

Nro	Denominación del Procedimiento	Costo (S/.)	Requisitos	Tiempo
Cartas, Certificados y Constancias				
1	Inscripción para Prácticas Pre profesionales Currículas anteriores al 2014	75.00 por módulo	1. Estar apto para realizar las Prácticas de acuerdo al Plan de Estudios. 2. Autorización del Director de Escuela y el Empleador (el formato deberá ser solicitado en el área de ISur Emplea). 3. Pagar en Caja el monto indicado.	3 días hábiles
2	Inscripción para Prácticas Pre profesionales Currículas 2014 - 2015	75.00 por módulo	1. Haber aprobado las unidades didácticas del módulo correspondiente. 2. Autorización del Director de Escuela y el Empleador (el formato deberá ser solicitado en el área de ISur Emplea). 3. Pagar en Caja el monto indicado.	3 días hábiles
3	Penalidad por presentación extemporánea de Informe de Prácticas	75.00	1. Autorización del Director de Escuela para la presentación extemporánea del Informe. 3. Pagar en Caja el monto indicado.	3 días hábiles
4	Trámite de Prácticas Pre profesionales extemporáneas	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado. 2. Presentar solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción al inicio del proceso de prácticas extemporáneas.	3 días hábiles
5	Certificados de Estudio	50.00 por año	1. Pagar en Caja el monto indicado de acuerdo a los años que se requieran.	7 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	
			3. Adjuntar una fotografía por módulo.	
6	Constancias de Curso de Extensión	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	5 días hábiles
7	Certificación Progresiva	50.00	1. Tener nota superior a 14 en las unidades didácticas de los módulos correspondientes.	5 días hábiles
			2. Presentar solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción.	
			3. Pagar en Caja el monto indicado.	
8	Certificado Modular (Currículas 2012-1 a 2015-2)	50.00	1. Haber culminado el modulo correspondiente.	3 días
			2. Presentar solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción al inicio del siguiente periodo académico.	hábiles
			3. Pagar en Caja el monto indicado.	
9	Certificado Modular (Currícula 2016-1)	50.00	1. Haber culminado el modulo y las experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes.	3 días hábiles
			2. Presentar solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción al inicio del siguiente periodo académico.	
			3. Pagar en Caja el monto indicado.	
10	Constancias de Estudios	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	3 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
11	Constancia de Egresado	30.00	1. Previamente haber concluido satisfactoriamente sus estudios incluyendo sus prácticas pre profesionales.	3 días hábiles
			2. Pagar en Caja el monto indicado.	
			3. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
12	Constancias de Tercio Superior	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	3 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
13	Constancias de Quinto Superior	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	3 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
14	Créditos Extracurriculares	Definido por evento	1. Pagar en Caja el monto indicado del evento.	En el momento
			2. Ingresar al evento con el recibo de pago	
Duplicados				
15	Duplicado de Acta de Titulación	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	
16	Duplicado de Fotocheck de alumno	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	7 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	
17	Duplicado de Certificado de Extensión	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	5 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en recepción.	
Sílabos				
18	Duplicado de Sílabo	5.00 por unidad didáctica	1. Pagar en caja los sílabos solicitados.	5 días hábiles
			2. Solicitar el formato único de trámites en Recepción y llenarlo indicando el nombre del o los sílabos requeridos.	
19	Visado de Sílabo	5.00 por sílabo	1. Pagar en caja el derecho de visado de sílabos.	3 días hábiles
			2. Solicitar el formato único de trámites en Recepción y llenarlo indicando el nombre del o los sílabos a visar.	
Matrícula, Reserva, Reincorporación y Retiro				
20	Modificatoria de Matrícula	25.00	1. Estar dentro de los 8 primeros días hábiles del inicio del semestre.	En el momento
			2. Pagar en Caja el monto indicado.	
			3. Apersonarse por Registros Académicos.	
21	Matrícula Extemporánea	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	En el momento
			2. Apersonarse por Registros Académicos.	
22	Pago por crédito adicional (Currículas anteriores al 2016-1)	25.00	1. Cumplir con los requisitos para adquirir el crédito	En el momento
			2. Pagar en Caja el monto indicado.	
			3. Apersonarse por Registros Académicos.	
23	Pago por crédito adicional (Currícula 2016-1 y siguientes)	35.00	1. Cumplir con los requisitos para adquirir el crédito	En el momento
			2. Pagar en Caja el monto indicado.	
			3. Apersonarse por Registros Académicos.	
24	Solicitud de Reserva de Matrícula	Gratuito	1. Estar dentro de los plazos exigidos por la Institución.	3 días hábiles
			2. Pagar en Caja el monto de la matrícula.	
			3. Presentar una carta solicitando Reserva de Matrícula en original y copia.	
			4. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
25	Solicitud de Licencia de Estudios	Gratuito	1. Estar dentro de los plazos exigidos por la Institución.	3 días
			2. Presentar una carta solicitando Licencia de Estudios en original y copia.	hábiles
			3. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
26	Solicitud de Reincorporación	25.00	1. Pagar en Caja el monto indicado,	5 días
			2. Presentar una carta solicitando la reincorporación y llenar el formato único de trámites en Recepción.	hábiles
27	Tasa de Reincorporación	200.00 por periodo no estudiado	1. Pagar en Caja el monto indicado, luego de aprobada la solicitud de reincorporación y de conocer el número de periodos no estudiados definido por Registros Académicos	En el momento
28	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.	3 días hábiles
			2. Llenar el formato único de trámites en Recepción.	
29	Solicitud de Retiro del Periodo Académico	Gratuito	1. Presentar carta en original y copia, y llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles
Asistencias, Justificaciones y Exámenes				
30	Justificación de Inasistencias	Gratuito	1. Presentar la solicitud y llenar el formato único de trámites en Recepción.	3 días hábiles
			2. Adjuntar documentos en original que justifique su inasistencia dentro de las 48 horas de la falta.	
31	Verificación de Asistencias	Gratuito	1. Presentar Solicitud en Recepción llenando el formato único de trámites.	3 días hábiles
32	Derecho de Evaluación Extemporánea	45.00 por unidad didáctica	1. Solicitar un código de atención al anexo de atención académica (anexo 103) dentro de las 24 horas de haberse programado la evaluación.	5 días hábiles
			2. Presentar una solicitud en recepción adjuntando el código de atención y llenar el formato único de trámites en Recepción dentro de las 48 horas.	
			3. Luego de la respuesta realizar el pago en Caja y apersonarse a Registros Académicos.	
32	Derecho de Evaluación de Recuperación (Currículas anteriores al 2016-1)	25.00 por crédito	1. Seleccionar la(s) unidad(es) didáctica(s) a recuperar desde el campus virtual	En el momento
			2. Realizar el pago en caja indicando la(s) unidad(es) didáctica(s) seleccionada(s)	
33	Derecho de Evaluación de Recuperación (Currícula 2016-1 y siguientes)	35.00 por crédito	1. Seleccionar la(s) unidad(es) didáctica(s) a recuperar desde el campus virtual	En el momento
			2. Realizar el pago en caja indicando la(s) unidad(es) didáctica(s) seleccionada(s)	
Traslados				
34	Convalidación por Traslado Interno	25.00 por unidad didáctica	1. Tener 20 créditos (currículas anteriores al 2016-1) o 14 créditos (currícula 2016-1) aprobados como mínimo.	5 días hábiles
			2. Presentar solicitud de traslado interno en recepción.	
			3. Una vez aprobada la solicitud, registros académicos indicará el número de convalidaciones a pagar.	
			4. Pagar en Caja el monto de acuerdo al número de convalidaciones.	
35	Traslado de Modalidad (Presencial - Semi Presencial)	50.00	1. Pagar en Caja el monto indicado,	5 días hábiles
			2. Presentar una carta solicitando el cambio de modalidad y llenar el formato único de trámites en Recepción.	
36	Convalidación por Reingreso	25.00 por unidad didáctica	1. No haber sido separado de la Institución	5 días hábiles
			2. Presentar solicitud de convalidación interna en recepción.	
			3. Una vez aprobada la solicitud, registros académicos indicará el número de convalidaciones a pagar.	
			4. Pagar en Caja el monto de acuerdo al número de convalidaciones.	
37	Convalidación por Traslado Externo	25.00 por unidad didáctica	1. Presentar en Departamento Académico el expediente con sílabos visados a convalidar de la institución de procedencia.	5 días hábiles
			2. Una vez aprobado pagar monto indicado en Caja.	
			3. Apersonarse a Registros académicos.	
Tesis y Titulación				
38	Inscripción de Proyecto de Investigación Tecnológica	450.00	1. Pagar en Caja el monto indicado	10 días
			2. Presentar expediente con el Proyecto de Investigación, adjuntando el recibo de caja en Secretaría de Direcciones de Escuela.	hábiles
39	Sustentación del Proyecto de Investigación Tecnológica	450.00	1. Pagar en Caja el monto indicado	20 días hábiles
			2. Dejar 3 ejemplares en el área Académica y esperar la fecha de sustentación.	
40	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.	10 días hábiles
			2. El Director de Escuela procede a evaluar la solicitud y determina nuevo plazo.	
			3. Recoger respuesta en Recepción.	
41	Expediente de Titulación	300.00	1. Pagar en Caja el monto indicado y llenar el formato único de trámites en Recepción	03 Ene. al 17 Feb. 15 Abr. al 31 May. 01 Set. al 31 Oct.
42	Inscripción del Título Profesional en la Gerencia Regional de Educación	46.60	1. Pagar en Caja el monto indicado junto al Expediente de Titulación y llenar el formato único de trámites en Recepción	03 Ene. al 17 Feb. 15 Abr. al 31 May. 01 Set. al 31 Oct.
Prórrogas y Devoluciones				
43	Devolución de Dinero	Gratuito	1. Presentar solicitud llenando el Formato Único de Trámites.	15 días hábiles
			2. Indicar a nombre de quién saldrá el cheque si es que el	
44	Solicitud de Prórroga y/o Fraccionamiento	Gratuito	1. Llenar Formato de Prórroga en Tesorería en horarios de atención (Lunes y Miércoles) indicando los motivos.	En el momento
			2. Si es aprobado se emitirá la Prórroga respectiva y deberá presentarse a Caja al momento del ingreso mientras dure la prórroga.	
Becas				
45	Solicitud de Becas	25.00	1. Presentar una solicitud de acuerdo al Reglamento de	
			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				
46	Solicitud de Fotocheck de ADEIS (Asociación Ex alumnos)	30.00	1. Pagar en Caja el monto indicado.	7 días hábiles
			2. Llenar el formato especial	
			3. Entregar una foto actualizada.	
Traducción de Documentos				
47	Traducción de Documentos a Idioma Extranjero	50.00 por página	1. Llenar el Formato Único de Trámites	5 días hábiles
			2. Apersonarse por Recepción y pagar el monto de acuerdo a las páginas traducidas.	