SISE
ESCUELA SUPERIOR

SEG-PYM-MPA-01

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024 AL 2030

MANUAL

Elaborado por:	Elizabeth Pamela Morán Quispe **Analista de Gestión de Procesos y BI**	Firma:
Elaborado por:	Alejandrina Ruth Milla Tarazona **Asistente de Registros Académicos**	Firma:
Revisado por:	Javier Perez Nuñez **Jefe de Procesos, Proyectos y Registros Académicos**	Firma:
Revisado por:	Roxana Soto Del Río **Directora de Programación y Matrícula**	Firma:
Aprobado por:	Raul Andres Aguirre Quintana **Secretario General**	Firma:

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 **7**

7.1. ADMISIÓN *7*
7.2. MATRÍCULA *12*
7.3. RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA DE ESTUDIOS *24*
7.4. REINCORPORACIÓN *28*
7.5. CONVALIDACIÓN *32*
7.6. TRASLADO *39*
7.7. BACHILLER *47*
7.8. TITULACIÓN *54*
7.9. RECTIFICACIÓN *61*
7.10. DUPLICADOS *67*
7.11. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA *73*
7.12. REGISTRO DE CALIFICACIONES *80*
7.13. RÉGIMEN DE PENSIONES *82*
7.14. OTORGAMIENTO DE BECAS *86*
7.15. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO *91*
7.16. FORMACIÓN CONTINUA *94*
7.17. EVALUACIONES *97*
7.18. CERTIFICACIÓN *99*

8. DIFUSIÓN **114**

9. CONTROL DE CAMBIOS **114**

10. ANEXOS **115**

ANEXO 1: TARIFARIO DE TRÁMITES 115
ANEXO 2: FORMULARIO DE DOCUMENTOS DE INGRESO 117
ANEXO 3: TRÁMITE DE RESERVA 118
ANEXO 4: TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN 119

ANEXO 5: TRÁMITE DE TRASLADO INTERNO 120
ANEXO 6: FICHA SOCIO ECONÓMICA 121
ANEXO 7: DECLARACIÓN JURADA DE NOTAS 123
ANEXO 8: FICHA DE REGISTRO EN SMARTSALES 124

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Educación Superior Tecnológica (EEST) SISE cuenta con cuenta con 3 programas de estudios licenciados bajo la modalidad semipresencial. Asimismo, la escuela 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 EEST. 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 y/o licencia de estudios
4. Reincorporación
5. Convalidación
6. Traslado
7. Bachiller
8. Titulación
9. Rectificaciones en certificados de estudios o en títulos
10. Duplicados
11. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria
12. Registro de calificaciones
13. Régimen de pensiones
14. Otorgamiento de becas
15. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
16. Formación Continua
17. Evaluaciones
18. Certificación

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.	**Gestión**	Privada
1.2.	**Entidad promotora**	Sociedad Cultural Latinoamericana S.A.C.
1.3.	**RUC promotor**	20145906254
1.4.	**Domicilio legal**	Av. Arequipa 1290, Lima.
1.5.	**Representante legal**	Jaime Jhoan Vega Villarreal
1.6.	**Director general**	Lorena Luz Gaona Durand
1.7.	**Entidad superior**	Escuela de Educación Superior Tecnológica
1.8.	**Finalidad**	Educación

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada 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.

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. Reglamento institucional

5.8. Reglamento de titulación

6. DEFINICIONES

6.1. Bachiller: 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. Ciclo lectivo: Es una codificación asignada al periodo académico.

6.4. CNOF: Clasificador nacional de oferta formativa.

6.5. Conecta: Sistema de seguimiento de egresados - MINEDU.

6.6. Egresado: Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.

6.7. Salesforce: Plataforma de gestión de relaciones con clientes (CRM) basada en la nube que permite gestionar las solicitudes de los estudiantes.

6.8. PeopleSoft: Sistema empleado por la escuela para gestionar la data de estudiantes, docentes, administrativos, entre otros.

6.9. Periodo Académico: Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la escuela.

6.10. Portal de Trámites: Plataforma virtual de atención al usuario donde podrá solicitar el trámite de su elección.

6.11. Portal del Estudiante: Plataforma virtual de atención al estudiante donde visualiza la información académica, acceso a la matrícula y sus clases.

6.12. Reserva de matrícula: Es la licencia de estudios otorgada al estudiante de acuerdo con su solicitud.

6.13. Reingreso: Corresponde a la reincorporación del estudiante.

6.14. Título Profesional: Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo con lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.

6.15. Trámite automático: Es generado por el Portal de Trámites en un tiempo máximo de atención de una hora.

6.16. Trámite Documentario: Documento que el estudiante o egresado solicita de acuerdo con los requisitos establecidos.

6.17. Trámite manual: Es generado por el personal administrativo a solicitud del estudiante o egresado. La elaboración de cada trámite varía según su complejidad.

6.18. Trámite no documentario: Solicitud presentada por el estudiante o egresado para cambios de estados, condición y adquisición de productos.

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 EEST "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, 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 (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

- **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:**
    - 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 cursos aplazados o no subsanados.
    - Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o ciclos acelerados, 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

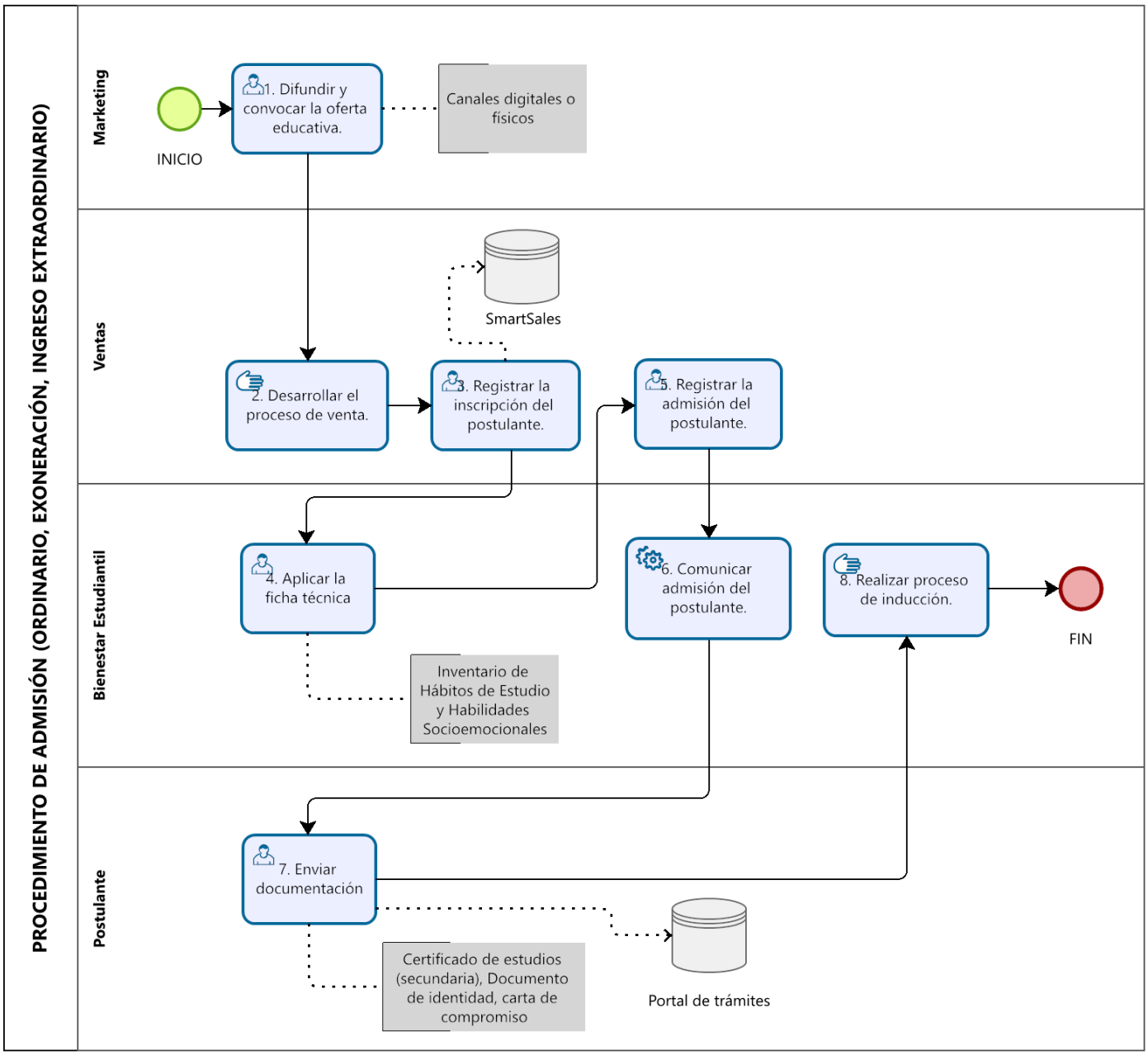
- El plazo de atención es de 30 días hábiles.

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

Inicio del Proceso			
N°	**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.

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			

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 8.

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

- Dirección de Programación y Matrícula

b) COSTO

Matrícula Extemporánea	S/ 235.00
Matrícula Regular	S/ 199.00

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

c) MODALIDAD DE PAGO

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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.

		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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.
- **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 reingreso.
  - 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 ciclos consecutivos.
  - En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
  - Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo 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 ciclo 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 ciclo no podrá pasar al siguiente.
  - 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 ciclo anterior.

- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

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

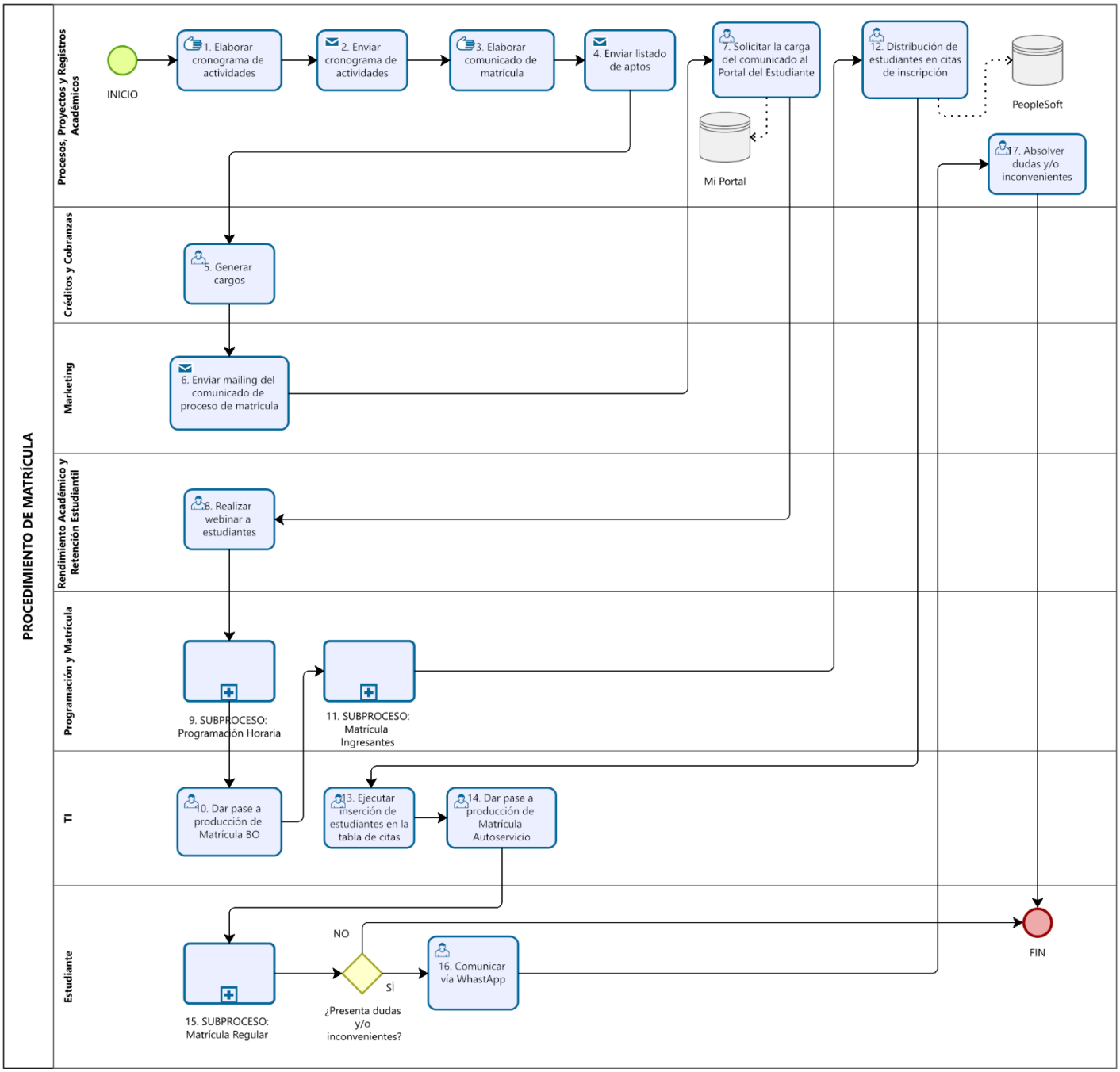
f) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**1. Elaborar cronograma de actividades.**	1.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**2. Enviar cronograma de actividades.**	2.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos es el encargado de difundir el cronograma de actividades a las diversas áreas involucradas en el proceso.
3.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**3. Elaborar comunicado de matrícula.**	3.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos es el encargado de elaborar los comunicados de matrícula para su respectiva difusión a los estudiantes y las diversas áreas involucradas.
4.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**4. Enviar listado de aptos.**	4.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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.

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 Procesos, Proyectos y Registros Académicos. 6.2. El área de Marketing envía el comunicado a los ingresantes vía correo electrónico.
7.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**7. Solicitar la carga del comunicado al portal del estudiante.**	7.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos solicita difundir el comunicado a través de una noticia en el sistema Mi Portal.
8.	Rendimiento Académico y Retención Estudiantil	**8. Realizar webinar a estudiantes**	8.1. El área de Rendimiento Académico y Retención Estudiantil es el encargado de comunicarse con los estudiantes para dar la debida orientación personalizada respecto al proceso.
9.	Programación y Matrícula	**9. SUBPROCESO: Programación horaria.**	9.1. El área de Dirección Programación y Matrícula 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 y Matrícula realice la inscripción BackOffice (BO) de los ingresantes.
11.	Programación y Matrícula	**11. SUBPROCESO: Matrícula Ingresantes**	11.1. El área de Programación y Matrícula es el encargado de velar por el cumplimiento del Subproceso de la matrícula de los ingresantes.
12.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**12. Distribución de estudiantes en citas de inscripción.**	12.1. Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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.

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 WhastApp).**
16.	Estudiante	**16. Comunicar vía WhastApp**	16.1. El estudiante debe escribir al WhatsApp que encontrará en el sistema Mi Portal.
17.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**17. Absolver dudas y/o inconvenientes.**	17.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos atenderá rápidamente las dudas y/o inconvenientes reportados.
Fin del Proceso			

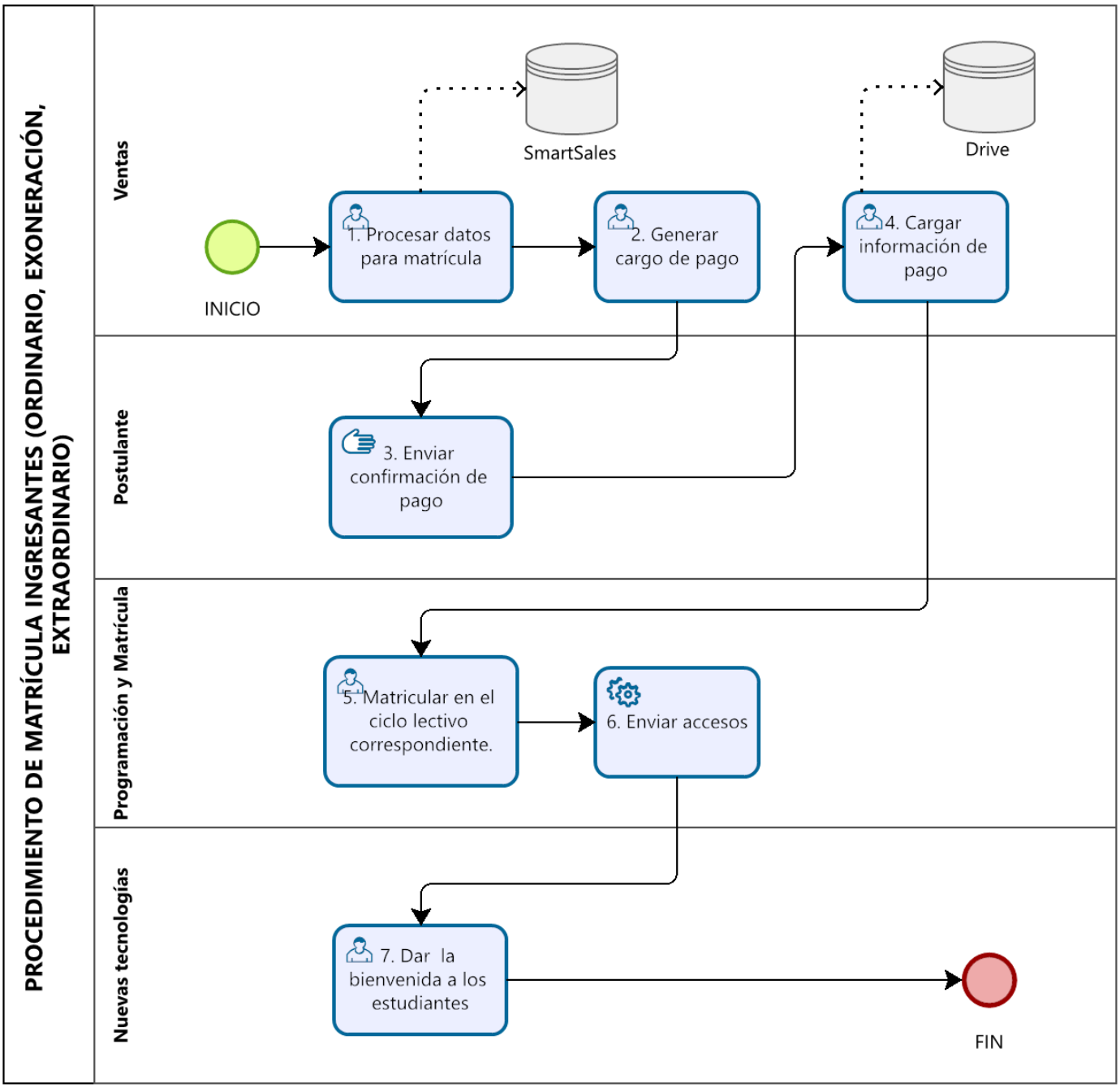
g) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA: DIAGRAMA DE FLUJO



h) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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 envíar 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 informacion de pago en el Drive.
5.	Programación y Matrícula	**5. Matricular en el ciclo lectivo correspondiente.**	5.1. El área de Programación y Matrícula realiza la inscripción de forma masiva para todos los ingresantes a través del sistema PeopleSoft.
6.	Programación y Matrícula	**6. Enviar accesos**	6.1. El área de Programación y Matrícula 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			

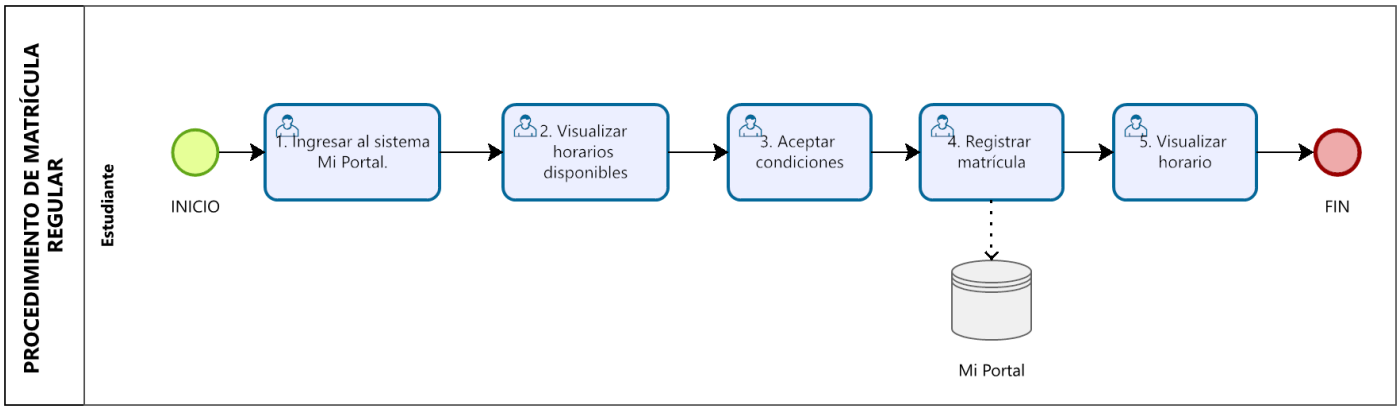
i) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES: DIAGRAMA DE FLUJO



j) PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.

7.3. RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante que no se matricule en un periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula y/o 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 reserva de matrícula y/o licencia de estudios, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

Se otorgarán reserva de matrícula y/o 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 24 del Reglamento Interno.

El estudiante puede solicitar reserva de matrícula y/o 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 reserva de matrícula y/o licencia de estudios se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 20.00.

c) 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".
		▪ 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	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

d) REQUISITOS

- 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.
- 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.
- La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar

licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.

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

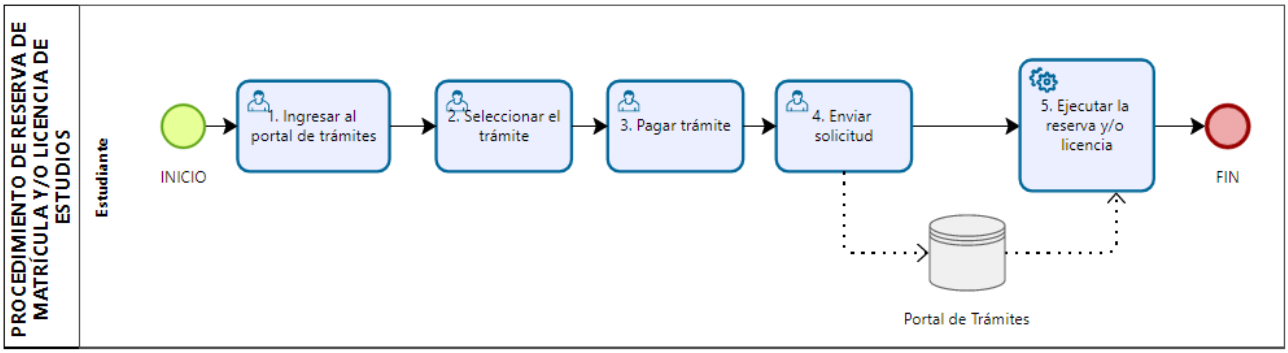
e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 1 día hábil.

f) PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA DE ESTUDIOS: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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 y/o 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			

g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA DE ESTUDIOS



h) FORMATO DE SOLICITUD

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

7.4. 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

- Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 20.00.

c) MODALIDAD DE PAGO

BANCO CONTINEN	**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".
		▪ 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.
BANC	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

d) REQUISITOS

- 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.

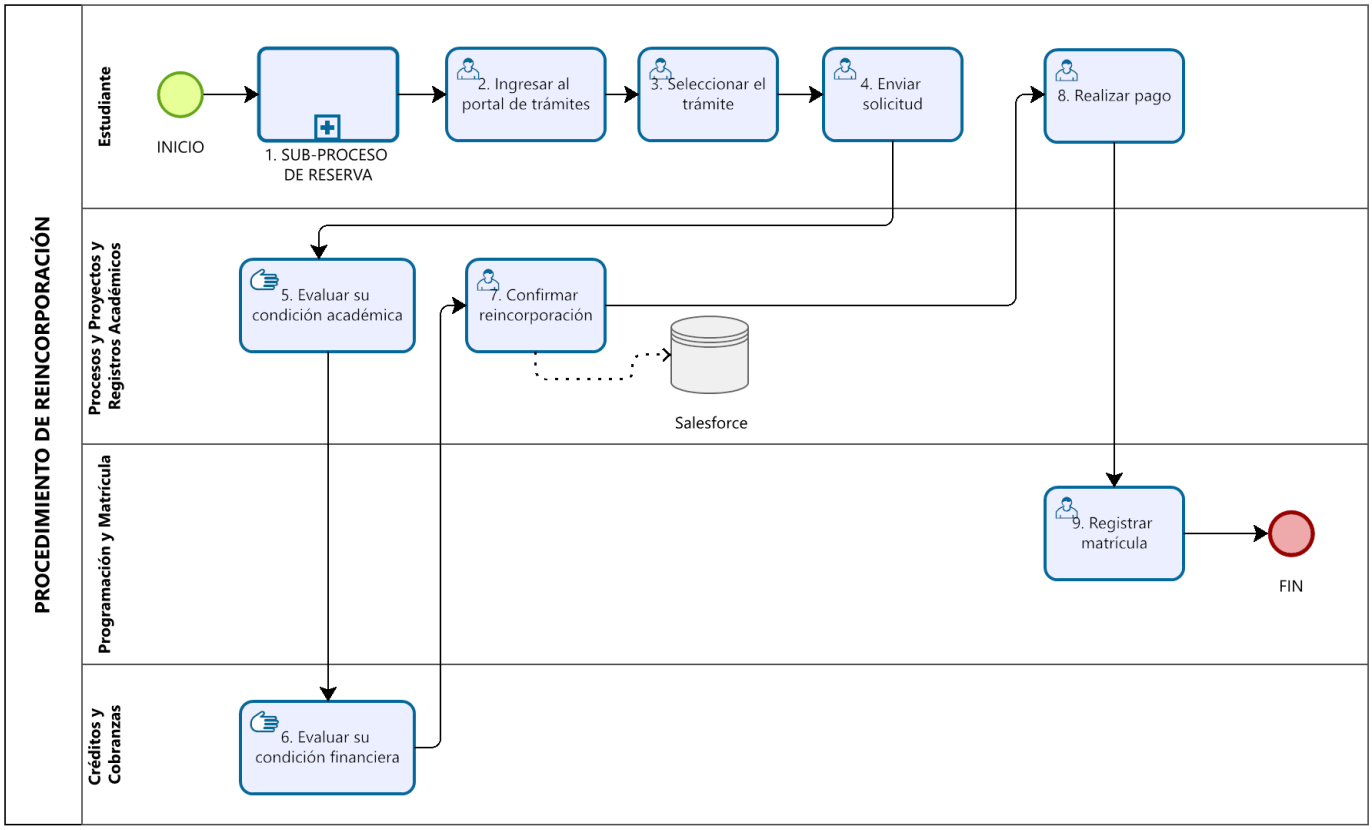
e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 4 días hábiles.

f) PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.
5.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**5. Evaluar su condición académica.**	5.5. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos revisa la situación académica, esto incluye los periodos y unidades didácticas realizadas por el estudiante a la fecha de reincorporación.
6.	Créditos y Cobranzas	**6. Evaluar su condición financiera.**	6.1. El área de Créditos y Cobranzas evalúa la modalidad de pago y/o fraccionamiento de cuotas del estudiante.
7.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**7. Confirmar reincorporación.**	7.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos, a través de la plataforma Salesforce, confirma la reincorporación del estudiante al periodo correspondiente.
8.	Estudiante	**8. Realizar el pago.**	8.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
9.	Programación y Matrícula	**9. Registrar matrícula.**	9.1. El área de Programación y Matrícula realiza la matrícula backoffice del estudiante reincorporado.
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN: DIAGRAMA DE FLUJO



h) FORMATO DE SOLICITUD

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

7.5. CONVALIDACIÓN

Proceso mediante el cual la EEST, 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 cursos 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
- **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

- Responsable de gestión educativa

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 20.00.

c) 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".
		▪ 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 INTERBAN	**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.

	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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 los cursos, asignaturas o unidades didácticas a convalidar.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

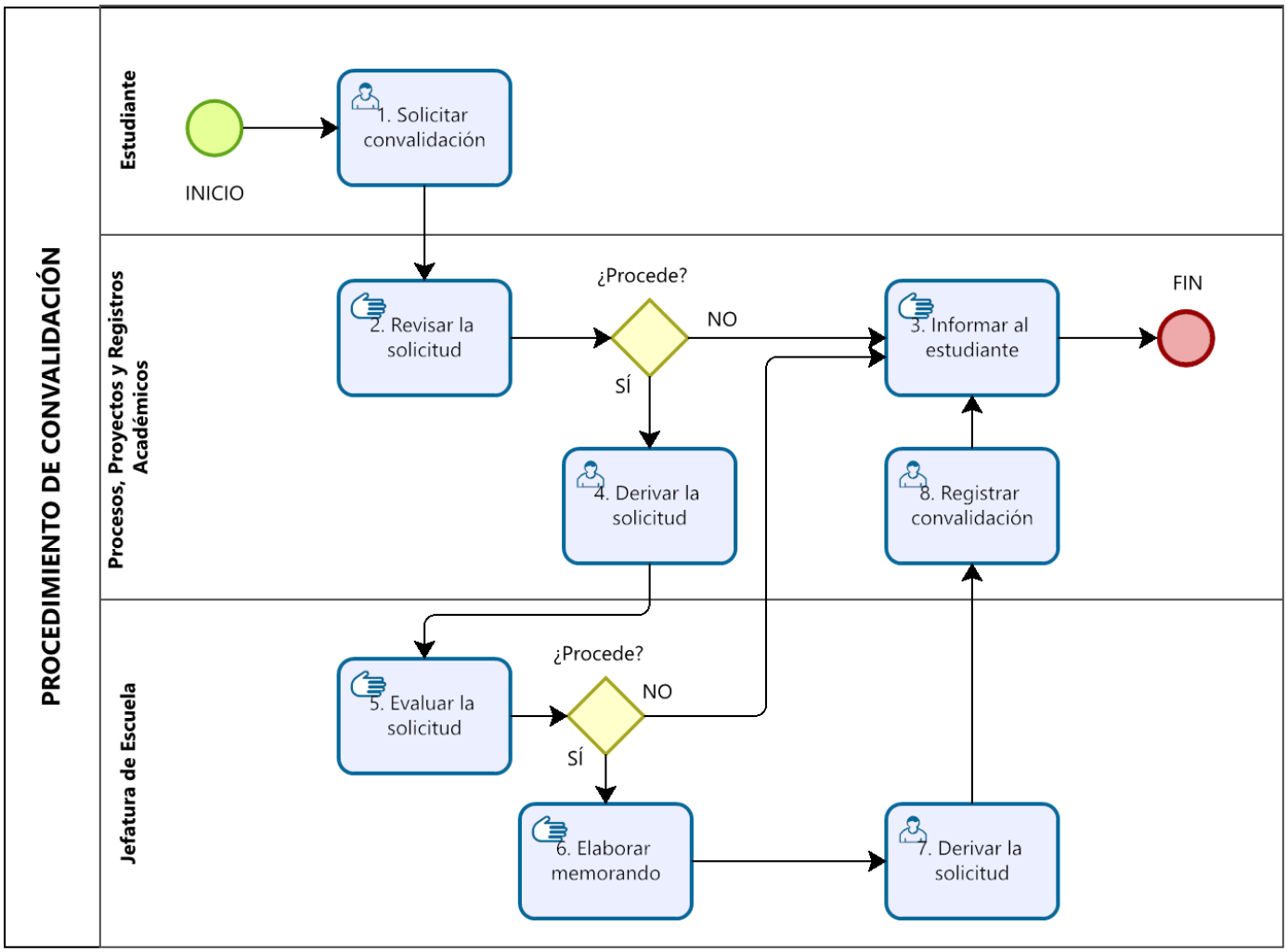
- El plazo máximo de atención es de 15 días hábiles.

f) PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.
2.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**2. Revisar la solicitud**	2.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**3. Informar al estudiante**	3.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos informa al estudiante los resultados de cada filtro respecto a su solicitud.
4.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**4. Derivar la solicitud**	4.1. El área Procesos, Proyectos y Registros Académicos, 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 Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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 Procesos, Proyectos y Registros Académicos.
8.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**8. Registrar convalidación**	8.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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



7.6. TRASLADO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o 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

- Responsable de gestión educativa
- Secretaría General

b) COSTO

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

c) 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".
		▪ 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 INTERBAN	**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.

	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

d) REQUISITOS

- **Traslado interno:**
  - Debe realizarse al término del módulo.
  - Solicitar antes del inicio de un periodo de matrícula.
- **Traslado Externo:**
  - En caso de proceder de una 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 General de la universidad de procedencia.

- En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

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

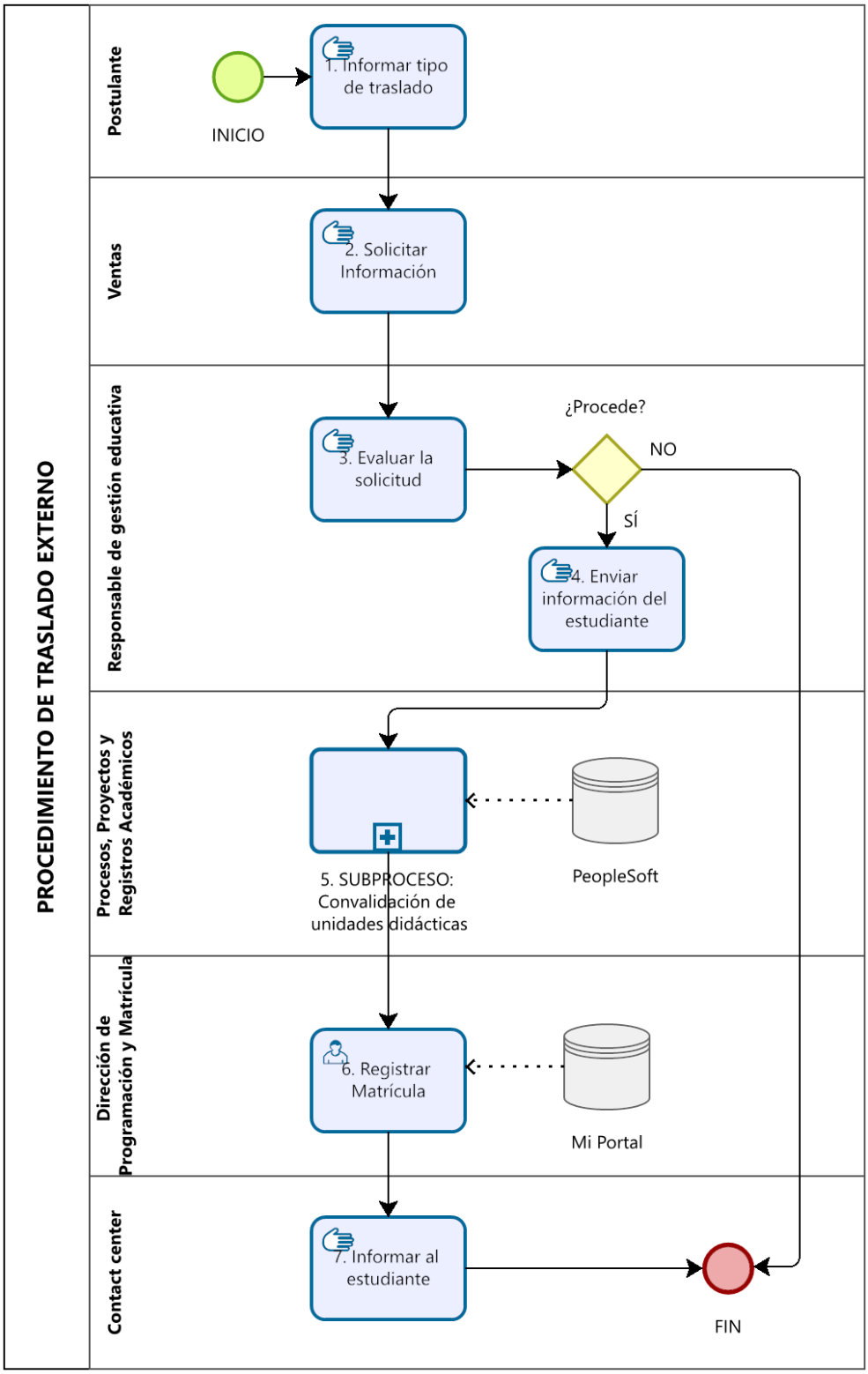
- El envío de documentación se detalla en el Anexo 3.

h) PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.	Responsable de Gestión Educativa	**3. Evaluar la solicitud**	3.1. El responsable de Gestión Educativa 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).
4.	Responsable de Gestión Educativa	**4. Enviar información del estudiante.**	4.1. El responsable de Gestión Educativa después de evaluar la solicitud, envía toda la información del estudiante al área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos para continuar con el proceso.

5.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**5. Sub-Proceso: Convalidación de unidades didácticas.**	5.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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 y Matrícula	**6. Registrar matrícula**	6.1. El área de Programación y Matrícula registra la matrícula. 6.2. Para los siguientes periodos el estudiante podrá registrar su matrícula a través de la plataforma Mi Portal.
7.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**7. Informar al estudiante**	7.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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			

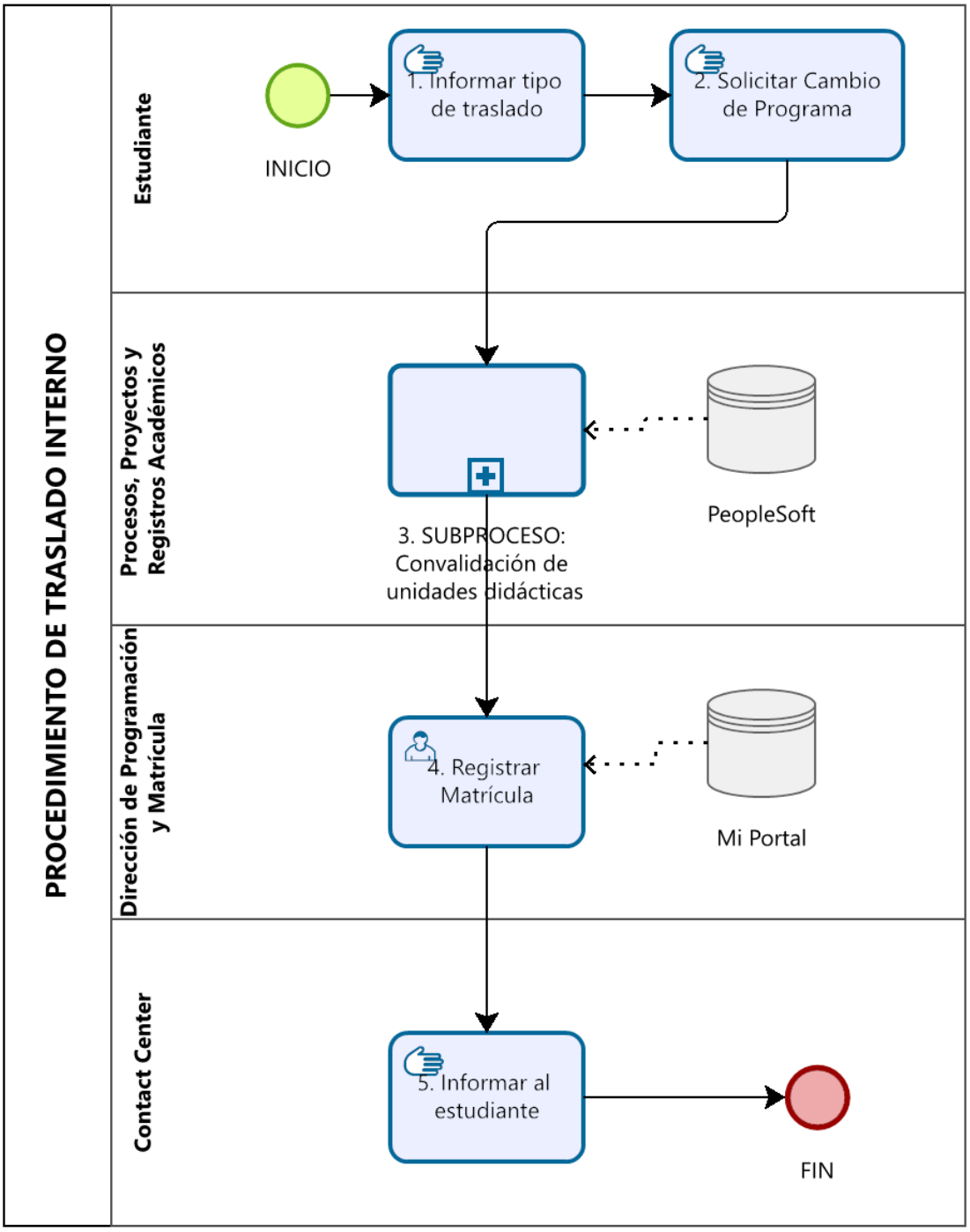
g) PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO EXTERNO: DIAGRAMA DE FLUJO



h) PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**3. Sub-Proceso: Convalidación de unidades didácticas.**	3.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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 y Matrícula	**4. Registrar Matrícula.**	4.1. El área de Programación y Matrícula registra la matrícula. 4.2. Para los siguientes periodos el estudiante podrá registrar su matrícula a través de la plataforma Mi Portal.
5.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**5. Informar al estudiante.**	5.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos se encarga de comunicar al estudiante los detalles sobre el nuevo programa solicitado.
Fin del Proceso			

i) PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO INTERNO: DIAGRAMA DE FLUJO



7.7. BACHILLER

La obtención del grado de bachiller es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de la EEST en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

La EEST solicita a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo con las disposiciones legales que regular la materia.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 850.00.

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.

BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

d) REQUISITOS

- Aprobar un programa formativo con un mínimo de 200 créditos.
- La acreditación del idioma extranjero, de preferencia B2 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio o de una lengua originaria.
- Aprobar el trabajo de investigación o proyecto de innovación, según corresponda.
- El egresado apto para recibir su bachiller deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.

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.

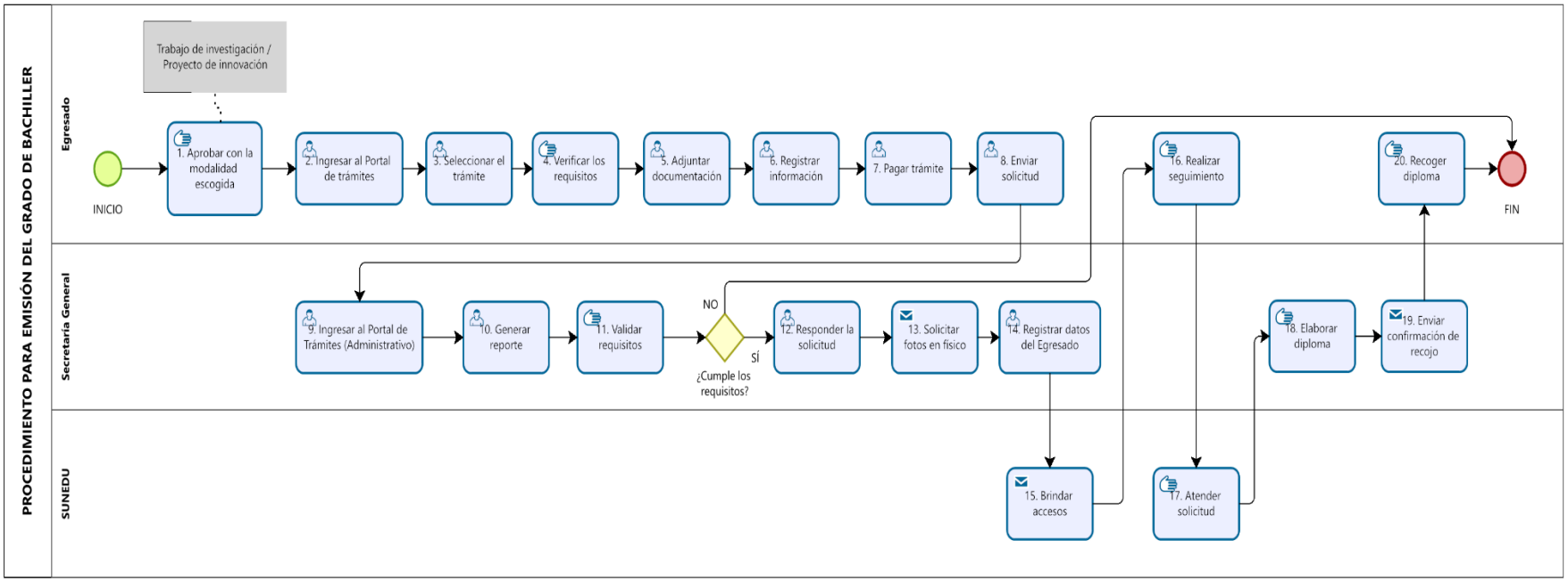
f) PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Egresado	**1. Aprobar con la modalidad escogida.**	1.1. Para ingresar la solicitud el egresado debe haber aprobado el Trabajo de investigación / Proyecto de innovación (según modalidad escogida).
2.	Egresado	**2. Ingresar al Portal de Trámites.**	2.1. El egresado debe ingresar el Portal de Trámites.
3.	Egresado	**3. Seleccionar el trámite**	3.1. En el Portal de Trámites debe seleccionar la opción de trámite Grado de Bachiller.
4.	Egresado	**4. Verificar los requisitos**	4.1. Verificar los requisitos y consideraciones indicadas en el Portal de trámites.
5.	Egresado	**5. Adjuntar documentación.**	5.1. Adjuntar los documentos requisitos solicitados.
6.	Egresado	**6. Registrar información.**	6.1. Llenar los datos solicitados en la plataforma del Portal de trámites (solicitud).
7.	Egresado	**7. Pagar trámite.**	7.1. Realizar el pago correspondiente y adjuntar la constancia de pago a su solicitud.
8.	Egresado	**8. Enviar solicitud**	8.1. Realizar el envío de la solicitud mediante el Portal de Trámites.
9.	Secretaría General	**9. Ingresar al Portal de Trámites (Administrativo)**	9.1. El área de Secretaría General ingresa al Portal de trámites administrativo y verifica las solicitudes ingresadas para ser atendidas.
10.	Secretaría General	**10. Generar reporte.**	10.1. El área de Secretaría General genera el reporte de solicitudes ingresadas.

11.	Secretaría General	**11. Validar requisitos.**	11.1. El área de Secretaría General verifica y valida los documentos de requisitos presentados por el egresado. ¿Cumple los requisitos? 11.1.1. Si la respuesta es Negativa, NO cumple, finaliza el proceso. 11.1.2. Si la respuesta es Positiva, SI cumple, continuar con el proceso con la actividad 12 (Responder la solicitud).
12.	Secretaría General	**12. Responder la solicitud.**	12.1. El área de Secretaría General se encarga de responder que la solicitud fue aceptada en respuesta a la conformidad de documentos presentados.
13.	Secretaría General	**13. Solicitar fotos en físico**	13.1. El área de Secretaría General solicita al egresado vía correo electrónico las fotos en físico detallando las especificaciones del tamaño y material.
14.	Secretaría General	**14. Registrar datos del Egresado.**	14.1. El área de Secretaría General registra los datos del egresado en SUNEDU (trámite ingresado).
15.	SUNEDU	**15. Brindar accesos.**	15.1. SUNEDU brinda los accesos para que se pueda realizar el debido seguimiento del estado de trámite ingresado.
16.	Egresado	**16. Realizar seguimiento.**	16.1. El egresado puede dar seguimiento de su trámite ingresado.
17.	SUNEDU	**17. Atender solicitud.**	17.1. SUNEDU da respuesta de solicitud atendida (trámite ingresado).
18.	Secretaría General	**18. Elaborar diploma.**	18.1. Una vez obtenida la respuesta de SUNEDU, el área de Secretaría General elabora el Diploma.
19.	Secretaría General	**19. Enviar confirmación de recojo.**	19.1. El área de Secretaría General comunica al egresado vía correo electrónico la fecha y horario de recojo del Diploma.

20.	Egresado	**20. Recoger diploma**	20.1. El egresado debe acercarse a recoger el diploma de acuerdo a la fecha y horario indicado por Secretaría General.
Fin del Proceso			

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



7.8. 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 profesional en la EEST es emitido de acuerdo con lo señalado por la SUNEDU, el mismo que será publicado en el portal institucional del MINEDU.

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:

- **Tesis o trabajo académico:** Documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.

- **Trabajo de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo.

Para salvaguardar la integridad de los trabajos de investigación realizados por los estudiantes, la Escuela ha implementado las políticas de investigación aplicada e innovación tecnológica. Esta política detalla los puntos clave a considerar para asegurar que todas las obras presentadas sean originales y cumplan con los estándares académicos establecidos, promoviendo así la honestidad y la ética en el ámbito educativo.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

b) COSTO

Asesoría de tesis individual	S/ 150.00
Asesorías de Tesis (5 sesiones)	S/ 700.00
Derecho a sustentación o Trabajo de suficiencia profesional	S/ 1900.00

Título a nombre de la nación	S/ 1050.00

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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.
- Constancia o certificado de trabajo.
- Copia de DNI vigente
- 02 fotografías tamaño pasaporte
- 01 fotografía tamaño carné.
- 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.

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.

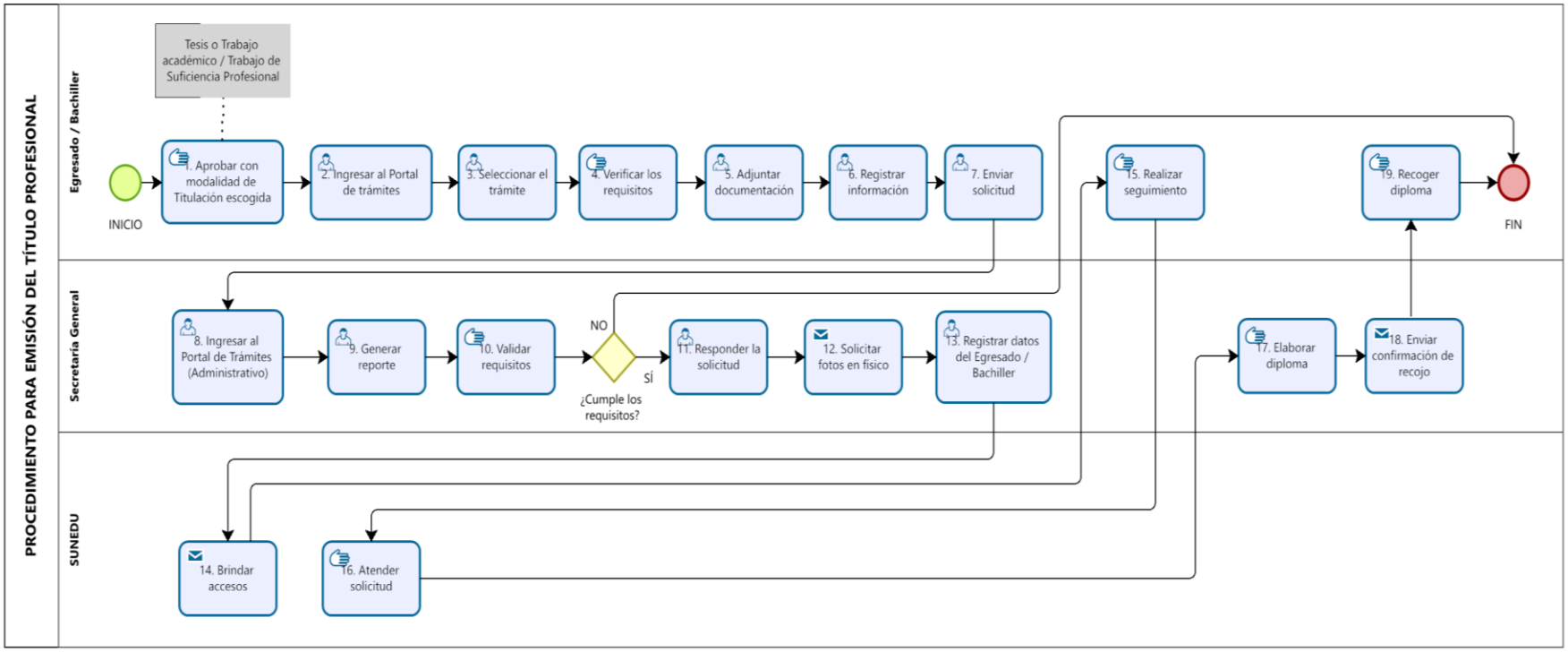
f) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Egresado / Bachiller	**1. Aprobar con modalidad de Titulación escogida**	1.1. Para ingresar la solicitud el egresado/bachiller debe haber aprobado la Tesis o Trabajo académico / Trabajo de Suficiencia Profesional (según modalidad escogida).
2.	Egresado / Bachiller	**2. Ingresar al Portal de Trámites**	2.1. El egresado debe ingresar el Portal de Trámites.
3.	Egresado / Bachiller	**3. Seleccionar el trámite.**	3.1. En el Portal de Trámites debe seleccionar la opción de trámite Título Profesional.

4.	Egresado / Bachiller	**4. Verificar requisitos.**	4.1. Verificar los requisitos y consideraciones indicadas en el Portal de trámites.
5.	Egresado / Bachiller	**5. Adjuntar documentación**	5.1. Adjuntar los documentos requisitos solicitados.
6.	Egresado / Bachiller	**6. Registrar información**	6.1. Llenar los datos solicitados en la plataforma del Portal de trámites (solicitud).
7.	Egresado / Bachiller	**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 a Portal de trámites administrativo y verifica las solicitudes ingresadas para ser atendidas.
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**	13.1. El área de Secretaría General registra los datos del egresado/bachiller en SUNEDU (trámite ingresado).

14.	SUNEDU	**14. Brindar accesos**	14.1. SUNEDU brinda los accesos para que se pueda realizar el debido seguimiento del estado de trámite ingresado.
15.	Egresado / Bachiller	**15. Realizar seguimiento.**	15.1. El egresado puede dar seguimiento de su trámite ingresado.
16.	SUNEDU	**16. Atender solicitud.**	16.1. SUNEDU da respuesta de solicitud atendida (trámite ingresado).
17.	Secretaría General	**17. Elaborar Diploma.**	17.1. Una vez obtenida la respuesta de SUNEDU, el área de Secretaría General elabora el Diploma.
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	**19. Recoger Diploma.**	19.1. El egresado debe acercarse a recoger el diploma de acuerdo a la fecha y horario indicado por Secretaría General.
Fin del Proceso			

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



7.9. 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/ 500.00
Rectificación de Bachiller a Nombre de la Nación	S/ 400.00
Rectificación de certificado de estudios	S/ 0.00

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.

		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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

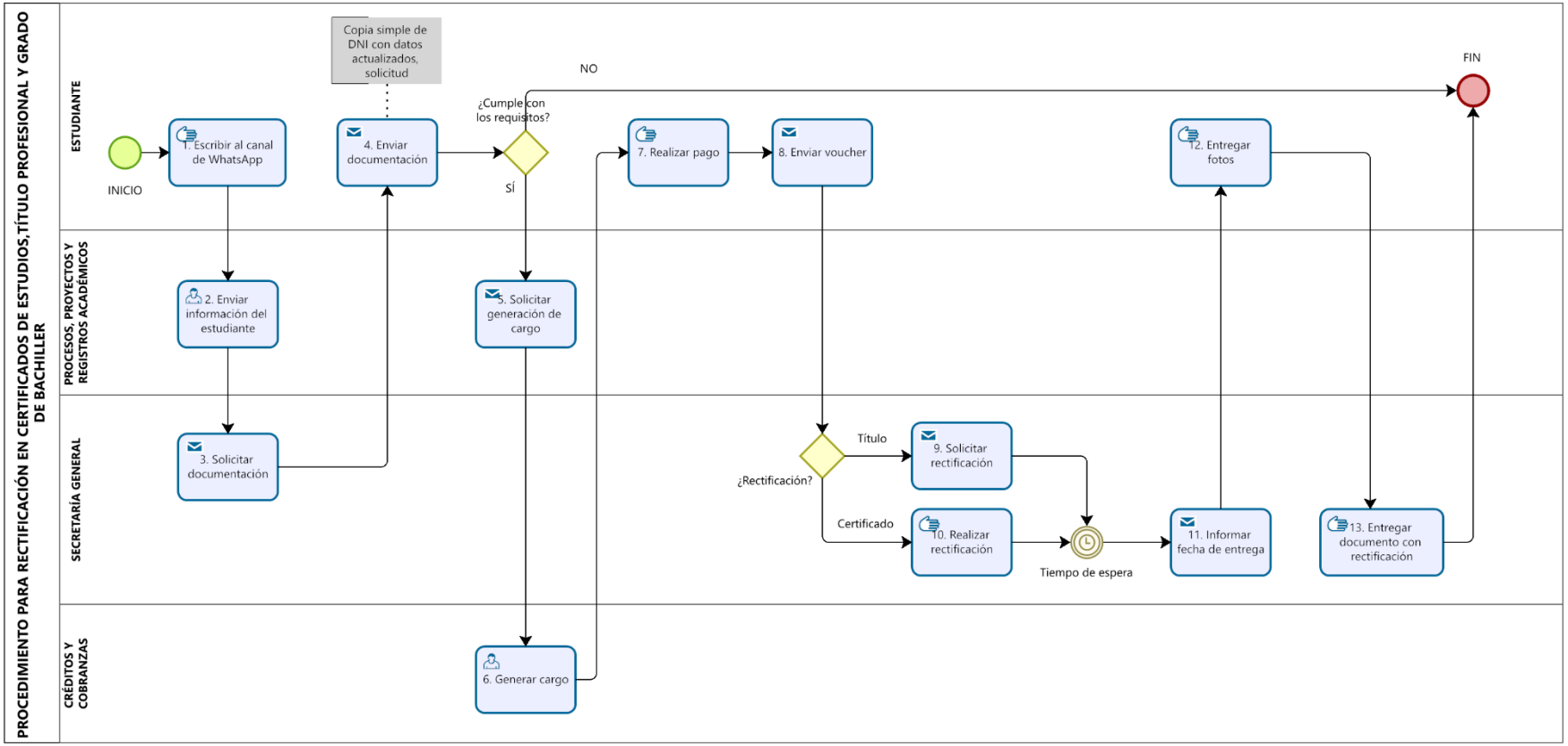
- La solicitud es presentada a través de los canales de atención.

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

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Egresado / Bachiller	**1. Escribir al canal de WhatsApp**	1.1. El egresado/bachiller debe solicitar la rectificación comunicándose al canal de atención vía WhatsApp.
2.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**2. Enviar información del estudiante.**	2.2. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos registra la solicitud del egresado/bachiller y envía la información al área de Secretaría General.
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	**4. Enviar documentación**	4.1. El egresado/bachiller 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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**5. Solicitar generación de cargo.**	5.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos envía la información del egresado/bachiller 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	**7. Realizar pago.**	7.1. El egresado/bachiller debe realizar el pago por el trámite solicitado.

8.	Egresado / Bachiller	**8. Enviar voucher**	8.1. El egresado/bachiller debe enviar el voucher de pago a través del canal de comunicación elegido.
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 SUNEDU, 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	**12. Entregar fotos.**	12.1. El egresado/bachiller, 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 vía correo electrónico la fecha y horario de entrega del documento rectificado.
Fin del Proceso			

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



7.10. 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 Bachiller a nombre de la nación	S/ 400.00
Duplicado de Título a nombre de la nación	S/ 500.00

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.

BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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

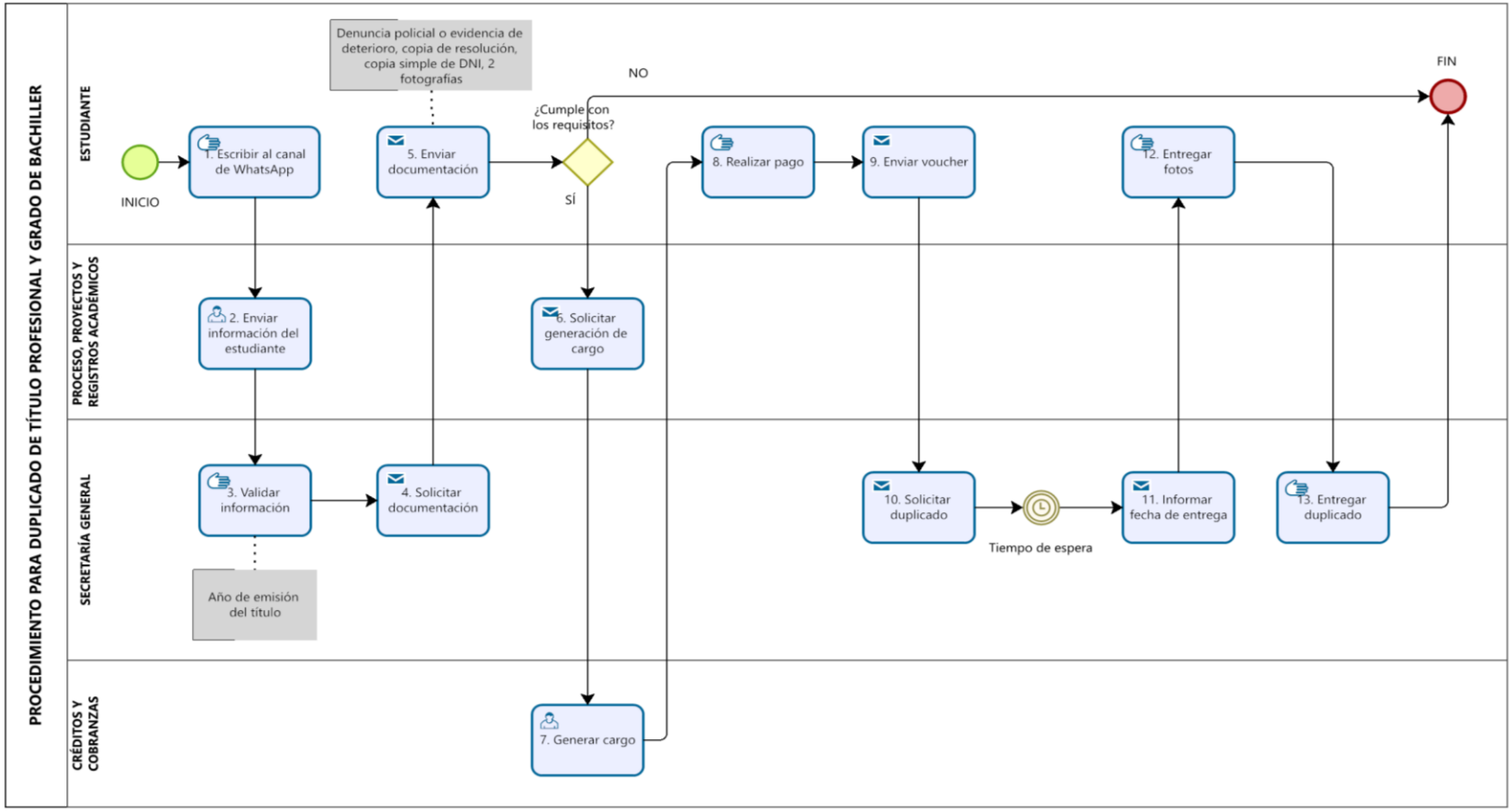
- La solicitud es presentada a través de los canales de atención.

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

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Egresado / Bachiller	**1. Escribir al canal de WhatsApp**	1.1. El egresado/bachiller debe solicitar el duplicado del documento comunicándose al canal de atención vía WhatsApp.
2.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**2. Enviar información del Egresado / Bachiller**	2.2. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos registra la solicitud del egresado/bachiller 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, vía correo electrónico los documentos de requisitos.
5.	Egresado / Bachiller	**5. Enviar documentación.**	5.1. El egresado/bachiller debe enviar los documentos solicitados por Secretaría General. ¿Cumple con los requisitos? 5.1.1. No cumple con requisitos, finaliza el proceso. 5.1.2. Si cumple con requisitos, continua el proceso con la actividad 6 (Solicitar generación de cargo).
6.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**6. Solicitar generación de cargo.**	6.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos envía la información del egresado/bachiller y solicita el cargo del costo por el trámite al área créditos y cobranzas.
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 por el costo del trámite ingresado.
8.	Egresado / Bachiller	**8. Realizar el pago**	8.1. El egresado/bachiller debe realizar el pago por el trámite solicitado.

9.	Egresado / Bachiller	**9. Enviar voucher**	9.1. El egresado/bachiller debe enviar el voucher de pago a través del canal de comunicación elegido.
10.	Secretaría General	**10. Solicitar duplicado.**	10.1. El área de Secretaría General ingresa el trámite a SUNEDU 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	**12. Entregar foto.**	12.1. El egresado/bachiller, 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 vía correo electrónico la fecha y horario de entrega del documento.
Fin del Proceso			

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



7.11. 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

- Dirección de Programación y Matrícula

b) COSTO

Examen de clasificación	S/ 25.00
Diploma de inglés por nivel	S/ 30.00

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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.

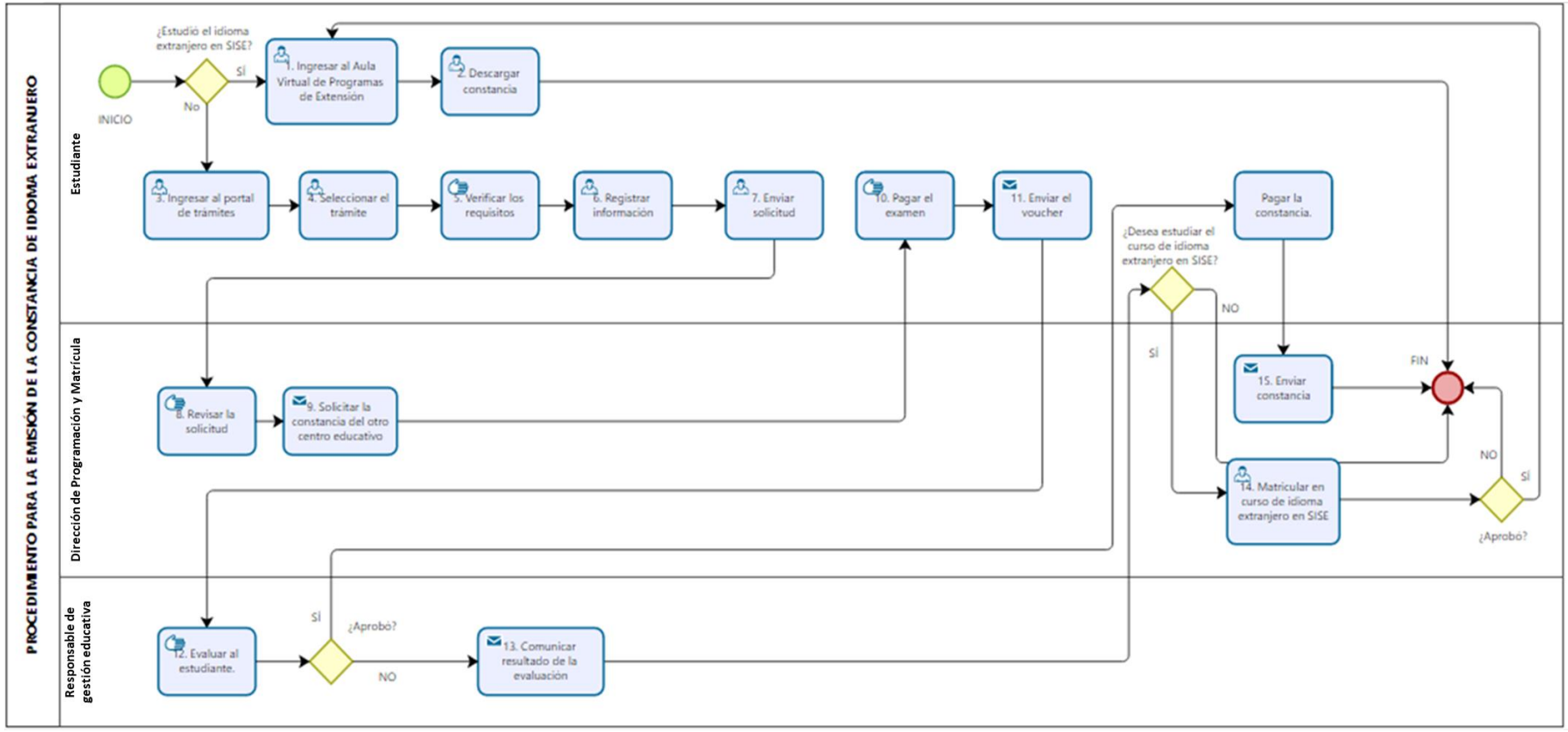
f) PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Estudiante	**1. Ingresar al Aula Virtual de Programas de Extensión.**	**¿Estudió el idioma extranjero en SISE?** 1.1. Si la respuesta es positiva. El estudiante debe ingresar mediante su Portal al aula virtural de Programas de Extensión. Continuar con el proceso con la actividad 2 (Descargar Constancia). 1.2. Si la respuesta es negativa. El estudiante debe ingresar su solicitud de convalidación. Continuar con el proceso 3 (Ingresar al Portal de Trámites).

2.	Estudiante	**2. Descargar Certificado.**	2.2. Para poder descargar el Certificado de Estudios el estudiante debe haber culminados todos los módulos del Programa de Inglés, según el nivel matriculado. Finaliza el Proceso. 2.2. El estudiante puede descargar el Certificado a través del sistema Mi Portal.
3.	Estudiante	**3. Ingresar al Portal de Trámites.**	3.1. El estudiante debe ingresar al Portal de Trámites de la institución a través del siguiente enlace: https://tramites-estudiante.sise.edu.pe/
4.	Estudiante	**4. Seleccionar el Trámite.**	4.1. El estudiante debe ubicarse en la opción de Formación continua e idiomas, seguidamente seleccionar Trámites académicos.
5.	Estudiante	**5. Verificar los requisitos.**	5.1. El estudiante debe verificar los requisitos y consideraciones.
6.	Estudiante	**6. Registrar información.**	6.1. El estudiante debe dar clic en Iniciar trámite. 6.2. Registrar la información solicitada en el formulario de solicitud. 6.2.1. Dentro del formulario de solicitud debe seleccionar en la opción trámite "Convalidaciones de inglés".
7.	Estudiante	**7. Enviar solicitud.**	7.1. Después de haber completado la información en la solicitud, dar clic en enviar.
8.	Programación y Matrícula	**8. Revisar la solicitud**	8.1. El área de Programación y Matrícula en el encargado de revisar las solicitudes ingresadas.
9.	Programación y Matrícula	**9. Solicitar la constancia del otro centro educativo.**	9.1. El área de Programación y Matrícula solícita al estudiante los documentos que acreditan el haber llevado el idioma extranjero en otra institución.
10.	Estudiante	**10. Pagar el examen**	10.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago mediante los canales de pago proporcionados por la institución.

11.	Estudiante	**11. Enviar voucher.**	11.1. El estudiante debe enviar el voucher de pago a través del canal de comunicación elegido.
12.	Responsable de Gestión Educativa	**12. Evaluar al estudiante**	12.1. El responsable de Gestión Educativa es el responsable de evaluar al estudiante (examen de convalidación).
13.	Responsable de Gestión Educativa	**13. Comunicar resultado de la evaluación.**	13.1. El responsable de Gestión Educativa comunica los resultados del examen al estudiante. 13.2. Según los resultados, el estudiante es ubicado en el nivel de inglés que le corresponde.
14.	Estudiante	**14. Realizar pago por programa de Idioma Extranjero.**	14.1. El estudiante debe cumplir con realizar el pago mediante los canales de pago proporcionados por la institución.
15.	Programación y Matrícula	**14. Matricular en Programa de Idioma Extranjero**	15.1. El área de Programación y Matrícula procede a realizar la matrícula del estudiante en el nivel que le corresponde según examen de convalidación.
16.	Programación y Matrícula	**15. Generar Certificado**	15.1. Cuando el estudiante culmine y apruebe el programa de idioma extranjero (según modulo ubicado), el área de Programación y Martrícula generará su Certificado de Estudios. 15.2. El estudiante podrá descargar el Certificado de Estudios mediante su Portal, ingresando al aula virtural de Programas de Extensión, procede con la actividad 2.
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO: DIAGRAMA DE FLUJO



7.12. REGISTRO DE CALIFICACIONES

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

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.

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

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

e) PLAZO DE ATENCIÓN

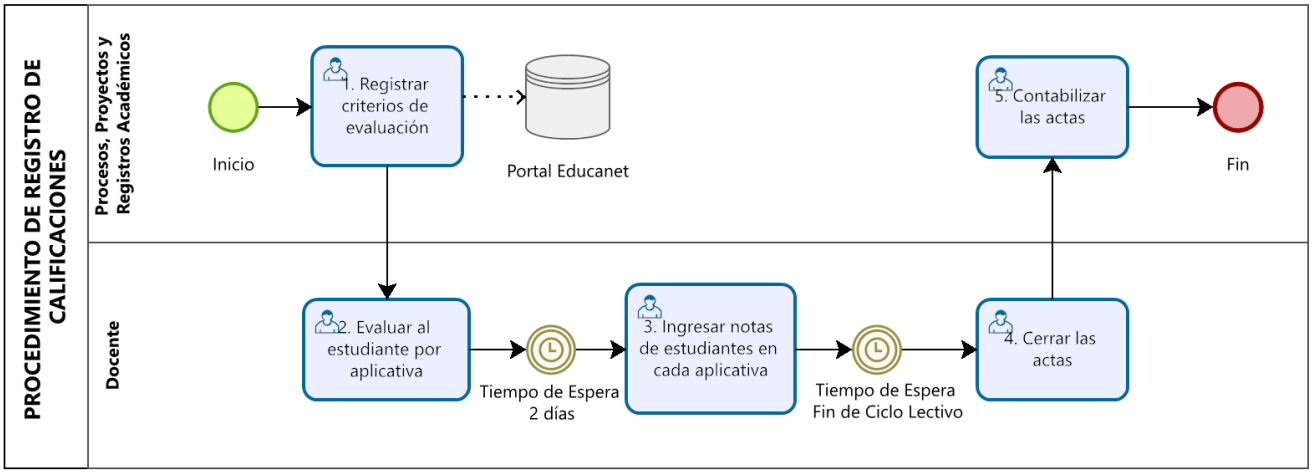
- El plazo de atención del ingreso de calificaciones es de 2 días hábiles posteriores a la evaluación.

f) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES: DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**1. Registrar criterios de evaluación.**	1.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos registra los criterios de evaluación en la plataforma académica Educanet.
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 Educanet.
3.	Docente	**3. Ingresar notas de estudiantes en cada aplicativa.**	3.1. El docente ingresa con sus accesos a la plataforma Educanet (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 Educanet.
5.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**5. Contabilizar las actas.**	5.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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



7.13. RÉGIMEN DE PENSIONES

El régimen de pensiones para los estudiantes de la EEST 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.

c) **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".

		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

d) REQUISITOS

- Realizar el pago de matrícula.

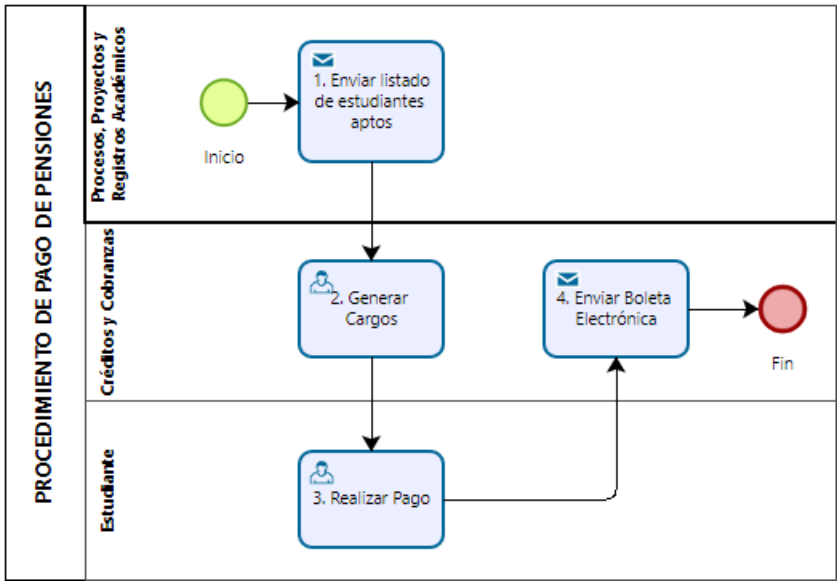
e) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 11 días hábiles.

f) PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**1. Enviar listado de estudiantes aptos.**	1.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos es el encargado de envíar 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.
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 envíar la boleta electrónica.
Fin del Proceso			

g) PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES: DIAGRAMA DE FLUJO



7.14. OTORGAMIENTO DE BECAS

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada 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 7° ciclo de estudios, 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. La escuela otorga los siguientes tipos de beca:

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 escuela 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 cursos 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 escuela.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

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

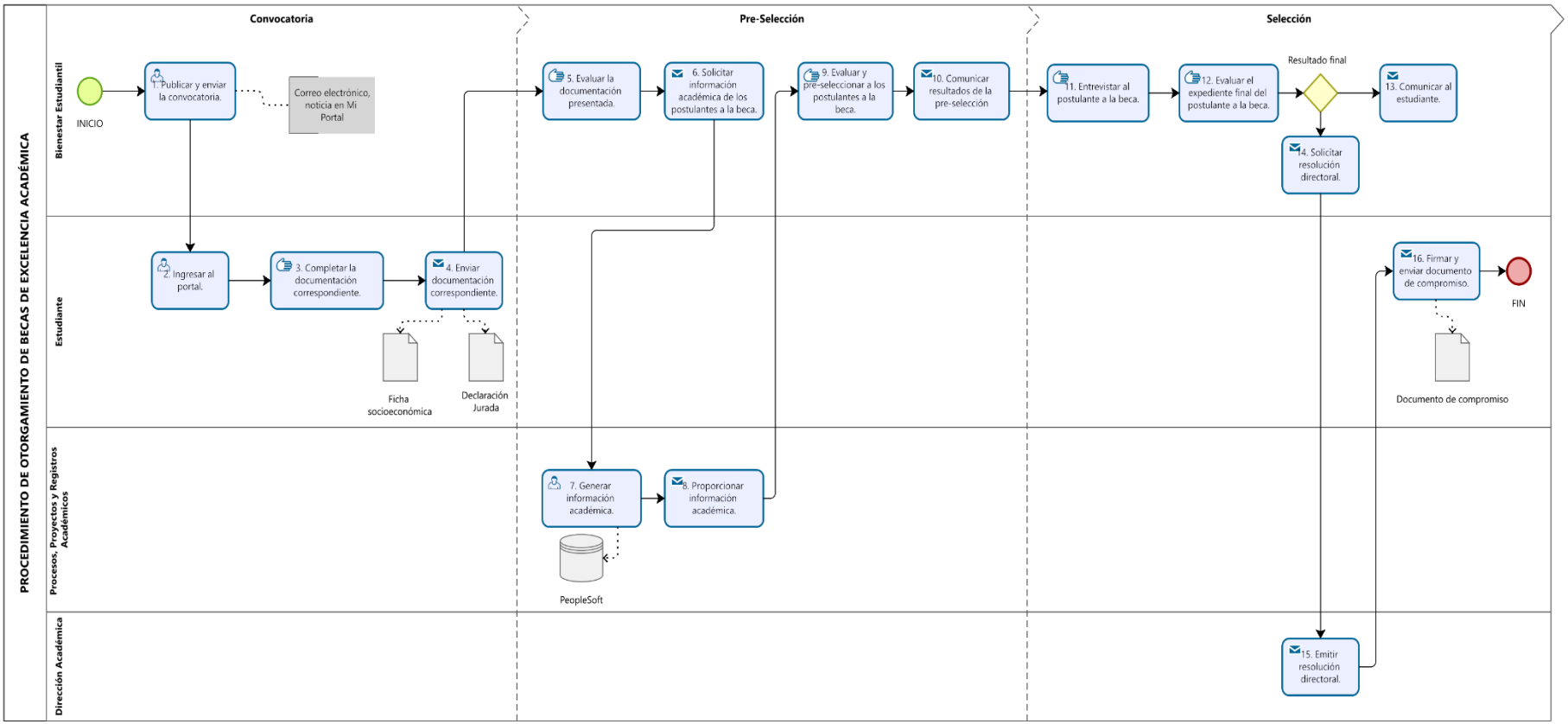
f) PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.
6.	Bienestar Estudiantil	**6. Solicitar información académica de los postulantes a la beca.**	6.1. El área de Bienestar Estudiantil solicita al área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos la información académica de los postulantes a la beca.
7.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**7. Generar información académica.**	7.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos es el encargado de generar la información académica de los postulantes a la beca.
8.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**8. Proporcionar información académica.**	8.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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.
16.	Estudiante	**16. Firmar y enviar documento de compromiso.**	16. El estudiante debe firmar y enviar el documento de compromiso con la institución.
Fin del Proceso			

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



h) FORMATO DE SOLICITUD

- La ficha socio económica se detalla en el Anexo 6.
- La declaración jurada se detalla en el Anexo 7.

7.15. 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada 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. Las EFRST están orientadas a los ejes curriculares de investigación e innovación y son desarrolladas de acuerdo con el nivel de responsabilidad y nivel formativo establecidas en el CNOF. Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

La EEST "SISE" realizará proyectos productivos, proyectos de investigación aplicada y/o innovación tecnológica, de acuerdo con las características de cada uno de sus programas de estudios y líneas de investigación de estos; así mismo, puede implementar servicios de orientación y supervisión para acompañar los emprendimientos propuestos por nuestros estudiantes.

Las EFSRT se pueden desarrollar:

MEDIANTE LA EEST "SISE	MEDIANTE CENTROS LABORALES
a) Proyectos productivos de bienes y servicios. b) Proyectos de investigación aplicada. c) Proyectos de innovación.	Empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un de terminado programa de estudios.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Oportunidades Laborales

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.

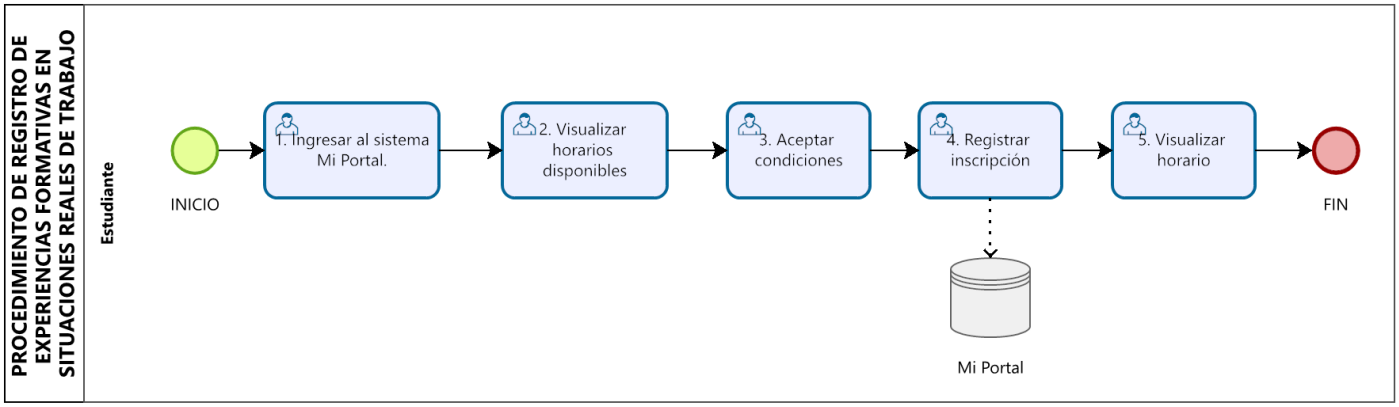
e) PLAZO DE ATENCIÓN

- 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			
N°	**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			

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



7.16. FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua que ofrece la EEST "SISE", promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de Escuela

b) COSTO

- Varía de acuerdo con el programa de estudios.

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.

	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BANCO DE CRÉDITO	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

d) PLAZO DE ATENCIÓN

La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominante teórica o práctica de los mismos.

e) DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Programación y Matrícula	**1. Registrar el horario en el sistema.**	1.1. Programación y Matrícula registra el horario en el sistema PeopleSoft.
2.	Programación y Matrícula	**2. Configurar la venta por programa de estudios y sede.**	2.1. Programación y Matrícula configura la venta por programa de estudios y sede.
3.	Estudiante	**3.Solicitar información del curso**	3.1. El estudiante solicita información del curso.
4.	Ventas	**4. Contactar al estudiante.**	4.1. Ventas contacta al estudiante.

5.	Ventas	**5. Ofrecer la información del curso.**	5.1. Ventas ofrece la información del curso con los horarios disponibles, frecuencia, fecha de inicio, duración, modalidad (virtual / presencial).
Fin del Proceso			

7.17. EVALUACIONES

El sistema de evaluación del rendimiento académico de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada 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.
- 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.

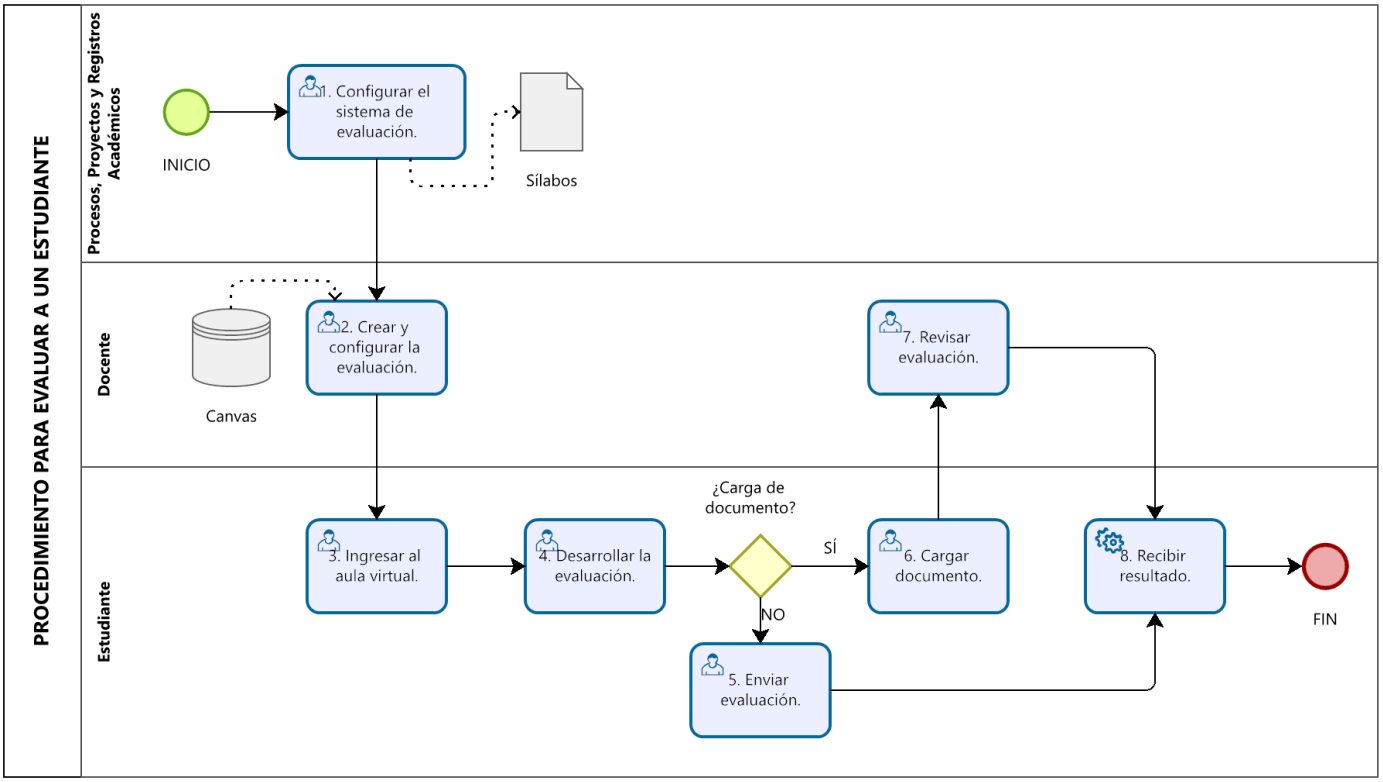
e) PLAZO DE ATENCIÓN

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

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

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**1. Configurar el sistema de evaluación.**	1.1. Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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 curso 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 resutado de la evaluación.
Fin del Proceso			

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



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.
    - **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 ciclo académico)	S/ 50.00
Certificado modular (por año)	S/ 25.00
Constancia de egresado	S/ 50.00

c) 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".
		▪ 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 INTERBANK	**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.
	Banca por internet	▪ Ingresa a tu cuenta en https://interbank.pe
		▪ 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.
	Agentes	▪ Indica el nombre del convenio: "SISE" o "05-048-14"
		▪ Brinda tu código de estudiante.
		▪ Recibe el voucher y listo.
BA	**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	▪ Ingresa a tu cuenta en https://www.viabcp.com/
		▪ 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.

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 escuela.
  - El estudiante puede seleccionar uno o varios ciclos de forma arbitraria.
  - El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo ciclo.
  - El personal académico verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
  - 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 ciclo o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre 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.

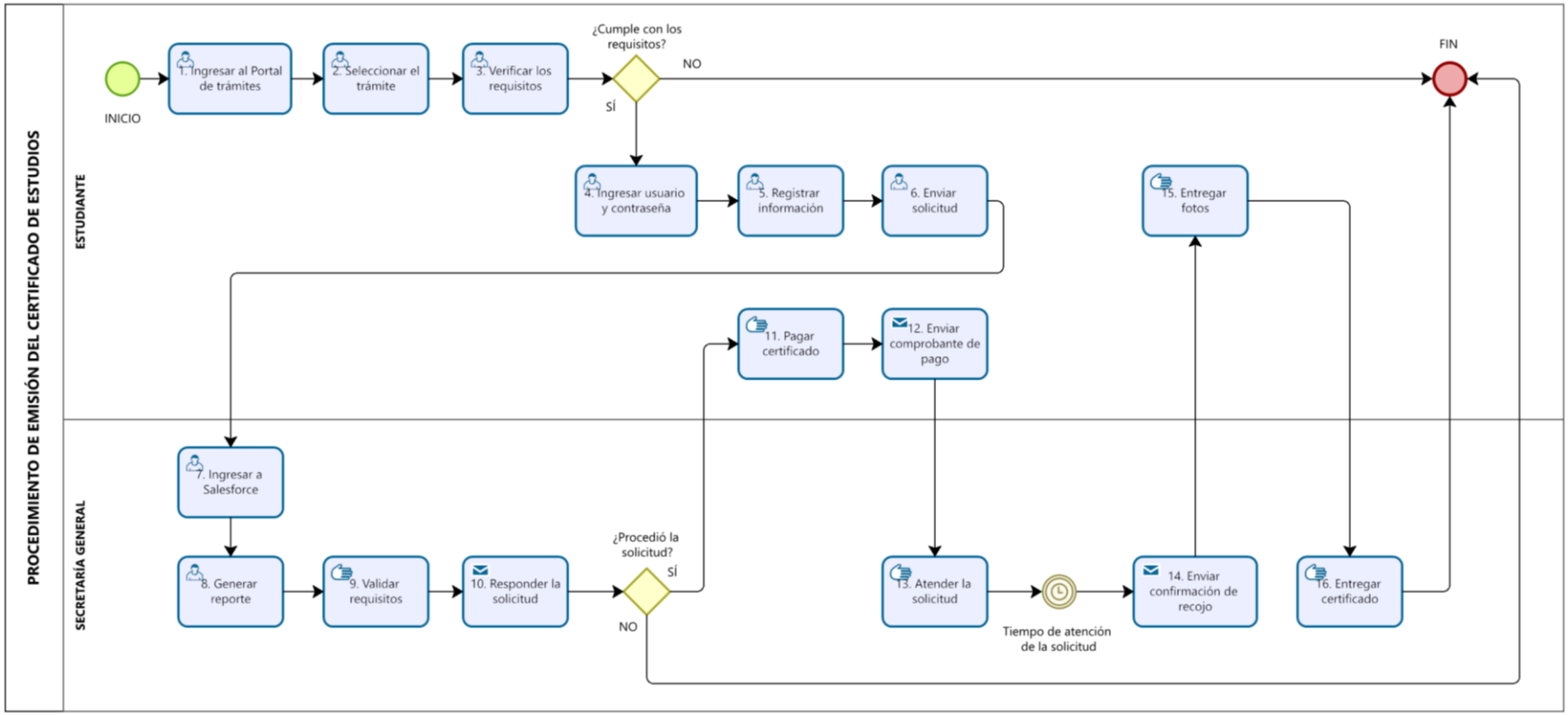
f) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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 quesitos presentados por el estudiante.
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			

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



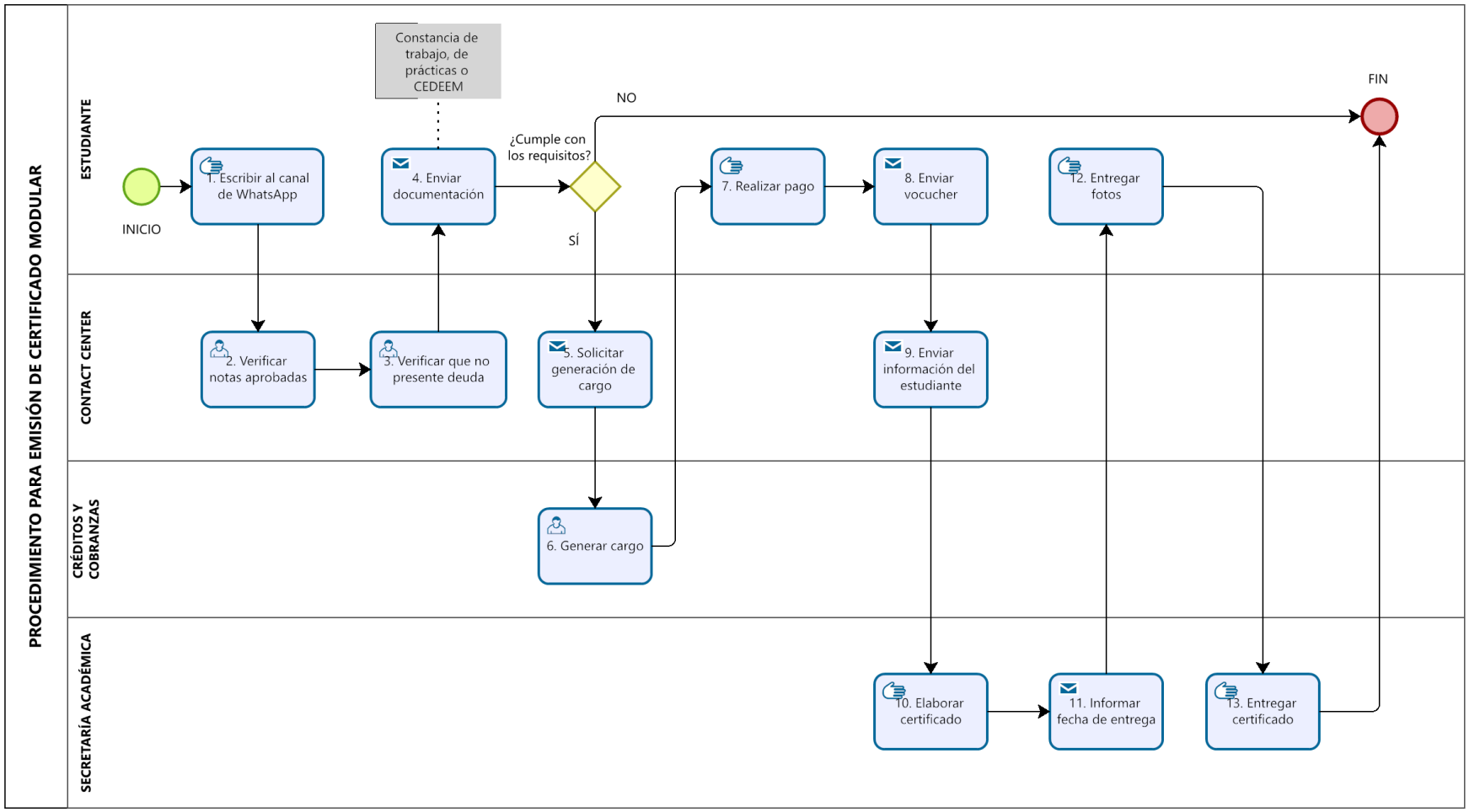
h) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR: DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

Inicio del Proceso			
N°	**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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**2. Verificar notas aprobadas.**	2.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos verifica en el sistema que el estudiante cuente con la notas aprobadas del módulo solicitado.
3.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**3. Verificar que no presente deuda.**	3.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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 Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**5. Solicitar generación de cargo.**	5.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos solicita la generación de cargo por el costo del certificado al área de créditos y cobranzas.
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.	Procesos, Proyectos y Registros Académicos	**9. Enviar información del estudiante.**	9.1. El área de Procesos, Proyectos y Registros Académicos 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 Procesos, Proyectos y Registros Académicos.
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

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

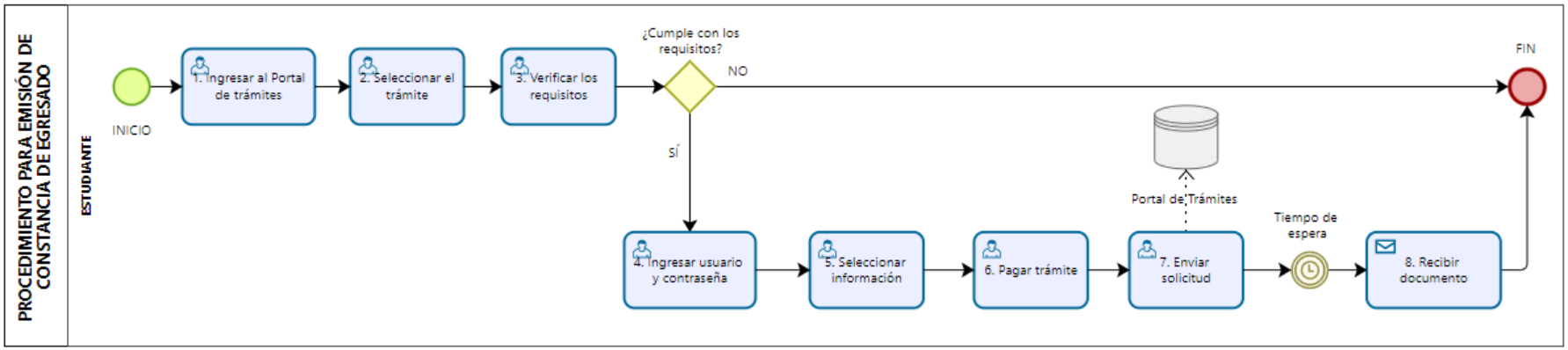


j) PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO: DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio del Proceso			
N°	**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 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			

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



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.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00 (Versión 1.0)	-	02.09.24
01 (Versión 2.0)	- Se modificó el código "DPM-PYP-MAN-01" por "SEG-PYM-MPA-01". - Se modificó el encabezado. - Se modificó el título "PROCESOS ACADÉMICOS 2024 AL 2030" por "MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS". - 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 • Formación Continua • Evaluaciones - En el anexo 1, se modificó el tarifario.	06.12.24

10. ANEXOS

ANEXO 1: TARIFARIO DE TRÁMITES

SISE

TARIFARIO DE TRÁMITES ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA PERUANO DE SISTEMAS "SISE" – 2024

N°	Documento	Trámites	Tarifa
1	CARTAS	Carta de Prácticas Pre-Profesionales	S/ 20.00
		Carta de Prácticas Profesionales	
		Carta de presentación (por motivo de estudios, o visitas a empresas)	
2	CERTIFICADOS	Certificado Oficial de Estudios - MINEDU (por Ciclo)	S/ 50.00
		Certificado de Participación Seminarios / Conferencias y otros	S/ 20.00
		Primera certificación para la Empleabilidad (sólo para la 1era denominación por carrera)	S/ 10.00
		Certificación Para la Empleabilidad	S/ 20.00
		Certificado Modular emitido por MINEDU (por año)	S/ 25.00
3	CONSTANCIAS	Constancia de consolidado de Horas de Practicas por el CEDEEM	S/ 20.00
		Constancia de Egresado	S/ 50.00
		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 Récord Académico	S/ 20.00
		Constancia de Tercio Superior	S/ 25.00
		Constancia de Mérito Académico	S/ 25.00
		Constancia de Titulo en Trámite emitido por secretaria académica	S/ 25.00
4	CURSOS A CARGO	Curso a cargo de carrera (por 1 curso, 3 cuotas de s/160.00)	S/ 480.00
		Curso a cargo de carrera (por 2 curso, 3 cuotas de s/ 320.00)	S/ 960.00
5	DIPLOMAS A NOMBRE DE SISE	Diploma de Inglés por Nivel	S/ 30.00
		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
7	MATRÍCULA	Matrícula extemporánea	S/ 235.00
		Matricula Regular	S/ 199.00
8	SÍLABOS	Sílabos por curso visados por la Dirección General	S/ 25.00
		Sílabos por curso visado por la sede	S/ 15.00
		Sílabos por ciclo	S/ 50.00
9	GRADOS Y TÍTULOS	Grado de Bachiller	S/ 850.00
		Sustentación de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	S/ 1,900.00
		Asesoría de Tesis individual	S/ 150.00
		Asesorías de Tesis (5 sesiones)	S/ 700.00
		Título Profesional	S/ 1,050.00
		Rectificación/Duplicado Bachiller	S/ 400.00
		Rectificación de Título a Nombre de la Nación	S/ 500.00
		Duplicado de Título a Nombre de la Nación	S/ 500.00
N°	Documento	Trámites	Tarifa

TARIFARIO DE TRÁMITES ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA PERUANO DE SISTEMAS "SISE" – 2024

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**	Cambio de Carrera	S/ 20.00
		Cambio de Turno / Horario	S/ 20.00
		Carné de Medio Pasaje	Sin costo
		Convalidación - Cursos Carrera	S/ 20.00
		Convalidación – Centro de 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	S/ 20.00
		Reserva de Matricula	S/ 20.00
		Retiro de Carrera	S/ 10.00
		Solicitud Simple	S/ 10.00
		Transferencia de Pago	S/ 10.00
		Traslado de Sede	S/ 20.00
		Traslado Externo -Institutos / Univ.	S/ 25.00
		Validación de Pago	S/ 10.00
Vigente para el año 2024			

(*) = Sujeto a nuevas determinaciones del MINEDU

PRECIOS DE CURSOS A CARGO – CARRERA EN MODALIDAD REGULAR
A partir de 01 curso a cargo, el precio es de S/ 480.00 y se puede fraccionar en 03 cuotas de S/160.00 cada una.
A partir de 02 cursos a cargo, el precio es de S/ 960.00 y se puede fraccionar en 03 cuotas de S/320.00 cada una.
A partir de 03 cursos a cargo, el precio es de la cuota completa.
*Importante: Solo hasta 04 cursos a cargo se cancela la cuota completa. No obstante, si el estudiante lleva 05 o más cursos a cargo, deberá cancelar la cuota completa más el monto de cursos a cargo adicionales.

ANEXO 2: FORMULARIO DE DOCUMENTOS DE INGRESO

ANEXO 3: TRÁMITE DE RESERVA

ANEXO 4: TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN

ANEXO 5: TRÁMITE DE TRASLADO INTERNO

ANEXO 6: FICHA SOCIO ECONÓMICA

SISE

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:	
TURNO:			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 Sí, detalle a continuación lo siguiente:		
¿Consume 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:

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)					
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/.4800.00 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 EVIDENCIEN LA DIFICULTAD ECONÓMICA QUE ATRAVIESE:

.....

.....

.....

ANEXO 7: DECLARACIÓN JURADA DE NOTAS

SISE

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.

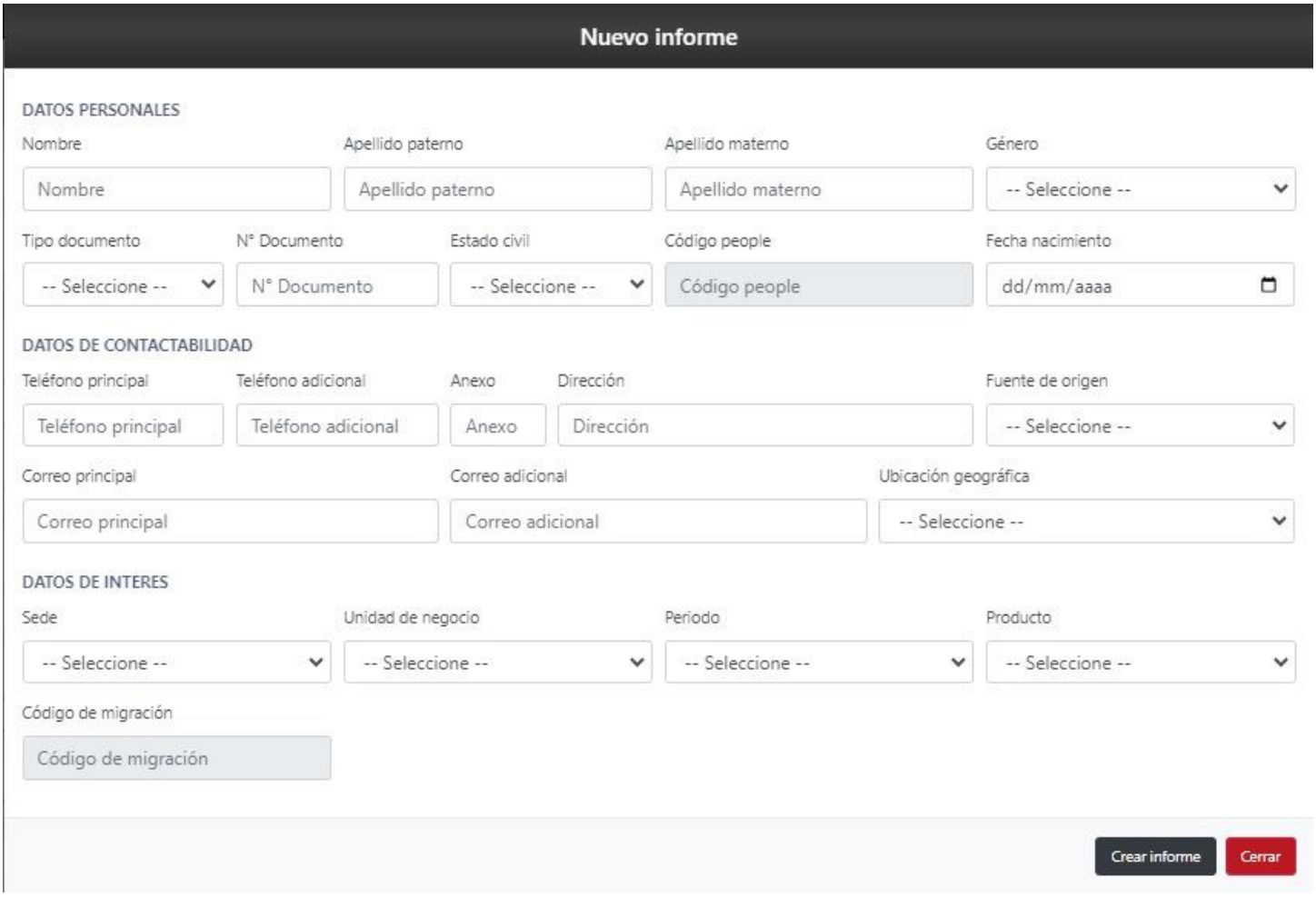
Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Lima..... del 20

_____

Firma

DNI N°: _____

Apellidos y Nombres: _____

ANEXO 8: FICHA DE REGISTRO EN SMARTSALES