

c) MODALIDAD DE PAGO

- No se requiere seleccionar una modalidad de pago, debido a que este proceso no genera costo alguno.

d) REQUISITOS

- **Ordinaria:**
 - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
 - Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
 - Copia de DNI.
- **Por exoneración:**
 - Acreditar que son deportistas calificados, estudiantes talentosos o que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
 - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
 - Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
 - Copia de DNI.
- **Por ingreso extraordinario:**

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.
- En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:
 - Certificados oficiales de estudios que incluyen unidades didácticas aplazadas o no subsanadas.
 - Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales, que no tengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
 - Certificados oficiales de estudios que presenten borrones o enmendaduras.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 30 días hábiles.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

f) PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN (ORDINARIO, EXONERACIÓN, INGRESO EXTRAORDINARIO): DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

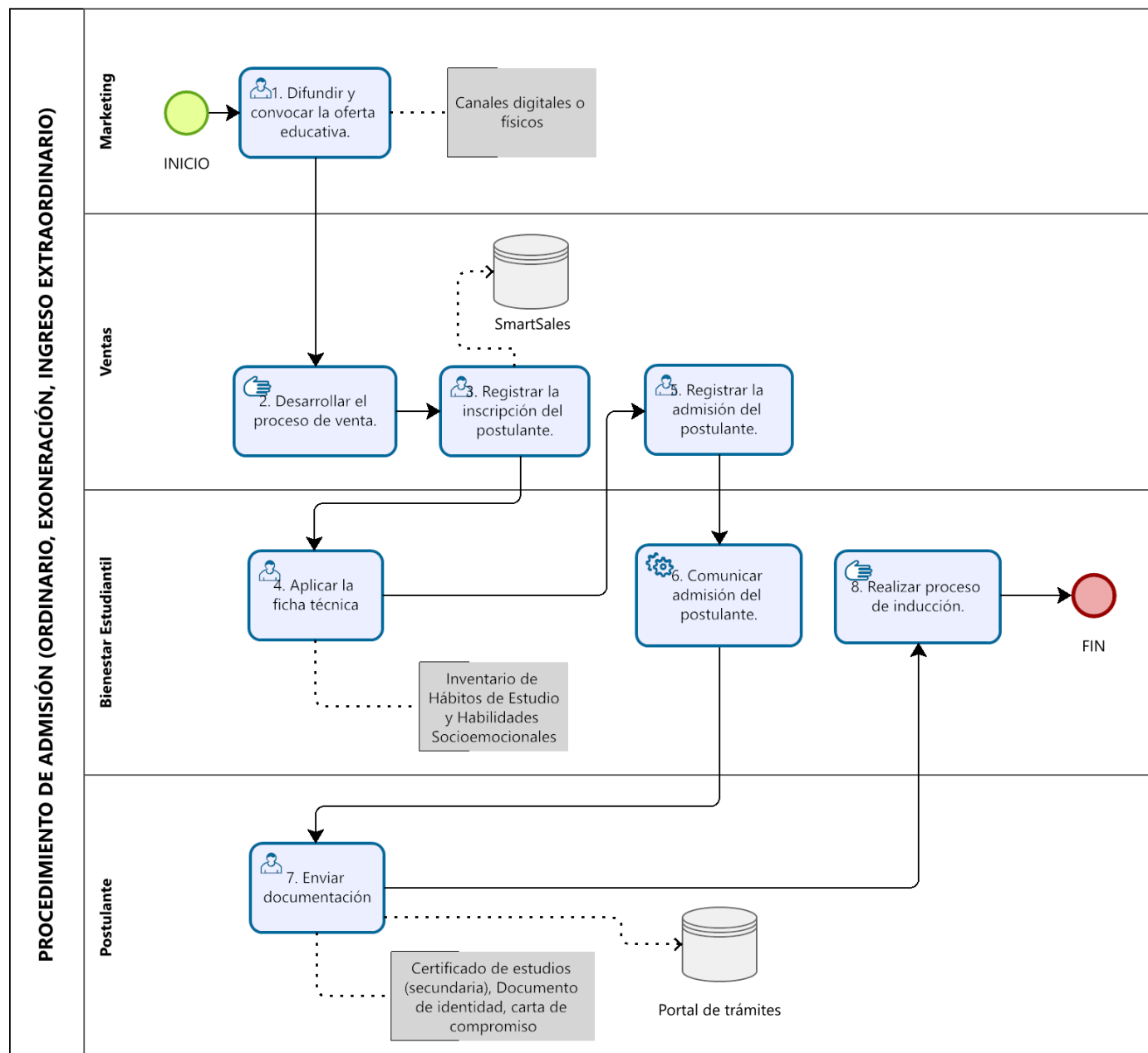
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Marketing	1. Difundir y convocar la oferta educativa.	1.1. El área de Marketing realiza la difusión y convocatoria de la oferta educativa a través de los distintos canales digitales o físicos que maneja la institución.
2.	Ventas	2. Desarrollar el proceso de ventas.	2.1. El área de Ventas desarrolla el proceso de ventas a través de los distintos canales de atención que maneja la institución.
3.	Ventas	3. Registrar la inscripción del postulante.	3.1. El área de Ventas registra la inscripción del postulante en la plataforma SmartSales, ingresando los datos personales y académicos necesarios para formalizar su participación en el proceso.
4.	Bienestar Estudiantil	4. Aplicar la ficha técnica.	4.1. El área de Bienestar Estudiantil aplica la ficha técnica, que consiste en un inventario diseñado para evaluar los hábitos de estudio y las habilidades socioemocionales del postulante, asegurando una recopilación precisa de información para su seguimiento y apoyo.
5.	Ventas	5. Registrar la admisión del postulante.	5.1. El área de ventas registra de manera formal y sistemática la admisión del postulante, asegurando que toda la información relevante se capture correctamente.
6.	Bienestar Estudiantil	6. Comunicar admisión del postulante.	6.1. Bienestar estudiantil es el encargado de comunicar al estudiante su ingreso a la institución, a través de los distintos canales de comunicación que maneja la institución.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.	Postulante	7. Enviar documentación.	7.1. El postulante debe enviar a través del portal de trámites los documentos solicitados como: - Certificado de estudios (Secundaria) - Documento de identidad - Carta de compromiso.
8.	Bienestar Estudiantil	8. Realizar proceso de inducción.	8.1. Finalmente, Bienestar estudiantil convocará a los ingresantes para darles la orientación necesaria para adaptarse a esta nueva etapa académica.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN (ORDINARIO, EXONERACIÓN, INGRESO EXTRAORDINARIO): DIAGRAMA DE FLUJO



h) FORMATO DE SOLICITUD

- El envío de documentación se detalla en el Anexo 2.
- Ficha de registro en Smartsales en el Anexo 10.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.2. MATRÍCULA

Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Programación Académica

b) COSTO

Matrícula Extemporánea	S/ 235.00
Matrícula Regular	S/ 199.00
Matrícula Regular – Hoteles y Restaurantes	S/ 250.00

No aplicable para los ingresantes de modalidad por exoneración debido a que cuentan con un beneficio brindado por la institución.

c) MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se detalla en el Anexo 13.

d) REQUISITOS

Los requisitos detallados son aplicables para la matrícula presencial, semipresencial y a distancia en la institución. A continuación, el detalle según el tipo de estudiante:

- **Ingresantes de modalidad Ordinaria:**
 - El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria.
 - Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
 - Contar con la aprobación del expediente cargado.
 - La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.
- **Ingresantes de modalidad por exoneración:**
 - El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración.
 - Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
 - Contar con la aprobación del expediente cargado.
 - La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- **Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:**

- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

- **Estudiantes que cursaron al menos un periodo académico:**

- Para aquellos estudiantes que cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seleccionar previamente sus horarios a través del Portal del Estudiante.
- Para aquellos estudiantes que no cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seguir el proceso de Reincorporación detallado en el punto 7.1.4 del presente documento.
- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.
- Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al plan de estudios vigente al momento de su reincorporación.
- La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por sede y horarios, no por docentes.
- El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren prerrequisitos.
- Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.
- En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodos académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.
- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y solo cuando los estudiantes cursen el último periodo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la Secretaría General y/o dirección de la sede.
- El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un periodo académico no podrá pasar al siguiente.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros periodos académicos de ambos planes de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención de todo el proceso es de 30 días hábiles.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

f) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Programación Académica	1. Elaborar cronograma de actividades.	1.1. El área de Programación Académica es el encargado de elaborar el cronograma de actividades por cada periodo académico. 2.2. Este documento incluye todas las fechas de actividades a realizarse antes, durante y después de la matrícula en cada periodo académico.
2.	Programación Académica	2. Enviar cronograma de actividades.	2.1. El área de Programación Académica es el encargado de difundir el cronograma de actividades a las diversas áreas involucradas en el proceso.
3.	Programación Académica	3. Elaborar comunicado de matrícula.	3.1. El área de Programación Académica es el encargado de elaborar los comunicados de matrícula para su respectiva difusión a los estudiantes y las diversas áreas involucradas.
4.	Programación Académica	4. Enviar listado de aptos.	4.1. El área de Programación Académica es el encargado de revisar los resultados académicos de cada estudiante para determinar si se encuentra apto para pasar al siguiente periodo. 4.2. El listado de aptos para matrícula se envía al área de Créditos y Cobranzas para la generación del cargo de pago respectivo.
5.	Créditos y Cobranzas	5. Generar cargos.	5.1. El área de Créditos y Cobranzas genera los cargos del periodo a matricular en el Estado de cuenta del Estudiante.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

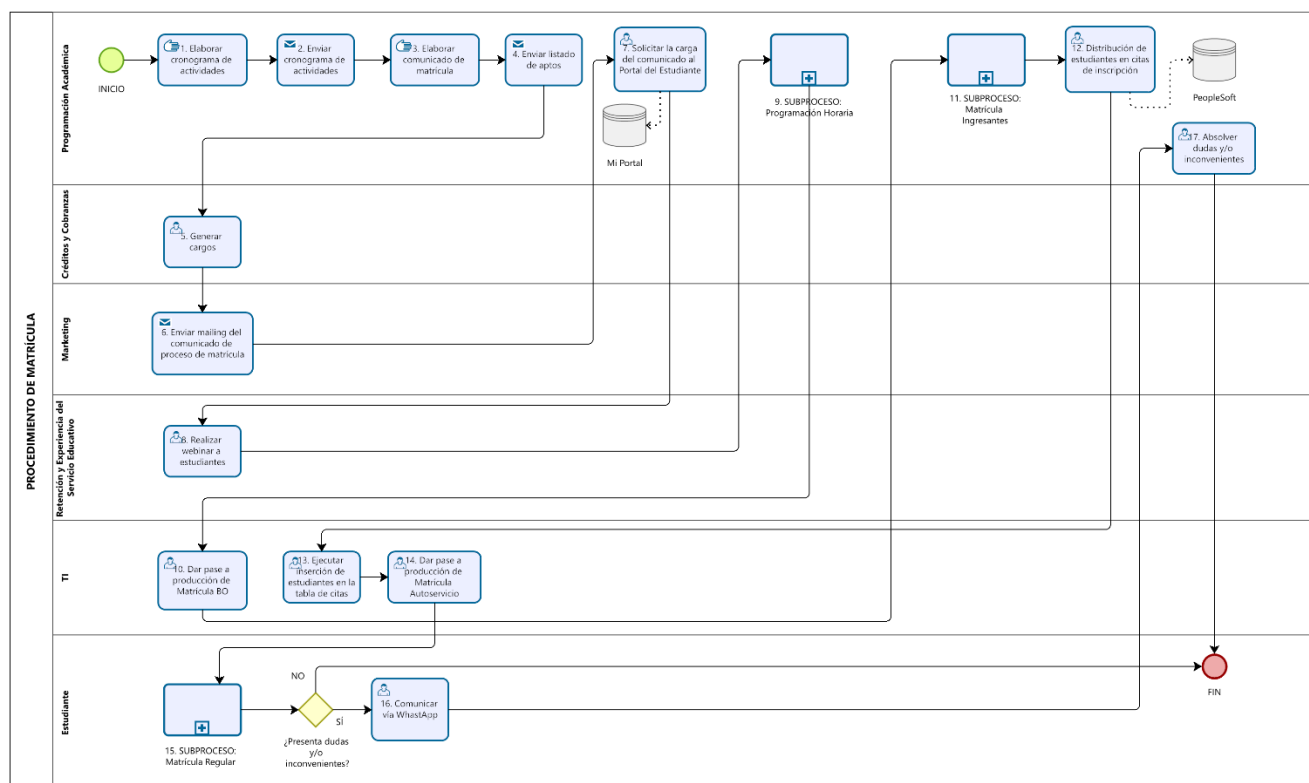
6.	Marketing	6. Enviar mailing del comunicado de proceso de matrícula	6.1. El área de Marketing es el encargado de elaborar las piezas gráficas del comunicado de matrícula con los detalles brindados por el área de Programación Académica. 6.2. El área de Marketing envía el comunicado a los ingresantes vía correo electrónico.
7.	Programación Académica	7. Solicitar la carga del comunicado al portal del estudiante.	7.1. El área de Programación Académica solicita difundir el comunicado a través de una noticia en el sistema Mi Portal.
8.	Retención y Experiencia del servicio educativo	8. Realizar webinar a estudiantes	8.1. El área de Retención y experiencia del servicio educativo es el encargado de comunicarse con los estudiantes para dar la debida orientación personalizada respecto al proceso.
9.	Programación Académica	9. SUBPROCESO: Programación horaria.	9.1. El área de Dirección Programación Académica es el encargado de velar por el cumplimiento del Subproceso de programación horaria.
10.	TI	10. Dar pase a producción de Matrícula BO	10.1. TI habilita el sistema para que el área de Programación Académica realice la inscripción BackOffice (BO) de los ingresantes.
11.	Programación Académica	11. SUBPROCESO: Matrícula Ingresantes	11.1. El área de Programación Académica es el encargado de velar por el cumplimiento del Subproceso de la matrícula de los ingresantes.
12.	Programación Académica	12. Distribución de estudiantes en citas de inscripción.	12.1. Programación Académica ingresa al sistema PeopleSoft, accede a la opción de citas y, posteriormente, distribuye a los estudiantes en citas de inscripción.
13.	TI	13. Ejecutar inserción de estudiantes en la tabla de citas.	13.1. TI ejecuta la inserción de estudiantes en la tabla de citas en el sistema PeopleSoft.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

14.	TI	14. Dar pase a producción de Matrícula Autoservicio.	14.1. TI realiza el pase a producción para que los estudiantes puedan realizar su matrícula autoservicio a través del sistema Mi Portal.
15.	Estudiante	15. SUBPROCESO: Matrícula Regular.	15.1. El estudiante es el responsable de realizar su matrícula en las fechas oficiales según el comunicado recibido. 15.2. ¿El estudiante presenta dudas y/o inconvenientes? 15.2.1. De no presentar dudas y/o inconvenientes, finaliza el proceso. 15.2.2. De presentar dudas y/o inconvenientes, continuar con el proceso con la actividad 16 (Comunicar vía WhatsApp).
16.	Estudiante	16. Comunicar vía WhatsApp	16.1. El estudiante debe escribir al WhatsApp que encontrará en el sistema Mi Portal.
17.	Programación Académica	17. Absolver dudas y/o inconvenientes.	17.1. El área de Programación Académica atenderá rápidamente las dudas y/o inconvenientes reportados.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA: DIAGRAMA DE FLUJO

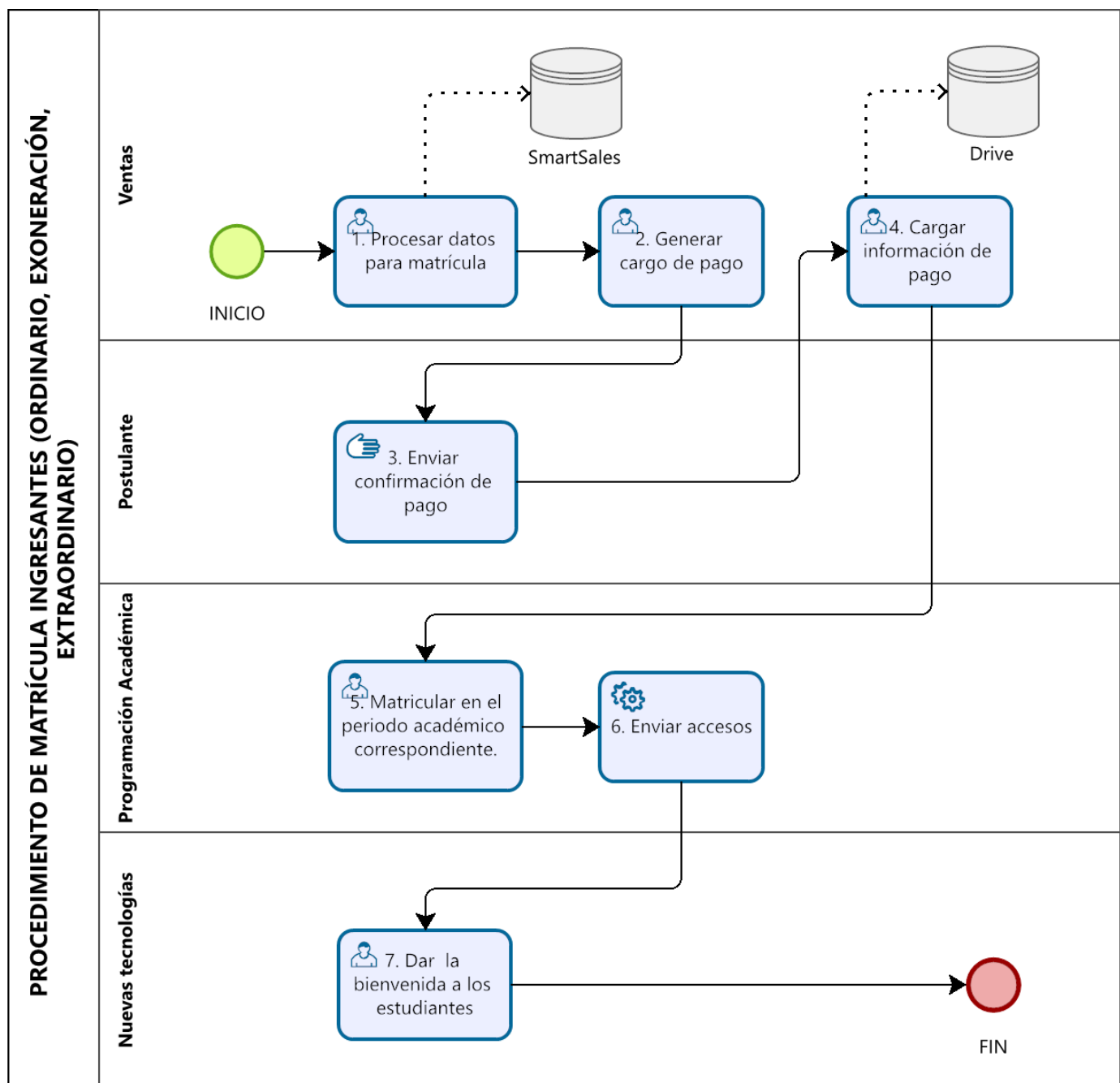


SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Ventas	1. Procesar datos para matrícula.	1.1. El área de ventas verifica, organiza y procesa los datos de los ingresantes en la plataforma SmartSales.
2.	Ventas	2. Generar cargo de pago.	2.1. El área de ventas registra los detalles del cargo de pago de cada ingresante según el programa a matricular.
3.	Postulante	3. Enviar confirmación de pago.	3.1. El postulante debe enviar la constancia de pago realizado, para realizar la debida validación en el sistema. 3.2. El envío de constancia de pago se realiza a través del canal de comunicación del área de ventas.
4.	Ventas	4. Cargar información de pago.	4.1. Después de realizada la verificación y/o validación de pago se procede a cargar la información de pago en el Drive.
5.	Programación Académica	5. Matricular en el periodo académico correspondiente.	5.1. El área de Programación Académica realiza la inscripción de forma masiva para todos los ingresantes a través del sistema PeopleSoft.
6.	Programación Académica	6. Enviar accesos	6.1. El área de Programación Académica envía los accesos que son el usuario y contraseña, que le permitirán al ingresante acceder a su portal.
7.	Nuevas Tecnologías	7. Dar la bienvenida a los estudiantes.	7.1. El área de Nuevas Tecnologías brinda la bienvenida a los nuevos estudiantes. Asimismo, realiza la inducción de las plataformas tecnológicas que emplearán durante su etapa académica.
Fin del Proceso			

i) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES: DIAGRAMA DE FLUJO

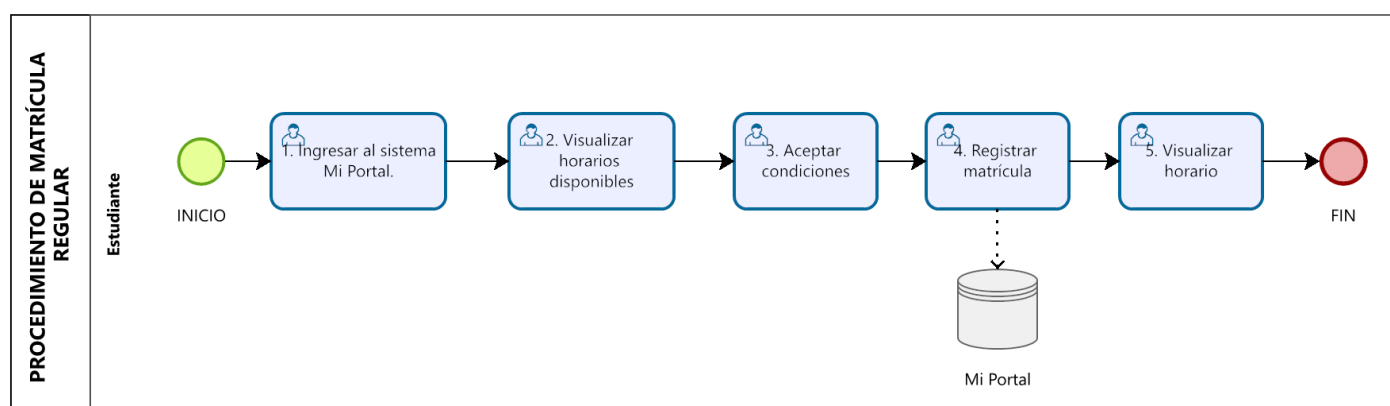


SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

j) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al sistema Mi Portal.	1.1. El estudiante debe ingresar a su portal con sus accesos.
2.	Estudiante	2. Visualizar horarios disponibles.	2.1. Verificar los horarios de las unidades didácticas disponibles en el sistema Mi Portal.
3.	Estudiante	3. Aceptar condiciones.	3.1. El estudiante acepta las condiciones brindadas por la institución en el sistema Mi Portal.
4.	Estudiante	4. Registrar matrícula	4.1. El estudiante registra su matrícula en el sistema Mi Portal en base a los horarios disponibles.
5.	Estudiante	5. Visualizar horarios.	5.1. Después de registrar su matrícula, el estudiante podrá visualizar los horarios de las unidades didácticas matriculadas.
Fin del Proceso			

k) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR



l) FORMATO DE SOLICITUD

- No aplica.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.3. RESERVA DE MATRÍCULA

El estudiante que no se matricule en un periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a través del Portal de Trámites para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera que la matrícula, luego de reserva de matrícula, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

Se otorgará reserva de matrícula a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reincorporarse, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento Interno.

El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Programación Académica.

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 15.00.

c) MODALIDAD DE PAGO

Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- Presentar la solicitud dirigida a la institución, a través del Portal de Trámites (<https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/>), dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.
- Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

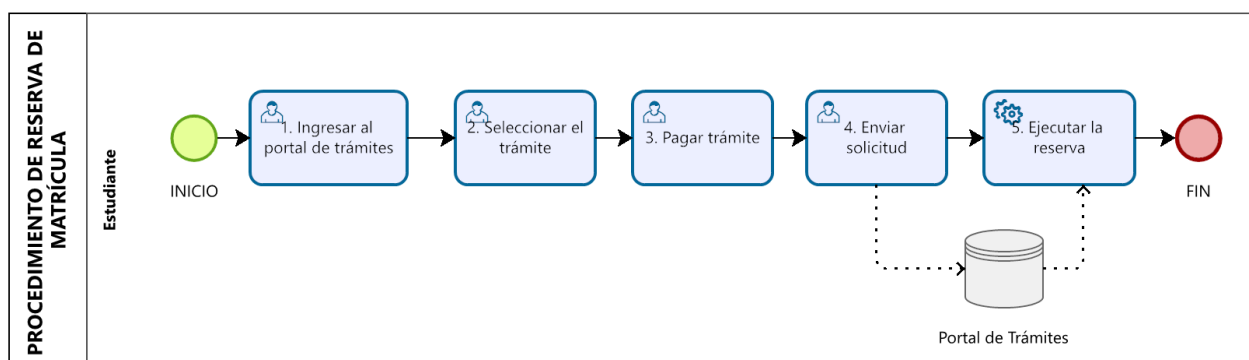
e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 1 día hábil.

f) PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al portal de trámites.	1.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución a través del siguiente enlace: https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/
2.	Estudiante	2. Seleccionar el trámite	2.1. El estudiante selecciona el trámite de reserva. 2.2. El estudiante revisa los requisitos y consideraciones.
3.	Estudiante	3. Pagar trámite	3.1. El estudiante realiza el pago del costo de trámite, mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
4.	Estudiante	4. Enviar solicitud	4.1. El estudiante llenar los datos requeridos y envía la solicitud a través del Portal de Trámites de la institución.
5.	Estudiante	5. Ejecutar la reserva	5.1. Una vez que se haya iniciado el proceso, éste se llevará a cabo de manera automática, facilitando así una respuesta rápida y eficiente.
Fin del Proceso			

g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA



	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) FORMATO DE SOLICITUD

- El envío de documentación se detalla en el Anexo 3.

7.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante que esté matriculado en un periodo académico y desee pausar sus estudios debe solicitar una licencia de estudios; ésta será solicitada a través del Portal de Trámites para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera que la matrícula, luego de licencia de estudios, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reincorporarse, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento Interno.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado, debidamente justificada, por las siguientes causas:

- Enfermedad.
- Embarazo.
- Viajes prolongados.
- Motivos económicos.
- Otros factores de índole personal.

El estudiante que no formalizara oportunamente su licencia de estudios se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Programación Académica.

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 15.00.

c) MODALIDAD DE PAGO

Se detalla en el anexo 13.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

d) REQUISITOS

- Presentar la solicitud dirigida a la institución, a través del Portal de Trámites (<https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/>), dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su licencia de estudios hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- El estudiante que no formalizara oportunamente su licencia de estudios se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.
- Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

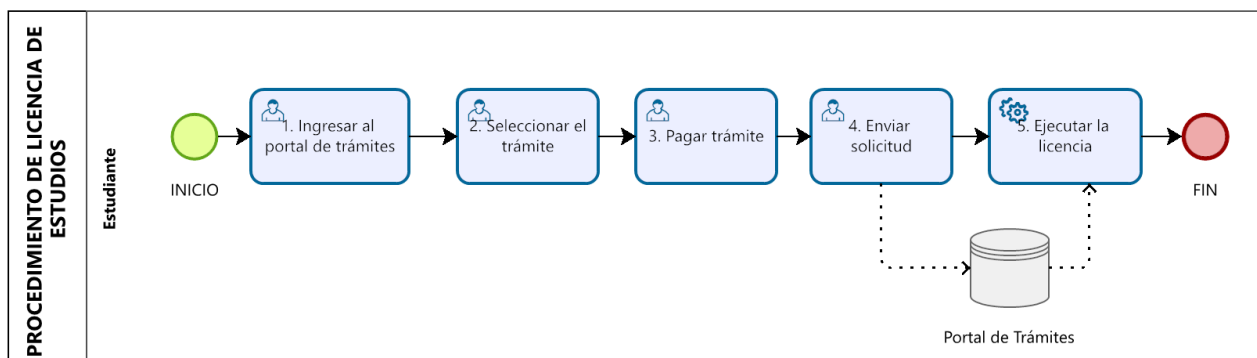
- El plazo de atención es de 1 día hábil.

f) PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al portal de trámites.	1.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución a través del siguiente enlace: https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/
2.	Estudiante	2. Seleccionar el trámite	2.1. El estudiante selecciona el trámite de licencia de estudios. 2.2. El estudiante revisa los requisitos y consideraciones.
3.	Estudiante	3. Pagar trámite	3.1. El estudiante realiza el pago del costo de trámite, mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
4.	Estudiante	4. Enviar solicitud	4.1. El estudiante llena los datos requeridos y envía la solicitud a través del Portal de Trámites de la institución.
5.	Estudiante	5. Ejecutar la licencia	5.1. Una vez que se haya iniciado el proceso, éste se llevará a cabo de manera automática, facilitando así una respuesta rápida y eficiente.
Fin del Proceso			

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



h) FORMATO DE SOLICITUD

- El envío de documentación se detalla en el Anexo 11.

7.5. REINCORPORACIÓN

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento en el apartado referido a matrícula.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo con el presente documento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Créditos y cobranzas

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 20.00.

c) MODALIDAD DE PAGO

Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- Presentar la solicitud dirigida a la institución, a través del Portal de Trámites, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 4 días hábiles.

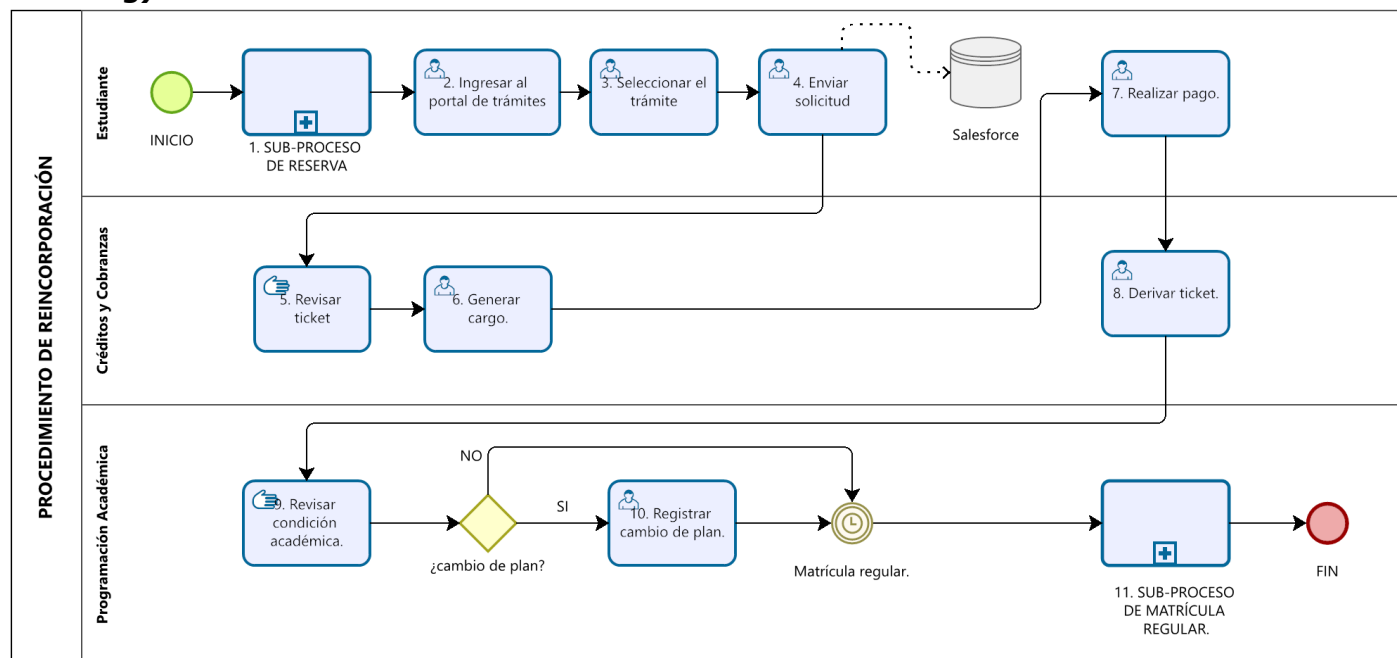
f) PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Subproceso de reserva	1.1. Una vez concluido el proceso de reserva de matrícula o licencia, el estudiante retorna a la institución para continuar con sus estudios.
2.	Estudiante	2. Ingresar al portal de trámites.	2.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución.
3.	Estudiante	3. Seleccionar el trámite	3.1. El estudiante selecciona el trámite de reincorporación. 3.2. El estudiante revisa los requisitos y consideraciones.
4.	Estudiante	4. Enviar Solicitud	4.1. La solicitud se envía a través del portal de trámites de la institución. 4.2. Llenar los datos requeridos y enviar solicitud. 4.3. Esta solicitud migra del Portal de Trámites a Salesforce.
5.	Créditos y Cobranzas	5. Revisar ticket.	5.5. El área de Créditos y Cobranzas revisa el ticket en Salesforce y evalúa la modalidad de pago y/o fraccionamiento de cuotas del estudiante.
6.	Créditos y Cobranzas	6. Generar cargos	6.1. El área de Créditos y Cobranzas genera los cargos del estudiante en el sistema PeopleSoft.
7.	Estudiante	7. Realizar pago.	7.1. El estudiante realiza el pago correspondiente.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

8.	Créditos y Cobranzas	8. Derivar ticket.	8.1. El estudiante deriva el ticket, vía Salesforce, al área de Programación Académica para su atención.
9.	Programación Académica	9. Revisar su condición académica.	9.1. El área de Programación Académica revisa la situación académica, esto incluye los periodos y unidades didácticas realizadas por el estudiante a la fecha de reincorporación. 9.2. El área de Programación Académica evalúa si le corresponde un cambio de plan o no.
10.	Programación Académica	10. Registrar cambio de plan.	10.1. En caso el estudiante requiera de una actualización de su plan de estudios, el área de Programación Académica registra el cambio en el sistema Peoplesoft.
11.	Programación Académica	11. Subproceso de Matrícula Regular.	11.1. Posterior a las validaciones y/o cambios correspondientes, el estudiante espera su proceso de matrícula regular y continúa con el subproceso.
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) **FORMATO DE SOLICITUD**

- El envío de documentación se detalla en el Anexo 4.

7.6. **CONVALIDACIÓN**

Proceso mediante el cual la IES, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, permitiendo la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan su convalidación de estudios luego de ser admitidos por la Institución, y ésta indica la ruta formativa a las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidados y la justificación correspondiente. Cabe mencionar que, la institución registra las convalidaciones.

El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

- **Convalidación por cambio de plan de estudios:**
 - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de nuestra institución.
 - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios de nuestra institución.
 - Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado unidades didácticas o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla nuestra institución.
 - Estudiantes que provienen de institutos, escuelas y/o universidades licenciadas con un plan de estudios distinto al de nuestra institución.
 - La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudio siendo responsabilidad de la Institución garantizar la similitud de contenidos.
 - La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo a nuestro plan de estudios.
 - Si la convalidación fuera por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad, al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo con nuestro plan de estudios

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- **Convalidación para reconocimiento de competencias laborales:**

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente el plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Escuela

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 20.00.

c) MODALIDAD DE PAGO

Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar.
- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo máximo de atención es de 15 días hábiles.

f) PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Solicitar convalidación.	1.1. El estudiante debe ingresar su solicitud de convalidación dirigida a la institución antes de iniciar el proceso de matrícula. 1.2. La solicitud lo ingresa a través del canal de atención WhatsApp Institucional.

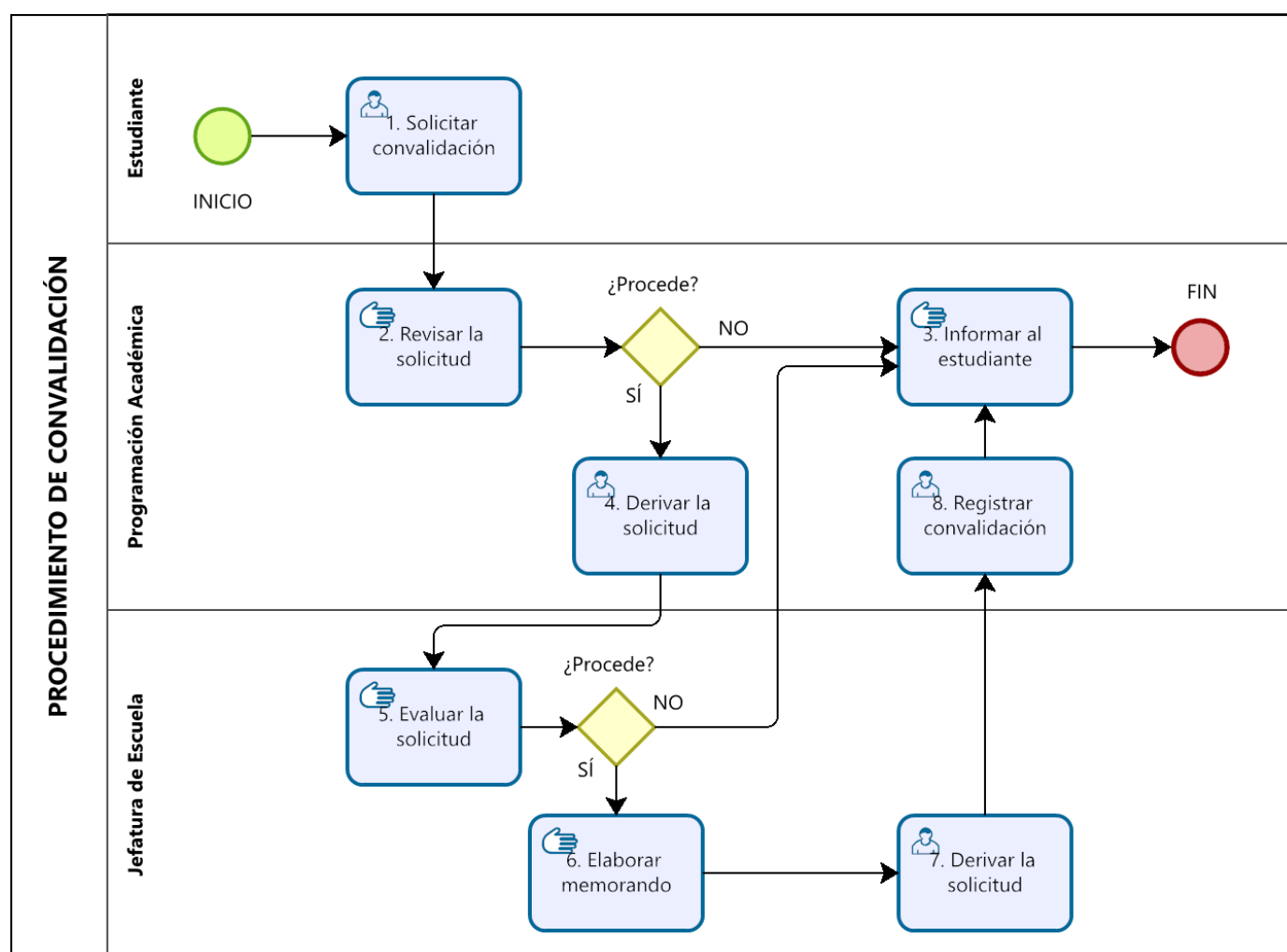
SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

2.	Programación Académica	2. Revisar la solicitud	2.1. El área de Programación Académica revisa la solicitud y verifica los documentos solicitados al estudiante. ¿Procede? 2.1.1. Si la respuesta es negativa, continuar el proceso con la actividad 3 (Informar al estudiante). 2.1.2. Si la respuesta es positiva, continuar el proceso con la actividad 4 (derivar solicitud).
3.	Programación Académica	3. Informar al estudiante	3.1. El área de Programación Académica informa al estudiante los resultados de cada filtro respecto a su solicitud.
4.	Programación Académica	4. Derivar la solicitud	4.1. El área de Programación Académica, después de realizar el primer filtro, deriva la solicitud a la Jefatura de Escuela.
5.	Jefatura de Escuela	5. Evaluar la solicitud	5.1. Jefatura de Escuela, evalúa la solicitud. ¿Procede? 5.2. Si la respuesta es negativa, la solicitud retorna al área de Programación Académica continuar con la actividad 3 (Informar al estudiante). 5.3. Si la respuesta es positiva, continuar el proceso con la actividad 6 (Elaborar memorando).
6.	Jefatura de Escuela	6. Elaborar memorando	6.1. Jefatura de Escuela elabora memorando de aprobación de convalidación.
7.	Jefatura de Escuela	7. Derivar la solicitud	7.1. Jefatura de Escuela deriva solicitud con el memorando de aprobación de convalidación al área de Programación Académica.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

8.	Programación Académica	8. Registrar convalidación	8.1. El área de Programación Académica registra la convalidación en el sistema PeopleSoft. 8.2. Posterior a la convalidación, continuar el proceso con la actividad 3 (Informar al estudiante).
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN: DIAGRAMA DE FLUJO



SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.7. TRASLADO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el periodo académico respectivo, el cambio de otro programa de estudios dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa. Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma.

Secretaría General evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Externo:** Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- **Traslado Interno:** Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General
- Programación Académica

b) COSTO

Traslado interno / cambio de programa de estudios	S/ 20.00
Traslado externo	S/ 25.00

c) MODALIDAD DE PAGO

Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- **Traslado interno:**
 - Debe realizarse al término del módulo.
 - Solicitar antes del inicio de un periodo de matrícula.
 - Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- **Traslado Externo:**

- En caso de proceder de una IES EEST, Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda la EEST.
- En caso de proceder de una Universidad, Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría Académica de la universidad de procedencia.
- En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.
- Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención para traslado interno es de 2 días hábiles y para traslado externo, el plazo máximo es de 20 días hábiles.

f) FORMATO DE SOLICITUD

- El envío de documentación se detalla en el Anexo 5.

h) PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

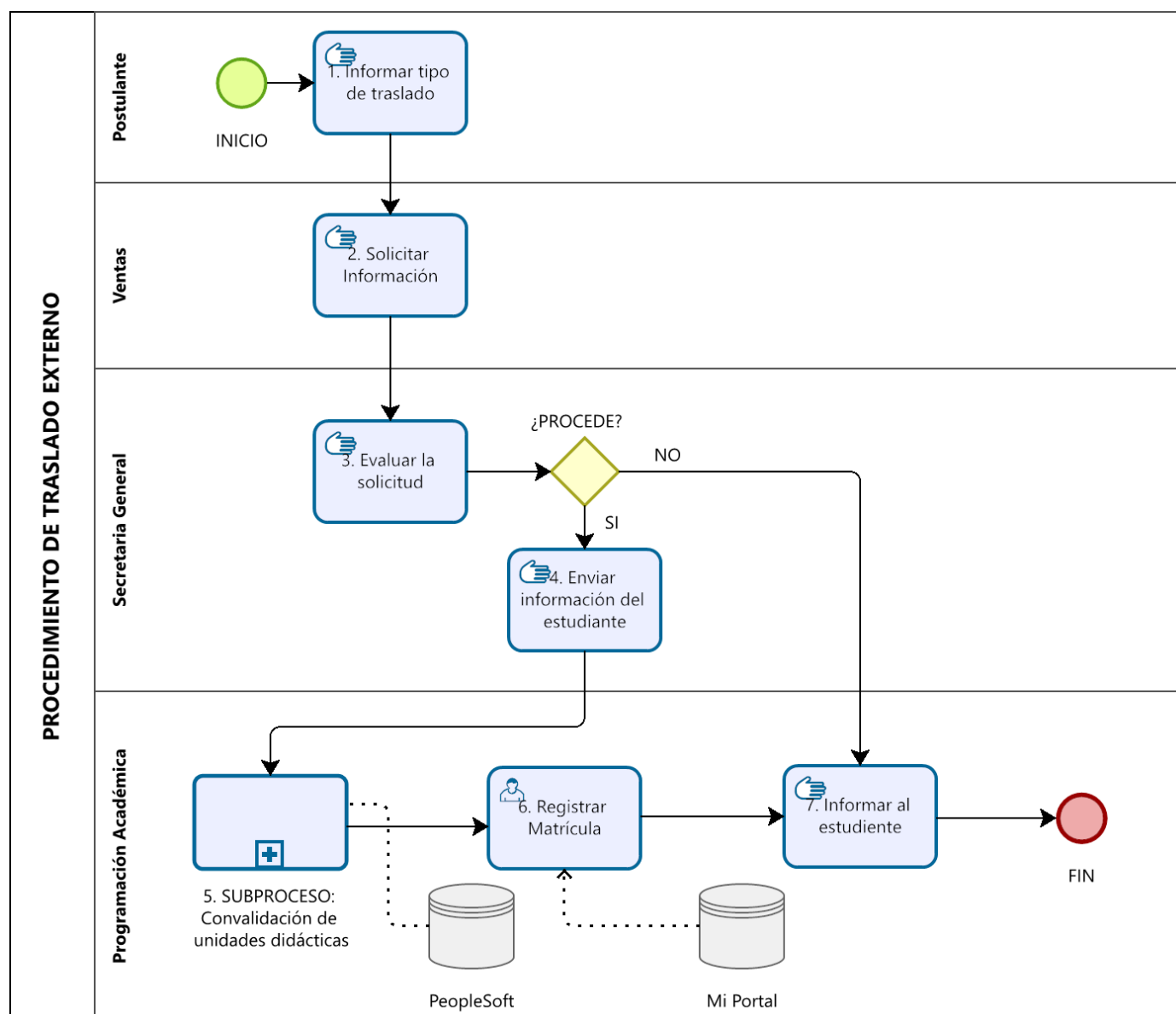
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Postulante	1. Informar tipo de traslado	1.1. El estudiante - postulante es el responsable de informar a la institución el tipo de traslado que desea realizar. 1.2. El estudiante debe indicar que proviene de otra institución de educación superior.
2.	Ventas	2. Solicitar Información	2.1. El área de ventas solicita toda la información necesaria para guiar al postulante en su proceso de solicitud.
3.	Secretaria General	3. Evaluar la solicitud	3.1. Secretaria general evalúa la solicitud y documentos de requisitos presentados por el postulante. ¿Procede? 3.1.1. Si la respuesta es negativa, No Procede, finaliza el Proceso. 3.1.2. Si la respuesta es positiva, Si Procede, continuar con el proceso con la actividad 4 (enviar información del estudiante).

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

4.	Secretaria General	4. Enviar información del estudiante.	4.1. Secretaria General después de evaluar la solicitud envía toda la información del estudiante al área de Programación Académica para continuar con el proceso.
5.	Programación Académica	5. Sub-Proceso: Convalidación de unidades didácticas.	5.1. El área de Programación Académica realiza el sub-proceso de la convalidación de unidades didácticas de acuerdo al plan de estudios vigente. 5.2. Registra la convalidación de unidades didácticas en el sistema PeopleSoft.
6.	Programación Académica	6. Registrar matrícula	6.1. El área de Programación Académica registra la matrícula. 6.2. Para los siguientes periodos el estudiante podrá registrar su matrícula a través de la plataforma Mi Portal.
7.	Programación Académica	7. Informar al estudiante	7.1. El área de Programación Académica se encarga de comunicar al estudiante la aceptación de su ingreso y los detalles de periodo de ubicación para continuar con sus estudios.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO EXTERNO: DIAGRAMA DE FLUJO



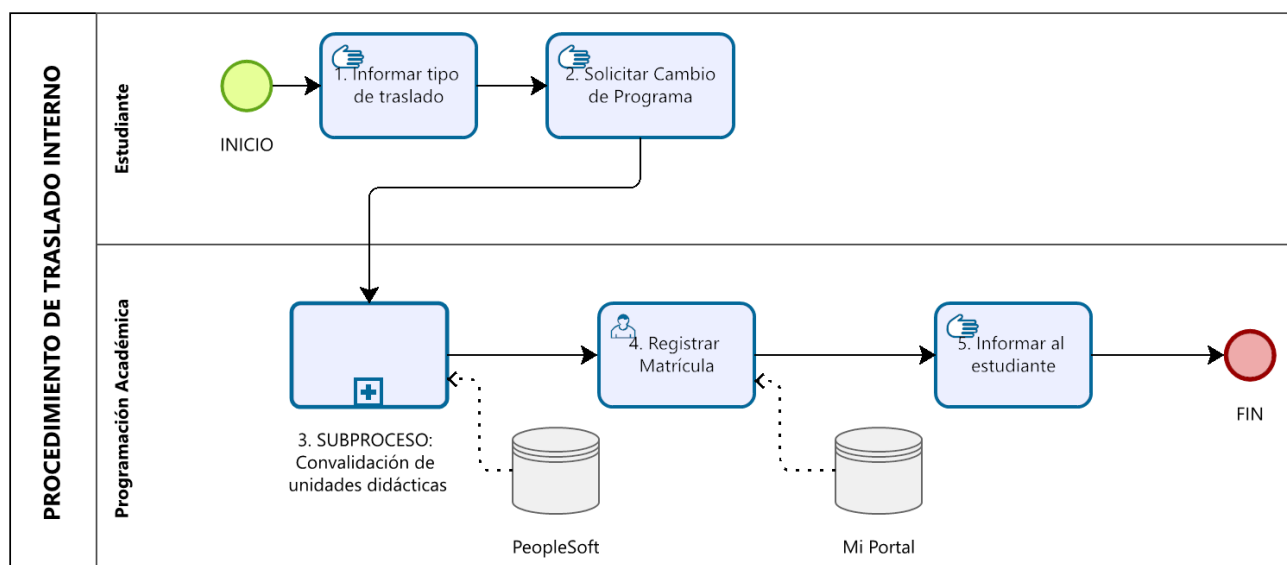
SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Informar tipo de traslado	1.1. El estudiante es el responsable de informar a la institución el tipo de traslado que desea realizar.
2.	Estudiante	2. Solicitar cambio de programa.	2.1. El estudiante debe indicar en su solicitud que desea cambiarse a otro programa de estudios.
3.	Programación Académica	3. Sub-Proceso: Convalidación de unidades didácticas.	3.1. El área de Programación Académica revisa en el sistema PeopleSoft los periodos y unidades didácticas realizadas. 3.2. Se procede a realizar la convalidación según el plan de estudios del nuevo programa a estudiar.
4.	Programación Académica	4. Registrar Matrícula.	4.1. El área de Programación Académica registra la matrícula. 4.2. Para los siguientes periodos el estudiante podrá registrar su matrícula a través de la plataforma Mi Portal.
5.	Programación Académica	5. Informar al estudiante.	5.1. El área de área de Programación Académica se encarga de comunicar al estudiante los detalles sobre el nuevo programa solicitado.
Fin del Proceso			

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

i) PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO INTERNO: DIAGRAMA DE FLUJO



j) FORMATO DE SOLICITUD

- El registro de la solicitud del traslado interno se detalla en el Anexo 5.

7.8. BACHILLER TÉCNICO

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico. La emisión del bachiller técnico utiliza el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 525.00.

c) MODALIDAD DE PAGO

- Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- Aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - o Idioma Extranjero: Debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.
 - o Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- El egresado apto para recibir su bachiller deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.
- Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo máximo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles. Luego de realizar la solicitud y sea aprobada, el plazo máximo de emisión es de 6 meses.

f) PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Egresado	1. Aprobar el programa formativo.	1.1. Para ingresar la solicitud, el egresado debe aprobar el programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
2.	Egresado	2. Acreditar idioma extranjero o lengua originaria	2.1. Para acreditar el conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria, el egresado debe contar con un Certificado de Estudios emitido por una institución especializada en la enseñanza de estos.
3.	Egresado	3. Ingresar al Portal de Trámites.	3.1. El egresado debe ingresar al Portal de Trámites.
4.	Egresado	4. Seleccionar el trámite	4.1. En el Portal de Trámites debe seleccionar la opción de trámite Grado de Bachiller.
5.	Egresado	5. Verificar los requisitos	5.1. Verificar los requisitos y consideraciones indicadas en el Portal de trámites.
6.	Egresado	6. Adjuntar documentación.	6.1. Adjuntar los documentos requisitos solicitados.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.	Egresado	7. Registrar información.	7.1. Llenar los datos solicitados en la plataforma del Portal de trámites (solicitud).
8.	Egresado	8. Pagar trámite.	8.1. Realizar el pago correspondiente y adjuntar la constancia de pago a su solicitud.
9.	Egresado	9. Enviar solicitud	9.1. Realizar el envío de la solicitud mediante el Portal de Trámites.
10.	Secretaría General	10. Ingresar al Portal de Trámites (Administrativo)	10.1. El área de Secretaría General ingresa al Portal de trámites administrativo y verifica las solicitudes ingresadas para ser atendidas.
11.	Secretaría General	11. Generar reporte.	11.1. El área de Secretaría General genera el reporte de solicitudes ingresadas.
12.	Secretaría General	12. Validar requisitos.	12.1. El área de Secretaría General verifica y valida los documentos de requisitos presentados por el egresado. ¿Cumple los requisitos? 12.1.1. Si la respuesta es Negativa, NO cumple, finaliza el proceso. 12.1.2. Si la respuesta es Positiva, SI cumple, continuar con el proceso con la actividad 13 (Responder la solicitud).
13.	Secretaría General	13. Responder la solicitud.	13.1. El área de Secretaría General se encarga de responder que la solicitud fue aceptada en respuesta a la conformidad de documentos presentados.
14.	Secretaría General	14. Solicitar fotos en físico	14.1. El área de Secretaría General solicita al egresado vía correo electrónico las fotos en físico detallando las especificaciones del tamaño y material.
15.	Secretaría General	15. Registrar datos del Egresado.	15.1. El área de Secretaría General registra los datos del egresado en MINEDU (trámite ingresado).

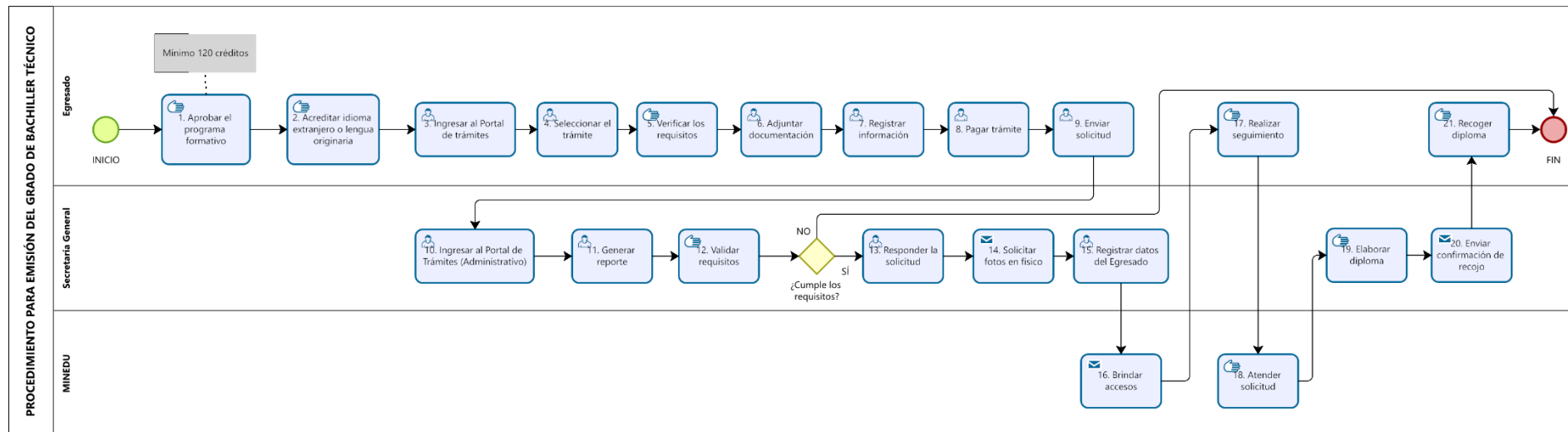
SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

16.	MINEDU	16. Brindar accesos.	16.1. MINEDU brinda los accesos para que se pueda realizar el debido seguimiento del estado de trámite ingresado.
17.	Egresado	17. Realizar seguimiento.	17.1. El egresado puede dar seguimiento de su trámite ingresado.
18.	MINEDU	18. Atender solicitud.	18.1. MINEDU da respuesta de solicitud atendida (trámite ingresado).
19.	Secretaría General	19. Elaborar diploma.	19.1. Una vez obtenida la respuesta de MINEDU, el área de Secretaría General elabora el Diploma.
20.	Secretaría General	20. Enviar confirmación de recojo.	20.1. El área de Secretaría General comunica al egresado vía correo electrónico la fecha y horario de recojo del Diploma.
21.	Egresado	21. Recoger diploma	21.1. El egresado debe acercarse a recoger el diploma de acuerdo a la fecha y horario indicado por Secretaría General.

Fin del Proceso

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) **FORMATO DE SOLICITUD**

- El registro de la solicitud y carga de documentos se detalla en el Anexo 6.

7.9. **TITULACIÓN**

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.

El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría General.

Los estudiantes pueden optar por una de las siguientes modalidades para titularse:

- **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios.

- **Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pago de los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento.

Con el propósito de garantizar la integridad académica en los Proyectos Productivos Innovadores, el Instituto SISE promueve la originalidad y el cumplimiento de los estándares académicos establecidos. En ese marco, se ha implementado el uso del software antiplagio Magister PLUS by Compilatio, herramienta que permite verificar la autenticidad de los contenidos presentados. Se considera aceptable un porcentaje de similitud de hasta un 25 %, conforme a los criterios institucionales vigentes.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Secretaría General

b) **COSTO**

Modalidad de Titulación por Proyecto (4 cuotas de S/ 529)	S/ 2116.00
Modalidad de Titulación por Suficiencia Profesional (pago único)	S/ 1900.00
Asesorías (previa aprobación de Dirección Académica)	S/ 250.00
Derecho a sustentación (previa aprobación de Dirección Académica)	S/ 150.00
Título a Nombre de la Nación	S/ 525.00

c) **MODALIDAD DE PAGO**

Se detalla en el Anexo 13

d) **REQUISITOS**

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional.
- Haber obtenido el grado de bachiller.
- Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Institucional, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
- Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
- Constancia o certificado de trabajo, según lo especificado en el Reglamento Institucional.
- Copia de DNI vigente
- 02 fotografías tamaño pasaporte
- 01 fotografía tamaño carné.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- Constancia de no adeudar a la institución.
- Declaración jurada.
- El bachiller apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.
- Los requisitos aplican para todas las modalidades de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo máximo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles. Luego de realizar la solicitud y sea aprobada, el plazo máximo de emisión es de 6 meses.

f) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	1. Aprobar con la modalidad de Titulación escogida	1.1. Para ingresar la solicitud el Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico debe haber aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional / Trabajo de Suficiencia Profesional (según modalidad escogida).
2.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	2. Ingresar al Portal de Trámites	2.1. El Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico debe ingresar el Portal de Trámites.
3.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	3. Seleccionar el trámite.	3.1. En el Portal de Trámites debe seleccionar la opción de trámite Título Profesional.
4.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	4. Verificar requisitos.	4.1. Verificar los requisitos y consideraciones indicadas en el Portal de trámites.
5.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	5. Adjuntar documentación	5.1. Adjuntar los documentos requisitos solicitados.
6.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	6. Registrar información	6.1. Llenar los datos solicitados en la plataforma del Portal de trámites (solicitud).
7.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	7. Enviar solicitud.	7.1. Realizar el envío de la solicitud mediante el Portal de Trámites.
8.	Secretaría General	8. Ingresar al Portal de Trámites (Administrativo)	8.1. El área de Secretaría General ingresa al Portal de trámites administrativo y verifica las solicitudes ingresadas para ser atendidas.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

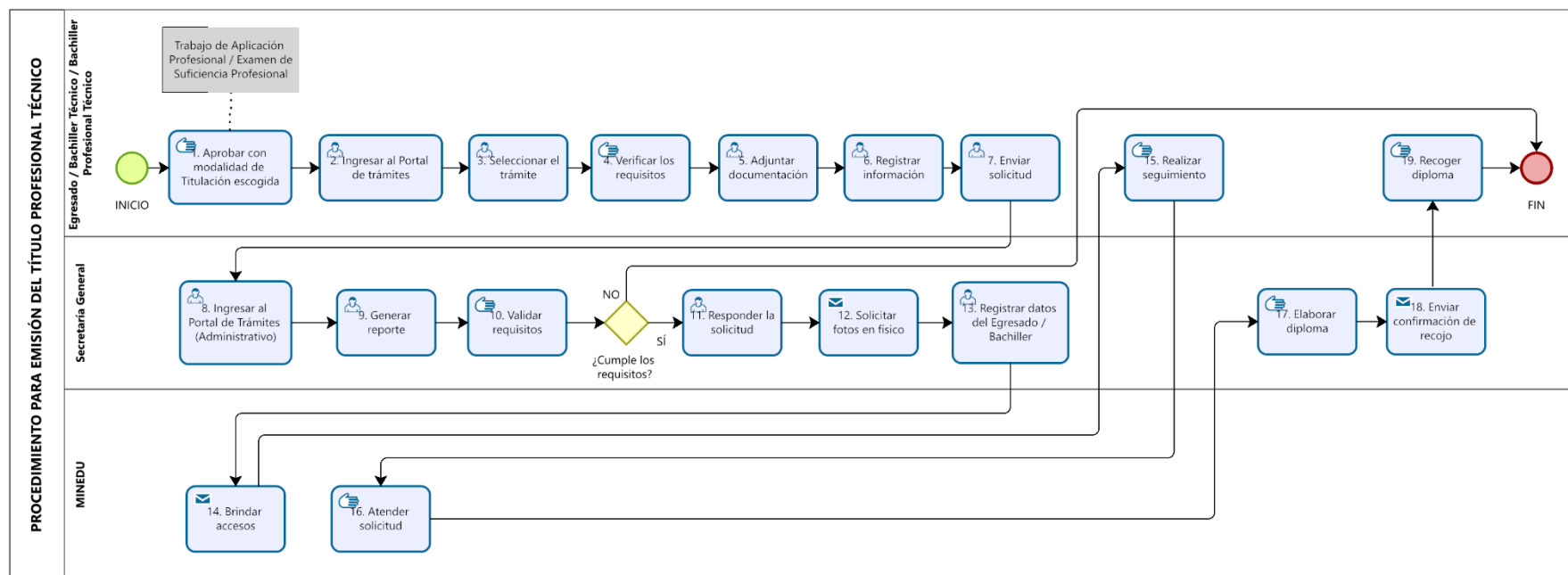
9.	Secretaría General	9. Generar reporte.	9.1. El área de Secretaría General genera el reporte de solicitudes ingresadas.
10.	Secretaría General	10. Validar requisitos.	10.1. El área de Secretaría General verifica y valida los documentos de requisitos presentados por el egresado. ¿Cumple los requisitos? 10.1.1. Si la respuesta es Negativa, NO cumple, finaliza el proceso. 10.1.2. Si la respuesta es Positiva, SI cumple, continuar con el proceso con la actividad 11 (Responder la solicitud).
11.	Secretaría General	11. Responder la solicitud	11.1. El área de Secretaría General se encarga de responder que la solicitud fue aceptada en respuesta a la conformidad de documentos presentados.
12.	Secretaría General	12. Solicitar fotos en físico	12.1. El área de Secretaría General solicita al egresado/bachiller, vía correo electrónico las fotos en físico detallando las especificaciones del tamaño y material.
13.	Secretaría General	13. Registrar datos del Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	13.1. El área de Secretaría General registra los datos del egresado/bachiller técnico en MINEDU (trámite ingresado).
14.	MINEDU	14. Brindar accesos	14.1. MINEDU brinda los accesos para que se pueda realizar el debido seguimiento del estado de trámite ingresado.
15.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	15. Realizar seguimiento.	15.1. El Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico puede dar seguimiento de su trámite ingresado.
16.	MINEDU	16. Atender solicitud.	16.1. MINEDU da respuesta de solicitud atendida (trámite ingresado).
17.	Secretaría General	17. Elaborar Diploma.	17.1. Una vez obtenida la respuesta de MINEDU, el área de Secretaría General elabora el Diploma.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

18.	Secretaría General	18. Enviar confirmación de recojo.	18.1. El área de Secretaría General comunica al egresado vía correo electrónico la fecha y horario de recojo del Diploma.
19.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	19. Recoger Diploma.	19.1. El Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico debe acercarse a recoger el diploma de acuerdo con la fecha y horario indicado por Secretaría General.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) FORMATO DE SOLICITUD

- El registro de la solicitud y carga de documentos se detalla en el Anexo 7.

7.10. RECTIFICACIÓN

Proceso por el cual se solicita la corrección de datos en los documentos emitidos, en este caso, nombres o apellidos.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

b) COSTO

Rectificación de Título a Nombre de la Nación	S/ 525.00
Rectificación de Bachiller a Nombre de la Nación	S/ 525.00
Rectificación de certificado de estudios	S/ 50.00

c) MODALIDAD DE PAGO

Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Institución.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención para la rectificación del título profesional o del bachiller es de 60 días hábiles. En el caso del certificado de estudios, es de 5 días hábiles.

f) FORMATO DE SOLICITUD

- La solicitud es presentada a través de los canales de atención.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE BACHILLER: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

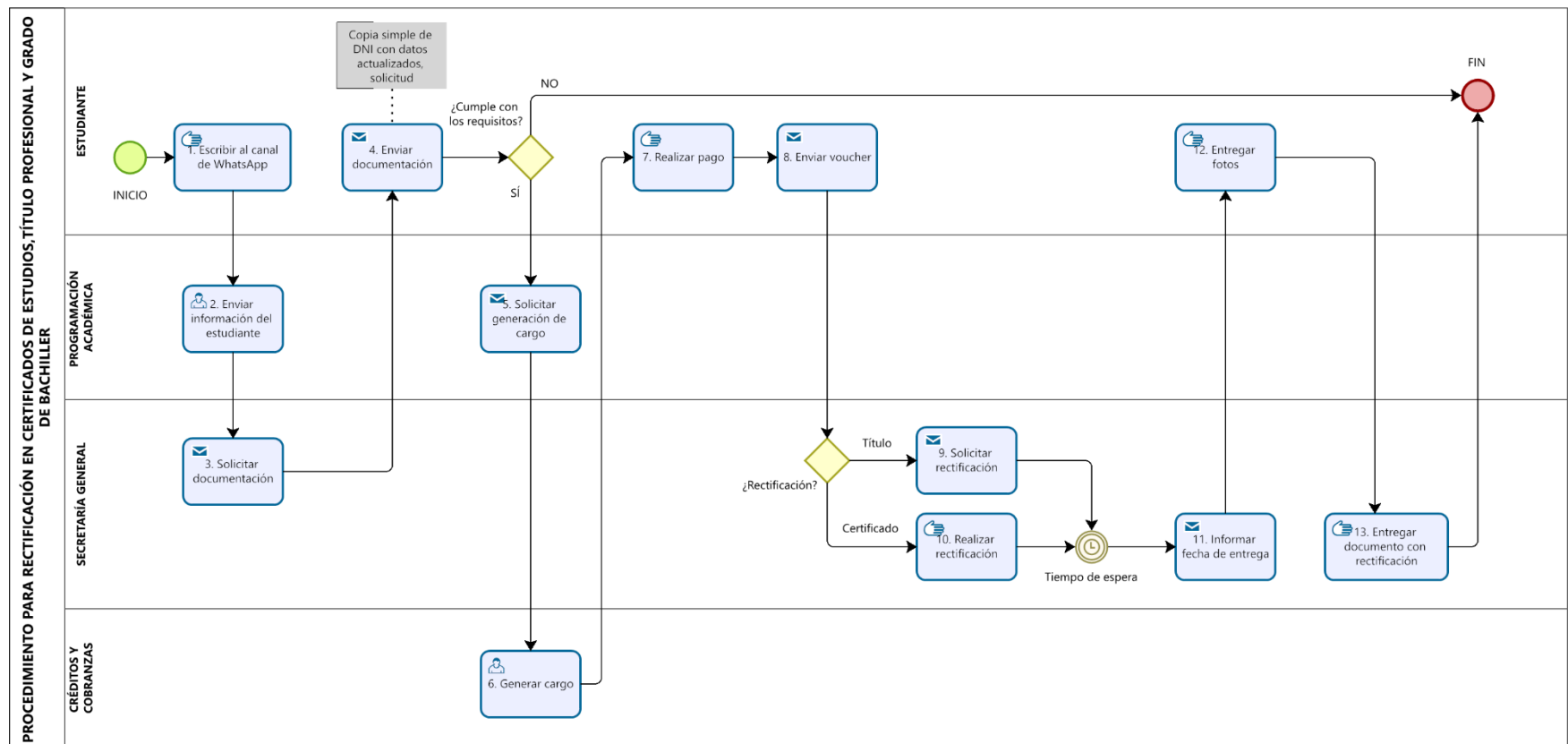
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	1. Escribir al canal de WhatsApp	1.1. El egresado/bachiller Técnico debe solicitar la rectificación comunicándose al canal de atención vía WhatsApp.
2.	Programación Académica	2. Enviar información del estudiante.	2.2. El área de Programación Académica registra la solicitud del egresado/bachiller y envía la información al área de Académica.
3.	Secretaría General	3. Solicitar documentación.	3.1. El área de Secretaría General solicita al estudiante vía correo electrónico los documentos (copia simple de DNI vigente con datos actualizados y solicitud formal).
4.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	4. Enviar documentación	4.1. El egresado/bachiller técnico debe enviar los documentos solicitados por Secretaría General. ¿Cumple con los requisitos? 4.1.1. No cumple con requisitos, finaliza el proceso. 4.1.2. Si cumple con requisitos, continua el proceso con la actividad 5 (Solicitar generación de cargo).
5.	Programación Académica	5. Solicitar generación de cargo.	5.1. El área de Programación Académica envía la información del Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico y solicita el cargo del costo por el trámite al área créditos y cobranzas.
6.	Créditos y cobranzas	6. Generar cargo.	6.1. El área de créditos y cobranzas genera el cargo al estado de cuenta del egresado/bachiller por el costo del trámite ingresado.
7.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	7. Realizar pago.	7.1. El Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico debe realizar el pago por el trámite solicitado.
8.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	8. Enviar voucher	8.1. El Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico debe enviar el voucher de pago a través del canal de comunicación elegido.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

9.	Secretaría General	9. Solicitar rectificación.	9.1. Si el documento a rectificar es el Título, el área de Secretaría General solicita la rectificación a MINEDU, continua con el proceso con la actividad 11 (Informar fecha de entrega).
10.	Secretaría General	10. Realizar rectificación.	10.1. Si el documento a rectificar es el Certificado de Estudios, el área de Secretaría General realiza la rectificación.
11.	Secretaría General	11. Informar fecha de entrega.	11.1. El área de Secretaría General se comunica con el estudiante para informar la fecha y/o plazo de entrega y solicitar las fotos respectivas.
12.	Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico	12. Entregar fotos.	12.1. El Egresado / Bachiller técnico / Bachiller profesional técnico, debe entregar las fotos solicitadas cumpliendo con las especificaciones de medidas y material.
13.	Secretaría General	13. Entregar documento con rectificación.	13.1. El área de Secretaría General comunica al egresado/bachiller técnico vía correo electrónico la fecha y horario de entrega del documento rectificado.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE BACHILLER: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.11. DUPLICADOS

El duplicado del título profesional y/o del bachiller, de acuerdo con la normatividad vigente, les corresponde a todos los alumnos que hayan sufrido la pérdida o deterioro de este. El trámite se realiza ante el Ministerio de Educación.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

b) COSTO

Duplicado de Certificado de Estudios	S/ 50.00
Duplicado de Bachiller a nombre de la nación	S/ 525.00
Duplicado de Título a nombre de la nación	S/ 400.00

c) MODALIDAD DE PAGO

- Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- **Bachiller:**
 - Solicitud del estudiante.
 - Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, secretario general y responsable de gestión educativa.
 - El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller.
- **Título Profesional:**
 - Solicitud del estudiante
 - Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, secretario general y responsable de gestión educativa.
 - El pago correspondiente por derecho de duplicado de título.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención para la rectificación del título profesional o del bachiller es de 60 días hábiles.

f) FORMATO DE SOLICITUD

- La solicitud es presentada a través de los canales de atención.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE BACHILLER: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

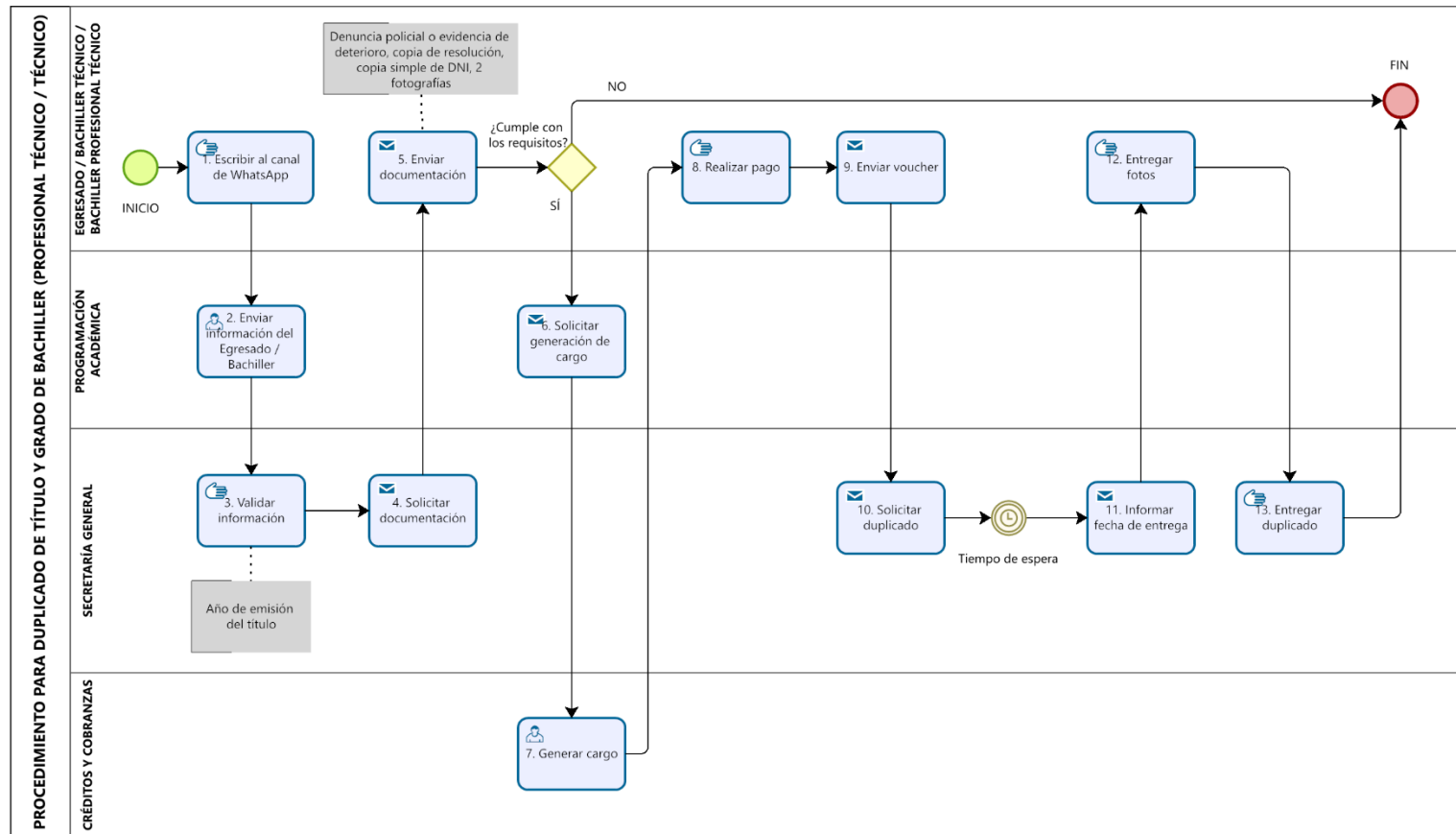
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico	1. Escribir al canal de WhatsApp	1.1. El Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico debe solicitar el duplicado del documento comunicándose al canal de atención vía WhatsApp.
2.	Programación Académica	2. Enviar información del Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico	2.2. El área de Programación Académica registra la solicitud del Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico y envía la información al área de Secretaría General.
3.	Secretaría General	3. Validar información	3.1. El área de Secretaría General valida la información verificando en el sistema de base de datos.
4.	Secretaría General	4. Solicitar documentación.	4.1. El área de Secretaría General solicita al egresado/bachiller técnico, vía correo electrónico los documentos correspondientes.
5.	Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico	5. Enviar documentación.	5.1. El Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico debe enviar los documentos solicitados por Secretaría General, los cuales son, la denuncia policial o evidencia de deterioro, copia de resolución, copia simple de DNI y dos fotografías. ¿Cumple con los requisitos? 5.1.1. En caso no cumpla con los requisitos, finaliza el proceso. 5.1.2. Si cumple con los requisitos, continua el proceso con la actividad 6 (Solicitar generación de cargo).
6.	Programación Académica	6. Solicitar generación de cargo.	6.1. El área de Programación Académica envía la información del egresado/bachiller técnico y solicita el cargo del costo por el trámite al área créditos y cobranzas.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.	Créditos y Cobranzas	7. Generar cargo.	7.1. El área de créditos y cobranzas genera el cargo al estado de cuenta del Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico por el costo del trámite ingresado.
8.	Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico	8. Realizar el pago	8.1. El Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico debe realizar el pago por el trámite solicitado.
9.	Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico	9. Enviar voucher	9.1. El Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico debe enviar el voucher de pago a través del correo electrónico.
10.	Secretaría General	10. Solicitar duplicado.	10.1. El área de Secretaría General ingresa el trámite a MINEDU y solicita el duplicado del documento.
11.	Secretaría General	11. Informar fecha de entrega.	11.1. El área de Secretaría General se comunica con el estudiante para informar la fecha y/o plazo de entrega y solicitar las fotos respectivas.
12.	Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico	12. Entregar fotos.	12.1. El Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico, debe entregar las fotos solicitadas cumpliendo con las especificaciones de medidas y material.
13.	Secretaría General	13. Entregar duplicado.	13.1. El área de Secretaría General comunica al Egresado / Bachiller Técnico / Bachiller Profesional Técnico vía correo electrónico la fecha y horario de entrega del documento.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO / TÉCNICO Y GRADO DE BACHILLER PROFESIONAL TÉCNICO / TÉCNICO: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.12. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

El idioma extranjero debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Programación Académica

b) COSTO

Examen de clasificación	S/ 25.00
Certificado de inglés (formato digital)	S/ 30.00
Convalidación - Cursos de Extensión / C. Idiomas	S/ 20.00

c) MODALIDAD DE PAGO

- Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.
- Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 2 días hábiles.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

f) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al Aula Virtual de Programas de Extensión.	1.1. ¿Estudió el idioma extranjero en SISE? 1.1.1. SÍ, estudió en SISE. El estudiante debe ingresar al aula virtual de Programas de Extensión. Luego, continuar con la actividad 2 (Descargar Certificado). 1.1.2. NO, estudió en SISE. Continuar con el SUBPROCESO: Examen de Clasificación de idioma extranjero.
2.	Estudiante	2. Descargar Certificado.	2.2. Para poder descargar el Certificado de Estudios, el estudiante debe haber culminado el nivel (básico, intermedio o avanzado) del Programa del idioma extranjero. Luego, finaliza el Proceso.
3.	Programación Académica	3. SUBPROCESO: Examen de Clasificación de idioma extranjero.	3.1. El subproceso se detalla en el apartado "h" de este proceso y el área responsable de velar por el cumplimiento de este es Programación Académica. 3.2. El estudiante debe rendir el examen de clasificación para poder alcanzar la categoría requerida por su programa de estudios. ¿Aprobó? 3.2.1. SÍ, aprobó el examen. Continuar con la actividad 6 (Pagar constancia). 3.2.2. No aprobó el examen. Continúa actividad 4 (Comunicar resultado de la evaluación).

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

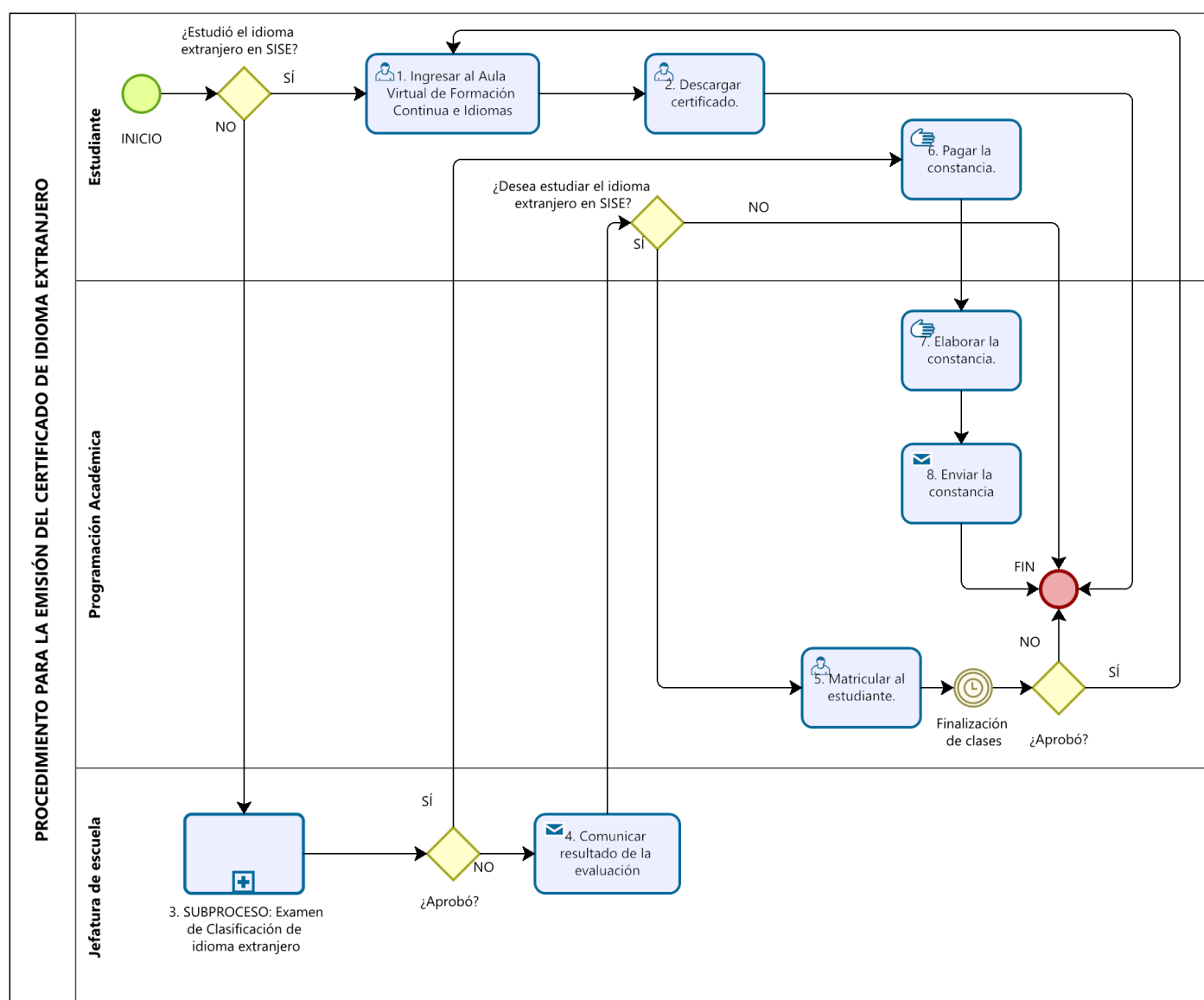
4.	Jefatura de Escuela	4. Comunicar resultado de la evaluación.	4.1. Jefatura de escuela comunica los resultados del examen al estudiante. 4.2. Según los resultados del nivel alcanzado el estudiante decide dónde continuar sus estudios de idioma extranjero. ¿Desea estudiar el idioma extranjero en Sise? 4.2.1. Sí desea continuar sus estudios en SISE. Continúa con la actividad 5 (matricular al estudiante). 4.2.2. No desea estudiar en SISE. Por tanto, finaliza el proceso.
5.	Programación Académica	5. Matricular al estudiante.	5.1. El área de Programación Académica procede a realizar la matrícula del estudiante en el nivel que le corresponde según examen de clasificación. ¿Aprobó? 5.1.1. SÍ: Cuando el estudiante culmine sus estudios y apruebe el nivel requerido por su programa, regresa a la actividad 1 (Ingresar al Aula Virtual de Programas de Extensión). 5.1.2. NO: Fin del proceso.
6.	Estudiante	6. Pagar Constancia.	6.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago por el costo de la constancia, mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
7.	Programación Académica	7. Elaborar la constancia.	7.1. El área de Programación Académica elabora la constancia, lo cual sustituye al certificado de inglés que le solicita su programa de estudios.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

8.	Programación Académica	8. Enviar la constancia.	8.1. El área de Programación Académica envía la constancia correspondiente al estudiante vía correo electrónico.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE CLASIFICACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

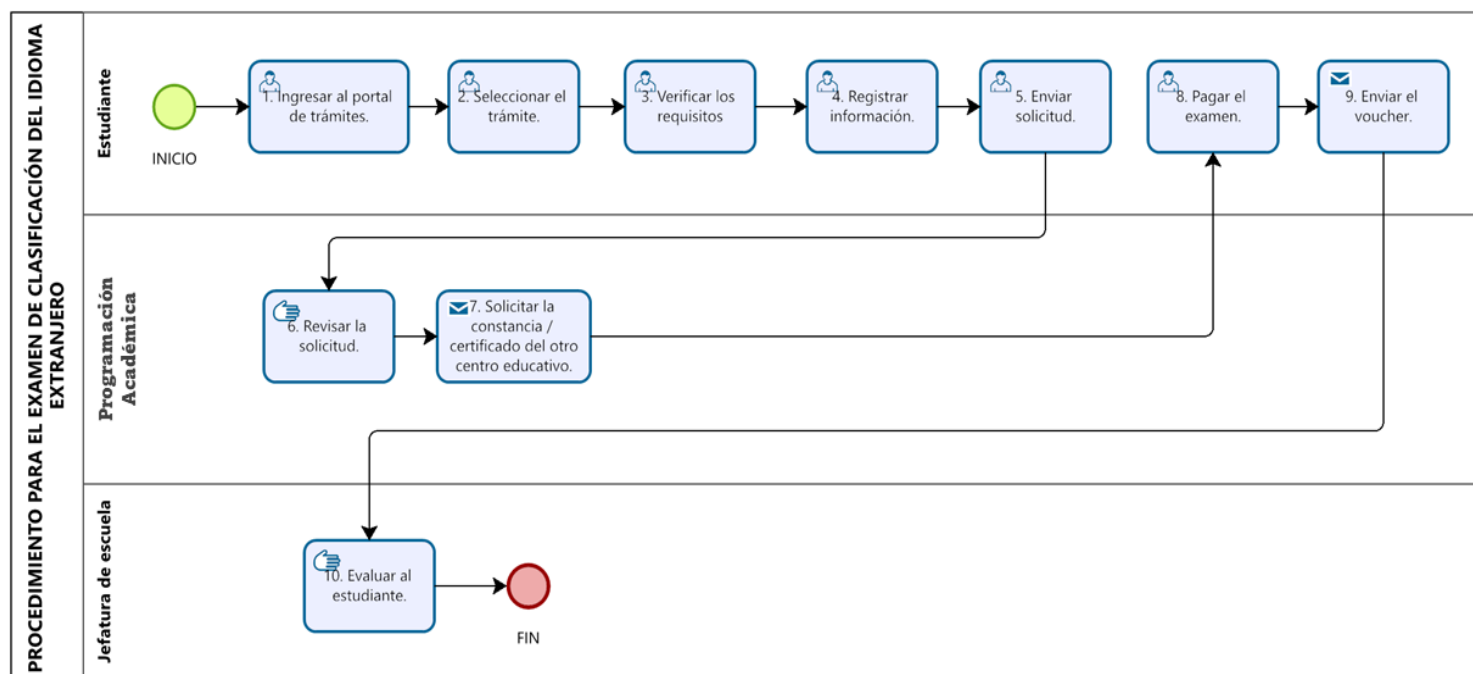
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al portal de trámites.	1.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución a través del siguiente enlace: https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/
2.	Estudiante	2. Seleccionar del trámite.	2.1. El estudiante debe ubicarse en la opción de Formación continua e idiomas, seguidamente seleccionar Trámites académicos.
3.	Estudiante	3. Verificar los requisitos.	3.1. El estudiante debe verificar los requisitos y consideraciones.
4.	Estudiante	4. Registrar información.	4.1. El estudiante debe dar clic en Iniciar trámite. 4.2. Registrar la información en el formulario del Portal de Trámites. 4.2. Dentro del formulario debe seleccionar la opción trámite "Convalidaciones de inglés".
5.	Estudiante	5. Enviar solicitud.	5.1. Después de haber completado la información en la solicitud, dar clic en enviar.
6.	Programación Académica	6. Revisar solicitud.	6.1. El área de Programación Académica es el encargado de revisar las solicitudes ingresadas.
7.	Programación Académica	7. Solicitar la constancia / certificado del otro centro educativo.	7.1. El área de Programación Académica solicita al estudiante los documentos que acreditan el haber llevado el idioma extranjero en otra institución.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

8.	Estudiante	8. Pagar el examen.	8.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
9.	Estudiante	9. Enviar el voucher.	9.1. El estudiante debe enviar el voucher de pago a través del correo electrónico.
10.	Jefatura de escuela	10. Evaluar al estudiante.	10.1. Jefatura de escuela es el responsable de evaluar al estudiante (examen de clasificación).
Fin del Proceso			

SISE ➤	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

i) PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE CLASIFICACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO: FLUJOGRAMA



SISE ➤	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

j) FORMATO DE SOLICITUD

- No aplica.

7.13. REGISTRO DE CALIFICACIONES

Formalizar el registro de calificaciones de los estudiantes de acuerdo con los criterios de evaluación.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

Programación Académica.

b) COSTO

- Costo cero (\$/ 0.00) para todas las modalidades.

c) MODALIDAD DE PAGO

- No se requiere seleccionar una modalidad de pago, debido a que este proceso no genera costo alguno.

d) REQUISITOS

- Registro de los criterios de evaluación en el Portal Educenet.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención del ingreso de calificaciones es de 2 días hábiles posteriores a la evaluación.

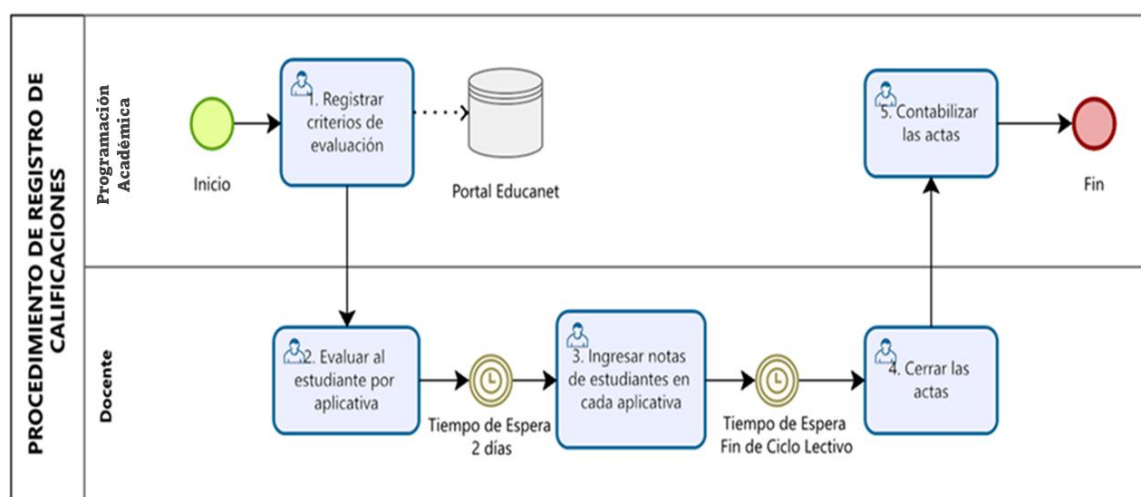
f) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES: DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Programación Académica	1. Registrar criterios de evaluación.	1.1. El área de Programación Académica registra los criterios de evaluación en la plataforma académica Educenet.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

2.	Docente	2. Evaluar al estudiante por aplicativa	2.1. El docente evalúa a los estudiantes de acuerdo a los criterios de evaluación estipulados por la institución. 2.2. El docente ubicará los criterios de evaluación registrados en la plataforma institucional Educenet.
3.	Docente	3. Ingresar notas de estudiantes en cada aplicativa.	3.1. El docente ingresa con sus accesos a la plataforma Educenet (plazo para registrar notas 2 días).
4.	Docente	4. Cerrar las actas.	4.2. Tan pronto el docente carga las calificaciones, es el responsable de cerrar las actas en la plataforma Educenet.
5.	Programación Académica	5. Contabilizar las actas.	5.1. El área de Programación Académica se encarga de contabilizar las actas ya cerradas para realizar el consolidado de cierre de actas del periodo realizado.
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES: DIAGRAMA DE FLUJO



SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

7.14. RÉGIMEN DE PENSIONES

El régimen de pensiones para los estudiantes de la IES está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos, serán informados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales internos de la institución. Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Créditos y Cobranzas

b) COSTO

- Varía de acuerdo con el programa de estudios y al periodo de ingreso del estudiante. La información se detalla en el anexo 12.

c) MODALIDAD DE PAGO

- Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- Realizar el pago de matrícula.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 11 días hábiles.

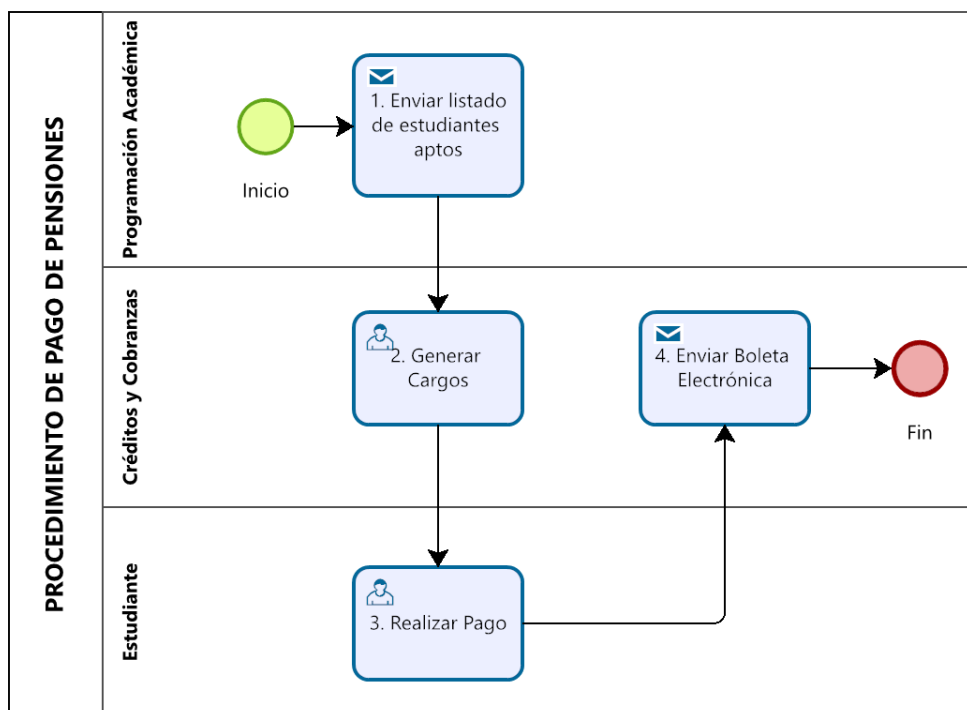
f) PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Programación Académica	1. Enviar listado de estudiantes aptos.	1.1. El área de Programación Académica es el encargado de enviar el listado de estudiantes aptos para la próxima matrícula del periodo a continuar.
2.	Créditos y Cobranzas	2. Generar Cargos.	2.1. El área de cobranzas recibe el listado de estudiantes aptos y genera los cargos de pensiones en el estado de cuenta de cada estudiante.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

3.	Estudiante	3. Realizar Pago.	3.1. El estudiante debe realizar el pago según su carga de pensión. 3.2. El pago se realiza vía los canales institucionales.
4.	Créditos y Cobranzas	4. Enviar Boleta Electrónica.	4.1. El área de Créditos y Cobranzas, una vez verificado el pago del estudiante procede a enviar la boleta electrónica.
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES: DIAGRAMA DE FLUJO



7.15. OTORGAMIENTO DE BECAS

El Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas SISE ofrece la Beca de Excelencia Académica, que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza. Esta beca no incluye los pagos por concepto de matrícula ni cuota de ingreso. Está dirigida a estudiantes que cursan del 2° al 5° periodo académico, que hayan obtenido un promedio ponderado de 17 en el periodo académico anterior y que se encuentren atravesando dificultades económicas, según lo dispuesto en la Política de Becas. El instituto otorga los siguientes tipos de beca:

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- a) Media Beca: Equivale a la exoneración del 50% de la pensión de un periodo académico.
- b) Cuarto de Beca: Equivale a la exoneración del 25% de la pensión de un periodo académico.

La convocatoria para el proceso de otorgamiento de becas es anual. Las fechas del cronograma de becas son anunciadas al estudiante por la plataforma "Mi Portal", el correo electrónico institucional y publicación en otros medios de comunicación que la institución establezca. El estudiante debe utilizar de manera obligatoria la cuenta de correo institucional para dudas o consultas para toda comunicación en su calidad de estudiante, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que ha sido oportunamente enviada a dicho correo.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Bienestar Estudiantil

b) COSTO

- Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.

c) MODALIDAD DE PAGO

- No se requiere seleccionar una modalidad de pago, debido a que este proceso no genera costo alguno.

d) REQUISITOS

El beneficio de la beca es otorgado por un periodo académico y se otorga únicamente considerando los requisitos que a continuación se detallan:

- Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico anterior, sin exámenes sustitutorios, como tampoco haber llevado unidades didácticas a cargo.
- Presentar un promedio ponderado de 17 (diecisiete) del periodo académico concluido.
- Razones de emergencia económica demostrada, el estudiante postulante deberá presentar documentos que evidencien la dificultad económica que atraviesa, con los documentos solicitados en la Ficha Socioeconómica.
- El estudiante que postule a la beca debe registrar sus datos en la Ficha Socioeconómica, según el cronograma publicado en la plataforma "Mi Portal".
- El registro de los datos solicitados, deben encontrarse completos y con información veraz.
- El expediente en físico debe adjuntar todos los documentos requeridos que acrediten la situación socio económica y académica del postulante a la beca, según registro en la Ficha Socioeconómica, cuando se le solicite.
- Que se encuentren canceladas todas las obligaciones económicas con la institución.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

- Las solicitudes y trámites de becas se realizarán solo una vez al año o cuando la institución

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

lo considere pertinente. La publicación se realizará en la plataforma “Mi Portal” y tendrá una vigencia de veinte (20) días calendario para que el estudiante postule y presente la documentación correspondiente, posterior a ello, el área responsable realizará una evaluación que tiene como duración de treinta (30) días calendario.

f) PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Bienestar Estudiantil	1. Publicar y enviar la convocatoria.	1.1. El área de Bienestar Estudiantil es el encargado de publicar la convocatoria a través de una noticia en el sistema Mi Portal, asimismo envía la convocatoria a los estudiantes por correo electrónico.
2.	Estudiante	2. Ingresar al portal.	2.1. El estudiante debe ingresar al Portal de la institución y buscar la opción Beca Académica (se habilita en las fechas que indica en la convocatoria). 2.2. Verificar los requisitos y condiciones.
3.	Estudiante	3. Completar la documentación correspondiente.	3.2. El estudiante debe completar la documentación correspondiente según los detalles indicados en los requisitos y condiciones.
4.	Estudiante	4. Enviar documentación correspondiente.	4.1. El estudiante debe enviar la documentación correspondiente adjuntando la ficha socioeconómica y la declaración jurada.
5.	Bienestar Estudiantil	5. Evaluar la documentación presentada.	5.1. El área de Bienestar Estudiantil evalúa la documentación presentada. 5.2. Revisa cada documento y verifica su autenticidad.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

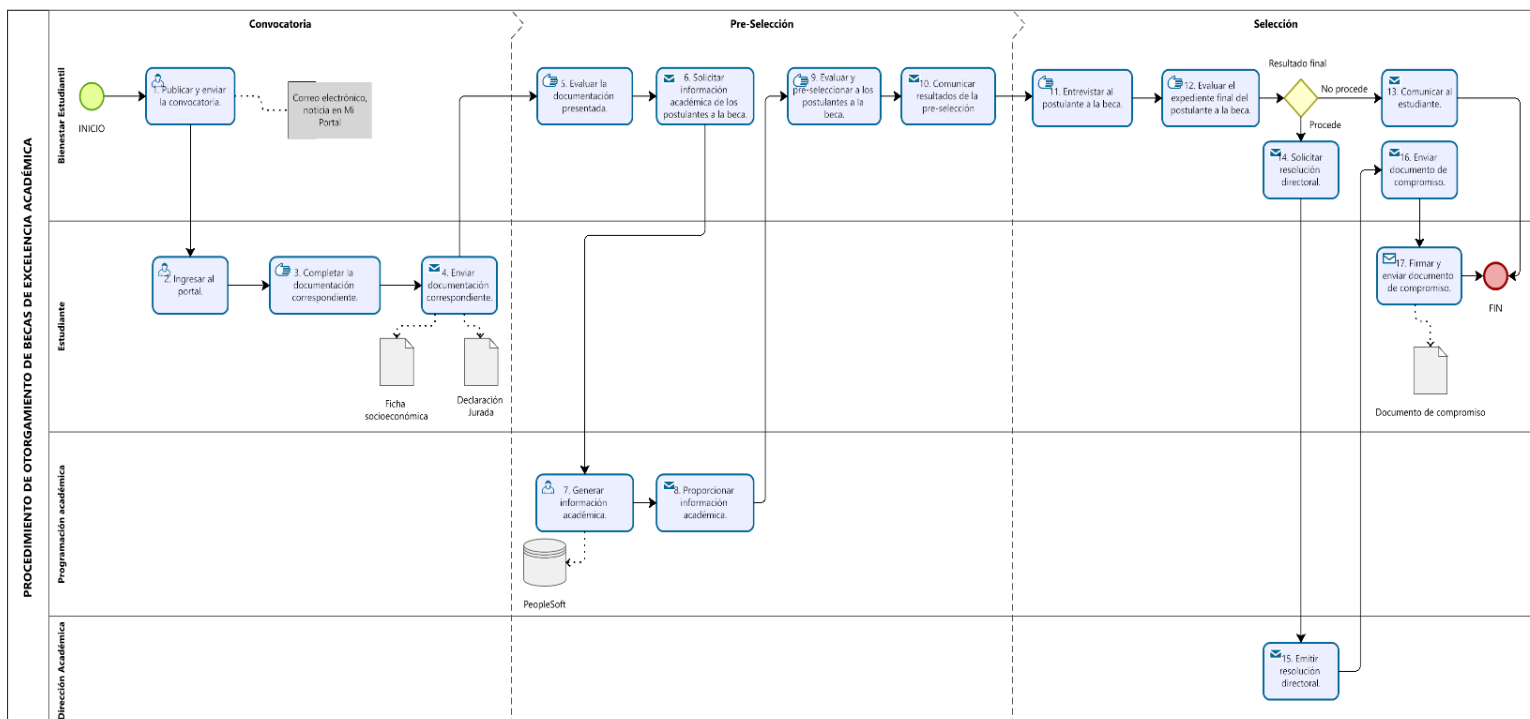
6.	Bienestar Estudiantil	6. Solicitar información académica de los postulantes a la beca.	6.1. El área de Bienestar Estudiantil solicita al área de Programación Académica la información académica de los postulantes a la beca.
7.	Programación Académica	7. Generar información académica.	7.1. El área de Programación Académica es el encargado de generar la información académica de los postulantes a la beca.
8.	Programación Académica	8. Proporcionar información académica.	8.1. El área de Programación Académica proporciona el récord académico de los postulantes a la beca.
9.	Bienestar Estudiantil	9. Evaluar y pre-seleccionar a los postulantes a la beca.	9.1. El área de Bienestar Estudiantil con la información personal y académica del estudiante realiza nuevamente una evaluación para pre-seleccionar a los postulantes a la beca.
10.	Bienestar Estudiantil	10. Comunicar resultados de la pre-selección.	10.1. El área de Bienestar Estudiantil es el encargado de comunicar al estudiante los resultados de la pre-selección.
11.	Bienestar Estudiantil	11. Entrevistar al postulante a la beca.	11.1. El área de Bienestar Estudiantil convoca al estudiante para una entrevista personal.
12.	Bienestar Estudiantil	12. Evaluar el expediente final del postulante a la beca.	12.1. El área de Bienestar Estudiantil después de haber realizado todos los filtros correspondientes realiza una evaluación final del expediente del postulante a la beca.
13.	Bienestar Estudiantil	13. Comunicar al estudiante.	13.1. El área de Bienestar Estudiantil comunica al estudiante los resultados finales.
14.	Bienestar Estudiantil	14. Solicitar Resolución Directoral.	14.1. El área de Bienestar Estudiantil es el encargado de solicitar la Resolución Directoral a la Dirección Académica.
15.	Dirección Académica	15. Emitir Resolución Directoral.	15.1. El área de Dirección Académica es el encargado de emitir la Resolución Directoral de los estudiantes que obtuvieron la beca por excelencia académica.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

16.	Bienestar Estudiantil	16. Enviar documento de compromiso.	16.1. El área de Bienestar Estudiantil envía el documento de compromiso para la firma correspondiente.
17.	Estudiante	17. Firmar y enviar documento de compromiso.	17.1. El estudiante debe firmar y enviar el documento de compromiso con la institución.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) FORMATO DE SOLICITUD

- La ficha socio económica se detalla en el Anexo 8.
- La declaración jurada se detalla en el Anexo 9.

7.16. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas SISE, en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional. Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

El plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) está dirigido a los estudiantes desde el segundo hasta el sexto ciclo, en los programas de estudios a nivel técnico y profesional técnico en las modalidades presencial y semipresencial. Además, es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico. Es de carácter obligatorio.

Las EFSRT se pueden desarrollar:

MEDIANTE LA IES "SISE"	MEDIANTE CENTROS LABORALES
a) Proyectos productivos de bienes y servicios. b) Actividades conexas a los procesos institucionales. c) Actividades de proyección social desde la institución educativa. d) Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes	Empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios.

La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las EFSRT de la institución y los documentos que se derive de él.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Empleabilidad y Emprendimiento

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

b) COSTO

- Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.

c) MODALIDAD DE PAGO

- No se requiere seleccionar una modalidad de pago, debido a que este proceso no genera costo alguno.

d) REQUISITOS

- Las actividades de EFRST deben estar orientadas a los ejes curriculares de investigación e innovación.
- Las actividades deben estar vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

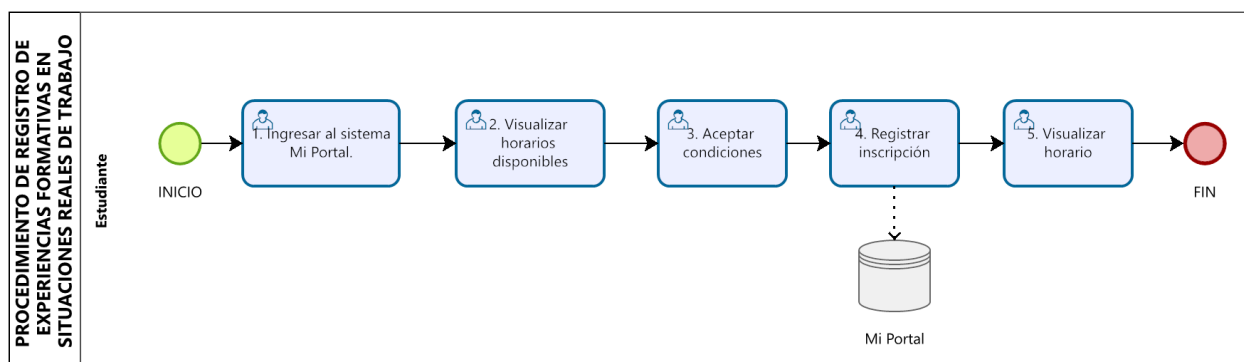
- Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización.

f) DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al sistema Mi Portal.	1.1. El estudiante debe ingresar a su portal con sus accesos.
2.	Estudiante	2. Visualizar horarios disponibles.	2.1. Verificar los horarios de las unidades didácticas disponibles en el sistema Mi Portal.
3.	Estudiante	3. Aceptar condiciones.	3.1. El estudiante acepta las condiciones brindadas por la institución en el sistema Mi Portal.
4.	Estudiante	4. Registrar inscripción	4.1. El estudiante registrar su inscripción en el sistema Mi Portal en base a los horarios disponibles.
5.	Estudiante	5. Visualizar horarios.	5.1. Después de registrar su matrícula, el estudiante podrá visualizar los horarios de las unidades didácticas matriculadas.
Fin del Proceso			

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



h) FORMATO DE SOLICITUD

No aplica.

7.17. EVALUACIONES

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas SISE, está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo con las exigencias que plantea cada programa de estudios. La institución se rige a la normativa, según los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación que establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, la nota mínima aprobatoria es 13. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Docente

b) COSTO

- Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.

c) MODALIDAD DE PAGO

- No se requiere seleccionar una modalidad de pago, debido a que este proceso no genera costo alguno.

d) REQUISITOS

- La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- La evaluación se realiza sobre la base de indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación debe considerar un propósito, instrumentos y el feedback respectivo.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

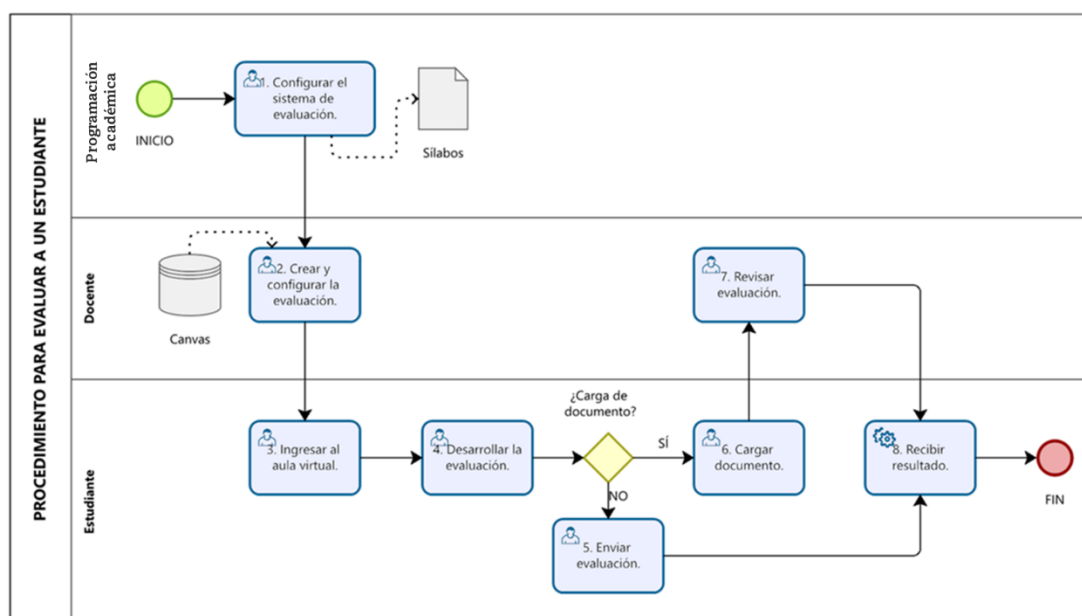
- Varía de acuerdo con cada evaluación por cada unidad didáctica.

f) DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR A UN ESTUDIANTE

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Programación Académica	1. Configurar el sistema de evaluación.	1.1. Programación Académica configura los pesos por evaluación y por unidad didáctica, acorde a lo indicado en los sílabos.
2.	Docente	2. Crear y configurar la evaluación.	2.1. El docente crea y configura la evaluación. 2.2. La creación de la evaluación es realizada en base a los criterios señalados en el sílabo por unidad didáctica en base a cada tipo de evaluación.
3.	Estudiante	3. Ingresar al aula virtual.	3.1. El estudiante ingresa al aula virtual Canvas.
4.	Estudiante	4. Desarrollar la evaluación.	4.1. El estudiante desarrolla la evaluación. ¿Carga de documento? 3.1.1. Si no se requiere carga de documento, continúa el proceso con la actividad 5 (Enviar evaluación). 3.1.2. Si se requiere carga de documento, continúa el proceso con la actividad 6 (Cargar documento).
5.	Estudiante	5. Enviar evaluación.	5.1. El estudiante envía su evaluación realizada.
6.	Estudiante	6. Cargar documento.	6.1. El estudiante carga el documento requerido por el docente.
7.	Docente	7. Revisar evaluación.	7.1. El docente revisa la evaluación del estudiante.
8.	Estudiante	8. Recibir resultado.	8.1. El estudiante recibe el resultado de la evaluación.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR A UN ESTUDIANTE



h) FORMATO DE SOLICITUD

No aplica.

7.18. CERTIFICACIÓN

Proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Certificado de estudios:** Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio. Éste se subdivide en:
 - **Certificado de estudios parcial:** Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- **Certificado de estudios completo:** Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio.
- **Certificado modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudio del programa de estudios.
- **Constancia de egresado:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

b) COSTO

Certificado de estudios (por periodo académico)	S/ 50.00
Certificado modular (por año)	S/ 25.00
Constancia de egresado	S/ 30.00

c) MODALIDAD DE PAGO

- Se detalla en el anexo 13.

d) REQUISITOS

- **Certificado modular:**
 - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
 - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

La expedición del certificado de un módulo profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

- **Certificado de estudios (parcial / completo):**
 - El estudiante no debe tener deudas con la institución.
 - El estudiante puede seleccionar uno o varios periodos académicos de forma arbitraria.
 - El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo periodo académico.
 - El personal académico verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

- Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico ingresado para que realice el pago por el concepto de "Certificado de estudios MINEDU".
 - Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles. Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.
 - El personal académico se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.
 - **Certificado de estudios parcial:**
 - Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
 - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el periodo académico solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
 - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el periodo académico solicitado en el certificado.
 - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
 - Dos fotos tamaño carné
 - Récord de notas
 - **Certificado de estudios completo:**
 - Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
 - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
 - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudios.
 - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
 - Dos fotos tamaño carné
 - Récord de notas
 - **Constancia de egresado:**
 - Aprobar todas las unidades didácticas de su programa de estudios.
- e) PLAZO DE ATENCIÓN**
- El plazo de atención para la emisión del certificado modular y certificado de estudios es de 30 días hábiles y para la constancia de egresado es de 1 hora.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

**f) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS:
DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES**

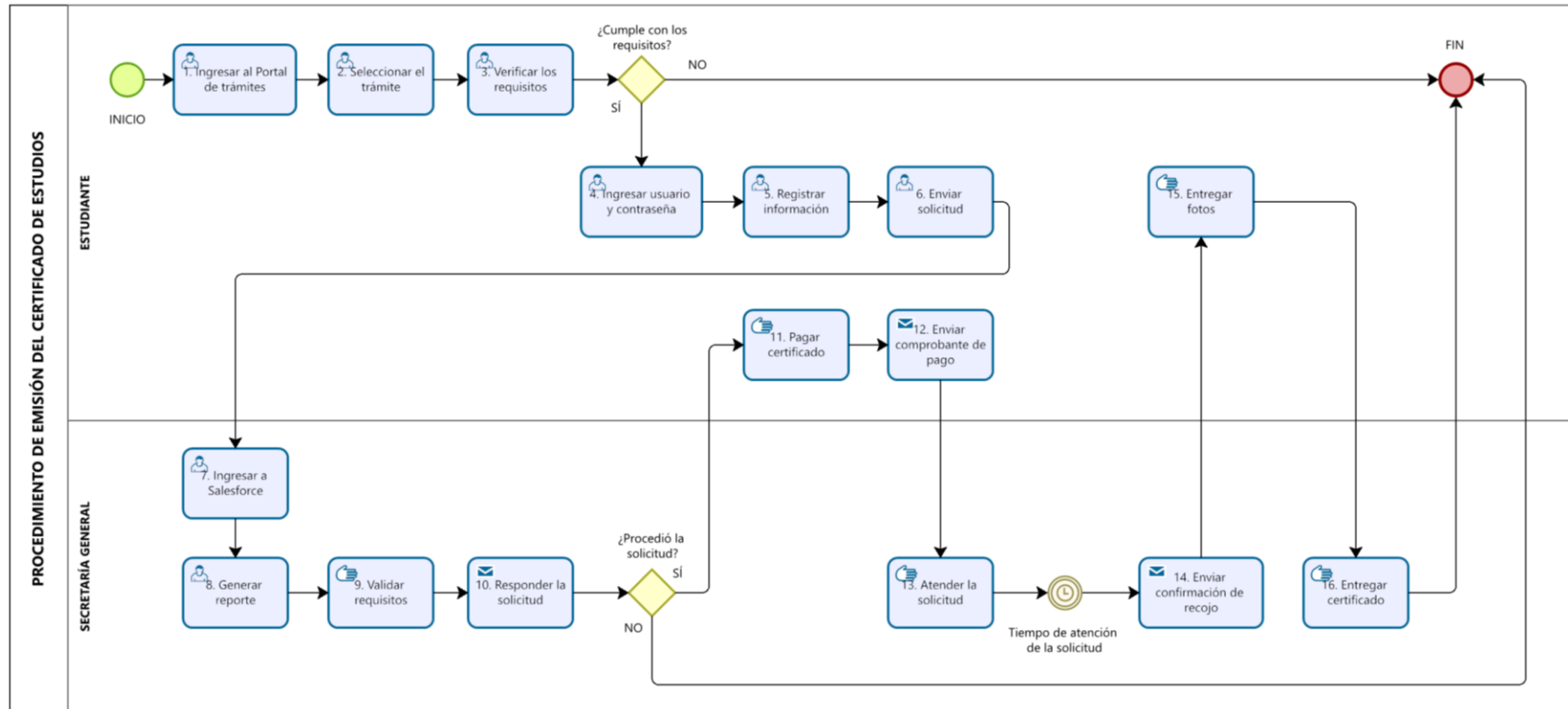
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al Portal de trámites.	1.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución a través del siguiente enlace: https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/
2.	Estudiante	2. Seleccionar el trámite.	2.1. El estudiante debe seleccionar el trámite Certificado de Estudios.
3.	Estudiante	3. Verificar los requisitos.	3.1. El estudiante revisa los requisitos y consideraciones.
4.	Estudiante	4. Ingresar usuario y contraseña.	4.1. El estudiante debe dar clic en la opción Iniciar Trámite, seguidamente ingresar su usuario y contraseña.
5.	Estudiante	5. Registrar información	5.1. El estudiante debe registrar la información solicitada en el formulario de solicitud.
6.	Estudiante	6. Enviar solicitud	6.1. Una vez registrada toda la información solicitada dar clic en enviar.
7.	Secretaría General	7. Ingresar a Salesforce	7.1. El área de Secretaría General usa el sistema Salesforce para generar el reporte de solicitudes ingresadas.
8.	Secretaría General	8. Generar reporte.	8.1. El área de Secretaría General el reporte diario para atender las solicitudes ingresadas.
9.	Secretaría General	9. Validar requisitos	9.1. El área de Secretaría General, valida los requisitos presentados por el estudiante.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

10.	Secretaría General	10. Responder la solicitud.	10.1. El área de Secretaría General, a través de un correo electrónico brinda respuesta al estudiante. ¿Procedió la solicitud? 10.1.1. Si la respuesta es negativa. Finaliza el Proceso. 10.1.2. Si la respuesta es positiva, continuar el proceso con la actividad 11 (pagar certificado).
11.	Estudiante	11. Pagar Certificado.	11.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
12.	Estudiante	12. Enviar comprobante de pago	12.1. El estudiante debe enviar el comprobante de pago a través del canal de comunicación elegido.
13.	Secretaría General	13. Atender solicitud.	13.1. El área de Secretaría General es el responsable de atender la solicitud.
14.	Secretaría General	14. Enviar confirmación de recojo.	14.1. El área de Secretaría General comunica al estudiante vía correo electrónico la fecha y horario de recojo del Certificado. 14.2. Asimismo, en este correo se solicita las fotografías con las especificaciones requeridas.
15.	Estudiante	15. Entregar fotos.	15.1. El estudiante debe entregar las fotos solicitadas según especificaciones del tamaño y material indicados en el correo de confirmación.
16.	Secretaría General	16. Entregar Certificado	16.1. El área de Secretaría General es el encargado de la entrega de Certificados.
Fin del Proceso			

SISE ➤	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

g) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

h) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

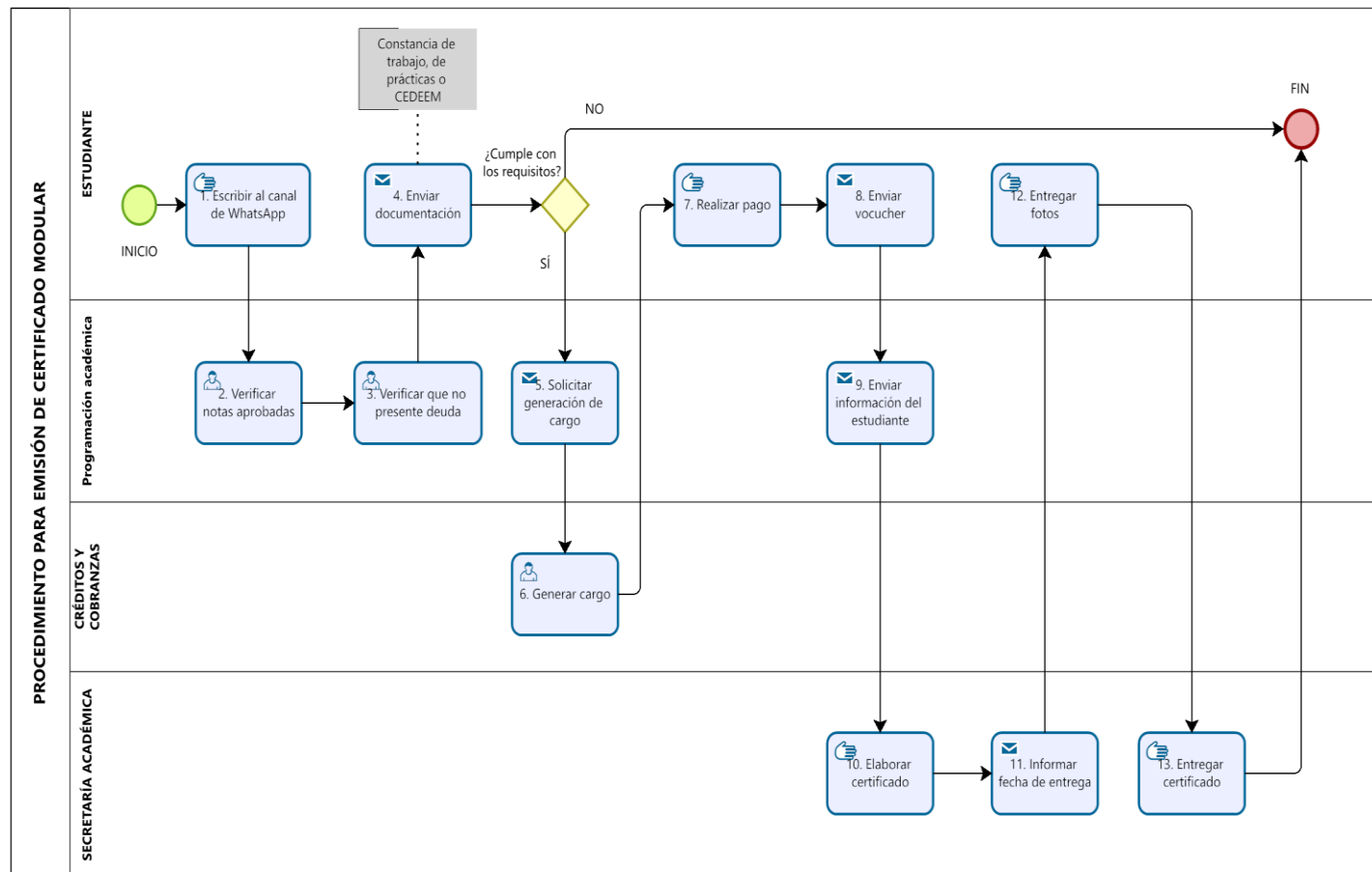
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Escribir al canal de WhatsApp.	1.1. El estudiante puede solicitar el Certificado Modular comunicándose al canal de atención vía WhatsApp.
2.	Programación Académica	2. Verificar notas aprobadas.	2.1. El área de Programación Académica verifica en el sistema que el estudiante cuente con las notas aprobadas del módulo solicitado.
3.	Programación Académica	3. Verificar que no presente deuda.	3.1. El área de Programación Académica verifica en el sistema PeopleSoft el estado de cuenta del estudiante para constatar que no presente deuda con la institución. 3.2. Seguidamente, comunica al estudiante los documentos que debe presentar para proseguir con el trámite.
4.	Estudiante	4. Enviar documentación.	4.1. EL estudiante debe enviar los documentos solicitados por el área de Programación Académica para continuar con el trámite: - Constancia de trabajo - Constancia de prácticas o - Constancia de CEDEEM ¿Cumple con los requisitos? 4.1.1. Si la respuesta es negativa, finaliza el proceso. 4.1.2. Si la respuesta es positiva, continuar con el proceso con la actividad 5 (Solicitar generación de cargo).
5.	Programación Académica	5. Solicitar generación de cargo.	5.1. El área de Programación Académica solicita la generación de cargo por el costo del certificado al área de créditos y cobranzas.

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

6.	Créditos y Cobranzas	6. Generar cargo.	6.1. El área de Créditos y Cobranzas genera el cargo por el costo del certificado al estado de cuenta del estudiante.
7.	Estudiante	7. Realizar pago.	7.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago correspondiente por el costo del certificado solicitado. 7.2. El pago se realiza vía los canales ya informados por la institución.
8.	Estudiante	8. Enviar voucher.	8.1. El estudiante debe enviar el voucher de pago a través del canal de comunicación elegido.
9.	Programación Académica	9. Enviar información del estudiante.	9.1. El área de Programación Académica brinda la información académica (récord de notas) del estudiante al área de Secretaría General.
10.	Secretaría General	10. Elaborar certificado.	10.1. El área de Secretaría General es el encargado de elaborar el Certificado conforme a la información recibida de parte del área de Programación Académica.
11.	Secretaría General	11. Informar fecha de entrega.	11.1. El área de Secretaría General comunica al estudiante vía correo electrónico la fecha y horario de recojo del Certificado. 11.2. Asimismo, en este correo se solicita las fotografías con las especificaciones requeridas.
12.	Estudiante	12. Entregar fotos.	12.1. El estudiante debe entregar las fotos solicitadas según especificaciones del tamaño y material indicados en el correo.
13.	Secretaría General	13. Entregar Certificado.	13.1. El área de Secretaría General es el encargado de la entrega de Certificados.
Fin del Proceso			

	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

i) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR: DIAGRAMA DE FLUJO



j) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO: DIAGRAMA DE FLUJO

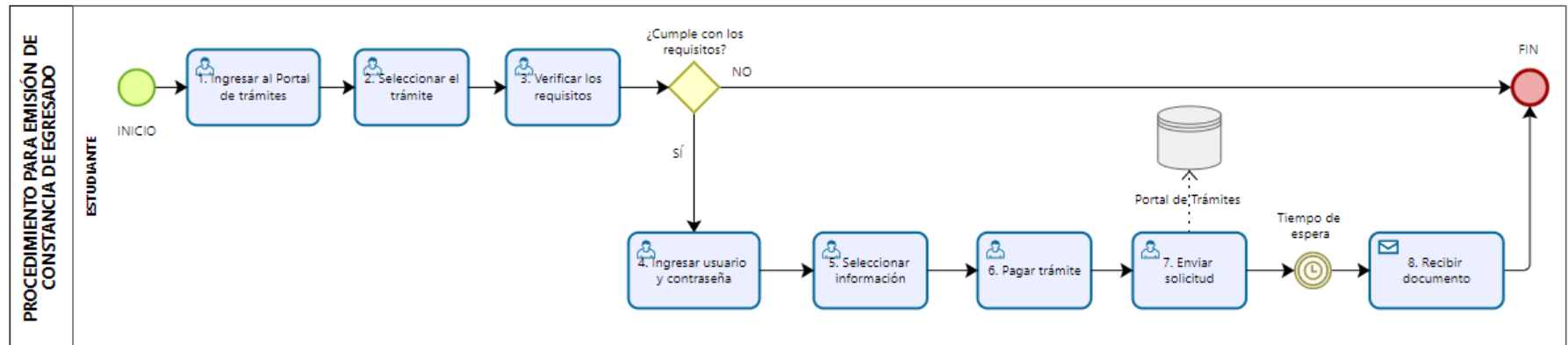
Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	Estudiante	1. Ingresar al Portal de trámites	1.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución a través del siguiente enlace: https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

2.	Estudiante	2. Seleccionar el trámite	2.1. El estudiante debe seleccionar el trámite Constancia de Egresado.
3.	Estudiante	3. Verificar los requisitos	3.1. El estudiante debe revisar los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? 3.1.1. Si el estudiante NO cumple con los requisitos, finaliza el proceso. 3.1.2. Si el estudiante cumple con los requisitos, continúa con el proceso con la actividad 4 (Ingresar usuario y contraseña).
4.	Estudiante	4. Ingresar usuario y contraseña	4.1. El estudiante debe dar clic en la opción Iniciar Trámite, seguidamente ingresar su usuario y contraseña.
5.	Estudiante	5. Seleccionar / Registrar información	5.1. Registrar la información solicitada.
6.	Estudiante	6. Pagar trámite	6.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
7.	Estudiante	7. Enviar solicitud	7.1. Seguidamente de haber registrado la información y haber realizado el pago del trámite, dar clic en la opción Enviar solicitud.
8.	Estudiante	8. Recibir documento	8.1. Para recibir el documento, el estudiante debe considerar que hay un tiempo de espera. 8.2. El área encargada se estará comunicando con el estudiante para la entrega del documento.
Fin del Proceso			

SISE ➤	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

k) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO: DIAGRAMA DE FLUJO



	Jefatura de Programación Académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

8. DIFUSIÓN

El manual de procesos académicos es un documento de alta relevancia debido a que detalla, de forma secuencial y gráfica, los procesos de la institución, por ello, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo. La difusión del presente documento se realiza de la siguiente manera:

- Capacitaciones al personal involucrado en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo.
- Comunicación escrita vía correo electrónico al personal administrativo, docente y directivo.
- Publicación en el portal web institucional.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
06 (Versión 7.0)	- Se agregó la periodicidad en la carátula. - Se agregaron firmas. - Se agregó un apartado denominado "Despliegue de actividades" en cada uno de los procesos académicos. - Se agregaron los siguientes procesos académicos: • Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo • Evaluaciones - En el anexo 1, se modificó el tarifario. - Se modificó el diagrama de flujo y despliegue de actividades del procedimiento de Duplicados. - Se modificó el diagrama de flujo y despliegue de actividades del procedimiento de Otorgamiento de Becas. - Se modificó el diagrama de flujo y despliegue de actividades del procedimiento para la emisión del certificado de idioma extranjero - Se agregó el diagrama de flujo y despliegue de actividades del procedimiento para el examen de clasificación del idioma extranjero.	05.05.25
07 (Versión 8.0)	- Se separaron los procesos "Licencia de Estudios" y "Reserva de Matrícula. - Se agregaron los enlaces que redireccionan a cada trámite en el apartado de anexos.	28.05.25
08 (Versión 9.0)	- Se eliminaron definiciones que no son actualmente empleadas. - Se modificaron los nombres y firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. - Se actualizó el encabezado. - Se actualizó la codificación. - Se actualizó el diagrama de actividades y el flujograma de los siguientes procedimientos debido a cambios en el organigrama (Programación Académica): ○ Matrícula ○ Reincorporación ○ Convalidación ○ Traslado ○ Rectificación ○ Duplicados ○ Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria ○ Registro de calificaciones ○ Régimen de pensiones	31.03.26

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

	○ Otorgamiento de becas ○ Evaluaciones ○ Certificación - Se actualizó el área responsable de los siguientes procesos: ○ Reserva ○ Licencia ○ Reincorporación ○ Convalidación ○ Traslado ○ Registro de calificaciones ○ Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - Se actualizó el costo del proceso de acreditación del idioma extranjero o lengua originaria. - Se actualizó el anexo 1 correspondiente al tarifario de trámites. - Se actualizó el anexo 12 correspondiente al tarifario de programas de estudio. - Se incorporó el cuadro de modalidades de pago en el anexo 13.	
--	---	--

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

10. ANEXOS

ANEXO 1: TARIFARIO DE TRÁMITES

			
TARIFARIO DE TRÁMITES INSTITUTO SISE – 2025			
N°	Documento	Trámites	Tarifa
1	CARTAS	Carta de Prácticas Pre-Profesionales	S/ 20.00
		Carta de Prácticas Profesionales	S/ 20.00
		Carta de presentación (por motivo de estudios, o visitas a empresas)	S/ 20.00
2	CERTIFICADOS	Certificado Oficial de Estudios - MINEDU (por Ciclo)	S/ 50.00
		Duplicado de Certificado de Estudios	S/ 50.00
		Rectificación de Certificado de Estudios	S/ 50.00
		Certificado de Participación Seminarios / Conferencias y otros	S/ 20.00
		Certificado Cisco	Sin costo
		Primera certificación para la Empleabilidad (sólo para la primera denominación por programa de estudios)	S/ 5.00
		Certificación Para la Empleabilidad	S/ 20.00
		Certificado Modular emitido por MINEDU (por año)	S/ 25.00
		Certificado de Formación Continua (especialización, capacitación, actualización)	S/ 30.00
		Certificado de Formación Continua firmado por la Dirección General	S/ 50.00
		Certificado de inglés (formato digital)	S/ 30.00
3	CONSTANCIAS	Constancia de consolidado de Horas de Practicas por el CEDEEM	S/ 20.00
		Constancia de Egresado	S/ 30.00
		Constancia de Estudios	S/ 25.00
		Constancia de Matricula	S/ 25.00
		Constancia de Buena Conducta	S/ 25.00
		Constancia de No Adeudo	S/ 25.00
		Constancia de Notas - SISE	S/ 20.00
		Constancia de Tercio Superior	S/ 25.00
		Constancia de Mérito Académico	S/ 25.00
		Constancia de Título en Trámite emitido por secretaría Académica	S/ 25.00
4	UNIDADES DIDÁCTICAS A CARGO	Unidad didáctica a cargo de modalidad regular (por 1 unidad didáctica, 3 cuotas de s/130.00)	S/ 390.00
		Unidad didáctica a cargo de modalidad regular (por 2 unidad didáctica, 3 cuotas de s/ 260.00)	S/ 780.00
		Unidad didáctica a cargo de Gastronomía (por 1 unidad didáctica teórica, 3 cuotas de s/170.00)	S/ 510.00
		Unidad didáctica a cargo de Gastronomía (por 1 unidad didáctica práctica, 3 cuotas de s/250.00)	S/ 750.00
5	DIPLOMAS A NOMBRE DEL INSTITUTO SISE	Diploma de Certificación Progresiva Extensión	S/ 20.00
		Diploma de Egresado Carrera	S/ 120.00
6	EXÁMENES	Examen de Cargo	S/ 100.00
		Examen - Clasificación de Inglés	S/ 25.00
		Examen Sustitutorio	S/ 35.00
		Examen Sustitutorio de Gastronomía (unidad didáctica teórica)	S/ 35.00
		Examen Sustitutorio de Gastronomía (unidad didáctica práctica)	S/ 60.00
7	MATRÍCULA	Matrícula extemporánea	S/ 235.00
		Matricula Regular	S/ 199.00
		Matricula Regular - Hoteles y restaurantes	S/ 250.00
8	SÍLABOS	Sílabos por unidad didáctica visados por la Dirección Académica	S/ 25.00
		Sílabos por unidad didáctica visados por la Secretaría Académica	S/ 15.00
		Sílabos por periodo académico	S/ 50.00
9	TITULACIÓN	Modalidad de Titulación por Proyecto (4 cuotas de s/ 529.00 soles)	S/ 2116.00

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

SISE ➤ TARIFARIO DE TRÁMITES INSTITUTO SISE – 2025			
		Modalidad de Titulación por Suficiencia Profesional (pago único)	S/ 1900.00
		Asesorías (previa aprobación de Dirección Académica)	S/ 250.00
		Derecho a sustentación (previa aprobación de Dirección Académica)	S/ 150.00
		Bachiller Técnico	S/ 525.00
		Título a Nombre de la Nación	S/ 525.00
		Duplicado de Título a Nombre de la Nación	S/ 400.00
		Duplicado de Bachiller Técnico	S/ 525.00
		Rectificación de Bachiller Técnico	S/ 525.00
		Rectificación de Título a Nombre de la Nación	S/ 525.00
10	DIRECCIÓN GENERAL	Documento que el usuario requiera firmado por la Dirección General tiene un costo adicional más el costo del trámite	S/ 30.00
11	TRÁMITES	Traslado Interno: Cambio de programa de estudios (regular / extensión)	S/ 20.00
		Cambio de Turno / Horario	S/ 20.00
		Carné de Medio Pasaje	Sin costo
		Convalidación - Cursos Carrera	S/ 20.00
		Convalidación - Cursos de Extensión / C. Idiomas	S/ 20.00
		Duplicado de Carné Medio Pasaje	Sin costo
		Firma de Convenios De Práctica Pre-Profesionales	S/ 10.00
		Justificación de Tardanzas e Inasistencia	S/ 15.00
		Récord Académico	S/ 20.00
		Reincorporación Carreras / Extensión	S/ 20.00
		Reserva de Matricula / Licencia de Estudios	S/ 15.00
		Retiro de Carrera / Extensión	S/ 10.00
		Solicitud Simple	S/ 10.00
		Transferencia de Pago	S/ 10.00
		Cambio de Sede	S/ 20.00
		Traslado Externo: De otra institución	S/ 25.00
		Validación de Pago	S/ 10.00

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 2: FORMULARIO DE DOCUMENTOS DE INGRESO

Documentos de Ingreso

Solicitud

CÓDIGO :

NOMBRES :

APELLIDOS :

PROGRAMA

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Adjuntos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Adjuntos

FOTOGRAFÍA

Adjuntos

DECLARACIÓN JURADA

FORMULARIO

CORREO

CELULAR

Enviar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/75/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón "Iniciar trámite".

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 3: FORMULARIO DE RESERVA

Trámite de Reserva ✕

Solicitud

CÓDIGO :

NOMBRES :

APELLIDOS :

PRECIO : S/. 15.00

PROGRAMA

Continuar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/56/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón "Iniciar trámite".

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 4: FORMULARIO DE REINCORPORACIÓN

Trámite de Reincorporación
Carrera / Extensión

Solicitud

Código*

Celular*

Correo*

Último año/mes en SISE*

Grado*

Inicio*

Programa*

Turno*

Enviar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/59/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón "Iniciar trámite".

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 5: FORMULARIO DE TRASLADO INTERNO

Cambio de carrera ✕

Solicitud

CÓDIGO :

NOMBRES :

APELLIDOS :

PRECIO : S/. 20.00

GRADO ACADEMICO

NUEVA CARRERA

Comentario

Continuar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/33/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón "Iniciar trámite". El trámite cambio de carrera es equivalente al traslado interno.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 6: FORMULARIO DE BACHILLER TÉCNICO

Bachiller Técnico

Solicitud

CÓDIGO :

NOMBRES :

APELLIDOS :

PROGRAMA

SOLICITUD

Adjuntos

FICHA DE DATOS

Adjuntos

CONSTANCIA DE PRACTICAS

Adjuntos

Adjuntos

CONSTANCIA DEL IDIOMA EXTRANJERO

Adjuntos

DNI

Adjuntos

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Adjuntos

CORREO

TELEFONO

FECHA DE NACIMIENTO

dd/mm/aaaa

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

Enviar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/62/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón “Iniciar trámite”. Este botón está habilitado para los estudiantes aptos.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 7: FORMULARIO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Título Profesional Técnico

Solicitud

CÓDIGO :
NOMBRES :
APELLIDOS :

PROGRAMA

COPIA DE BACHILLER

Adjuntos

SOLICITUD

Adjuntos

CORREO

TELÉFONO

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

FECHA DE NACIMIENTO

dd/mm/aaaa

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

Enviar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/63/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón “Iniciar trámite”. Este botón está habilitado para los estudiantes aptos.

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 8: FICHA SOCIO ECONÓMICA



REGLAMENTO DE BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA SISE

ANEXO N°01

Ficha Socio Económica del Estudiante (Formulario del link virtual)

1. INFORMACIÓN PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:		EDAD:	
DNI:		ESCUELA:	
SEDE:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO Fijo:	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:			
¿Eres una Persona con Discapacidad? (Marcar con una "X", el que corresponda)	SI	NO	
Tienes Constancia de CONADIS u otra entidad de Similar Naturaleza. (Marcar con una "X", el que corresponda)	SI	NO	
CARRERA PROFESIONAL:		CICLO:	
TURNOS:		CÓDIGO:	

2. COMPOSICIÓN FAMILIAR ¿CON QUIÉN VIVES?

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PARENTESCO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO CIVIL	Ocupación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

- De la Información Registrada de la Composición Familiar:

¿Algún miembro de la familia presenta problemas de salud o discapacidad?	SI	No
Si la respuesta anterior fue SI, detalle a continuación lo siguiente:		
¿Consumo Medicamentos?	SI	No
¿Se encuentra en Tratamiento?	SI	No
¿Cuenta con Certificado de discapacidad de CONADIS?	SI	No
a. "ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DE CONADIS". (Evaluación de Expediente en Físico)		

En Casos de Orfandad:

-En caso de Progenitor o Apoderado Fallecido:

Datos Personales	Parentesco	Año en que Falleció	¿Cuenta con el Certificado de Defunción? Marcar con "X" la opción que corresponda	
			SI	No
b. "ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DEL PADRE, MADRE O TUTOR FALLECIDO DE SINADEF U OTRO DE SIMILAR NATURALEZA". (Evaluación de Expediente en Físico)				

- En caso de Apoderados:

PERSONA RESPONSABLE O APODERADO:	PARENTESCO:
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026



REGLAMENTO DE BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA SISE

3. VIVIENDA (Marque con una "X")

SU VIVIENDA ES: propia () Alquilada () Cedida por trabajo () Cedida por familiar () Otro () Especifique:
c. "ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE TÍTULO DE PROPIEDAD O CONTRATO DE ALQUILER". (Evaluación de Expediente en Físico)
INDIQUE EL TIPO DE SU VIVIENDA: casa () departamento () cuarto/s () Condominio () Otro () Especifique:
ESTRUCTURA DE LA VIVIENDA: noble () adobe () quincha () adobe y noble () N° de pisos..... Área Construida..... Área total..... N° habitaciones.....
SERVICIOS DISPONIBLES: Agua potable () desagüe () energía eléctrica () teléfono fijo () Internet () Cable ()
d. "ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE RECIBO DE AGUA O LUZ". (Evaluación de Expediente en Físico).

4. SITUACIÓN ECONÓMICA

¿QUIÉN CUBRE LOS GASTOS DEL ESTUDIANTE?									
Padre y Madre () Padre () Madre () Otros Familiares () Cónyuge () Medios Propios () Otros () Especifique:									
¿TRABAJAS ACTUALMENTE? Si () No () ¿DÓNDE TRABAJAS?..... ¿EN QUÉ TRABAJAS?..... ¿CUÁNTO GANAS? S/.									
e. "ADJUNTAR COPIAS SIMPLE DE LAS 3 ÚLTIMAS BOLETAS DE PAGO". (Evaluación de Expediente en Físico).									
POSEE OTRAS PROPIEDADES EXTRAS:									
Casa () Área..... Usos..... Terreno () Área..... Usos..... No. de vehículos () Modelo () Año de Fabricación..... Usos.....									
INGRESO FAMILIAR (MARQUE CON UNA "X")									
<table border="1"> <tr> <td>Menos de S/. 600.00 soles</td> <td>De S/. 1,300.00 a S/. 1,800.00 soles</td> <td>De S/. 3,100.00 a S/. 3,900.00 soles</td> </tr> <tr> <td>De S/. 600.00 a S/. 900.00 soles</td> <td>De S/. 1,800.00 a S/. 2,400.00 soles</td> <td>De S/. 3,900.00 a S/. 4,800.00 soles</td> </tr> <tr> <td>De S/. 900.00 a S/. 1,300.00 soles</td> <td>De S/. 2,400.00 a S/. 3,100.00 soles</td> <td>Más de S/. 4,800.00 soles</td> </tr> </table>	Menos de S/. 600.00 soles	De S/. 1,300.00 a S/. 1,800.00 soles	De S/. 3,100.00 a S/. 3,900.00 soles	De S/. 600.00 a S/. 900.00 soles	De S/. 1,800.00 a S/. 2,400.00 soles	De S/. 3,900.00 a S/. 4,800.00 soles	De S/. 900.00 a S/. 1,300.00 soles	De S/. 2,400.00 a S/. 3,100.00 soles	Más de S/. 4,800.00 soles
Menos de S/. 600.00 soles	De S/. 1,300.00 a S/. 1,800.00 soles	De S/. 3,100.00 a S/. 3,900.00 soles							
De S/. 600.00 a S/. 900.00 soles	De S/. 1,800.00 a S/. 2,400.00 soles	De S/. 3,900.00 a S/. 4,800.00 soles							
De S/. 900.00 a S/. 1,300.00 soles	De S/. 2,400.00 a S/. 3,100.00 soles	Más de S/. 4,800.00 soles							

5. GASTOS MENSUALES

GASTOS MENSUALES VIVIENDA (arriendo, cuota préstamo hipotecario u otro de similar naturaleza).
f. "ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL CRÉDITO O PRÉSTAMO". (Evaluación de Expediente en Físico).
S/.
ALIMENTACIÓN (compras de mercado, refrigerios, comidas afuera, etc.):
S/.
EDUCACIÓN (de los miembros del grupo familiar pensiones de inicial, primaria, secundaria, universidades, uniformes, útiles, libros, copias): g. "ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE LAS BOLETAS DE PAGO". (Evaluación de Expediente en Físico).
S/.
MOVILIDAD (micro, combi, moto taxi, taxis, combustible, mantenimiento de vehículos):
S/.
SALUD (medicina diaria, servicio de enfermeras privadas, seguro médico, útiles de aseo):
S/.
PAGO DE SERVICIOS (agua, energía eléctrica, teléfono, Internet, cable, celulares):
S/.
OTROS GASTOS (préstamos, pensiones judiciales, tarjetas de crédito):
S/.
OTROS (recreación, vestido, imprevisto, etc.):
S/.
TOTAL S/.

AGREGAR ALGUNA OBSERVACIÓN ADICIONAL QUE EVIDENCIE LA DIFICULTAD ECONÓMICA QUE ATRAVIESE:

SISE»	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 9: DECLARACIÓN JURADA DE NOTAS



REGLAMENTO DE BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA SISE

ANEXO N°02

Declaración Jurada de Notas

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con documento de identidad número _____, estudiante de la carrera de _____ del ciclo _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento que al momento de solicitar la beca de excelencia académica SISE, me encuentro con un promedio ponderado de _____ en el ciclo académico _____ del 20 _____ considerando que cuento con uno de los requisitos para la postulación a la beca.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Lima..... del 20

Firma



DNI N°: _____

Apellidos y Nombres: _____

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 10: FICHA DE REGISTRO EN SMARTSALES

Nuevo informe

DATOS PERSONALES

Nombre
Apellido paterno
Apellido materno
Género

Tipo documento
N° Documento
Estado civil
Código people
Fecha nacimiento

DATOS DE CONTACTABILIDAD

Teléfono principal
Teléfono adicional
Anexo
Dirección
Fuente de origen

Correo principal
Correo adicional
Ubicación geográfica

DATOS DE INTERES

Sede
Unidad de negocio
Periodo
Producto

Código de migración

SISE >>	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 11: FORMULARIO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Licencia de estudios ✕

Solicitud

CÓDIGO :

NOMBRES :

APELLIDOS :

PRECIO :

PROGRAMA

Continuar

Enlace: <https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/procedure/detail/96/7>

NOTA: Para visualizar el formato debe dar clic en el botón "Iniciar trámite."

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 12: TARIFARIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

TARIFARIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO					
Programa de estudios	Matrícula Exonerada Primer pago	1 AÑO	2 AÑO	3 AÑO	
Administración de Empresas / Gestión Administrativa	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Administración de Hoteles y Restaurantes	S/. 250	S/. 480	S/. 515	S/. 550	
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Administración de Negocios Internacionales	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Administración de Redes y Comunicaciones	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Ciberseguridad	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Cocina	S/. 199	S/. 700	S/. 720		
Comunicación Audiovisual	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Contabilidad	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Desarrollo de Sistemas de Información	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Diseño de Interiores	S/. 199	S/. 520	S/. 555	S/. 590	
Diseño de Modas	S/. 199	S/. 670	S/. 705	S/. 740	
Diseño Gráfico	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Enfermería Técnica	S/. 150	S/. 355	S/. 359	S/. 389	
Fisioterapia y Rehabilitación	S/. 150	S/. 355	S/. 359	S/. 389	
Gastronomía	S/. 199	S/. 700	S/. 735	S/. 770	
Gestión de Logística / Gestión Logística	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Gestión de Recursos Humanos	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Marketing	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Periodismo Audiovisual	S/. 199	S/. 479	S/. 514	S/. 549	
Procesos en Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Producción industrial	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Publicidad y Marketing Digital	S/. 250	S/. 459	S/. 499	S/. 549	
Secretariado Ejecutivo / Asistencia Administrativa	S/. 150	S/. 355	S/. 390	S/. 425	
Técnica en Farmacia / Farmacia Técnica	S/. 150	S/. 355	S/. 359	S/. 389	
* Los precios aplican para las modalidades presencial y semipresencial, según corresponda.					

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

TARIFARIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO A DISTANCIA								
Programa de estudios	Matrícula Exonerada Primer pago	CICLO 1	CICLO 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5	CICLO 6	
Administración de Empresas / Gestión Administrativa	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Administración de Negocios Internacionales	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Administración de Redes y Comunicaciones	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Contabilidad	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Desarrollo de Sistemas de Información	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Diseño Gráfico	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Gestión de Logística / Gestión Logística	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Gestión de Recursos Humanos	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Marketing	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Procesos en Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Producción industrial	S/. 250	S/. 399	S/. 399	S/. 429	S/. 459	S/. 489	S/. 489	
Secretariado Ejecutivo / Asistencia Administrativa	S/. 250	S/. 359	S/. 359	S/. 399	S/. 399	S/. 399	S/. 399	

SISE ➤	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

ANEXO 13: MODALIDAD DE PAGO

BANCO CONTINENTAL	App	▪ Ingresa a tu cuenta con el APP BBVA.
		▪ Elige tu cuenta de cargo y presiona "Pagar servicio".
		▪ Ingresa el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente.
		▪ Escoge tu cuenta bancaria y paga.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.bbva.pe/
		▪ Da clic en "Pagar tus servicios" y selecciona "Instituciones y Empresas"
		▪ Ingresar el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente.
		▪ Escoge la cuenta bancaria y cancela.
	Cajeros	▪ Selecciona: Ver más opciones / Pagar / Servicios e instituciones.
		▪ Busca el nombre del recaudo: "SISE".
		▪ Ingresa: el importe y la cuenta de cargo (tarjeta a utilizar).
		▪ Confirma la operación y retira el voucher. También puedes enviar a tu correo la constancia.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE".
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
	Ventanillas	▪ Dirígete a ventanilla e indica el nombre del convenio: "SISE".
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO SCOTIABANK	App	▪ Ingresa a tu cuenta con tu APP Scotiabank.
		▪ Selecciona: "Quiero" Luego clic en: "Pagar"- Servicios o instituciones
		▪ Ingresar el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente, escoger la cuenta bancaria y paga.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en www.scotiabank.com.pe .
		▪ Da clic en Acceder, "Personas" y elige tu tipo de documento "DNI" e ingresa el número de tu documento. Haz clic en "Continuar".
		▪ Ingresa tu contraseña y haz clic en "Iniciar Sesión".
		▪ Ingresa tu clave digital y haz clic en "Continuar".
		▪ Selecciona: "Quiero" y haz clic en: "Pagar"- Servicios o instituciones
		▪ Ingresar el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente, escoge la cuenta bancaria y paga.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE".

	Jefatura de Programación académica	Código	JPA-PAC-MPA-01
	Manual de Procesos académicos	Versión	9.0
		Fecha	31/03/2026

BANCO INTERBANK	Ventanillas	▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
		▪ Dirígete a ventanilla e indica el nombre del convenio: "SISE".
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
	App	▪ Ingresa a tu cuenta con tu APP IBK.
		▪ Elige operaciones, servicios, pagar servicios y toca "Instituciones"
		▪ Ingresar el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente, escoger la cuenta bancaria y paga.
		▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
BANCO DE CRÉDITO	Banca por internet	▪ Da clic en: Banca por Internet, toca "Personas" e ingresa tu tarjeta, elige tu tipo de documento "DNI" e ingresa el número de tu documento y tu clave web, clic Ingresar.
		▪ Ve a la opción "Paga o Recarga" y elige Pago de servicios, dar clic en Iniciar pago o recarga.
		▪ Ingresa el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente, escoger la cuenta bancaria y paga.
		▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
	App	▪ Ingresa a tu cuenta con tu APP BCP.
		▪ Elige tu cuenta de cargo y toca "Pagar servicio".
		▪ Ingresa el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente, escoger la cuenta bancaria y paga.
	Banca por internet	▪ Da clic en: Banca por Internet, toca "Personas" y elige tu tipo de documento "DNI" e ingresa el número de tu documento, número de tarjeta, el código de la imagen y clic "Continuar".
		▪ Da clic en "Pagar servicio" e ingresa el nombre del convenio "SISE".
		▪ Escribe tu código de estudiante y selecciona el recibo pendiente, escoger la cuenta bancaria y cancela.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE".
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.