

GUÍA DE ADMISIÓN

La presente guía tiene por objeto indicar la normativa que rige las modalidades, requisitos y demás disposiciones necesarias para los procesos de admisión y de primera matrícula del Instituto del Sur, en adelante, el Instituto, en conformidad con la siguiente base normativa:

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512; y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- Reglamento Académico vigente publicado en la página web del Instituto del Sur.

Por lo tanto, **ES RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE LEER ESTA GUÍA, EN COMPAÑÍA DE SUS PADRES O APODERADOS, DE SER EL CASO, a fin de que cumpla con las normas, procedimientos y documentación requerida.**

DISPOSICIONES GENERALES

La admisión es el proceso mediante el cual un postulante accede a una vacante de un programa de estudios del Instituto, en un turno y una modalidad del servicio educativo elegidos.

Es postulante la persona inscrita en una modalidad de admisión y que rendirá, de ser el caso, la evaluación establecida, con la finalidad de acceder a una vacante en uno de los programas de estudios ofertados por el Instituto.

Es ingresante la persona que postuló, rindió y aprobó la evaluación establecida (de ser el caso), según la modalidad de admisión y el turno en la que está inscrita, y que alcanzó una vacante en uno de los programas de estudios del Instituto.

1. **Los requisitos generales** para postular que toda persona debe cumplir son los siguientes:
 - a. Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el 5º de secundaria en el momento de la postulación.
 - b. No tener deuda con el Instituto.
 - c. No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.

MODALIDADES DE ADMISIÓN

2. Las modalidades de admisión son:
 - a. Ordinaria.
 - b. Exoneración de Estudiante Talentoso.

- c. Exoneración de Deportista Calificado.
 - d. Exoneración de Postulante que cumple con Servicio Militar.
 - e. Ingreso Extraordinario.
3. **Modalidad de Admisión Ordinaria:** Dirigida a toda persona que ha culminado la educación básica o que está cursando quinto de secundaria, y que desea continuar estudios superiores en el Instituto.

Requisitos específicos para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada del DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.

Evaluación: En esta modalidad de admisión se rinde la evaluación establecida por el Instituto.

Si el ingresante está cursando quinto de secundaria, se reservará automáticamente su vacante hasta el periodo inmediato posterior al término de sus estudios secundarios (de no matricularse en este periodo posterior, perderá su vacante).

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

4. **Modalidad de Admisión Exoneración de Estudiante Talentoso:** Dirigida a toda persona que ha tenido un rendimiento destacado en su educación secundaria.

Requisitos específicos para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada del DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.
- d. Un documento que acredite rendimiento destacado en educación secundaria, tales como:
 - Constancia de Logros de Aprendizaje emitida en la página web del Ministerio de Educación <https://constancia.minedu.gob.pe/> (solo disponible para estudiantes de Educación Básica Regular) que valide que ha logrado en quinto de secundaria las competencias con calificación de A y un máximo de 8 B y ninguna C.
 - Constancia o diploma del colegio de pertenecer al tercio superior por lo menos en quinto de secundaria.
 - Constancia de haber culminado la secundaria en un COAR.

La fecha de estos documentos no tiene límite de tiempo.

Evaluación: En esta modalidad de admisión el ingreso es automático, por lo que no requiere ningún tipo de evaluación.

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

5. **Modalidad de Admisión Exoneración de Deportista Calificado:** Dirigida a toda persona que tiene la condición de Deportista Calificado ante el Instituto Peruano del Deporte - IPD.

Requisitos específicos para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada de DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.
- d. Un documento que acredite ser deportista destacado, tales como:
 - Constancia o diploma del colegio de deportista destacado.
 - Constancia original de deportista calificado expedida por el IPD, liga o club deportivo. La constancia puede ser sustituida por copia del carné que acredite que es miembro de equipo de liga, club o selección.

La fecha de este documento no tiene límite de tiempo.

Evaluación: En esta modalidad de admisión el ingreso es automático, por lo que no requiere ningún tipo de evaluación.

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

6. **Modalidad de Admisión Exoneración de postulante que cumple con Servicio Militar:** Dirigida a toda persona que cumple servicio militar voluntario en instituciones de las Fuerzas Armadas (Ejército del Perú, Fuerza Aérea del Perú o Marina de Guerra del Perú).

Requisitos específicos para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada de DNI (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Recibo de pago de admisión.
- d. Constancia original de servicio militar voluntario (sellada). La fecha de este documento no tiene límite de tiempo.

Evaluación: En esta modalidad de admisión el ingreso es automático, por lo que no requiere ningún tipo de evaluación.

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

7. **Modalidad de Admisión por Ingreso Extraordinario:** Dirigida a becarios que el Ministerio de Educación presenta para cubrir una vacante, en uno de los programas de estudios ofertados por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

Los requisitos específicos para postular a través de esta modalidad son:

- a. Copia escaneada de DNI, carnet de extranjería o pasaporte vigente (inclusive menores de edad).
- b. Ficha de inscripción proporcionada por el instituto.
- c. Constancia de estar en la fase de postulación para selección a una beca, emitido por PRONABEC u otra institución del Estado Peruano.

Evaluación: En esta modalidad de admisión se rinde la evaluación establecida.

Si el ingresante está postulando para presentarse a una beca que será asignada para empezar estudios en un periodo siguiente, se reservará automáticamente su vacante hasta el periodo en el que se le asigne la beca (de no matricularse en este periodo, perderá su vacante).

El postulante debe contar con los documentos que acrediten sus estudios de educación básica, los cuales serán solicitados oportunamente.

PROCESO DE ADMISIÓN SEGÚN TIPO DE EXAMEN

8. Los **pasos** para realizar el proceso de **admisión ordinaria** son:

- a. **Realizar la pre inscripción** en la página web isur.edu.pe.
- b. **Realizar el pago de admisión** en bancos (solo en este caso enviar el comprobante de pago al asesor comercial) o en caja del Instituto.
- c. **Entregar todos los requisitos específicos para postular.**

Una vez finalizada la inscripción, el postulante recibirá un link para ingresar al formulario y rendir la evaluación de ingreso. Además, se le enviará la normativa del Instituto referida a admisión, la Ficha de Inscripción, la boleta de venta.

- d. **Rendir el examen** dentro de las 24 horas de enviado el link, una vez culminado se le notificará su resultado, el cual, si es satisfactorio, lo convertirá en ingresante.
- e. **Revisar lista completa de ingresantes en la fecha y hora indicada** del proceso de admisión en la página web isur.edu.pe.
- f. Si el postulante ingresa, la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo de bienvenida con información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.

9. Los pasos para realizar el proceso de **admisión por exoneración** son:

- a. **Realizar la pre inscripción.**
- b. **Realizar el pago de admisión** en caja del Instituto o en bancos (solo en este caso enviar el comprobante de pago al asesor comercial).
- c. **Entregar todos los requisitos específicos para postular.** Una vez finalizada la inscripción el postulante recibirá la normativa del Instituto referida al proceso de admisión, el Calendario de Admisión, la Ficha de Inscripción y la boleta de venta.
- d. La Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.

10. Los pasos para realizar el proceso de **admisión extraordinaria** son:

- a. **Realizar la Pre inscripción** en la página web isur.edu.pe.
- b. **Entregar todos los requisitos específicos para postular.**

Una vez finalizada la inscripción, el postulante recibirá un link para ingresar al formulario y rendir la evaluación de ingreso. Además, se le enviará la normativa del Instituto referida a admisión, la Ficha de Inscripción, la boleta de venta.

- c. **Rendir el examen** dentro de las 24 horas de enviado el link, una vez culminado se le notificará su resultado, el cual, si es satisfactorio, lo convertirá en ingresante.
- d. **Revisar lista completa de ingresantes en la fecha y hora indicada** del proceso de admisión en la página web isur.edu.pe.
- e. Si el postulante ingresa, la Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo con información de su ingreso.

CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN CUANDO EL POSTULANTE SUFRE DE ALGUNA DISCAPACIDAD

11. El Instituto reservará el cinco por ciento (5%) de las vacantes ofrecidas en los procesos de admisión por programa de estudios para la postulación de personas con discapacidad, quienes ingresarán previa aprobación de la evaluación.
12. El postulante que sufra alguna discapacidad debe estar debidamente acreditado por la CONADIS.
13. Para proceder a la inscripción del postulante es requisito indispensable, además de los ya establecidos, que el postulante y su padre, madre y/o apoderado asistan a una entrevista con Dirección Académica y/o Dirección de Formación y Vida Comunitaria a fin de determinar si es necesaria una orientación sobre el programa de estudios, así como si es necesaria una adecuación en el examen de admisión.
14. La Dirección de Formación será la encargada de tomar la evaluación de ingreso al postulante.

EVALUACIÓN DE INGRESO

15. El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

MS Forms:

- a. Navegador: Últimas versiones de Microsoft Edge, Chrome, Safari o Firefox.
- b. Conexión: Acceso a internet estable.
- c. Hardware: Funciona en Windows 10/11, macOS, dispositivos Android (últimas 4 versiones) y dispositivos de Apple con iOS.

16. La evaluación de ingreso será desarrollada en la plataforma MS Forms.

17. La evaluación de ingreso consta de sesenta (20) preguntas. Cada pregunta respondida correctamente tiene cinco (01) puntos y cada pregunta respondida incorrectamente o en blanco tiene cero (0) puntos.

18. La prueba virtual será objetiva con cuatro (4) posibilidades de respuesta.

19. Para finalizar el examen virtual el postulante deberá responder todo el formulario y enviarlo, acto seguido recibirá un mensaje si será aceptado o no.

20. El Instituto no asume la responsabilidad de casos de postulantes que sufran de cortes de energía eléctrica, pérdida de conexión de internet, desperfectos en el computador, en cámara y/o micrófono, etc.

INGRESO

21. Una vez el postulante termine su evaluación, será notificado inmediatamente que ingresó siempre que:

- a. Apruebe la evaluación de ingreso.
- b. Alcance vacante en el turno y programa de estudios al que se inscribió.

22. En caso el postulante ingrese, pero no alcance vacante en el turno seleccionado, el Instituto le podrá asignar vacante en otro turno siempre y cuando haya oferta de otro turno del programa de estudios y exista disponibilidad de vacante, en función del puntaje obtenido en el proceso de admisión.

DEL TRASLADO EXTERNO

23. El traslado externo es el proceso por el cual un alumno que culminó por lo menos un periodo académico en una institución de educación superior, solicita el cambio al Instituto.

24. El traslado externo está sujeto a la existencia de vacante disponible, las mismas que serán informadas antes de iniciar cada periodo.

25. El traslado externo puede derivar en una convalidación a solicitud del alumno y supeditado al cumplimiento de los requisitos correspondientes.

26. El postulante debe cumplir los requisitos generales, detallados en el numeral 1 de la presente guía, para iniciar su proceso de traslado externo al Instituto.

27. Como requisito específico para iniciar el proceso de traslado externo, el postulante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico en su institución de origen.

28. Los documentos requeridos para realizar el traslado externo sin convalidación son:

- a. Copia de DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Solicitud de Traslado Externo (formulario entregado por el Instituto).
- c. Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia. Este documento no tiene caducidad.
- d. Recibo de pago por traslado externo.

29. Los documentos requeridos para realizar el traslado externo con convalidación son:

- a. Copia de DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
- b. Solicitud de Traslado Externo (formulario entregado por el Instituto).
- c. Documento que acredite las notas obtenidas en la institución de origen.
- d. Copias simples de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.
- e. Declaración Jurada (formulario entregado por el Instituto) que lo compromete a entregar las versiones físicas, originales y fedateadas de los documentos de traslado externo cuando el Instituto lo requiera.
- f. Recibo de pago por traslado externo.

Una vez obtenido el Dictamen de Convalidación, el interesado debe entregar los siguientes documentos:

- a. Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia. Este documento no tiene caducidad.
- b. Copias fedateadas de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.

30. Si el postulante ha realizado sus estudios en el exterior, deberá presentar el certificado de estudios original visado por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

31. Los pasos para realizar el proceso de traslado externo son:

- a. **Realizar la preinscripción.** Un asesor lo orientará durante su proceso de traslado.
- b. **Presentar los documentos requeridos** indicados en los artículos 28 y 29.
- c. **Realizar el pago por traslado externo.**

- d. Recibirá la boleta de venta y la confirmación de la convalidación (si fuera el caso).
 - e. La Dirección de Gestión Académica y Tecnologías enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.
32. El monto pagado por el proceso de traslado externo corresponde al trámite administrativo. Por esta razón no será devuelto por ningún motivo.

DE LAS CONVALIDACIONES

33. Toda convalidación implica la emisión, por parte del Instituto, de una Resolución Directoral que consigna los datos del alumno, las unidades didácticas o de competencia convalidadas, y la justificación correspondiente. Asimismo, se consigna la ruta formativa en el Dictamen de Convalidación.

34. Tipos de Convalidación:

- a. **Convalidación entre planes de estudio** del mismo o de distintos programas de estudios, incluye convalidación entre unidades didácticas y se realiza cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- i. **Cambio de plan de estudios:** El alumno inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan de estudios, en el Instituto u otra institución educativa.
- ii. **Cambio de programa de estudios:** El alumno hace traslado interno en el Instituto de un programa de estudios a otro, o hace traslado externo de otra institución de educación superior al Instituto.
- iii. **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes de educación secundaria que ingresan al Instituto y convalidan unidades didácticas o módulos vínculos a un programa de estudios, en el marco de un convenio institucional. Este tipo de convalidación, solo se ejecutará únicamente cuando exista el convenio.

- b. **Convalidación por unidades de competencia**, que se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

Certificación de competencias laborales, en el caso de que el alumno tenga un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, y este pueda convalidarse con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Certificación modular, en el caso de que el alumno cuente con un certificado modular, y este pueda convalidarse con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios autorizado.

35. Las consideraciones para el proceso de convalidación son las siguientes:

- a. **Convalidación entre planes de estudio**

- i. La convalidación se hace por unidades didácticas.

- ii. Se deberá realizar un análisis comparativo entre los sílabos de las unidades didácticas de ambos planes de estudio.
- iii. Para convalidar una unidad didáctica, el contenido mínimo entre las unidades contrastadas debe ser ochenta por ciento (80%) y debe tener el mismo nivel de complejidad.
- iv. A la unidad didáctica convalidada se le asignará los créditos del plan de estudios al que se traslada.
- v. Para convalidar una unidad didáctica, esta debe estar aprobada en la institución de origen. Cuando la nota de aprobación sea menor a trece (13.00) en la institución de origen, se deberá consignar la nota trece (13.00) en el Instituto.
- vi. En caso la escala de calificación no corresponda a escala vigesimal, se hará la conversión considerando como base de nota aprobada trece (13.00). Esta conversión es responsabilidad del Secretario Académico y Jefe de Registros Académicos.

b. Convalidación por unidades de competencia

- i. Para el caso de certificación de competencias laborales, se contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
- ii. En el caso de certificado modular, se contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular de origen, con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
- iii. Para convalidar la unidad de competencia, el contenido debe ser similar y debe tener el mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia corresponde a un módulo formativo, se reconocerá todo el módulo.
- iv. A la unidad de competencia convalidada se le asignará los créditos del plan de estudios al que se traslada.
- v. Dado que las unidades de competencia cuentan con unidades didácticas, se consignarán en estas las notas obtenidas en la institución de origen. Si se diera el caso que no existen una o más unidades didácticas, se consignará en estas el promedio ponderado obtenido en la unidad de competencia.
- vi. Cuando la nota de aprobación sea menor a trece (13.00) en la institución de origen, se deberá consignar la nota trece (13.00) en el Instituto.
- vii. En caso la escala de calificación no corresponda a escala vigesimal, se hará la conversión considerando como base de nota aprobada trece (13.00). Esta conversión es responsabilidad del Secretario Académico y Jefe de Registros Académicos.

36. Las razones por las cuales un alumno puede solicitar convalidación son:

a. **Convalidación por segundo ingreso al Instituto**

Se aplica cuando un alumno o egresado del Instituto vuelve a ingresar al mismo o a otro programa de estudios, y pide que se reconozcan las capacidades adquiridas en el programa de estudios anteriormente cursado.

b. **Convalidación por actualización curricular del plan de estudios**

Se aplica cuando un alumno que culminó al menos un periodo académico de un programa de estudios en el Instituto debe cambiar su plan de estudio no vigente a la última versión vigente.

c. **Convalidación por traslado externo**

Se aplica cuando un alumno pide trasladarse al Instituto y que se reconozcan las capacidades adquiridas en el programa de estudios que cursa en otra institución de educación superior.

d. **Convalidación por traslado interno**

Se aplica cuando un alumno de un programa de estudios del Instituto pide trasladarse a otro programa de estudios y que se reconozcan las capacidades adquiridas.

37. Toda convalidación implica la emisión, por parte del Instituto, de una Resolución Directoral que consigna los datos del alumno, las unidades didácticas o de competencia convalidadas, y la justificación correspondiente. Asimismo, se consigna la ruta formativa en el Dictamen de Convalidación.

38. El Director de Unidad Académica y/o Asesor Académico emitirá el Dictamen de Convalidación.

Una vez que el alumno cuente con el dictamen emitido y haya cumplido con los requisitos establecidos para cada caso, deberá solicitar la convalidación. Cuando el trámite esté concluido, Registros Académicos enviará un correo electrónico de confirmación al correo institucional del alumno.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

MATRÍCULA PARA INGRESANTES

39. Las siguientes condiciones o documentos son requisitos para la matrícula de ingresantes en cualquier modalidad de admisión o traslado externo:

a. No tener deuda con el Instituto.

b. Copia escaneada del certificado original de estudios secundarios completos y aprobados (del primero al quinto de secundaria).

Adicionalmente, para el caso de ingresantes de nacionalidad extranjera, una copia escaneada del decreto de convalidación o revalidación de estudios emitido por el MINEDU o Gerencia Regional de Educación.

- c. Copia escaneada del DNI, carné de extranjería, pasaporte vigente o permiso temporal de permanencia (inclusive menores de edad).
 - d. Fotografía digital tamaño pasaporte.
 - e. En caso el ingresante haya iniciado un proceso de convalidación, debe contar con la confirmación de Registros Académicos de las unidades didácticas convalidadas.
40. Si el ingresante no cuenta con estos documentos al momento de matricularse se le dará una extensión de fecha de entrega de 15 días calendario, previa firma de una declaración jurada. Si el ingresante no presentara los documentos en la fecha comprometida, el Instituto procederá a su retiro. Las cuotas y tasas pagadas hasta ese momento no serán devueltas por ningún motivo.
41. Los pasos a seguir para realizar el proceso de matrícula para ingresantes son los siguientes:
- a. Revisar el Instructivo de Matrícula.
 - b. Realizar el pago por matrícula y primera cuota durante las fechas indicadas en el Calendario de Admisión.
 - c. Enviar copia de las boletas al correo tesoreria@isur.edu.pe y esperar la validación de Tesorería.
 - d. Cuando llegue la validación, ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual y seleccionar el botón "Matricular".

Seguir los pasos requeridos por el sistema hasta finalizar el proceso.

Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.

Para conocer los requisitos, pasos y costos del proceso, revisar el MPA (Manual de Procesos Académicos).

42. Una vez realizada la matrícula, los documentos serán validados. De existir necesidad de verificación, el Instituto puede solicitar al alumno la presentación de los documentos originales. Luego de esta verificación serán devueltos.
43. El ingresante que no pueda matricularse en el periodo académico correspondiente y quiera mantener la vacante, deberá tramitar la reserva de matrícula, presentando una solicitud y pagando la tasa correspondiente, esto supeditado a la oferta futura del programa de estudios.
44. Es obligatorio que el postulante se matricule en las fechas programadas. El ingresante que se matricule en fecha posterior, solo podrá cursar las unidades didácticas en las que existan cupos disponibles.

SOBRE CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

Régimen de pagos de admisión:

45. La apertura de grupos para el primer semestre de cada programa de estudios está sujeta a una cantidad mínima de ingresantes por turno. El número mínimo es de catorce (14) ingresantes matriculados.

En caso no alcance este mínimo, el ingresante podrá optar por una de las siguientes alternativas:

- a. Solicitar la devolución del monto pagado por derecho de ingreso, siguiendo el procedimiento establecido.
- b. Reservar su vacante para el siguiente periodo académico inmediato, sin costo adicional.

Esta situación será comunicada antes del inicio de clases, de acuerdo con el cronograma institucional.

46. Si el postulante desea cambiar el programa de estudios, la modalidad del servicio educativo y/o turno al cual postula, deberá hacerlo, a más tardar, un día hábil antes de la fecha del examen, solicitándolo al asesor comercial en Admisión.

47. Los montos pagados por el proceso de admisión corresponden al trámite de inscripción del mismo y tienen carácter personal e intransferible. Por esta razón no serán devueltos por ningún motivo.

Régimen de pagos académicos:

48. El proceso de matrícula inicia con el pago de la tasa de matrícula. Este pago dispone la activación del alumno en el Campus Virtual para que pueda matricularse en la fecha prevista y emite el comprobante de pago correspondiente. Además, en el caso de alumnos ingresantes, el pago de la tasa de matrícula es indispensable para separar la vacante obtenida en un examen de admisión, impidiendo se disponga de esta en futuros exámenes. Por lo tanto, la tasa de matrícula no será devuelta por ningún motivo.

49. Para suspender el costo del servicio educativo el alumno debe solicitar una licencia de estudios o un retiro del Instituto, cumpliendo previamente con las condiciones establecidas en el Reglamento Académico. De no presentar la solicitud el Instituto no podrá retirar al alumno y las obligaciones económicas se mantendrán aun cuando no asista.

50. Las consideraciones de devoluciones son las siguientes:

- a. La devolución de cuotas, si la solicitud se hace durante el proceso de matrícula y hasta los primeros 15 (quince) días calendario de iniciado el periodo académico, se hará considerando:
 - Si el alumno pagó una o más cuotas, no ha hecho uso del sistema de matrícula (no aceptó condiciones y/o no se matriculó en unidades didácticas), se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas.
 - Si el alumno pagó una o más cuotas, ha hecho uso del sistema de matrícula, pero no se ha matriculado en ninguna unidad didáctica y/o experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo, se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas descontado el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).

- Si el alumno pagó una o más cuotas, ha hecho uso del sistema de matrícula y se ha matriculado en al menos una (1) unidad didáctica y/o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (aun cuando luego haya modificado su matrícula), no corresponde devolución de la primera cuota. De haber realizado pago de más cuotas, estas se recalcularán sin descuento por pago anticipado y el saldo será devuelto descontado el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).
- b. Si la solicitud se hace posterior a los primeros 15 (quince) días calendario de iniciado el periodo académico:
- Si el alumno pagó una o más cuotas, no ha hecho uso del sistema de matrícula (no aceptó condiciones y/o no se matriculó en unidades didácticas), se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas.
 - Si el alumno pagó una o más cuotas, ha hecho uso del sistema de matrícula, pero no se ha matriculado en ninguna unidad didáctica y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se le devolverá el monto de la cuota o cuotas pagadas descontado el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).
 - En los demás casos, el alumno debe estar al día en el pago de cuotas vencidas a la fecha de la solicitud, según el calendario de pagos establecido. Si existieran cuotas pagadas por adelantado a las que se les aplicó descuento de pago adelantado y/o pago puntual, se recalcularán las cuotas vencidas con el costo sin descuento hasta la fecha de la presentación de la solicitud. El monto a devolver se calculará descontando del monto pagado y el costo del trámite administrativo establecido en el Manual de Procesos de Régimen Académico (TUPA y Procesos).

51. En el caso de otros pagos, las condiciones de devolución son las siguientes:

- a. Si el alumno pagara una actividad extracurricular que finalmente se cancela, la devolución no tendrá costo de trámite administrativo y se devolverá el 100% del monto pagado. En otros casos no corresponde la devolución del pago de la actividad extracurricular pues ya se le asignó el cupo.
- b. Si el alumno pagara cualquier tasa y no realiza el trámite con la solicitud correspondiente, el alumno puede solicitar la devolución como máximo 30 días calendario después de realizado el pago. En este caso la devolución no tendrá costo de trámite administrativo y se le devolverá el 100% del monto pagado. Pasados los 30 días calendario no corresponde devolución. En otros casos no corresponde devolución pues la solicitud se ha tramitado.
- c. Si el alumno tiene deuda y realiza un pago en exceso o indebido, el monto excedente o indebido se abonará a la deuda. De existir saldo a su favor luego de cargar la deuda, podrá solicitar la devolución.

DISPOSICIONES FINALES

52. Es obligación y responsabilidad del postulante leer la presente guía. La ignorancia de las normas no exime su cumplimiento. Cualquier duda debe ser resuelta en la oficina de admisión, en fecha previa a la primera evaluación programada.
53. Cualquier situación disciplinaria no prevista en el presente reglamento será evaluada y resuelta por la Dirección General.