

Nro	Denominación del Procedimiento	Costo (S/.)	Requisitos	Tiempo
Cartas, Certificados y Constancias				
1	Carta para Prácticas Pre profesionales	Gratuito	1. Haber aprobado los cursos hasta el cuarto semestre. 2. Autorización del Director de Escuela (formato que deberá ser solicitado en Secretaría de Atención Académica y deberá ser firmado por el respectivo Director de Escuela).	3 días hábiles
2	Carta de Presentación	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en Recepción indicando el nombre de la empresa y persona a quien se dirigirá la carta.	3 días hábiles
3	Constancia Oficial de Notas	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	3 días hábiles
4	Certificado de Conferencia	3.50	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Presentación de formato en recepción	5 días hábiles
5	Certificados de Estudio	25.00 por año	1. Pagar en Caja el monto indicado de acuerdo a los años que se requieran. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción. 3. Adjuntar una fotografía.	7 días hábiles
6	Constancias de Curso de Extensión	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	5 días Hábiles
7	Certificación Progresiva	Gratuito	1. Tener nota superior a 14 en los cursos de los módulos correspondientes. 2. Presentar solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción.	5 días hábiles
8	Constancias de Estudios	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles
9	Currícula de Carrera	Gratuito	1. Solicitarla en Registros Académicos.	En el momento
10	Constancia de Egresado	15.00	1. Previamente haber concluido satisfactoriamente sus estudios incluyendo sus prácticas pre profesionales. 2. Pagar en Caja el monto indicado. 3. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles
11	Constancias de Tercio Superior	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles

Duplicados				
12	Duplicado de Acta de Grado	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	5 días hábiles
13	Duplicado de Fotocheck de Biblioteca	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	5 días hábiles
14	Duplicado de Fotocheck de alumno	15.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	7 días hábiles
15	Duplicado de Certificado de Extensión	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	5 días hábiles
16	Duplicado de Ficha de Matrícula	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	En el momento
Sílabos				
17	Duplicado de Sílabo	5.00 por cada curso	1. Llenar el formato único de trámites en Recepción, indicando el nombre del o los sílabos a solicitar. 2. Una vez listas las copias se hará el pago correspondiente de acuerdo al número de sílabos.	5 días hábiles
18	Visación de Sílabo	1.00 por sílabo	1. Llenar el formato único de trámites en Recepción, indicando el nombre del o los sílabos a visar. 2. Una vez listas las visaciones se hará el pago correspondiente de acuerdo al número de sílabos.	3 días hábiles
Matrícula, Reserva, Reincorporación y Retiro				
19	Modificatoria de Matrícula	25.00	1. Estar dentro de los 8 primeros días hábiles del inicio del semestre. 2. Pagar en Caja el monto indicado. 3. Luego apersonarse por Registros Académicos.	En el momento
20	Matrícula Extemporánea	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Luego apersonarse por Registros Académicos.	En el momento
21	Pago por crédito adicional	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Luego apersonarse por Registros Académicos.	En el momento
22	Solicitud de Reserva de Matrícula	Gratuito	1. Estar dentro de los plazos exigidos por la Institución. 2. Presentar una carta de reserva en original y copia. 3. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días
23	Solicitud de Reincorporación	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado, 2. Presentar una carta solicitando la reincorporación y llenar el formato único de trámites en Recepción.	5 días hábiles
24	Solicitud de Retiro del Instituto	Gratuito	1. Presentar carta de retiro del Instituto, en original y copia, indicando la pérdida de condición de alumno del Isur. 2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles

25	Solicitud de Retiro del Semestre	Gratuito	1. Presentar carta en original y copia, y llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles
Asistencias, Justificaciones y Exámenes				
26	Justificación de Inasistencias	Gratuito	1. Presentar la solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción. 2. Adjuntar documentos en original que justifique su inasistencia dentro de las 48 horas de la falta.	3 días hábiles
27	Verificación de Asistencias	Gratuito	1. Presentar Solicitud en Recepción llenando el formato único de trámites.	3 días hábiles
28	Derecho de Examen Extemporáneo	25.00 por curso	1. Solicitar un código de atención al anexo de atención académica (anexo 103) en el transcurso de las 24 horas. 2. Presentar una solicitud en recepción adjuntando el <u>código de atención</u> y llenar el formato único de trámites en Recepción dentro de las 48 horas. 3. Luego de la respuesta pagar en Caja y apersonarse a Registros Académicos.	5 días hábiles
Traslados				
29	Convalidación por Traslado Interno	50.00	1. Tener 20 créditos aprobados como mínimo. 2. Pagar en Caja el monto indicado, traer una carta solicitando el traslado interno y llenar el formato único de trámites en Recepción.	5 días hábiles
30	Convalidación por Traslado Externo	50.00	1. Presentar en Departamento Académico file con sílabos visados a convalidar de la otra institución de procedencia. 2. Una vez aprobado pagar monto indicado en Caja. 3. Apersonarse a Registros académicos.	5 días hábiles
Tesis y Titulación				
31	Inscripción de Plan de Tesis	150.00	1. Pagar en Caja el monto indicado 2. Presentar un File con el Plan de Tesis, adjuntando el recibo de caja y dejarlo en Secretaría de Direcciones de Escuela.	10 días hábiles
32	Dictamen de Tesis	150.00	1. Pagar en Caja el monto indicado 2. Dejar 3 ejemplares en el área Académica, para proceder a dictaminar.	20 días hábiles
33	Sustentación de Tesis	Gratuito	1. Dejar los ejemplares en el área Académica y esperar la fecha de sustentación.	20 días hábiles
34	Ampliación de plazo de presentación de Informe de Titulación	Gratuito	1. Presentar una solicitud indicando motivos justificados para la ampliación y llenar el Formato Único de Trámites. 2. El Director de Escuela procede a evaluar la solicitud y determina nuevo plazo. 3. Recoger respuesta en Recepción.	10 días hábiles

35	Expedición del Título Profesional	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado y llenar el formato único de trámites en Recepción 2. Indicando nombre de la persona que realizará la compra del título en la ciudad de Lima.	5 días hábiles
Prórrogas y Devoluciones				
36	Devolución de Dinero	Gratuito	1. Presentar solicitud llenando el Formato Único de Trámites. 2. Indicar a nombre de quién saldrá el cheque si es que el solicitante es menor de edad.	15 días hábiles
37	Solicitud de Prórroga y/o Fraccionamiento	Gratuito	1. Llenar Formato de Prórroga en Tesorería en horarios de atención (Lunes y Miércoles) indicando los motivos. 2. Si es aprobado se emitirá la Prórroga respectiva y deberá presentarse a Caja y al momento del ingreso mientras dure la prórroga.	en el momento
Becas				
38	Solicitud de Becas	25.00	1. Presentar una solicitud de acuerdo al Reglamento de Becas en los meses de junio o noviembre. 2. Adjuntar Balance de Ingresos y Egresos de la familia. 3. Adjuntar documentos que sustenten la solicitud. 4. Pagar en Caja el monto indicado.	
Exalumnos				
39	Solicitud de Fotocheck de ADEIS (Asociación Ex alumnos)	10.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Llenar el formato especial 3. Entregar una foto actualizada.	7 días hábiles
Traducción de Documentos				
40	Traducción de Documentos a Idioma Extranjero	25.00 por página	1. Llenar el Formato Único de Trámites 2. Luego apersonarse por Recepción y pagar el monto de acuerdo a las páginas traducidas.	5 días hábiles
Carnet de Estudiante				
41	Carnet de Estudiante	Definido por el	1. Llenar el Formato Único de Trámites 2. Pagar el monto definido por el Ministerio 3. Recoger el carnet en el Departamento Académico	