

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024 - 2030

Nombre y Cargo	
<b>Elaborado por:</b>	Angel Vela Teves <b>Jefe de Sistemas Integrados de Gestión</b>
<b>Revisado por:</b>	Andrés Alcázar Belaunde <b>Director Administrativo y Financiero</b>  Marcela Freundt Soto <b>Director de Marketing y Gestión Comercial y Extensión Profesional</b>  Elvis Cáceres Villanueva <b>Director de Gestión Académica y Tecnologías</b>
<b>Aprobado por:</b>	María Teresa Campos <b>Directora General</b>

## CONTENIDO

1. MECANISMO DE DIFUSIÓN.....	8
2. CONSIDERACIONES.....	8
2.1. CONSIDERACIONES DE INCREMENTOS DE CUOTAS Y TASAS.....	8
2.2. CONSIDERACIONES DE DESCUENTOS POR PAGO PUNTUAL DE CUOTAS ACADÉMICAS O PAGO CONTADO ADELANTADO AL INICIO DEL PERÍODO ACADÉMICO.....	8
2.3. CONSIDERACIONES DE INTERESES POR RETRASO DE PAGO EN CUOTAS .....	8
3. TUPA.....	9
3.1. PROCESO DE ADMISIÓN .....	9
3.1.1. Admisión ordinaria (modalidades presencial y semipresencial).....	9
3.1.2. Admisión ordinaria (modalidad a distancia) .....	9
3.1.3. Admisión por exoneración (modalidades presencial, semipresencial y a distancia) .....	9
3.1.4. Admisión por ingreso extraordinario (modalidades presencial, semipresencial y a distancia)	10
3.1.5. Cambio de programa profesional - ingresantes .....	10
3.2. PROCESO DE TRASLADO EXTERNO.....	10
3.2.1. Traslado externo.....	10
3.3. PROCESO DE MATRÍCULA.....	10
3.3.1. Matrícula para ingresantes - Primer semestre.....	10
3.3.2. Matrícula para alumnos regulares – Segundo a sexto semestre .....	11
3.3.3. Pago de créditos adicionales .....	11
3.3.4. Matrícula Extemporánea.....	11
3.3.5. Modificatoria de Matrícula.....	12
3.3.6. Reserva de matrícula.....	12
3.3.7. Seguro contra accidentes estudiantil .....	12
3.3.8. Reincorporación .....	12
3.3.9. Licencia de estudios .....	13
3.3.10. Retiro del Instituto .....	13
3.3.11. Traslado interno .....	13
3.3.12. Traslado interno (Extemporáneo) .....	14
3.3.13. Cambio de turno (mañana, tarde, noche).....	14
3.3.14. Cambio de turno (mañana, tarde, noche) (Extemporáneo).....	14
3.3.15. Cambio de modalidad (presencial, semipresencial y distancia).....	14
3.4. PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	14
3.4.1. Convalidación .....	15
3.5. RECTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS.....	15
3.5.1. Rectificación de datos personales .....	15

3.6. DESARROLLO DE CLASES - PROCESOS DE JUSTIFICACIÓN.....	16
3.6.1. Justificación de inasistencia a clases .....	16
3.6.2. Justificación de no entrega de actividades.....	16
3.7. DESARROLLO DE CLASES - PROCESOS DE EVALUACIONES ACADÉMICAS .....	16
3.7.1. Solicitud de evaluación extemporánea .....	16
3.7.2. Matrícula en evaluaciones de recuperación .....	17
3.7.3. Solicitud de evaluación extraordinaria.....	17
3.8. DESARROLLO DE CLASES - CRÉDITOS EXTRACURRICULARES .....	17
3.8.1. Inscripción en evento para obtención de créditos extracurriculares .....	17
3.8.2. Convalidación de créditos extracurriculares .....	18
3.9. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EN CENTROS LABORALES .....	18
3.9.1. Inscripción a EFSRT en Centros Laborales .....	18
3.10. PROCESOS DE PAGO .....	18
3.10.1. Pago de cuotas - por periodo académico para todos los programas profesionales (excepto Gastronomía y Guía Oficial de Turismo) .....	18
3.10.2. Pago de cuotas por periodo académico para Gastronomía.....	19
3.10.3. Pago de cuotas por periodo académico para Guía Oficial de Turismo .....	19
3.10.4. Pago de deuda .....	19
3.10.5. Solicitud de prórroga .....	19
3.10.6. Devolución de dinero en programas de estudios - Costo de trámite administrativo .....	20
3.10.7. Pago de multa por incumplimiento de la devolución del material bibliográfico prestado...	20
3.11. PROCESOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
3.11.1. Visado de sílabo.....	20
3.11.2. Duplicado de sílabo .....	20
3.11.3. Duplicado y visado de sílabo .....	21
3.11.4. Traducción de Documentos a Idioma Extranjero .....	21
3.12. PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.....	21
3.12.1. Emisión de Certificado Modular (a partir de currículas 2016-I).....	22
3.12.2. Emisión de Certificado de Estudios .....	22
3.12.3. Emisión de Constancia de Egreso .....	22
3.12.4. Emisión de Constancia de Estudio.....	23
3.12.5. Emisión de Constancia de Quinto Superior.....	23
3.12.6. Emisión de Constancia de Tercio Superior .....	23
3.12.7. Emisión de constancia especial (cualquiera no considerada en los ítems previos) .....	24
3.13. PROCESOS GRADUACIÓN DE BACHILLER TÉCNICO .....	24
3.13.1. Emisión de Grado Académico de Bachiller Técnico .....	24
3.13.2. Duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico.....	25

3.13.3. Acreditación del Idioma Extranjero.....	25
3.14. PROCESOS DE TITULACIÓN DE PROFESIONAL TÉCNICO.....	26
3.14.1. Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) .....	26
3.14.2. Elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional TAP .....	26
3.14.3. Programación de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) .....	26
3.14.4. Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP).....	27
3.14.5. Programación de Examen de Suficiencia Profesional (ESP).....	27
3.14.6. Examen de Suficiencia Profesional (ESP).....	27
3.14.7. Ampliación del plazo del Examen de Suficiencia Profesional (ESP) o del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) .....	28
3.14.8. Duplicado de Acta de Titulación.....	28
3.14.9. Derecho de titulación (emisión de Título de Profesional Técnico) .....	28
3.14.10. Duplicado de Título de Profesional Técnico .....	29
3.15. PROCESOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS.....	30
3.15.1. Solicitud de Beca .....	30
3.16. PROCESO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO ACADÉMICO.....	31
3.16.1. Proceso de Régimen Disciplinario Académico .....	31
3.17. OTROS PROCESOS ACADÉMICOS .....	31
3.17.1. Programa de Preparación para rendir el Examen de Suficiencia Profesional (PES).....	31
3.18. PROCESOS DE EXTENSIÓN PROFESIONAL .....	31
3.18.1. Inscripción en Extensión Profesional (EP) .....	32
3.18.2. Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo .....	32
3.18.3. Retiro de EP después del iniciar el servicio educativo .....	32
3.18.4. Justificación de inasistencias en EP .....	33
3.18.5. Solicitud de evaluación extemporánea en EP .....	33
3.18.6. Solicitud de evaluación de recuperación en EP.....	33
3.18.7. Emisión de constancia en EP .....	33
3.18.8. Emisión de duplicado de certificado físico para programas de EP presenciales o semipresenciales .....	34
3.18.9. Emisión de duplicado de certificado físico para programas de EP virtuales.....	34
3.18.10. Rectificación de datos personales en EP .....	34
3.18.11. Solicitud de cursos para empresas e instituciones según requerimiento .....	34
4. FLUJOGRAMAS .....	35
4.1. Admisión ordinaria (modalidades presencial y semipresencial) .....	35
4.2. Admisión ordinaria (modalidad a distancia) .....	36
4.3. Admisión por exoneración (modalidades presencial, semipresencial y a distancia) .....	37
4.4. Traslado externo.....	38
4.5. Matrícula para ingresantes - I semestre.....	39

4.6.	Matrícula para alumnos regulares - II al VI semestre.....	40
4.7.	Reserva de matrícula.....	41
4.8.	Reincorporación .....	42
4.9.	Licencia de estudios .....	43
4.10.	Retiro del Instituto .....	44
4.11.	Traslado interno .....	45
4.12.	Convalidación .....	46
4.13.	Rectificación de datos personales.....	47
4.14.	Justificación de inasistencia a clases .....	48
4.15.	Justificación de no entrega de actividades.....	49
4.16.	Solicitud de evaluación extemporánea .....	50
4.17.	Matrícula en evaluaciones de recuperación .....	51
4.18.	Solicitud de evaluación extraordinaria.....	52
4.19.	Pago de deuda .....	53
4.20.	Solicitud de prórroga .....	54
4.21.	Visado de sílabo.....	55
4.22.	Duplicado de sílabo .....	56
4.23.	Duplicado y visado de sílabo .....	57
4.24.	Emisión de certificado .....	58
4.25.	Emisión de constancia .....	59
4.26.	Emisión de grado académico de bachiller técnico .....	60
4.27.	Duplicado de grado académico de bachiller técnico.....	61
4.28.	Acreditación de idioma extranjero.....	62
4.29.	Apertura del expediente de titulación por TAP .....	63
4.30.	Elaboración del TAP.....	64
4.31.	Programación de sustentación del TAP.....	65
4.32.	Sustentación del TAP.....	66
4.33.	Programación del examen de suficiencia profesional.....	67
4.34.	Examen de suficiencia profesional .....	68
4.35.	Ampliación del plazo del TAP o ESP.....	69
4.36.	Duplicado de Acta de Titulación.....	70
4.37.	Derecho de titulación (emisión de título de profesional técnico).....	71
4.38.	Duplicado de título de profesional técnico .....	72
4.39.	Proceso de Régimen Disciplinario .....	73
4.40.	Proceso de EFSRT en Centro Laboral.....	74
4.41.	Solicitud de Beca .....	75
4.42.	Extensión Profesional .....	76

4.42.1. Inscripción en EP .....	76
4.42.2. Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo .....	77
4.42.3. Retiro de EP después de iniciar el servicio educativo .....	78
4.42.4. Justificación de Inasistencias en EP .....	79
4.42.5. Solicitud de evaluación extemporánea en EP .....	80
4.42.6. Solicitud de evaluación de recuperación en EP .....	81
4.42.7. Emisión de constancia en EP .....	82
4.42.8. Emisión de duplicado de certificado de EP .....	83
4.42.9. Rectificación de datos personales en EP .....	84
4.42.10. Modificación de datos personales en EP .....	85
5. ANEXOS .....	86
5.1. Montos de Cuotas por Programa de Estudios y Turno .....	86
5.2. Ficha de Inscripción .....	87
5.3. Declaración Jurada de Traslado Externo .....	88
5.4. Ficha de Inscripción – Extensión Profesional (EP) .....	89
6. Historial de Cambios .....	91

## 1. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Como mecanismo de difusión del presente documento hacia la comunidad educativa del Instituto del Sur se ha determinado su publicación en formato digital en el portal institucional, dentro de las secciones de “Portal de Transparencia” y de los perfiles de “Alumno ISUR” y “Egresado”.

## 2. CONSIDERACIONES

### 2.1. CONSIDERACIONES DE INCREMENTOS DE CUOTAS Y TASAS

El presente documento contiene información actualizada sobre los procesos académicos que se realizan en el Instituto del Sur, así como los costos asociados a los mismos. Estos costos pueden sufrir variaciones según las condiciones del mercado y la normativa vigente.

Los incrementos a los costos de tasas educativas y cuotas estarán sujetos al índice inflacionario que estimamos oscila entre 4% y 10% aproximadamente.

Dichos incrementos serán comunicados oportunamente de acuerdo a la normativa vigente.

### 2.2. CONSIDERACIONES DE DESCUENTOS POR PAGO PUNTUAL DE CUOTAS ACADÉMICAS O PAGO CONTADO ADELANTADO AL INICIO DEL PERÍODO ACADÉMICO

- a. **Descuento por pago puntual de la cuota:** Se otorgará un descuento del 3.5% del valor de la cuota a aquellos alumnos que realicen el pago puntual de la cuota de acuerdo al cronograma académico de pagos. Aplicable desde la segunda hasta la quinta cuota.
- b. **Descuento por pago al contado adelantado del período académico:** Se concederá un descuento del 5% sobre el valor de las 5 cuotas del período académico a aquellos alumnos que realicen el pago completo al contado y por adelantado de 1 derecho de matrícula y 5 cuotas. Este descuento no se aplica a la matrícula.
- c. **Descuento por pago al contado adelantado del año académico:** Se otorgará un descuento del 7% sobre el valor de las 10 cuotas de los dos períodos académicos a aquellos alumnos que realicen el pago completo al contado y por adelantado de 2 derechos de matrícula y 10 cuotas. Este descuento no se aplica a la matrícula.

En el supuesto de que el alumno efectúe el pago al contado adelantado correspondiente a un período académico y, posteriormente, opte por interrumpir temporal o permanentemente sus estudios en el Instituto (ya sea mediante licencia de estudios, retiro voluntario o por abandono), el beneficio del descuento descrito en los literales b. y c. no será aplicable. En tal situación, se procederá a efectuar un recálculo del importe a abonar, de acuerdo al Capítulo III del Reglamento Académico. En el caso de que exista un saldo a favor, el alumno tendrá la opción de solicitar la devolución del monto o aplicarlo como crédito para futuras cuotas.

### 2.3. CONSIDERACIONES DE INTERESES POR RETRASO DE PAGO EN CUOTAS

Los pagos que se hagan posteriores a la fecha de vencimiento, sufrirán un recargo del 4.5% anual (tasa de interés legal).

## 3. TUPA

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>3.1. PROCESO DE ADMISIÓN</b>								
3.1.1.	Admisión ordinaria (modalidades presencial y semipresencial)	<p><b>Admisión:</b> Proceso mediante el cual un postulante accede a una vacante de un programa de estudios del Instituto, en un turno de acuerdo a la oferta.</p> <p><b>Admisión ordinaria:</b> Modalidad de admisión 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.</p>	<p>- Promocional: S/ 50.00</p> <p>- Regular: S/ 100.00</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Títulos: Proceso de Captación y Proceso de Admisión</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener deuda con el Instituto.</li> <li>• Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el 5º de secundaria en el momento de la postulación.</li> <li>• No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.</li> <li>• No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Antes del cierre de inscripciones. Ver Calendario de Admisión en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</p>	<p><b>El postulante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la <b>preinscripción</b> en el programa de estudios de interés. Un asesor lo orientará y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>• Realizar el <b>pago de admisión</b>.</li> <li>• Presentar los <b>documentos de admisión (requisitos específicos indicados en el Reglamento Interno)</b> al asesor comercial para programas profesionales.</li> <li>• Rendir <b>prueba escrita en fecha y hora indicada en el Calendario de Admisión y cumpliendo lo establecido del Reglamento Interno</b>.</li> <li>• Revisar los <b>resultados finales</b> del proceso de admisión en la página web <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p>Si el postulante ingresa, se le enviará un correo de bienvenida con credenciales, información de matrícula y el Manual para el Registro de la Matrícula.</p>	6 días hábiles contados hasta la presentación de documentos de admisión	<a href="#">Acceder al formulario: Ficha de Inscripción</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.1.2.	Admisión ordinaria (modalidad a distancia)	<p><b>Admisión:</b> Proceso mediante el cual un postulante accede a una vacante de un programa de estudios del Instituto, en un turno de acuerdo a la oferta.</p> <p><b>Admisión ordinaria:</b> Modalidad de admisión 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.</p>	<p>- Promocional: S/ 50.00</p> <p>- Regular: S/ 100.00</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Títulos: Proceso de Captación y Proceso de Admisión</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener deuda con el Instituto.</li> <li>• Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el 5º de secundaria en el momento de la postulación.</li> <li>• No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.</li> <li>• No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Antes del cierre de inscripciones. Ver Cronograma de Admisión en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</p>	<p><b>El postulante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la <b>preinscripción</b> en el programa de estudios de interés. Un asesor lo orientará y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>• Realizar el <b>pago de admisión</b>.</li> <li>• Presentar los <b>documentos de admisión (requisitos específicos indicados en el Reglamento Interno)</b> al asesor comercial para programas profesionales.</li> <li>• <b>Asistir a la capacitación virtual y realizar el examen virtual de prueba</b> con la finalidad de que se familiarice con el proceso.</li> <li>• Rendir el <b>examen de admisión virtual</b> en fecha y hora indicada en el Cronograma de Admisión y cumpliendo lo establecido del Reglamento Interno.</li> <li>• Revisar los <b>resultados finales</b> del proceso de admisión en la página web <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p>Si el postulante ingresa, se le enviará un correo de bienvenida con información de matrícula y el Manual para el Registro de la Matrícula.</p>	6 días hábiles contados hasta la presentación de documentos de admisión	<a href="#">Acceder al formulario: Ficha de Inscripción</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.1.3.	Admisión por exoneración (modalidades presencial, semipresencial y a distancia)	<p><b>Admisión:</b> Proceso mediante el cual un postulante accede a una vacante de un programa de estudios del Instituto, en un turno de acuerdo a la oferta.</p> <p><b>Admisión por exoneración:</b> Modalidad de admisión dirigida a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que cumplen servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>- Promocional: S/ 50.00</p> <p>- Regular: S/ 100.00</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Títulos: Proceso de Captación y Proceso de Admisión</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener deuda con el Instituto.</li> <li>• Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el 5º de secundaria en el momento de la postulación.</li> <li>• No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.</li> <li>• No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Antes del cierre de inscripciones. Ver Calendario de Admisión en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</p>	<p><b>El postulante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la <b>preinscripción</b> en el programa de estudios de interés. Un asesor lo orientará y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>• Realizar el <b>pago de admisión</b>.</li> <li>• Presentar los <b>documentos de admisión (requisitos específicos indicados en el Reglamento de Académico)</b> al asesor comercial para programas profesionales.</li> </ul> <p>Se le enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el Manual para el Registro de la Matrícula.</p>	6 días hábiles contados hasta la presentación de documentos de admisión	<a href="#">Acceder al formulario: Ficha de Inscripción</a>	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.1.4.	Admisión por ingreso extraordinario (modalidades presencial, semipresencial y a distancia)	<p><b>Admisión:</b> Proceso mediante el cual un postulante accede a una vacante de un programa de estudios del Instituto, en un turno de acuerdo a la oferta.</p> <p><b>Admisión por ingreso extraordinario:</b> Modalidad de admisión dirigida a becarios que el MINEDU presenta para cubrir una vacante en uno de los programas de estudios ofertados por el Instituto, de conformidad con la normativa vigente.</p>	Subvencionado por PRONABEC o la institución autorizada.	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Títulos: Proceso de Captación y Proceso de Admisión</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber culminado la educación secundaria o estar cursando el 5º de secundaria en el momento de la postulación.</li> <li>• Haber sido seleccionado a postular a una Beca por PRONABEC u otra institución del Estado Peruano autorizada.</li> <li>• No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.</li> <li>• No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Según Calendario de Admisión Extraordinaria publicado en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</p>	<p><b>El postulante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los documentos de admisión (requisitos específicos indicados en el Reglamento Interno) al asesor comercial para programas profesionales.</li> <li>- Rendir prueba escrita en fecha y hora indicada en el Calendario de Admisión y cumpliendo lo establecido del Reglamento Interno.</li> <li>- Revisar los resultados finales del proceso de admisión en la página web <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p>Si el postulante ingresa, se le enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el Manual para el Registro de la Matrícula.</p>	Depende de PRONABEC o la institución autorizada	No aplica	No aplica
3.1.5.	Cambio de programa profesional - ingresantes	Proceso mediante el cual un ingresante, antes de realizar su proceso de matrícula, solicita voluntariamente cambiar a otro programa de estudios que está ofrecido y que tiene disponibilidad de vacante.	S/ 25.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Títulos: Proceso de Captación y Proceso de Admisión</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ingresante del Instituto.</li> </ul> <p>El cambio de programa profesional está sujeto a la cantidad de vacantes disponibles.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite mediante plataforma de atención al alumno.</li> <li>- Realizar el pago por el derecho de cambio de programa de estudios.</li> <li>- Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al asistente de registros académicos.</li> </ul>	En el momento	No aplica	No aplica

## 3.2. PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

3.2.1.	Traslado externo	<p>Proceso por el cual un estudiante que sigue un programa de estudios en una institución de educación superior autorizada, solicita el cambio al Instituto del Sur, para lo cual el alumno deberá haber culminado, por lo menos, un período académico en su institución de origen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocional: S/ 50.00</li> <li>- Regular: S/ 100.00</li> </ul>	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Traslado Externo</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener deuda con el Instituto.</li> <li>• Haber culminado por lo menos el primer período académico en su institución de origen.</li> <li>• No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto por razones disciplinarias.</li> <li>• No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Antes del cierre de inscripciones. Ver Cronograma de Admisión en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</p>	<p><b>El postulante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la preinscripción en el programa de estudios de interés. Un asesor lo orientará y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- Presentar los documentos de traslado externo (indicados en el Reglamento Interno) al asesor comercial para programas profesionales, quien le enviará el Dictamen de Convalidación (si fuera el caso).</li> <li>- Realizar el pago por traslado externo y enviar el voucher con la Solicitud al asesor.</li> </ul>	13 días hábiles	<p><b>Acceder a los formularios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ficha de Inscripción</a></li> <li><a href="#">Solicitud de Traslado Externo y Convalidación</a></li> <li><a href="#">Declaración Jurada de Traslado Externo</a></li> </ul>	<a href="#">Ver flujo</a>
--------	------------------	---	---	---	---	-----------------	--	---------------------------

## 3.3. PROCESO DE MATRÍCULA

3.3.1.	Matrícula para ingresantes - Primer semestre	<p><b>Matrícula:</b> Proceso que consiste en la inscripción en las unidades didácticas que el alumno cursará en el período académico correspondiente.</p>	<p><b>Matrícula:</b> S/ 150.00 (en base a la tasa regular de S/ 200.00 se hace un descuento de S/ 50.00 por única vez)</p>	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Proceso de Matrícula</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener deuda con el Instituto.</li> <li>• En caso el interesado haya iniciado un proceso de convalidación, debe haber realizado el pago correspondiente y contar con la confirmación de Registros Académicos de las unidades didácticas convalidadas.</li> </ul>	<p><b>El ingresante debe:</b></p> <p><b>PRIMERA ETAPA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el Manual para el Registro de Matrícula, principalmente los documentos de matrícula. Para proceder, deberá pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- Realizar el pago por matrícula y primera cuota en las fechas establecidas en el Cronograma de Admisión.</li> <li>- Enviar los vouchers al correo <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> para la validación de Tesorería. Sin esta validación el alumno no podrá matricularse.</li> </ul>	<p><b>PRIMERA ETAPA:</b> 6 días hábiles</p> <p><b>SEGUNDA ETAPA:</b> Inmediato</p>	<p>No aplica</p>	<a href="#">Ver flujo</a>
--------	--	---	--	--	--	--	------------------	---------------------------

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA	
				<b>Temporalidad:</b> 1 semana antes del periodo de matrícula (semana -1).	<b>SEGUNDA ETAPA:</b> - Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual en la fecha indicada y seleccionar el botón "Matricular". - Leer, registrar información y cargar los documentos de matrícula. - Solo en caso de haber realizado convalidación y contar con la confirmación de Registros Académicos, debe realizar la matrícula en las unidades didácticas que deseé llevar. Si excediera los créditos del periodo, el monto de cada cuota se incrementaría según la cantidad de créditos adicionales (ver trámite de <a href="#">créditos adicionales</a> ). Cuando no encuentre cupos en ningún grupo puede seleccionar cursos en espera. - Seleccionar el botón "Finalizar". Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados durante la matrícula.				
3.3.2.	<b>Matrícula para alumnos regulares – Segundo a sexto semestre</b>	<b>Matrícula:</b> Proceso que consiste en la inscripción en las unidades didácticas que el alumno cursará en el periodo académico correspondiente.	<b>Matrícula:</b> S/ 200.00	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Proceso de Matrícula</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> • No tener deuda con el Instituto. • En caso el interesado haya iniciado un proceso de convalidación, debe haber realizado el pago correspondiente y contar con la confirmación de Registros Académicos de las unidades didácticas convalidadas.  <b>Temporalidad:</b> 1 semana antes del periodo de matrícula (semana -1).	<b>El alumno debe:</b> <b>PRIMERA ETAPA:</b> - Revisar información sobre la matrícula en el correo enviado por el Instituto y en el Campus Virtual (fecha de matrícula). Para proceder, deberá pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto ( <a href="#">ver proceso</a> ). - Realizar el pago por matrícula y primera cuota antes de la semana de matrícula. - Enviar los vouchers al correo tesoreria@isur.edu.pe para la validación de Tesorería. Sin esta validación el alumno no podrá matricularse. <b>SEGUNDA ETAPA:</b> - Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual en la fecha indicada y seleccionar el botón "Matricular". - Leer y registrar la información correspondiente. - Realizar la matrícula en las unidades didácticas que deseé llevar. Si excediera los créditos del periodo, el monto de cada cuota se incrementaría según la cantidad de créditos adicionales. Cuando no encuentre cupos en ningún grupo puede seleccionar cursos en espera. - Seleccionar el botón "Finalizar". Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.	<b>PRIMERA ETAPA:</b> 6 días hábiles  <b>SEGUNDA ETAPA:</b> Inmediato	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>	
3.3.3.	<b>Pago de créditos adicionales</b>	<b>Mecanismo por el cual los alumnos, durante su proceso de matrícula, pueden optar por inscribirse en más créditos de los establecidos por periodo académico, asumiendo voluntariamente el costo adicional en sus cuotas.</b>	<b>- Para todos los programas de estudios (excepto Gastronomía y Guía Oficial de Turismo):</b> S/ 27.00 por crédito en cada cuota <b>- Para Guía Oficial de Turismo:</b> S/ 25.00 por crédito en cada cuota <b>- Para Gastronomía:</b> S/ 34.00 por crédito en cada cuota	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Proceso de Matrícula</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> • No tener deuda con el Instituto. • Estar realizando el proceso de matrícula (ver proceso para ingresantes o para alumnos regulares).  <b>Temporalidad:</b> Durante el periodo de matrícula	En el momento de la matrícula en el Campus Virtual se informará al ingresante o alumno cuando tenga exceso de créditos. Este costo adicional implica un recargo por cuota y se aplicará a cada una de las cuotas correspondientes al periodo académico en que se estudian dichas unidades didácticas (en la segunda cuota se paga por los créditos adicionales de las cuotas 1 y 2).		En el momento	No aplica	No aplica
3.3.4.	<b>Matrícula Extemporánea</b>	Mecanismo que permite a los alumnos que, por diversos motivos, no pudieron realizar su matrícula en las fechas establecidas de acuerdo al ranking de matrículas, puedan hacerlo posteriormente, según cronograma establecido.	S/ 30.00	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Proceso de Matrícula</b>  Aplica a todos los alumnos que no se matricularon de acuerdo al cronograma de matrículas.  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto.	<b>El alumno debe:</b> - Revisar información sobre la matrícula en el correo enviado por el Instituto. Para proceder, deberá pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto ( <a href="#">ver proceso</a> ). - Realizar el pago por matrícula y primera cuota antes de la semana de matrícula. - Enviar los vouchers al correo tesoreria@isur.edu.pe para la validación de Tesorería. Sin esta validación el alumno no podrá matricularse.		En el momento	No aplica	No aplica

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
				<p>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soprote@isur.edu.pe">soprote@isur.edu.pe</a>.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Hasta 2 semanas después del periodo de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual, seleccionar el botón "Matricular".</b></li> <li>- <b>Leer y registrar la información correspondiente.</b></li> <li>- <b>Seleccionar el botón "Finalizar".</b> Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.</li> </ul>			
3.3.5.	Modificatoria de Matrícula	Proceso por el cual un alumno se retira y/o se matricula en una o varias unidades didácticas, en fecha posterior de haber completado su matrícula en un periodo académico.	S/ 30.00 por vez	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soprote@isur.edu.pe">soprote@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> El alumno puede adicionar unidades didácticas hasta 15 días calendario iniciado el periodo académico y, puede retirarse solo de unidades didácticas que no desea cursar hasta 30 días calendario de iniciado el periodo académico.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual, seleccionar modificatoria de matrícula.</b></li> <li>- <b>Aceptar el cobro de la modificatoria en la siguiente cuota e indicar los motivos de la modificatoria.</b></li> <li>- <b>Realizar la modificación matricularse y/o retirarse de las unidades didácticas.</b></li> <li>- <b>Seleccionar el botón "Finalizar".</b> Se mostrarán los nuevos horarios.</li> </ul>	En el momento	No aplica	No aplica
3.3.6.	Reserva de matrícula	Proceso por el cual un ingresante reserva su vacante y su derecho a matricularse en el Instituto por un periodo académico.	S/ 50.00 (solo el primer periodo de reserva)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Ser ingresante.</li> <li>- No estar matriculado.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde que obtiene su condición de ingresante hasta antes de la fecha de matrícula de ingresantes.</p>	<p><b>En caso sea el primer periodo de reserva, el ingresante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar la reserva de matrícula al asesor comercial para programas profesionales</b> que lo atendió en la inscripción. Será contactado por el asesor que verificará el cumplimiento de requisitos, le explicará el proceso y le enviará el Formulario de Solicitud de Reserva de Matrícula; además, le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por reserva de matrícula.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al asesor comercial.</li> <li>- <b>Realizar la Solicitud de Reserva de Matrícula</b> en Forms.</li> </ul> <p><b>En caso sea una reserva consecutiva (de la segunda en adelante), el ingresante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar la reserva de matrícula al asesor comercial para programas profesionales</b> que lo atendió en la inscripción. Será contactado por el asesor que verificará el cumplimiento de requisitos, le explicará el proceso y le enviará el Forms de Reserva de Matrícula; además, le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> </ul>	7 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Reserva de Matrícula</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.3.7.	Seguro contra accidentes estudiantil	Seguro contra accidentes de carácter opcional que el alumno puede contratar el día asignado de su matrícula	S/ 25.00	Estar apto para matricularse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acceder al campus virtual el día asignado para su matrícula.</b></li> <li>- <b>Adquirir el seguro dentro de la secuencia de pasos en el proceso de matrícula..</b></li> </ul>	En el momento	No aplica	No aplica
3.3.8.	Reincorporación	Proceso por el cual un alumno retorna al Instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, así como aquellos alumnos que no se matricularon en uno o más períodos académicos sin realizar trámite alguno.	S/ 50.00 (no debe realizar pago alguno si trató previamente la reserva de matrícula o la licencia de estudios)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber culminado por lo menos un periodo académico en un programa de estudios en el Instituto.</li> <li>- No haber sido expulsado por el Instituto por razones disciplinarias.</li> <li>- No tener vigente una medida de separación temporal del Instituto.</li> </ul>	<p><b>El ingresante o alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realizar la preinscripción</b> en el programa de estudios de interés. Un asesor comercial para programas profesionales lo orientará y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>). Además, se le enviará el Dictamen de Convalidación (si fuera el caso).</li> <li>- <b>Solicitar a un asesor de ventas</b>, por los diferentes canales oficiales del instituto, su interés en reincorporarse a sus estudios.</li> <li>- <b>Solicitar al asesor de ventas</b> si mantiene deuda y simular la ruta formativa y dictamen de convalidación si fuera el caso.</li> <li>- <b>Aceptar las condiciones y ruta formativa propuesta</b> si está de acuerdo, mediante un link proporcionado por el asesor.</li> </ul>	9 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
				<b>Temporalidad:</b> Antes del cierre de matrícula. Ver Calendario Académico de Alumnos Ingresantes o de Alumnos Regulares en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a> .	- Realizar el pago de la tasa de reincorporación y enviar el voucher con la Solicitud al asesor. Omitir en caso de haber tramitado reserva de matrícula o licencia de estudios el periodo académico previo al de la reincorporación.			
3.3.9.	Licencia de estudios	Proceso por el cual el alumno pide suspender su condición de estudiante matriculado por un periodo académico.	S/ 50.00 si se realiza durante la matrícula (solo el primer periodo de licencia, los siguientes solo es necesario volver a solicitar la licencia)  Sin costo si se realiza después de que el alumno se ha matriculado y una vez iniciado el periodo académico	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Proceso de Matrícula</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto. - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a> . - Ser alumno (ingresante o regular). - En caso de alumnos ingresantes, haber presentado los documentos de matrícula, según la normativa vigente.  <b>Temporalidad:</b> - <b>Si no está matriculado:</b> Desde el inicio de la semana de matrículas hasta los 25 días hábiles después de iniciado el periodo académico. - <b>Si está matriculado:</b> Hasta máximo 30 días hábiles previos a la semana de exámenes finales.	<b>En caso sea el primer periodo de licencia, el alumno debe:</b> - Iniciar el trámite con la solicitud de licencia de estudios en <b>Forms</b> , cuyo link será proporcionado por un asesor de Servicio al Alumno. Este verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder ( <a href="#">ver proceso</a> ). En caso haya pagado la matrícula del periodo, saltar las siguientes 2 actividades y continuar con el trámite. - Realizar el pago por licencia de estudios. - Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Servicio al Alumno. <b>En caso sea una licencia consecutiva (de la segunda en adelante), el alumno debe:</b> - Iniciar el trámite con la solicitud de licencia de estudios en <b>Forms</b> , cuyo link será proporcionado por un asesor de Servicio al Alumno.. Será contactado por un asesor de Servicio al Alumno que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (ver proceso).	7 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Licencia de Estudios</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.3.10.	Retiro del Instituto	Proceso por el cual el alumno pide retirarse de manera voluntaria del periodo académico en curso y del programa de estudios en el que está matriculado. (implica el retiro de todas las unidades didácticas del periodo), sin necesidad de sustentar justificación.	Sin costo	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Proceso de Matrícula</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a> . - En caso de alumnos ingresantes, haber presentado los documentos de matrícula, según la normativa vigente.  <b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.	<b>El alumno debe:</b> - Realizar solicitud de retiro definitivo del instituto en <b>Forms</b> . - Será contactado por un asesor de Servicio al Alumno que verificará el cumplimiento de requisitos. Adicionalmente le indicará si tiene deuda pendiente y le informará cómo se realizará el tratamiento de su deuda en caso no realice el pago según lo indicado en el Reglamento Interno.	5 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Retiro</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.3.11.	Traslado interno	Proceso por el cual un alumno que se encuentra matriculado en un programa de estudios en el Instituto, pide trasladarse a otro programa, para lo cual el alumno deberá haber culminado, por lo menos, el primer periodo académico en el programa de origen. El traslado interno puede derivar en una convalidación a solicitud del alumno y supeditado al cumplimiento de requisitos correspondientes.	S/ 25.00	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Proceso de Matrícula</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto. - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a> . - Haber culminado por lo menos un periodo académico en un programa de estudios en el Instituto y tener condición de alumno regular.  <b>Temporalidad:</b> Como máximo hasta el viernes inmediato anterior a la semana de matrículas.	<b>El alumno debe:</b> - Realizar solicitud de retiro definitivo del instituto en <b>Forms</b> . - Será contactado por un asesor Servicio al Alumno que le brindará información sobre el proceso. - El Asesor de Servicio al Alumno verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder ( <a href="#">ver proceso</a> ). Además, en caso tenga cursos aprobados y desee convalidar, se le enviará el Dictamen de Convalidación.	14 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Traslado Interno y Convalidación</a>	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.3.12.	Traslado interno (Extemporáneo)	Proceso por el cual un alumno que se encuentra matriculado en un programa de estudios en el Instituto, pide trasladarse a otro programa, para lo cual el alumno deberá haber culminado, por lo menos, el primer periodo académico en el programa de origen. El traslado interno puede derivar en una convalidación a solicitud del alumno y supeditado al cumplimiento de requisitos correspondientes.	S/ 50.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Haber culminado por lo menos un periodo académico en un programa de estudios en el Instituto y tener condición de alumno regular.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde iniciada la semana de matrículas.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar <a href="#">solicitud de retiro</a> definitivo del instituto en <a href="#">Forms</a>.</li> <li>- Será contactado por un asesor <a href="#">Servicio al Alumno</a> que le brindará información sobre el proceso.</li> <li>- El Asesor de Servicio al Alumno verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder <a href="#">(ver proceso)</a>. Además, en caso tenga cursos aprobados y desee convalidar, se le enviará el Dictamen de Convalidación.</li> </ul>	14 días hábiles	<a href="#">Acceder al formulario: Solicitud de Traslado Interno y Convalidación</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.3.13.	Cambio de turno (mañana, tarde, noche)	Proceso mediante el cual un alumno regular, habiendo realizado el pago correspondiente, solicita voluntariamente el cambio de un turno a otro que está ofertado y que tiene disponibilidad de vacante.	S/ 25.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Como máximo hasta el viernes inmediato anterior a la semana de matrículas.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar <a href="#">solicitud de cambio de turno</a> en <a href="#">Forms</a>.</li> <li>- Será contactado por un asesor de <a href="#">Servicio al Alumno</a> que le brindará información sobre el proceso.</li> <li>- El Asesor de Servicio al Alumno verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder <a href="#">(ver proceso)</a>.</li> <li>- <a href="#">Realizar el pago</a>.</li> <li>- <a href="#">Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</a></li> </ul>	En el momento	<a href="#">Acceder al formulario: Solicitud de Cambio de Turno</a>	No aplica
3.3.14.	Cambio de turno (mañana, tarde, noche) (Extemporáneo)	Proceso mediante el cual un alumno regular, habiendo realizado el pago correspondiente, solicita voluntariamente el cambio de un turno a otro que está ofertado y que tiene disponibilidad de vacante.	S/ 50.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde iniciada la semana de matrículas.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar <a href="#">solicitud de cambio de turno</a> en <a href="#">Forms</a>.</li> <li>- Será contactado por un asesor de <a href="#">Servicio al Alumno</a> que le brindará información sobre el proceso.</li> <li>- El Asesor de Servicio al Alumno verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder <a href="#">(ver proceso)</a>.</li> <li>- <a href="#">Realizar el pago</a>.</li> <li>- <a href="#">Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</a></li> </ul>	En el momento	<a href="#">Acceder al formulario: Solicitud de Cambio de Turno</a>	No aplica
3.3.15.	Cambio de modalidad (presencial, semipresencial y distancia)	Proceso mediante el cual un alumno regular, habiendo realizado el pago correspondiente, solicita voluntariamente el cambio de modalidad, el programa debe estar ofertado y tener disponibilidad de vacante.	S/ 25.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Proceso de Matrícula</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Una semana antes o durante el periodo de matrículas.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar <a href="#">solicitud de cambio de modalidad</a> en <a href="#">Forms</a>.</li> <li>- Será contactado por un asesor de <a href="#">Servicio al Alumno</a> que le brindará información sobre el proceso.</li> <li>- El Asesor de Servicio al Alumno verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder <a href="#">(ver proceso)</a>.</li> <li>- <a href="#">Realizar el pago</a>.</li> <li>- <a href="#">Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</a></li> </ul>	En el momento	<a href="#">Acceder al formulario: Solicitud de Cambio de Modalidad</a>	No aplica

## 3.4. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.4.1.	Convalidación	Proceso por el cual se reconocen las capacidades del alumno en el ámbito educativo y/o laboral.	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Proceso de Convalidación</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber iniciado previamente el proceso principal:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Traslado externo (Ver 3.2.1).</li> <li>○ Reincorporación (Ver 3.3.8)</li> <li>○ <b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b> (Ver <b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b>)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Temporalidad: Depende del proceso principal:</b> Traslado externo, Reincorporación, <b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..</b></p>	<p>Una vez iniciado el proceso previo correspondiente, el Director De Unidad Académica le informará el resultado del Dictamen de Convalidación y la ruta formativa propuesta, documentos que le serán enviados por correo electrónico junto con la respuesta de la solicitud correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Convalidación.</li> <li>• Solicitud de Traslado Externo y Convalidación.</li> <li>• Solicitud de Reincorporación y Convalidación.</li> <li>• Solicitud de Traslado Interno y Convalidación.</li> </ul> <p>Con la conformidad del solicitante y habiendo iniciado el periodo académico, se ejecutará la convalidación para que el ingresante o alumno pueda realizar su matrícula (Ver PROCESO DE MATRÍCULA)</p>	<p>3 días hábiles</p> <p>En caso de traslado externo: 5 días hábiles</p>	<p>Acceder a los formularios:</p> <p><a href="#">Solicitud de Traslado Externo y Convalidación</a></p> <p><a href="#">Solicitud de Reincorporación y Convalidación</a></p> <p><a href="#">Solicitud de Traslado Interno y Convalidación</a></p>	<p><a href="#">Ver flujo</a></p>

## 3.5. RECTIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

3.5.1.	Rectificación de datos personales	Proceso por el cual el alumno solicita rectificar los datos de carácter personal cuando resulten parcial o totalmente incompletos o inexactos.	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Disposiciones Generales</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:sopporte@isur.edu.pe">sopporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Rectificación de datos del alumno). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar pago.</b></li> <li>- <b>Llenar solicitud en Forms</b></li> <li>- <b>Presentar los documentos para la rectificación de datos</b> (Documento oficial físico que acredita el nombre y/o apellido a ser rectificado) al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul>	7 días hábiles	<p>Acceder al formulario:</p> <p><a href="#">Solicitud de Rectificación de Datos</a></p>	<p><a href="#">Ver flujo</a></p>
--------	-----------------------------------	--	-----------	--	--	----------------	--	----------------------------------

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA																	
<b>3.6. DESARROLLO DE CLASES - PROCESOS DE JUSTIFICACIÓN</b>																									
3.6.1.	Justificación de inasistencia a clases	Proceso por el cual el alumno que por circunstancias especiales no pudo asistir a clases, solicita la justificación de asistencia debidamente documentada.	Sin costo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de las 48 horas posteriores a la clase no asistida.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: JUSTIFICACIONES - Asunto: Justificación de inasistencia) detallando el motivo de la inasistencia. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que le enviará el formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos.</li> <li>- <b>Llenar solicitud en Forms.</b></li> <li>- <b>Presentar los documentos de justificación</b> (documentos probatorios que demuestren que la falta se originó por una situación imprevista e imposible).</li> </ul> <p>Con la justificación aprobada, debe coordinar con su docente la recuperación de la evaluación no rendida.</p>	9 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos</a>	<a href="#">Ver flujo</a>																	
3.6.2.	Justificación de no entrega de actividades	Proceso por el cual el alumno que por circunstancias especiales no pudo entregar actividades en las fechas programadas, solicita la justificación debidamente documentada.	Sin costo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de las 48 horas posteriores a la clase no asistida.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: JUSTIFICACIONES - Asunto: Justificación de no entrega de actividades) detallando el motivo de la no entrega. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que le enviará el formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos.</li> <li>- <b>Llenar solicitud en Forms.</b></li> <li>- <b>Presentar los documentos de justificación</b> (documentos probatorios que demuestren que la actividad no se entregó por una situación imprevista e imposible).</li> </ul> <p>Con la justificación aprobada, debe coordinar con su docente la entrega de la actividad que no presentó en la fecha programada.</p>	4 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos</a>	<a href="#">Ver flujo</a>																	
<b>3.7. DESARROLLO DE CLASES - PROCESOS DE EVALUACIONES ACADÉMICAS</b>																									
3.7.1.	Solicitud de evaluación extemporánea	<p>Proceso en el cual el alumno solicita rendir las evaluaciones finales fuera de las fechas establecidas, de acuerdo a la programación académica, por motivos de causa grave (salud y/o trabajo).</p> <p><b>Para todos los programas de estudios (excepto Gastronomía):</b>          - S/ 50.00 por unidad didáctica (teórica y práctica)</p> <p><b>Para Gastronomía:</b>          - S/. 155.00 para evaluaciones prácticas y S/. 50.00 para evaluaciones teóricas. *</p> <p>En la malla actual:          Bromatología y, Calidad y Conservación de Alimentos.          En la malla anterior:          Bromatología I y II.          Tendrán evaluación extemporánea solo Teórica pese a ser Teórico-Prácticas.</p> <p>* Las unidades didácticas pueden ser teórico-prácticas, solo prácticas o</p>	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de las 24 horas posteriores a la evaluación no rendida.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Examen extemporáneo). Debe realizar la Solicitud de Evaluación Extemporánea en Forms y adjuntar los documentos probatorios. Recibirá la respuesta a su solicitud.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por el examen extemporáneo dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la respuesta, únicamente si la respuesta fue positiva.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p>- Las siguientes unidades didácticas tienen evaluaciones prácticas y teóricas y solo prácticas, el resto son solo teóricas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Malla actual</th> <th>Malla anterior</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Se toma examen práctico y teórico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cocina Básica</td> <td>Cocina I</td> </tr> <tr> <td>Cocina Intermedia</td> <td>Cocina II</td> </tr> <tr> <td>Cocina Superior</td> <td>Cocina III</td> </tr> <tr> <td>Pastelería Básica</td> <td>Pastelería I</td> </tr> <tr> <td>Pastelería Intermedia</td> <td>Pastelería II</td> </tr> <tr> <td>Pastelería Superior</td> <td>Pastelería III</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Enología</td> </tr> </tbody> </table>	Malla actual	Malla anterior	Se toma examen práctico y teórico		Cocina Básica	Cocina I	Cocina Intermedia	Cocina II	Cocina Superior	Cocina III	Pastelería Básica	Pastelería I	Pastelería Intermedia	Pastelería II	Pastelería Superior	Pastelería III		Enología	14 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Evaluación Extemporánea</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
Malla actual	Malla anterior																								
Se toma examen práctico y teórico																									
Cocina Básica	Cocina I																								
Cocina Intermedia	Cocina II																								
Cocina Superior	Cocina III																								
Pastelería Básica	Pastelería I																								
Pastelería Intermedia	Pastelería II																								
Pastelería Superior	Pastelería III																								
	Enología																								

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA														
				<p>solo teóricas. De esto depende si tienen una o dos evaluaciones diferentes.</p>	<p><b>Se toma solo examen práctico</b></p> <table border="1"> <tr><td>Cocina Europea</td><td>Cocina Internacional I</td></tr> <tr><td>Cocina Asiática, Medio Oriente y Latinoamérica</td><td>Cocina Internacional II</td></tr> <tr><td>Historia e influencias de la Cocina Peruana</td><td>Cocina Peruana I</td></tr> <tr><td>Cocina Peruana Regional y Fusiones</td><td>Cocina Peruana II</td></tr> <tr><td>Alta Cocina</td><td>Alta Cocina</td></tr> <tr><td>Panadería</td><td>Panadería</td></tr> <tr><td>Pastelería Peruana</td><td>Pastelería Peruana</td></tr> </table>	Cocina Europea	Cocina Internacional I	Cocina Asiática, Medio Oriente y Latinoamérica	Cocina Internacional II	Historia e influencias de la Cocina Peruana	Cocina Peruana I	Cocina Peruana Regional y Fusiones	Cocina Peruana II	Alta Cocina	Alta Cocina	Panadería	Panadería	Pastelería Peruana	Pastelería Peruana			
Cocina Europea	Cocina Internacional I																					
Cocina Asiática, Medio Oriente y Latinoamérica	Cocina Internacional II																					
Historia e influencias de la Cocina Peruana	Cocina Peruana I																					
Cocina Peruana Regional y Fusiones	Cocina Peruana II																					
Alta Cocina	Alta Cocina																					
Panadería	Panadería																					
Pastelería Peruana	Pastelería Peruana																					
3.7.2.	Matrícula en evaluaciones de recuperación	Proceso que permite al alumno rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para todos los programas de estudios (excepto Gastronomía y Guía Oficial de Turismo): S/ 27.00 por crédito</li> <li>- Para Guía Oficial de Turismo: S/ 25.00 por crédito</li> <li>- Para Gastronomía: S/ 34.00 por crédito</li> </ul>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soprote@isur.edu.pe">soprote@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Haber estado matriculado en la unidad didáctica que desea recuperar en el periodo académico al que corresponde la evaluación de recuperación.</li> <li>- Tener como máximo treinta y cinco por ciento (35%) de inasistencias en la unidad didáctica.</li> <li>- Tener una nota mínima de siete (07) en el promedio final de la unidad didáctica que quiere recuperar.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Finalizados los exámenes finales.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el instructivo del proceso de recuperación.</li> <li>- <b>Realizar la matrícula en el Campus Virtual.</b></li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por evaluación de recuperación. Es indispensable que no tenga deuda pendiente para realizar el pago (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a>. Recibirá el cronograma de exámenes.</li> </ul>	6 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>														
3.7.3.	Solicitud de evaluación extraordinaria	Proceso en el cuál, el alumno solicita rendir evaluaciones extraordinarias en caso tenga pendiente, como máximo, dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios y que no haya transcurrido más de tres (03) años desde su última matrícula.	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soprote@isur.edu.pe">soprote@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Tener como máximo 2 unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios y que las mismas ya no se oferten porque el plan de estudios ya no está vigente.</li> <li>- Que no hayan transcurrido más de 3 años desde su última matrícula.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Hasta 1 semana antes del periodo de reincorporación.</p>	<p><b>El interesado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: EVALUACIONES Y NOTAS - Asunto: Otro)</b> indicando las unidades didácticas pendientes. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>). Recibirá la respuesta por parte del DUA.</li> </ul> <p>Con la solicitud aprobada, deberá realizar la reincorporación y la matrícula respectivas en coordinación con el DUA.</p>	5 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>														

## 3.8. DESARROLLO DE CLASES - CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

3.8.1.	Inscripción en evento para obtención de créditos extracurriculares	Proceso por el cual el alumno se inscribe en actividades académicas extracurriculares organizadas por el Instituto, las mismas que son certificadas y tienen valor en créditos extracurriculares condicionados al cumplimiento de los	Definido por evento	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soprote@isur.edu.pe">soprote@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Según cronograma del evento.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registrarse y asistir al evento.</b> Es indispensable que no tenga deuda pendiente para realizar el registro (<a href="#">ver proceso</a>).</li> </ul>	En el momento	No aplica	No aplica
--------	--	---	---------------------	--	--	---------------	-----------	-----------

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
		requisitos previamente establecidos.						
3.8.2.	Convalidación de créditos extracurriculares	Proceso mediante el cual el alumno solicita el reconocimiento y registro de créditos extracurriculares realizados.	S/ 25.00 por crédito	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Desarrollo de Clases</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a></li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS. Asunto: Convalidación de Créditos Extracurriculares.) Realizar la Solicitud de Convalidación de Créditos Extracurriculares en Forms y entregar la documentación original de los certificados a convalidar en formato digital. Se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>). Si la solicitud es aprobada por la Dirección de Unidad Académica correspondiente, continuar con el trámite.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la convalidación.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul>	5 días hábiles	<a href="#">Acceder al formulario:</a> <a href="#">Solicitud de Convalidación de Créditos Extracurriculares</a>	No aplica

## 3.9. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EN CENTROS LABORALES

3.9.1.	Inscripción a EFSRT en Centros Laborales	Proceso para la postulación, selección, asignación, ejecución y evaluación de estudiantes en EFSRT desarrolladas en Centros Laborales, garantizando equidad de acceso y pertinencia formativa. Solo aplica para los programas que tengan convenio vigente con empresas del sector.	Sin costo	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Haber aprobado la totalidad de unidades didácticas técnicas del módulo correspondiente.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Al inicio de cada periodo académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se propondrá una terna de Alumnos y para garantizar la meritocracia de las postulaciones, se evaluarán diferentes aspectos académicos de los alumnos como: notas, asistencia, etc.</li> <li>- Los alumnos seleccionados serán notificados y se coordinará una entrevista con los Centros Laborales del convenio para una elección final. Este paso puede darse o no dependiendo de las políticas vigentes del Centro Laboral.</li> <li>- En caso el alumno no sea seleccionado por el CL, se le notificará al siguiente en el orden de mérito.</li> <li>- Las EFSRT se desarrollarán a lo largo del semestre y serán evaluadas por un representante del CL bajo los criterios del ISur y en compañía de un docente asignado.</li> </ul> <p>Las vacantes están sujetas a la disponibilidad de los Centros Laborales.</p>	5 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
--------	--	--	-----------	---	--	----------------	-----------	---------------------------

## 3.10. PROCESOS DE PAGO

3.10.1.	Pago de cuotas - por periodo académico para todos los programas profesionales (excepto Gastronomía y Guía Oficial de Turismo)	<p><b>Pago de cuotas por periodo académico:</b> Compromiso que adquiere el alumno para realizar el pago correspondiente por el servicio educativo que recibe durante un periodo académico.</p> <p><b>Valor del periodo académico:</b> 5 cuotas multiplicado por el valor de cada una (véase en el anexo <a href="#">5.1</a>)</p> <p>El plan de pago es de cinco (05) cuotas cuyo valor está en el anexo <a href="#">5.1</a></p> <p>Hasta 3 unidades didácticas o 3 EFSRT o una combinación de ambas con un máximo de 3 corresponde el 50% de la cuota.</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Régimen de Pagos</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Tener estado de ingresante o alumno regular.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Los pagos se realizan según calendario comunicado a los alumnos el día de la matrícula. La primera cuota se paga junto con la matrícula.</p>	<p>El alumno debe realizar los pagos según el instructivo de pagos del Instituto del Sur.</p> <p>Además, debe revisar el título de <a href="#">CONSIDERACIONES</a> donde se detallan aspectos sobre incrementos, descuentos e intereses.</p> <p>Para consultas o dudas sobre los montos a pagar, comunicarse al correo <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a>, teléfono: (054)604444 anexo 3, o celular: 920138532 – 932344991.</p>	En el momento	No aplica	No aplica
---------	---	--	---	---	---------------	-----------	-----------

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.10.2.	Pago de cuotas por periodo académico para Gastronomía	<p><b>Pago de cuotas por periodo académico:</b> Compromiso que adquiere el alumno para realizar el pago correspondiente por el servicio educativo que recibe durante un periodo académico.</p>	<p><b>Valor del periodo académico:</b> 5 cuotas multiplicado por el valor de cada una (véase en el anexo <a href="#">5.1.</a>)</p> <p>El plan de pago es de cinco (05) cuotas cuyo valor está en el anexo <a href="#">5.1</a></p> <p>Hasta 3 unidades didácticas teóricas corresponde el 50% de la cuota</p> <p>2 unidades didácticas teóricas + 1 práctica o 1 EFSRT o solo 1 EFSRT o 1 unidad didáctica práctica corresponde el 75% de la cuota</p>					
3.10.3.	Pago de cuotas por periodo académico para Guía Oficial de Turismo	<p><b>Pago de cuotas por periodo académico:</b> Compromiso que adquiere el alumno para realizar el pago correspondiente por el servicio educativo que recibe durante un periodo académico.</p>	<p><b>Valor del periodo académico:</b> 5 cuotas multiplicado por el valor de cada una (véase en el anexo <a href="#">5.1.</a>)</p> <p>El plan de pago es de cinco (05) cuotas cuyo valor está en el anexo <a href="#">5.1</a></p> <p>Hasta 3 unidades didácticas o 3 EFSRT o una combinación de ambas con un máximo de 3 corresponde el 50% de la cuota.</p>					
3.10.4.	Pago de deuda	Proceso mediante el cual el alumno cumple con la obligación de cubrir toda deuda que haya generado con el Instituto, ya sea por concepto de pagos pendientes del servicio educativo, mora, u cualquier otro concepto.	Según el valor de la deuda (aplican intereses)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título:</b> Régimen de Pagos</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el valor de su deuda a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Realizar el pago por el valor de la deuda.</li> <li>- Enviar el voucher y nombres completos a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a></li> </ul>	4 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.10.5.	Solicitud de prórroga	Proceso por el cual el alumno solicita ampliación de la fecha programada, debido a circunstancias especiales y justificadas que le impide cumplir con el pago de su cuota dentro del plazo establecido.	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento de Beneficios Estudiantiles</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda anterior con el Instituto.</li> <li>- Tener máximo 1 cuota por vencer.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Hasta antes del vencimiento de la cuota.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: APOYO ECONÓMICO - Asunto: Prórrogas). Será contactado por el Auxiliar de Caja, quien verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si su solicitud procede, de ser el caso se le indicará la fecha aprobada de prórroga.</li> </ul>	1 día hábil	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.10.6.	Devolución de dinero en programas de estudios - Costo de trámite administrativo	Devolución de dinero: Proceso mediante el cual el alumno solicita la devolución de una cantidad de dinero pagada al Instituto de manera anticipada y/o por un servicio no recibido o que no cumple con las características ofrecidas. La respuesta a dicha solicitud se encuentra sujeta a las condiciones de devolución previamente establecidas por el Instituto y de acuerdo a Ley N°29571 y normativa vigente.	S/ 25.00 cuando corresponda.  Cuando el monto sea menor o igual a S/ 25.00 la tasa de trámite administrativo será del 50% del valor a devolver	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Régimen de Pagos</b></p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el alumno pagó matrícula y primera cuota, y desea realizar una licencia de estudios, la devolución no tendrá costo de trámite administrativo y se le devolverá el 100% de la primera cuota.</li> <li>Si el alumno pagó matrícula y primera cuota, y desea retirarse del Instituto podrá solicitar la devolución siempre y cuando no haya asistido a ninguna sesión de clases. La solicitud debe ingresarse antes de que se cumplan 15 días calendario de iniciado el periodo académico. En este caso se descontará de la devolución de matrícula y primera cuota el costo de trámite administrativo. Posterior a los 15 días calendario no procede ninguna devolución.</li> <li>Si el alumno pagó un evento que no se llevará a cabo, la devolución no tendrá costo de trámite administrativo y se le devolverá el 100% del monto pagado. En otros casos no corresponde la devolución del pago del evento pues ya se le asignó el cupo.</li> <li>Si el alumno pagó cualquier otra tasa y no realizó la solicitud, la devolución no tendrá costo de trámite administrativo. En otros casos no corresponde devolución pues la solicitud se ha tramitado.</li> </ul>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: PAGOS Y CUOTAS - Asunto: Devolución). Deberá indicar el número de cuenta a nombre del alumno. Si la persona es menor de edad, deberá indicar el nombre completo de su padre/madre/apoderado, así como el banco y número de cuenta en soles en el cual se hará la devolución. Deberán adjuntar el DNI en formato PDF de la persona y del padre/madre/apoderado. Toda esta información debe ser enviada a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a>.</li> <li>Si procede la solicitud, se realizará el depósito en la cuenta indicada por el alumno.</li> </ul>	15 días hábiles	No aplica	No aplica
3.10.7.	Pago de multa por incumplimiento de la devolución del material bibliográfico prestado	Proceso que consiste en una sanción económica impuesta a los alumnos por el incumplimiento de la devolución del material bibliográfico prestado.	S/ 5.00 por día de retraso	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Uso de Ambientes: Capítulo: Uso de Biblioteca</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener deuda con el Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago por el incumplimiento del plazo de entrega.</li> </ul>	En el momento	No aplica	No aplica

## 3.11. PROCESOS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS

3.11.1.	Visado de silabo	Proceso que tiene como objetivo obtener un documento oficial de una determinada unidad didáctica cursada, que incluye información respecto a: ciclo, créditos, horas de la unidad, docente, sistema de evaluación, cronograma del desarrollo de la unidad didáctica y bibliografía.	S/ 18.00 por silabo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener deuda con el Instituto.</li> <li>Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Visado de silabos). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>Entregar los silabos.</li> <li>Realizar el pago por la visación de silabo.</li> <li>Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	11 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.11.2.	Duplicado de silabo	Proceso mediante el cual se emite un nuevo silabo con	S/ 15.00 por silabo	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno</b>	<b>El alumno o egresado debe:</b>	11 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
		idénticas características que el primero tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez por motivos de pérdida o deterioro.		<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Duplicado de sílabos). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</p> <p>- Realizar el pago por la emisión de duplicado de sílabo.</p> <p>- Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</p> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>			
3.11.3.	Duplicado y visado de sílabo	Proceso mediante el cual se emite un duplicado de sílabo y además se visa.	S/ 33.00 por sílabo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <p>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Duplicado y visación de sílabos). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</p> <p>- Realizar el pago por duplicado de sílabo y visación.</p> <p>- Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</p> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	11 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.11.4.	Traducción de Documentos a Idioma Extranjero	Proceso que consiste en realizar la adecuada interpretación de los conceptos expresados en un texto en un determinado idioma de origen y expresarlo de manera fiel y precisa en el idioma que se solicite.	S/ 75.00 por página	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <p>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro). Debe indicar qué documento desea traducir. Será contactado por un asesor que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>). Se le indicará el número de páginas.</p> <p>- Realizar el pago por el documento traducido.</p> <p>- Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</p> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	10 días hábiles académico	No aplica	No aplica

## 3.12. PROCESOS DE CERTIFICACIÓN

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.12.1.	Emisión de Certificado Modular (a partir de currículas 2016-I)	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento que acredita el logro de haber adquirido las capacidades y competencias terminales del Módulo Técnico.	S/ 85.00 por módulo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título:</b> Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Haber aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo y haber completado el periodo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de dicho módulo, de acuerdo al plan de estudio correspondiente.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde los 30 días hábiles después del cierre del último periodo académico del certificado solicitado.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Entregar fotografías físicas</b> (1 por cada módulo) en plataforma de atención al alumno.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por el Certificado Modular.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	21 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.12.2.	Emisión de Certificado de Estudios	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento que reconoce que ha cumplido con los requisitos mínimos para aprobar un plan académico determinado, el cual proporciona el registro sólo de las unidades didácticas aprobadas por el alumno.	S/ 85.00 por año	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título:</b> Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde los 30 días hábiles después del cierre del último periodo académico del certificado solicitado.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Certificado de estudios). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Entregar fotografías físicas</b> (1 por cada año) en plataforma de atención al alumno.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por el Certificado de Estudio.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	11 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.12.3.	Emisión de Constancia de Egreso	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento oficial que acredita el periodo de egreso del antiguo alumno, en el cual se detalla periodo de egreso.	S/ 85.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título:</b> Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Haber culminado satisfactoriamente sus estudios, incluidas unidades didácticas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudio correspondiente.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El egresado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Constancia de egreso). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Egreso.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	8 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.12.4.	Emisión de Constancia de Estudio	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento que acredita la situación académica actual del alumno.	S/ 85.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Constancia de estudio). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Estudio.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	8 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.12.5.	Emisión de Constancia de Quinto Superior	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento que certifica que se encuentra en el quinto superior de su programa de estudios, de un semestre específico.	S/ 85.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Quinto Superior.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	8 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.12.6.	Emisión de Constancia de Tercio Superior	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento que certifica que se encuentra en el tercio superior de su programa de estudios, de un semestre específico.	S/ 85.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Tercio Superior.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	8 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.12.7.	Emisión de constancia especial (cualquiera no considerada en los ítems previos)	Proceso por el cual se otorga al alumno un documento que acredita alguna situación especial (cualquiera no considerada en los ítems previos).	S/ 85.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la <a href="#">plataforma de atención al alumno (ISUR)</a></li> <li>- Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la constancia especial.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El alumno o egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	8 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

## 3.13. PROCESOS GRADUACIÓN DE BACHILLER TÉCNICO

3.13.1.	Emisión de Grado Académico de Bachiller Técnico	Proceso por el cual se otorga al egresado un documento de reconocimiento académico al haber completado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado y haber cumplido con los requisitos establecidos por el instituto.	S/ 690.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Aplicable solo para alumnos ingresantes a partir del 2024.</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Ser egresado del programa de estudios, lo que se cumple habiendo aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudio respectivo.</li> <li>- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.</li> <li>- Haber realizado los viajes de estudio obligatorios en caso de alumnos de los programas de estudios en los que así lo exija su plan curricular.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El egresado debe:</b></p> <p><b>PRIMERA ETAPA</b>          Iniciar el trámite por la <a href="#">plataforma de atención al alumno (ISUR)</a></p> <p>Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Emisión de grado) adjuntando una copia de su documento de identidad vigente y la constancia de idioma extranjero o lengua originaria. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realizar el pago de deuda</b> (<a href="#">ver proceso</a>), devolver el material bibliográfico y/o realizar el pago de deuda o devolución de equipamiento, según corresponda.</li> <li>- <b>Confirmar si sus datos personales están actualizados</b> o, en su defecto, enviar sus datos actualizados. En caso de cambio de nombres o apellidos debe realizar el proceso de rectificación de datos personales.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la emisión del grado académico de bachiller técnico.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> <li>- <b>Presentar los documentos para emisión de grado</b> (Solicitud de Trámite de Graduación en Forms y 2 fotografías físicas) al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>SEGUNDA ETAPA</b>          Se inicia el armado y envío del expediente a MINEDU para su revisión y emisión de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Firmar Cargo de Recepción de Grado.</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entrega del Grado Académico de Bachiller Técnico es presencial y personal, caso contrario deberá cumplir con lo especificado en el Reglamento Interno.</p>	<p><b>PRIMERA ETAPA:</b> 6 días hábiles</p> <p><b>SEGUNDA ETAPA:</b> depende de la respuesta del MINEDU, aproximadamente 30 días hábiles</p>	<p><b>Acceder al formulario:</b>  <a href="#">Solicitud de Trámite de Graduación</a></p>	<a href="#">Ver flujo</a>
---------	---	---	-----------	---	---	--	--	---------------------------

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.13.2.	Duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico	Proceso mediante el cual se emite un nuevo diploma con idénticas características que el primero tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez por motivos de pérdida o deterioro.	S/ 400.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título:</b> Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Aplicable solo para alumnos ingresantes a partir del 2024.</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Entre marzo y diciembre.</p>	<p><b>El solicitante debe:</b></p> <p><b>PRIMERA ETAPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para <a href="#">(ver proceso)</a>.</li> <li>• <b>Presentar los documentos para la emisión del duplicado de grado académico de bachiller técnico</b> (Solicitud de Duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico en Forms, Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro y/o Grado Académico deteriorado) al Asesor de Plataforma de Atención.</li> <li>• <b>Realizar el pago</b> por la emisión del duplicado de grado académico de bachiller técnico.</li> <li>• <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>SEGUNDA ETAPA</b></p> <p>Se inicia el armado y envío del expediente a MINEDU para su revisión y emisión de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firmar Cargo de Recepción de Duplicado.</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entrega del duplicado del grado académico de bachiller técnico es presencial y personal, caso contrario deberá cumplir con lo especificado en el Reglamento Interno.</p>	<p><b>PRIMERA ETAPA:</b> 6 días hábiles</p> <p><b>SEGUNDA ETAPA:</b> depende de la respuesta del MINEDU, aproximadamente 30 días hábiles</p>	<p>Acceder al formulario:  <a href="#">Solicitud de Duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico</a></p>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.13.3.	Acreditación del Idioma Extranjero	Proceso que consiste en la evaluación y certificación del dominio de una lengua extranjera, de preferencia el inglés. Los alumnos deben demostrar competencias lingüísticas específicas a través de una evaluación. La acreditación exitosa es indispensable para garantizar que se posee las habilidades lingüísticas necesarias para desenvolverse en un entorno global y profesional.	S/ 15.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título:</b> Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Entre marzo y diciembre.</p>	<p><b>En caso el alumno cuente con Certificado de Idioma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno presenta certificado de idioma extranjero.</li> <li>• Plataforma de atención valida que el certificado cumpla los requisitos.</li> </ul> <p><b>En caso el alumno no cuente con Certificado de Idioma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno realiza la solicitud de evaluación de suficiencia.</li> <li>• Plataforma de atención elabora expediente.</li> <li>• El alumno realiza el pago correspondiente y envía los comprobantes.</li> <li>• El área de registros académicos programa la evaluación en coordinación con el bachiller y el docente.</li> <li>• El docente prepara la evaluación.</li> <li>• El alumno rinde la evaluación.</li> <li>• El docente califica la evaluación y envía la nota a Registros Académicos.</li> <li>• Registros Académicos registra la nota y emite la constancia la cual es enviada al bachiller vía correo electrónico.</li> </ul>	<p>Una vez tomado el examen se tendrá la calificación en 5 días hábiles.</p>	-	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>3.14. PROCESOS DE TITULACIÓN DE PROFESIONAL TÉCNICO</b>								
3.14.1.	<b>Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)</b>	Proceso que tiene como finalidad validar que el bachiller cumple con los requisitos para iniciar el TAP y no tienen ningún impedimento para realizarlo.	S/ 1,500.00 por candidato	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:support@isur.edu.pe">support@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Haber obtenido el grado académico de bachiller técnico.</li> <li>- Haber realizado previamente la asesoría de revisión del tema del TAP con el DUA.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Apertura del expediente de titulación por TAP). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Confirmar si sus datos personales están actualizados</b> o, en su defecto, enviar sus datos actualizados. En caso de cambio de nombres o apellidos debe realizar el proceso de rectificación de datos personales (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Presentar la Solicitud de Aceptación de Tema del TAP</b> al Asesor de Plataforma de Atención con copia al DUA.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la apertura del expediente de titulación por TAP.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al DUA y al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul>	16 días hábiles	<a href="#">Acceder a los formularios: Solicitud de Aceptación de Tema del TAP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.14.2.	<b>Elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional TAP</b>	Proceso en el cual el alumno, con el acompañamiento del asesor asignado, desarrolla el Trabajo de Aplicación Profesional, el mismo que está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente, a fin de demostrar la aplicación de los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas durante su formación profesional técnica.	Incluido en la Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber iniciado el proceso de Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar al asesor para programar las sesiones de asesoría.</li> <li>- Elaborar primer avance del TAP. El asesor de plataforma de atención revisará el avance y brindará asesoría en la sesión programada.</li> <li>- Continuar con la elaboración/corrección del TAP conforme a las sugerencias del asesor en cada sesión de asesoría.</li> </ul> <p>Una vez culminado el TAP, el asesor procesará el TAP en la plataforma de detección de plagio (Plagiarism Checker) para constatar su originalidad, y, en caso de exceder el 25% de similitud de contenidos, notificará al candidato.</p> <p><b>Corregir el TAP para cumplir con el porcentaje permitido de similitud de contenidos.</b></p> <p>Con el TAP conforme al porcentaje permitido, el <b>candidato recibirá el Dictamen de TAP</b> elaborado por el jurado asignado.</p> <p><b>Corregir el TAP conforme al Dictamen</b> y enviarlo al Asistente de Dirección Académica.</p>	<b>Elaboración de TAP:</b> depende del candidato. <b>Detección de plagio:</b> 2 días hábiles. <b>Aprobación y emisión de Dictamen:</b> 15 días hábiles. <b>Corrección según Dictamen:</b> 15 días hábiles	<a href="#">Acceder a los formularios: Control de Asesoría de TAP Aprobación de Asesor para Sustentación del TAP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.14.3.	<b>Programación de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)</b>	Proceso por el cual se le designa al alumno una fecha para que pueda realizar la entrega y sustentación del TAP.	Incluido en la Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber culminado el proceso de Elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional TAP.</li> <li>- Contar con TAP final corregido según Dictamen de TAP.</li> </ul>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Sustentación de TAP) adjuntando el Informe de Aprobación de Sustentación emitido por su asesor. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente.</li> </ul>	18 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA	
				<b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago de deuda (<a href="#">ver proceso</a>), devolver el material bibliográfico y/o realizar el pago de deuda o devolución de equipamiento, según corresponda.</li> <li>Enviar el TAP digital y entregar 3 ejemplares físicos al Asesor de Plataforma de Atención indicando si desea mantener el TAP en reserva.</li> <li>Realizar el pago por la sustentación del TAP. Puede realizar el pago del 50%.</li> <li>Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> <li>Realizar el segundo pago del 50% restante (si fuera el caso) como máximo hasta 7 días hábiles antes de la sustentación del TAP.</li> <li>Enviar el voucher del segundo pago a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al asistente de Dirección Académica y al DUA.</li> </ul>				
3.14.4.	<b>Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)</b>	Proceso orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables, con la justificación correspondiente. Consiste en exponer y dar a conocer el tema principal del trabajo de aplicación con el objetivo principal de resolver dudas y preguntas planteadas por expertos en el tema.	Incluido en la Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b> <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener deuda con el Instituto.</li> <li>Haber iniciado el proceso de Programación de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.</li> </ul> <b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.	<b>El candidato debe:</b> <b>ETAPA DE SUSTENTACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exponer el TAP en máximo 30 minutos.</li> <li>Resolver las preguntas de los jurados. Para considerar el ESP aprobado debe aprobar ambas evaluaciones, escrita y práctica o demostrativa.</li> </ul> <b>ETAPA DE ENTREGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el TAP empastado en plataforma de atención al alumno en caso haya aprobado con recomendación de publicación en biblioteca y el candidato haya aceptado.</li> </ul>	<b>ETAPA DE SUSTENTACIÓN:</b> 1 día hábil <b>ETAPA DE ENTREGA:</b> 5 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>	
3.14.5.	<b>Programación de Examen de Suficiencia Profesional (ESP)</b>	Proceso por el cual el candidato a titularse solicita rendir el Examen de Suficiencia Profesional. Esta solicitud implica la designación de fecha específica para que pueda rendir la evaluación escrita y la evaluación práctica.	S/ 1,500.00 por candidato  Egresados que rinden el ESP como parte de su participación de un Programa de Preparación para rendir Examen de Suficiencia Profesional (PES) cuentan con 95% de descuento en este pago (S/ 75.00); este beneficio solo es aplicable en el mismo periodo de participación del PES, no es posplicable ni transferible.	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b> <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.</li> <li>Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> <li>Haber obtenido el grado académico de bachiller técnico.</li> </ul> <b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.	<b>El candidato debe:</b> <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Programación de ESP).</b> Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago de deuda (<a href="#">ver proceso</a>), devolver el material bibliográfico y/o realizar el pago de deuda o devolución de equipamiento, según corresponda.</li> <li>Realizar el pago por la sustentación del examen de suficiencia profesional.</li> <li>Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> <li>Presentar la Solicitud de Examen de Suficiencia Profesional al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul>	22 días hábiles	<b>Acceder al formulario:</b> <a href="#">Solicitud de Examen de Suficiencia Profesional</a>	<a href="#">Ver flujo</a>	
3.14.6.	<b>Examen de Suficiencia Profesional (ESP)</b>	Proceso que busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, una evaluación práctica y demostrativa	Incluido en el pago por la programación del ESP	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b> <b>Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b> <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener deuda con el Instituto.</li> </ul> <b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.	<b>El candidato debe:</b> Rendir la evaluación escrita presencial en la fecha programada. Si obtiene nota desaprobatoria en la primera evaluación la nota final promedio será desaprobatoria y la nota de la evaluación no rendida será de cero. <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar el caso práctico vía virtual de acuerdo a lo dispuesto por el Director de unidad académica.</li> <li>Rendir la evaluación práctica o demostrativa en acto público. Para considerar el ESP aprobado debe aprobar ambas evaluaciones, escrita y práctica o demostrativa.</li> </ul>	5 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>	

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.14.7.	Ampliación del plazo del Examen de Suficiencia Profesional (ESP) o del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)	Proceso por el cual el alumno solicita extensión de plazo para rendir su Examen de Suficiencia Profesional o para presentar su Trabajo de Aplicación Profesional.	Sin costo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> 2 días hábiles antes de la fecha programada para rendir el ESP.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la ampliación de plazo por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Otros). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- Presentar los documentos de solicitud de ampliación de plazo (Solicitud de Ampliación de Plazo del ESP o TAP y documentos probatorios que justifican la ampliación) al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul>	9 días hábiles	<a href="#">Acceder al formulario: Solicitud de Ampliación de Plazo del TAP</a>  <a href="#">Solicitud de Ampliación de Plazo de ESP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.14.8.	Duplicado de Acta de Titulación	Proceso mediante el cual se emite una nueva acta de titulación con idénticas características que la primera tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez por motivos de pérdida o deterioro.	Sin costo la primera vez. S/ 60.00 la segunda vez y siguientes.	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia Profesional y contar con el Acta de Titulación aprobada.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El solicitante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Duplicado de acta). Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la emisión de duplicado de Acta de Titulación.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El egresado debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	9 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.14.9.	Derecho de titulación (emisión de Título de Profesional Técnico)	Proceso por el cual se le otorga al solicitante un documento oficial que acredita que el estudiante del Instituto ha concluido y aprobado la totalidad de los módulos técnico profesionales/competencias específicas, módulos transversales/competencias /experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de su programa de estudios y ha sustentado ante un jurado calificador un trabajo de aplicación profesional o ha rendido un examen de suficiencia profesional con la calificación de "aprobado", además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, nivel básico.	S/ 690.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:soporte@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- Haber obtenido el grado académico de bachiller técnico.</li> <li>- Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia Profesional y contar con el Acta de Titulación aprobada.</li> <li>- Contar con la cantidad mínima de créditos extracurriculares indicada en el Reglamento Interno.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El solicitante debe:</b></p> <p><b>PRIMERA ETAPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Emisión de documentos de titulación) adjuntando una copia de su documento de identidad vigente. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente.</li> <li>- <b>Realizar el pago de deuda</b> (<a href="#">ver proceso</a>), devolver el material bibliográfico y/o realizar el pago de deuda o devolución de equipamiento, según corresponda.</li> <li>- <b>Confirmar si sus datos personales están actualizados</b> o, en su defecto, enviar sus datos actualizados. En caso de cambio de nombres o apellidos debe realizar el proceso de modificación de datos personales (<a href="#">ver proceso</a>)</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la emisión del título de profesional técnico.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> <li>- <b>Presentar los documentos para emisión de título de profesional técnico</b> (Solicitud de Trámite de Titulación y 2 fotografías físicas) al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>SEGUNDA ETAPA</b></p> <p>Se inicia el armado y envío del expediente a MINEDU para su revisión y emisión de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Firmar Cargo de Recepción</b> de título de profesional técnico y certificado de estudios.</li> </ul> <p>En caso el alumno no recoja el documento en el plazo establecido, deberá volver a coordinar la nueva fecha de entrega de título.</p>	<b>PRIMERA ETAPA:</b> 6 días hábiles  <b>SEGUNDA ETAPA:</b> depende de la respuesta del MINEDU, aproximadamente 30 días hábiles	<a href="#">Acceder al formulario: Solicitud de Trámite de Titulación</a>	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.14.10.	Duplicado de Título de Profesional Técnico	Proceso mediante el cual se emite un nuevo diploma con idénticas características que el primero tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez, por motivos de pérdida o deterioro.	S/ 400.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: Título: Certificaciones, Grado de Bachiller Técnico y Título de Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a <a href="mailto:support@isur.edu.pe">soporte@isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Entre marzo y diciembre.</p>	<p><b>El egresado debe:</b></p> <p><b>PRIMERA ETAPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar el trámite por la <b>plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro)</b>. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Presentar los documentos para la emisión del duplicado de título de profesional técnico (Solicitud de Duplicado de Título de Profesional Técnico, Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro) al Asesor de Plataforma de Atención.</b></li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la emisión del duplicado de título de profesional técnico.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asesor de Plataforma de Atención.</li> </ul> <p><b>SEGUNDA ETAPA</b></p> <p>Se inicia el armado y envío del expediente a MINEDU para su revisión y emisión de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Firmar Cargo de Recepción de Duplicado.</b></li> </ul>	<p><b>PRIMERA ETAPA</b> 6 días hábiles</p> <p><b>SEGUNDA ETAPA:</b> depende de la respuesta del MINEDU, aproximadamente 30 días hábiles</p>	<p>Acceder al formulario:  <a href="#">Solicitud de Duplicado de Título de Profesional Técnico</a></p>	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>3.15. PROCESOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS</b>								
3.15.1. Solicitud de Beca	<p><b>Definición:</b>                      Proceso mediante el cual se otorga una subvención parcial al alumno que no cuenta con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos, que es trabajador de una institución con convenio o que es trabajador y/o hijo de un docente o administrativo del Instituto.</p> <p><b>Porcentaje de la subvención por tipo de beca:</b>                      Nota: Las becas solo aplican a cuotas, las tasas se pagan de acuerdo a la tarifa publicada en el MPA.</p> <p><b>1. Becas de apoyo económico:</b> Entre 35% y 100% dependiendo de la evaluación de cada caso</p> <p><b>2. Becas por convenio:</b> Entre 30% y 100% dependiendo del convenio</p> <p><b>3. Becas para personal administrativo o docente del Instituto (o sus hijos):</b> 50% para tiempos parciales y 90% para tiempos completos</p>	<p><b>1. Para casos de apoyo económico:</b>                      - Beca de Alto Rendimiento: Sin costo                      - Beca ISUR: S/ 27.00</p> <p><b>2. Para casos de convenio:</b>                      Sin costo</p> <p><b>3. Para casos de personal administrativo o docente del Instituto:</b>                      Sin costo</p>		<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento de Beneficios Estudiantiles</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <p><b>1. Para casos de apoyo económico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Demostrar cumplimiento de las exigencias según la convocatoria.</li> <li>- No tener sanciones disciplinarias en el Instituto.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> 2 veces al año previo al inicio de cada periodo académico, fechas indicadas en los comunicados de convocatoria.</p> <p><b>2. Para casos de convenio:</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Ser trabajador o familiar directo de trabajador de la institución según convenio vigente.</li> <li>- Presentar la carta de solicitud de la institución.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Como máximo en la semana de matrícula o cuando el personal se incorpora a trabajar en la institución.</p> <p><b>3. Para casos de personal administrativo o docente del Instituto:</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Ser trabajador, hijo o cónyuge de personal del Instituto.</li> <li>- Presentar la carta de solicitud.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Como máximo en la semana de matrícula o cuando el personal se incorpora a trabajar en el Instituto.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <p><b>1. Para casos de apoyo económico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la <b>preinscripción</b>. Será contactado por la Coordinadora del Programa de Crédito Educativo, quien verificará el cumplimiento de requisitos y le indicará si tiene deuda pendiente y, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>). Además, le indicará si pasó la primera etapa de la convocatoria.</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la solicitud de Beca.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a>.</li> <li>- <b>Presentar el Formulario Socioeconómico de Postulante a Beca</b> a la Coordinadora del Programa de Apoyo Económico, adjuntando documentos indicados en el Reglamento.</li> <li>- <b>Revisar el Reglamento de Beneficios Estudiantiles: Normas Académicas Específicas para el Otorgamiento de la Beca</b>, principalmente los requisitos para revalidar la beca cada periodo académico.</li> </ul> <p>*Los casos de Beca de Alto Rendimiento se asignan de manera automática durante el proceso de Admisión por Exoneración de estudiantes talentosos.</p> <p><b>2. Para casos de convenio:</b> El proceso es automático luego de la verificación de requisitos y presentación de la carta.</p> <p><b>3. Para casos de personal administrativo o docente del Instituto:</b> El proceso es automático luego de la verificación de requisitos y presentación de la carta.</p>	<p><b>1. Para casos de apoyo económico:</b></p> <p><b>Beca de Alto Rendimiento:</b> Automático a la presentación de los requisitos y la inscripción en el proceso de admisión.</p> <p><b>Beca ISUR:</b> Desde la preinscripción hasta la solicitud hay un plazo de 9 días hábiles. Y para la respuesta, 30 días calendario a partir del cierre de la postulación.</p> <p><b>2. Para casos con convenio:</b> El proceso es automático.</p> <p><b>3. Para casos de personal administrativo o docente del Instituto:</b> El proceso es automático.</p>	<p><b>1. Para casos de apoyo económico:</b></p> <p><b>Beca de Alto Rendimiento:</b> No aplica.</p> <p><b>Beca ISUR:</b> Formulario Socioeconómico de Postulante a Beca (el formulario le será entregado por la Coordinadora del Programa de Apoyo Económico en caso pase la primera etapa)</p> <p><b>2. Para casos con convenio:</b> No aplica</p> <p><b>3. Para casos de personal administrativo o docente del Instituto:</b> No aplica</p>	<p><b>1. Para casos de apoyo económico:</b></p> <p><a href="#">Ver flujo de Beca de Alto Rendimiento (proceso automático dentro de la Admisión por Exoneración)</a></p> <p><a href="#">Ver flujo de Beca ISUR</a></p> <p><b>2. Para casos con convenio:</b> No aplica</p> <p><b>3. Para casos de personal administrativo o docente del Instituto:</b> No aplica</p>



ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.18.1.	Inscripción en Extensión Profesional (EP)	<p>Proceso formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir las presentes normas y demás disposiciones del Instituto, consiste en el ingreso de datos en la ficha de inscripción y la cancelación del importe de los servicios educativos por parte del participante.</p>	La inversión varía de acuerdo al servicio educativo. Ver el detalle en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- No haber sido expulsado o inhabilitado por el Instituto del Sur por razones disciplinarias.</li> <li>- Revisar otros requisitos específicos del servicio educativo de interés en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Antes del inicio de clases. Ver Cronograma de Cursos de Extensión Profesional en <a href="http://www.isur.edu.pe">www.isur.edu.pe</a>.</p>	<p><b>El interesado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la <b>preinscripción</b> en el servicio educativo de interés. Será contactado por un Asesor Comercial para Extensión Profesional que le brindará información sobre el proceso de inscripción y le indicará si tiene deuda pendiente, si fuera el caso, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la inscripción.</li> <li>- <b>Presentar los documentos de inscripción</b> (Copia digital del documento de identidad vigente, 1 fotografía física tamaño pasaporte y voucher) al Asesor Comercial para Extensión Profesional.</li> </ul>	6 días hábiles	<a href="#">Acceder a los formularios: Cursos y programas de EP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.2.	Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo	<p><b>Retiro:</b> Proceso por el cual el participante pide retirarse del programa de Extensión Profesional en el que está matriculado, sin necesidad de sustentar justificación y sujeto a revisión de sus asistencias.</p> <p><b>Devolución de dinero:</b> Proceso mediante el cual el participante solicita la entrega de una cantidad de dinero pagada al Instituto de manera anticipada y/o por un servicio no recibido o por el cambio de las características ofrecidas, siendo el mismo previamente informado. La respuesta a dicha solicitud se encuentra sujeta a las condiciones de devolución previamente establecidas por el Instituto y de acuerdo a Ley N°29571 y normativa vigente.</p>	Sin costo (la devolución, si aplica, se realiza según el reglamento específico)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Temporalidad:</b> Hasta máximo 1 día hábil antes de iniciar el servicio educativo.</p>	<p><b>El inscrito debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar el retiro y la devolución</b> indicando el motivo. La solicitud debe estar dirigida al Jefe de Ventas y debe enviarse al correo electrónico del Asesor Comercial para Extensión Profesional. Se le confirmará el retiro y se le indicará si le corresponde devolución. Adicionalmente le indicará si tiene deuda pendiente y le comunicará lo indicado en el reglamento al respecto.</li> <li>- <b>Informar al Asesor Comercial para Extensión Profesional el banco y nro. de cuenta en soles</b> para la devolución. Si el inscrito es mayor de edad, debe brindar una cuenta a su nombre. Si el inscrito es menor de edad, debe indicar el nombre completo de su madre, padre o apoderado y adjuntar una copia de su documento de identidad y del de su madre, padre o apoderado.</li> </ul>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.3.	Retiro de EP después del iniciar el servicio educativo	<p><b>Retiro:</b> Proceso por el cual el participante pide retirarse del programa de Extensión Profesional en el que está matriculado, sin necesidad de sustentar justificación y sujeto a revisión de sus asistencias.</p> <p><b>Devolución de dinero:</b> Proceso mediante el cual el participante solicita la entrega de una cantidad de dinero pagada al Instituto de manera anticipada y/o por un servicio no recibido. La respuesta a dicha solicitud se encuentra sujeta a las condiciones de devolución previamente establecidas por el Instituto y de acuerdo a Ley N°29571 y normativa vigente.</p>	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Temporalidad:</b> Desde 1 día hábil antes del inicio del servicio educativo.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar el retiro y la devolución (si corresponde)</b> indicando el motivo. La solicitud debe estar dirigida al jefe de Extensión Profesional y debe enviarse al correo electrónico del Asistente de Extensión Profesional. Se le confirmará el retiro y se le indicará si le corresponde devolución. Adicionalmente le indicará si tiene deuda pendiente y le comunicará lo indicado en el reglamento al respecto.</li> <li>- <b>Informar al Asistente de Extensión Profesional el banco y nro. de cuenta en soles</b> para la devolución. Si el inscrito es mayor de edad, debe brindar una cuenta a su nombre. Si el inscrito es menor de edad, debe indicar el nombre completo de su madre, padre o apoderado y adjuntar una copia de su documento de identidad y del de su madre, padre o apoderado.</li> </ul>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

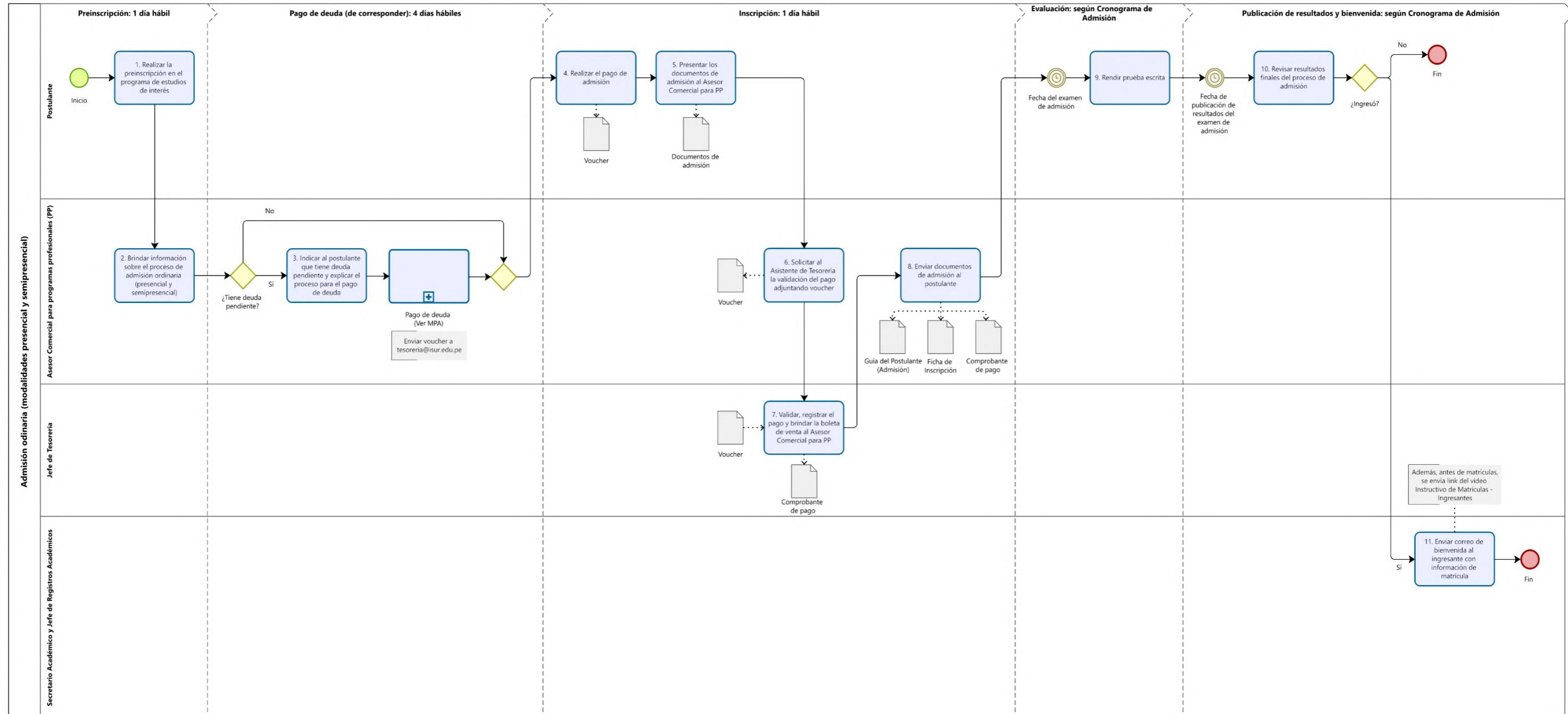
ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.18.4.	Justificación de inasistencias en EP	Proceso mediante el cual el participante sustenta su inasistencia a clases y solicita la justificación de esta, sirve para reprogramar la recuperación de evaluaciones o prácticas calificadas perdidas, más no se elimina la inasistencia.	Sin costo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber excedido el límite de inasistencias del curso.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la evaluación final no asistida.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar la <a href="#">Solicitud de Justificación de Inasistencias</a> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo electrónico del Asistente de Extensión Profesional <b>adjuntando documentos probatorios</b> según lo indicado en el reglamento. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la justificación procede y comunicará la programación de la evaluación.</li> </ul>	3 días hábiles	<a href="#">Acceder a los formularios: Solicitud de Justificación de Inasistencias - EP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.5.	Solicitud de evaluación extemporánea en EP	Proceso en el cual el participante realiza las evaluaciones fuera de las fechas establecidas inicialmente, por motivos de causa grave, salud y/o trabajo.	S/ 75.00 por examen	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- No haber excedido el límite de inasistencias del curso.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la evaluación final no asistida.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar la <a href="#">Solicitud de Evaluación Extemporánea</a> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo electrónico del Asistente de Extensión Profesional <b>adjuntando documentos probatorios</b> según lo indicado en el reglamento. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la justificación procede. Si el participante tiene deuda pendiente, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Enviar el pago</b> por evaluación extemporánea.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asistente de Extensión Profesional. Recibirá la programación de la evaluación extemporánea.</li> </ul>	10 días hábiles	<a href="#">Acceder a los formularios: Solicitud de Evaluación Extemporánea - EP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.6.	Solicitud de evaluación de recuperación en EP	Proceso por el cual el participante rinde evaluaciones a fin de lograr la aprobación final del servicio educativo y/o asignaturas dentro del programa al cual se matriculó. Aplica para los programas estructurados con más de 01 curso.	S/ 75.00 por examen	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno: <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber realizado el pago total del servicio educativo.</li> <li>- No haber excedido el límite de inasistencias de la asignatura que desea recuperar y tener una nota mínima de siete (07), sin redondear, en el promedio final del curso que quiere recuperar.</li> <li>- Haber rendido la evaluación final del curso.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de los plazos informados por el Área de Extensión Profesional.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar evaluación de recuperación</b> al correo electrónico del Asistente de Extensión Profesional indicando los cursos a recuperar y habiendo verificado previamente que se encuentran aptos para el periodo de recuperación. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la justificación procede. Si el participante tiene deuda pendiente, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por evaluación de recuperación.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asistente de Extensión Profesional. Recibirá la programación de la evaluación extemporánea.</li> </ul>	17 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.7.	Emisión de constancia en EP	Proceso por el cual el Instituto brinda un documento que acredita que el participante está inscrito y asistiendo de manera regular a un servicio educativo en curso.	S/ 30.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Si se trata de constancia de estudios de un servicio educativo en curso, debe estar asistiendo de manera regular a clases (no haber excedido el límite de inasistencias del curso).</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Según la duración del programa.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar la constancia</b> respectiva por correo electrónico al Asistente de Extensión Profesional indicando su nombre completo, el nombre del servicio educativo y el detalle de la constancia requerida. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la solicitud procede. Si el participante tiene deuda pendiente, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por la constancia respectiva.</li> <li>- <b>Enviar el voucher</b> a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al Asistente de Extensión Profesional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El participante debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder simple pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	DEFINICIÓN	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
3.18.8.	Emisión de duplicado de certificado físico para programas de EP presenciales o semipresenciales	Proceso mediante el cual se emite un nuevo certificado con idénticas características que el primero tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez, por motivos de pérdida, deterioro o por rectificación de datos mal consignados por el participante en la ficha de inscripción firmada por el participante.	S/ 45.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber aprobado el servicio educativo.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el duplicado del certificado por correo electrónico al Asistente de Extensión Profesional indicando su nombre completo, el nombre del servicio educativo y año en el que lo cursó. Además, debe entregar 1 fotografía física tamaño pasaporte. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la solicitud procede. Si el participante tiene deuda pendiente, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por el duplicado del certificado.</li> <li>- <b>Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe</b> con copia al Asistente de Extensión Profesional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El participante debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.9.	Emisión de duplicado de certificado físico para programas de EP virtuales	Proceso mediante el cual se emite un nuevo certificado con idénticas características que el virtual tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez, por motivos de pérdida o por rectificación de datos mal consignados por el participante en la ficha de inscripción firmada por el participante.	S/ 40.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener deuda con el Instituto.</li> <li>- Haber aprobado el servicio educativo.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el duplicado del certificado por correo electrónico al Asistente de Extensión Profesional indicando su nombre completo, el nombre del servicio educativo y año en el que lo cursó. Además, debe entregar 1 fotografía física tamaño pasaporte. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la solicitud procede. Si el participante tiene deuda pendiente, deberá pagar la deuda para proceder (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>- <b>Realizar el pago</b> por el duplicado del certificado.</li> <li>- <b>Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe</b> con copia al Asistente de Extensión Profesional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El participante debe recoger el documento físico de forma personal y en un plazo no mayor a 12 meses. En caso requiera que un tercero lo recoja deberá contar con una carta poder legalizada pudiéndose verificar la entrega al tercero vía telefónica.</p>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.10.	Rectificación de datos personales en EP	Proceso mediante el cual se emite un nuevo certificado con idénticas características que el primero tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez, rectificando datos mal consignados por la institución (diferentes a los que están en la ficha de inscripción firmada por el participante).	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Interno:</b>  <b>Título: Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitar la rectificación de datos personales</b> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo del Asistente de Extensión Profesional adjuntando el documento oficial que acredita los datos personales a ser rectificados. El Asistente de Extensión Profesional le indicará si la solicitud procede.</li> </ul> <p>Si hubiera que emitir algún documento adicional, el participante deberá iniciar el trámite correspondiente y pagar el monto respectivo para su emisión.</p>	7 días hábiles	<a href="#">Acceder a los formularios: Solicitud de Rectificación de Datos – EP</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
3.18.11.	Solicitud de cursos para empresas e instituciones según requerimiento	Proceso que consiste en gestionar y atender las solicitudes de capacitación específicas por parte de empresas e instituciones, diseñando y ofreciendo cursos adaptados a sus necesidades y requerimientos particulares.	Se determina de acuerdo al requerimiento	<p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de la carta que detalle información precisa sobre el número de participantes, los temas de interés y los objetivos de aprendizaje esperados.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente.</p>	<p><b>El interesado debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Enviar la carta con el detalle del requerimiento</b> dirigida al Jefe de Extensión Profesional, al correo electrónico del Asistente de Extensión Profesional.</li> <li>- Se programará una <b>reunión de coordinación</b> con el Jefe de Extensión Profesional para entender las necesidades del solicitante, en función de la cual se envía posteriormente la oferta propuesta junto con la cotización.</li> <li>- <b>Enviar el contrato firmado.</b> Una vez recibido, se enviará la copia correspondiente y se iniciará la oferta de los cursos en las fechas acordadas.</li> </ul>	10 días hábiles	No aplica	No aplica

## 4. FLUJOGRAMAS

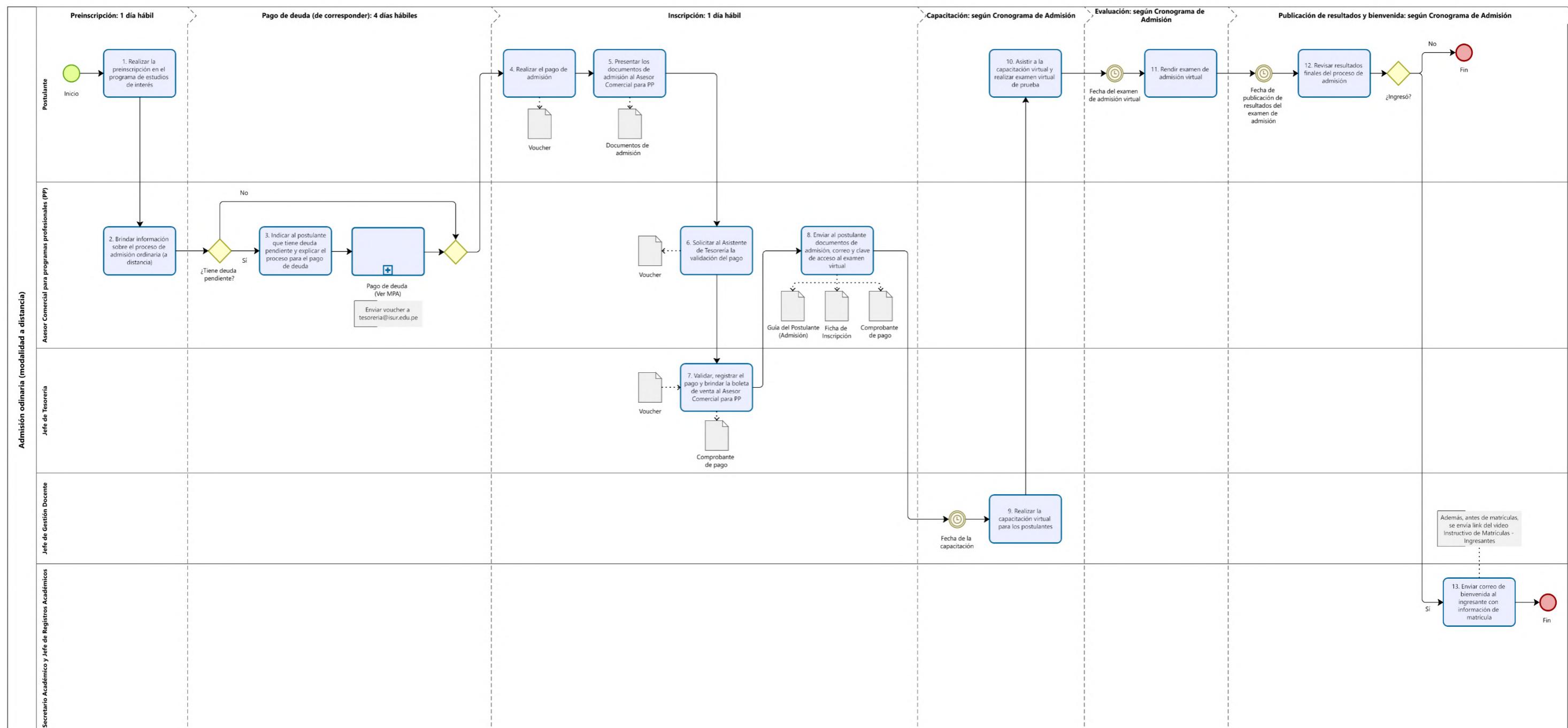
### 4.1. Admisión ordinaria (modalidades presencial y semipresencial)

TUPA



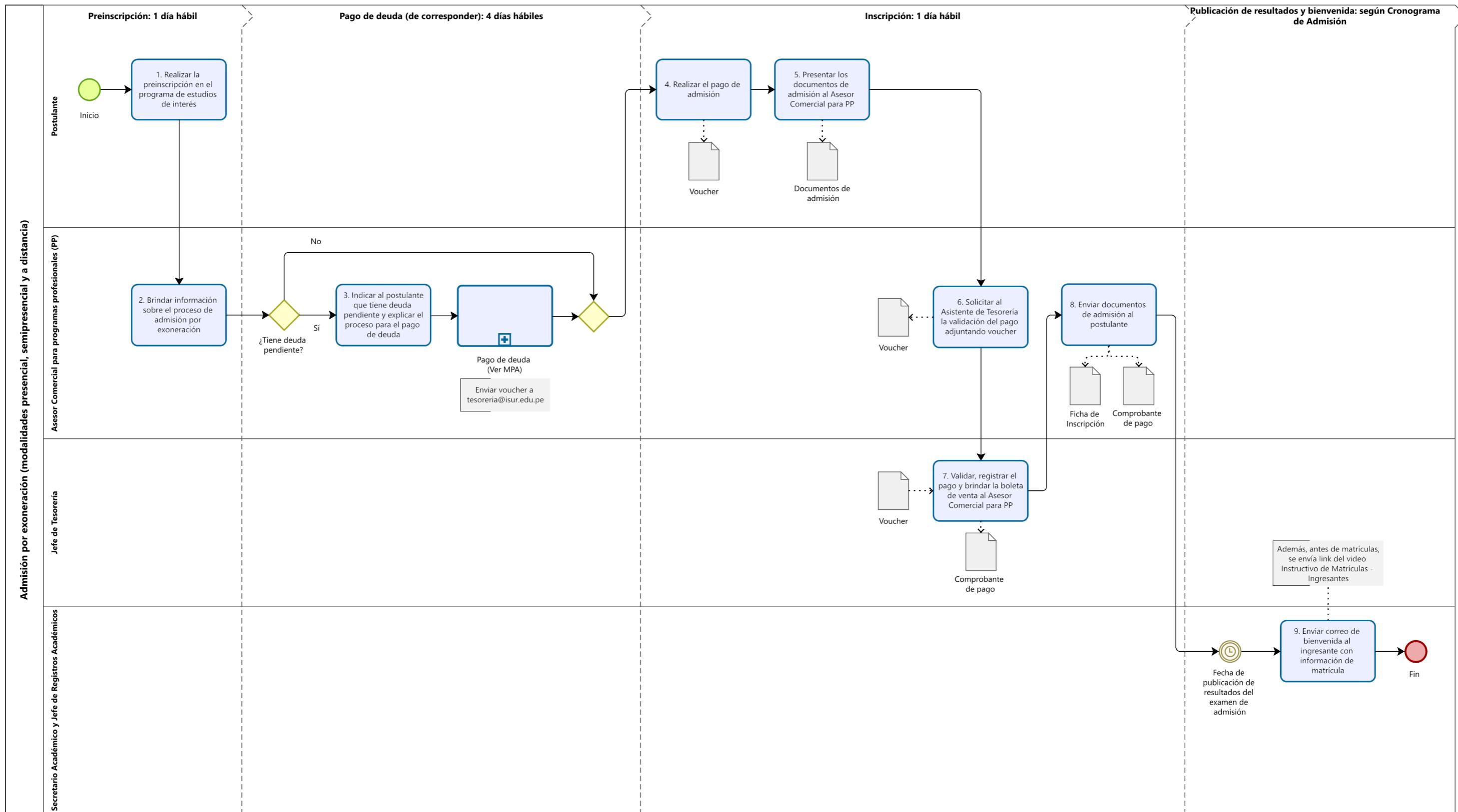
4.2. Admisión ordinaria (modalidad a distancia)

TUPA



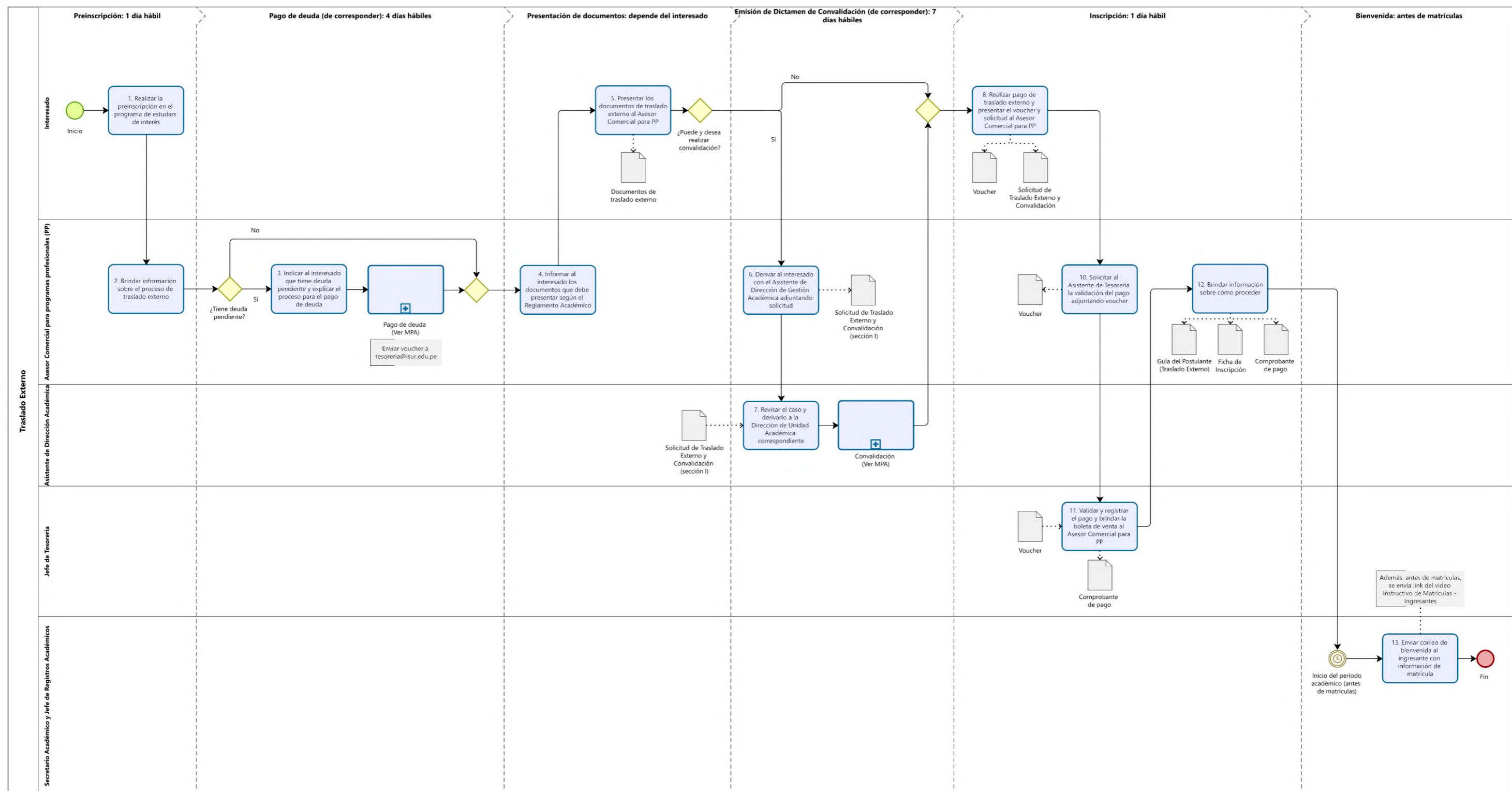
4.3. Admisión por exoneración (modalidades presencial, semipresencial y a distancia)

TUPA



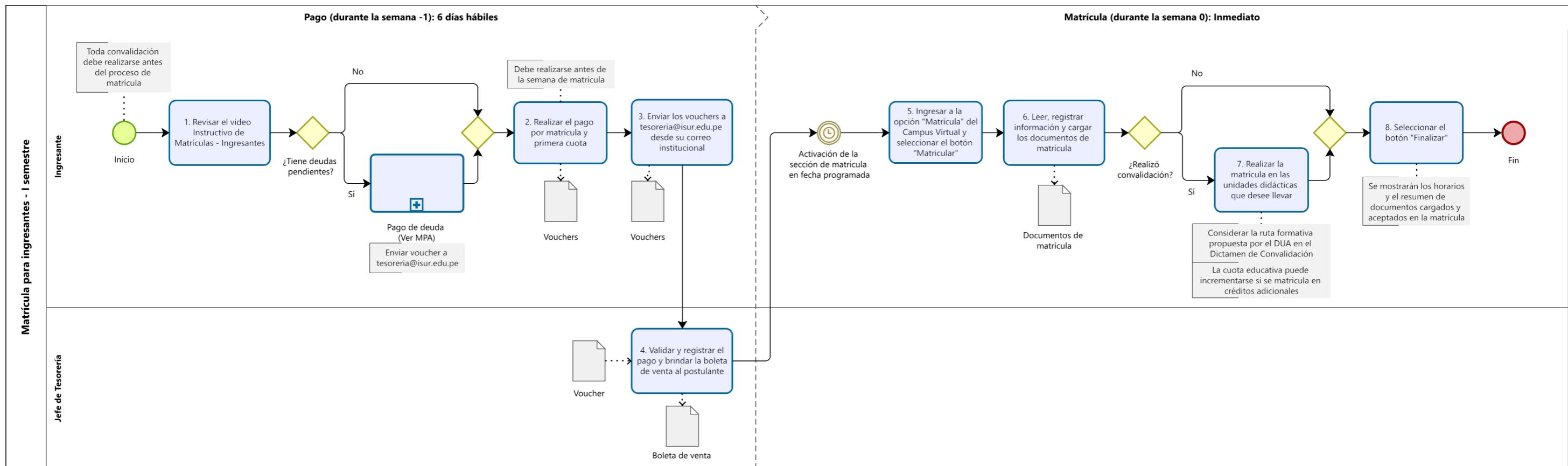
4.4. Traslado externo

TUPA



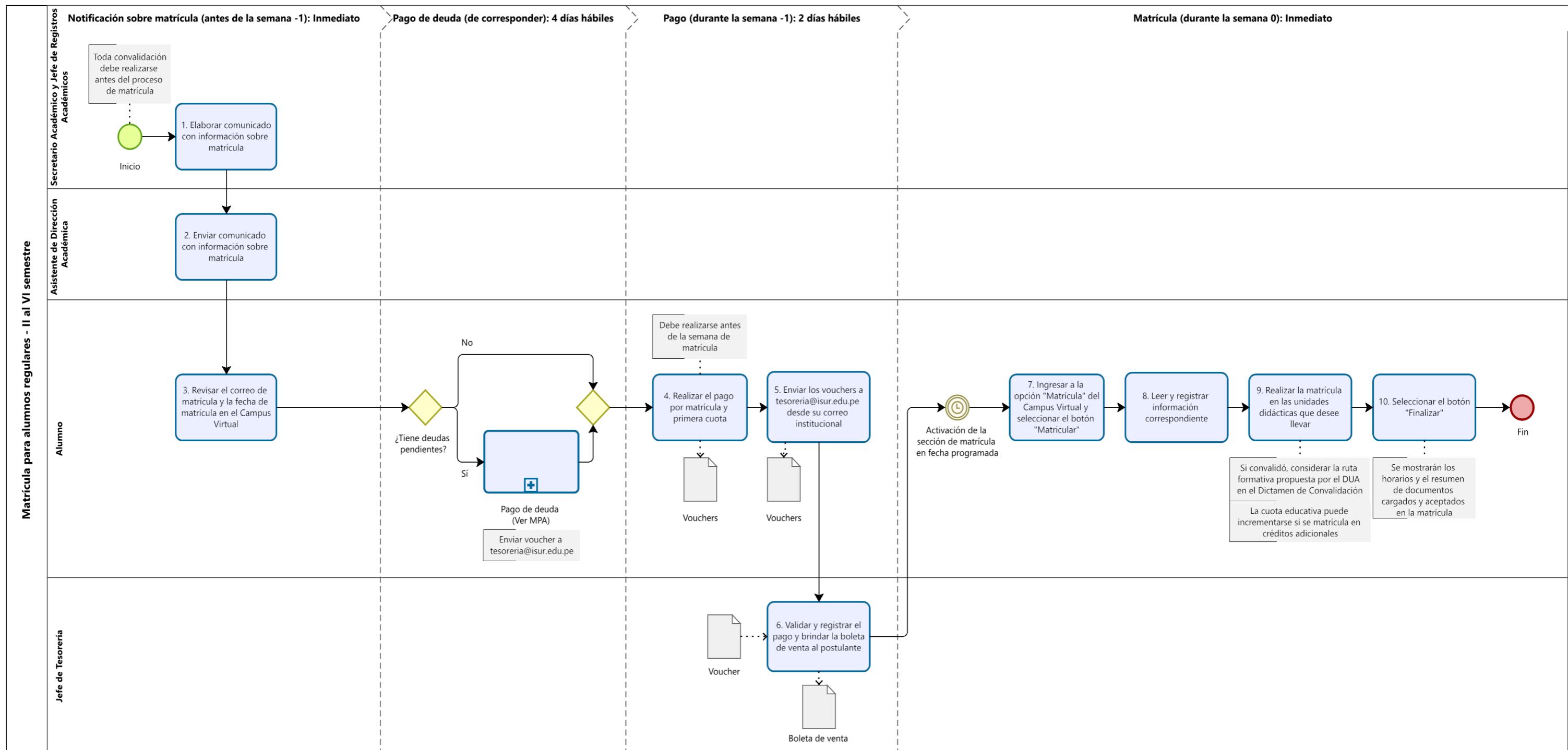
4.5. Matrícula para ingresantes - I semestre

TUPA



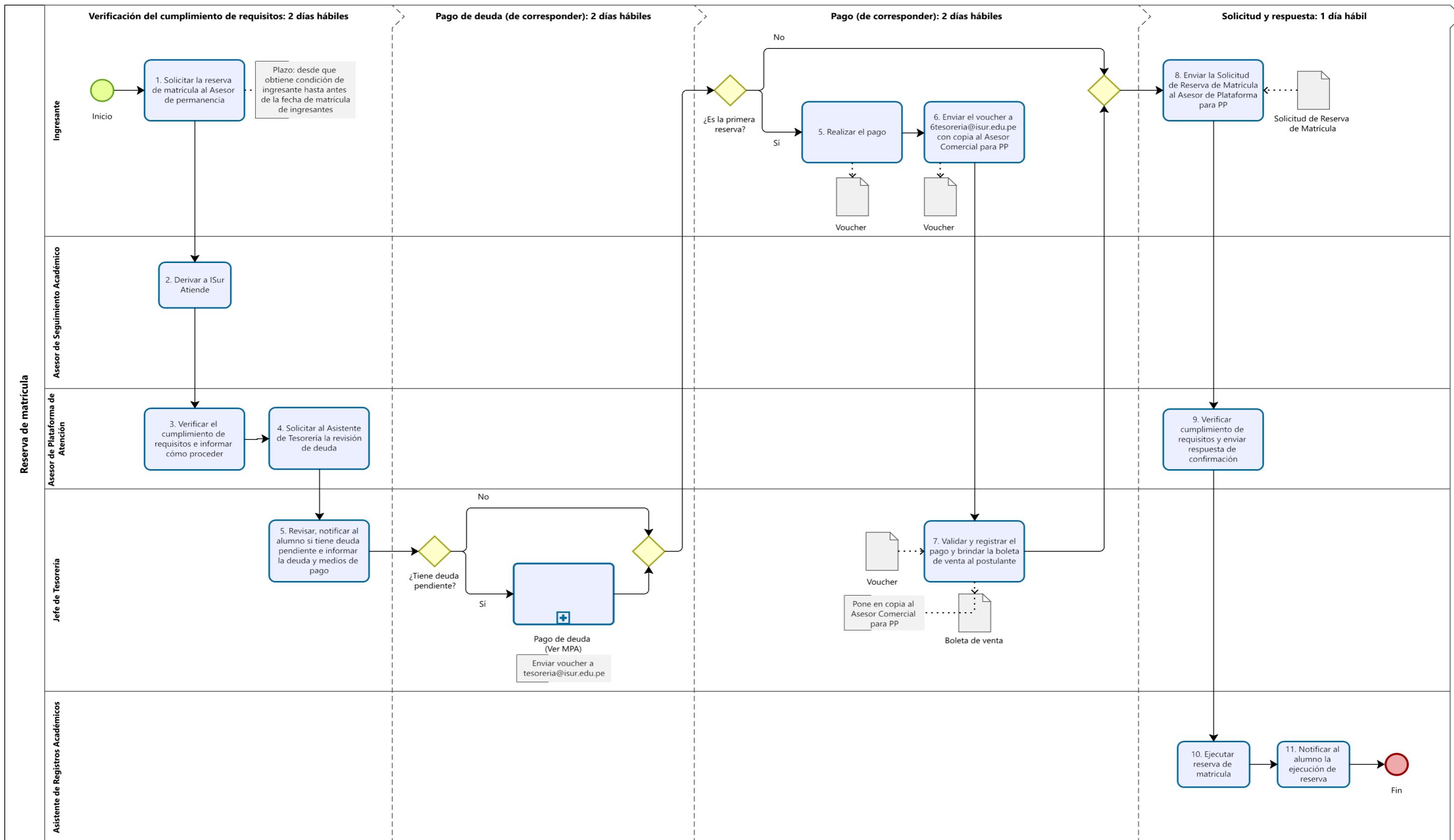
4.6. Matrícula para alumnos regulares - II al VI semestre

TUPA



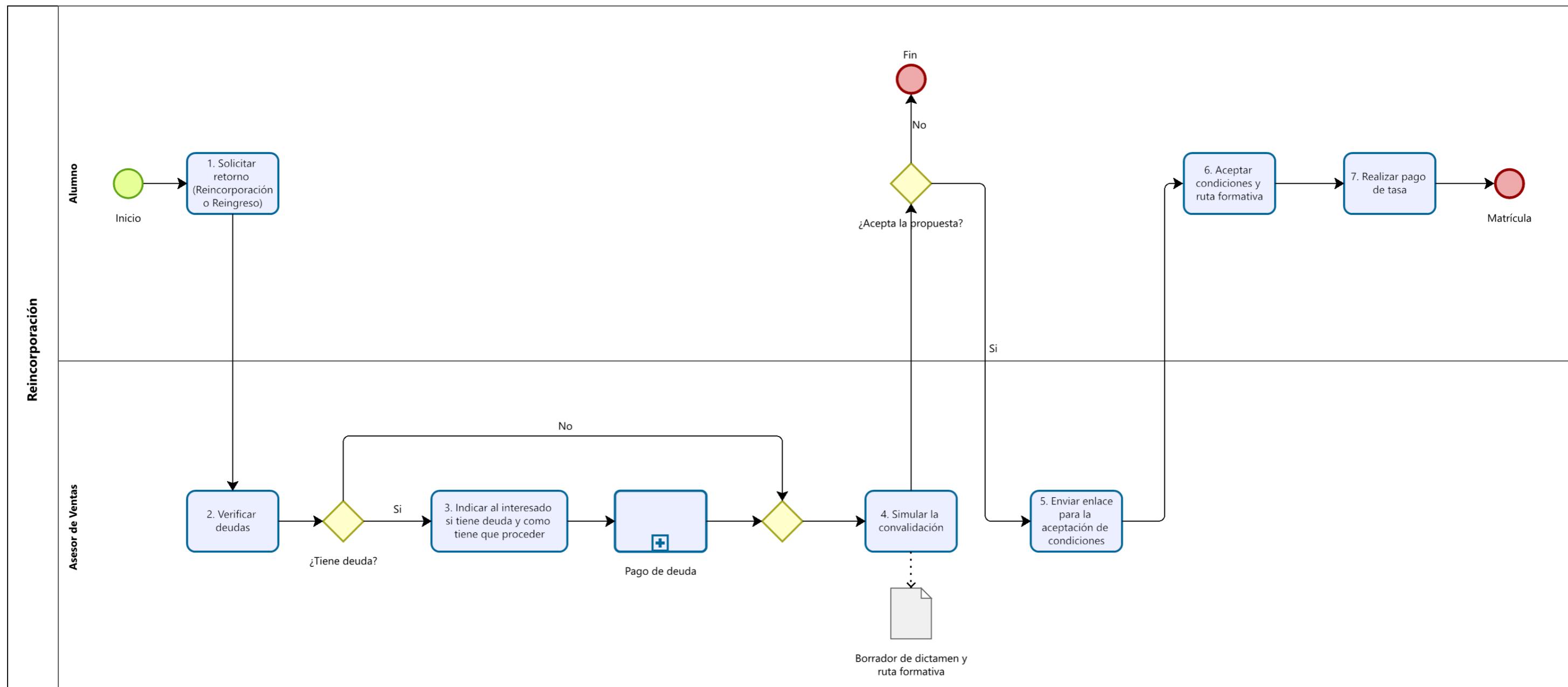
4.7. Reserva de matrícula

TUPA



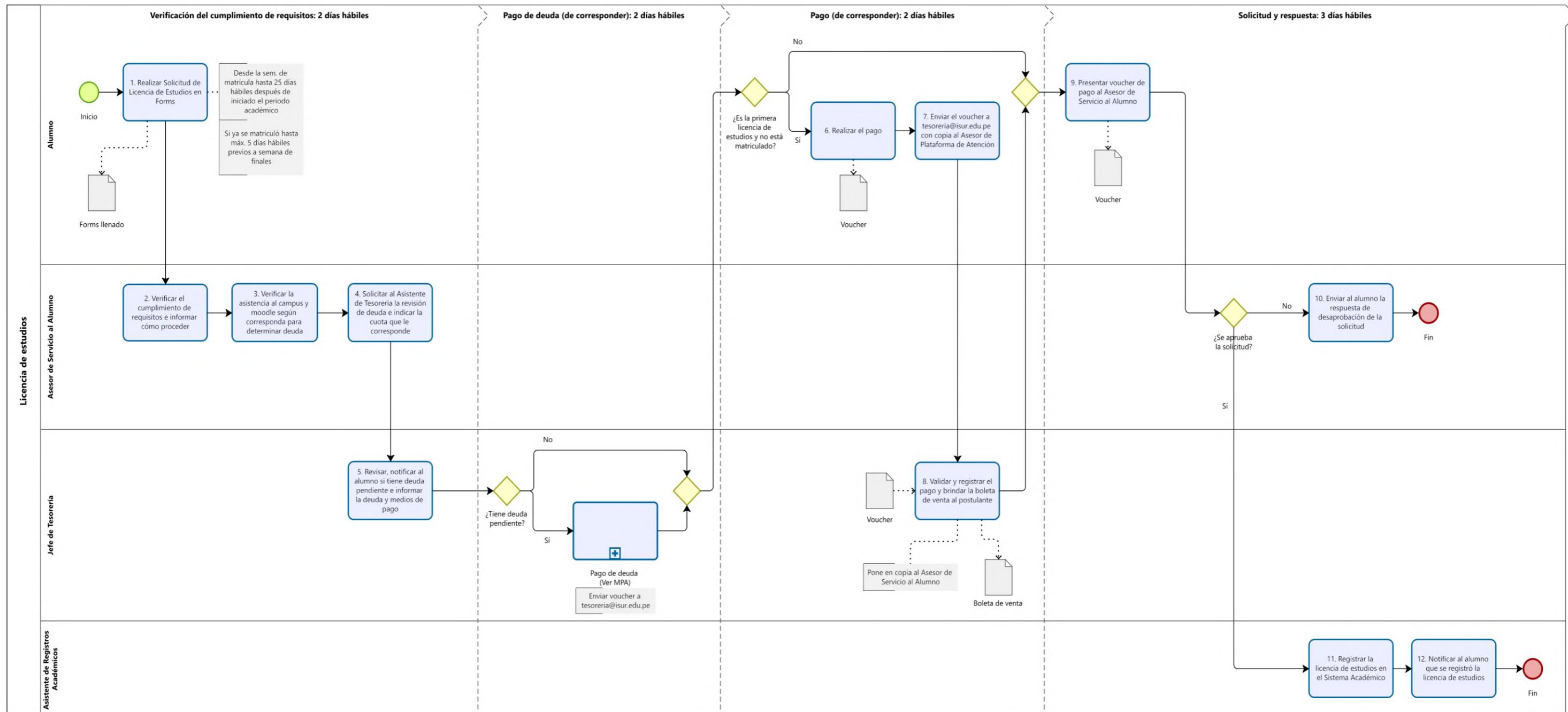
## 4.8. Reincorporación

TUPA



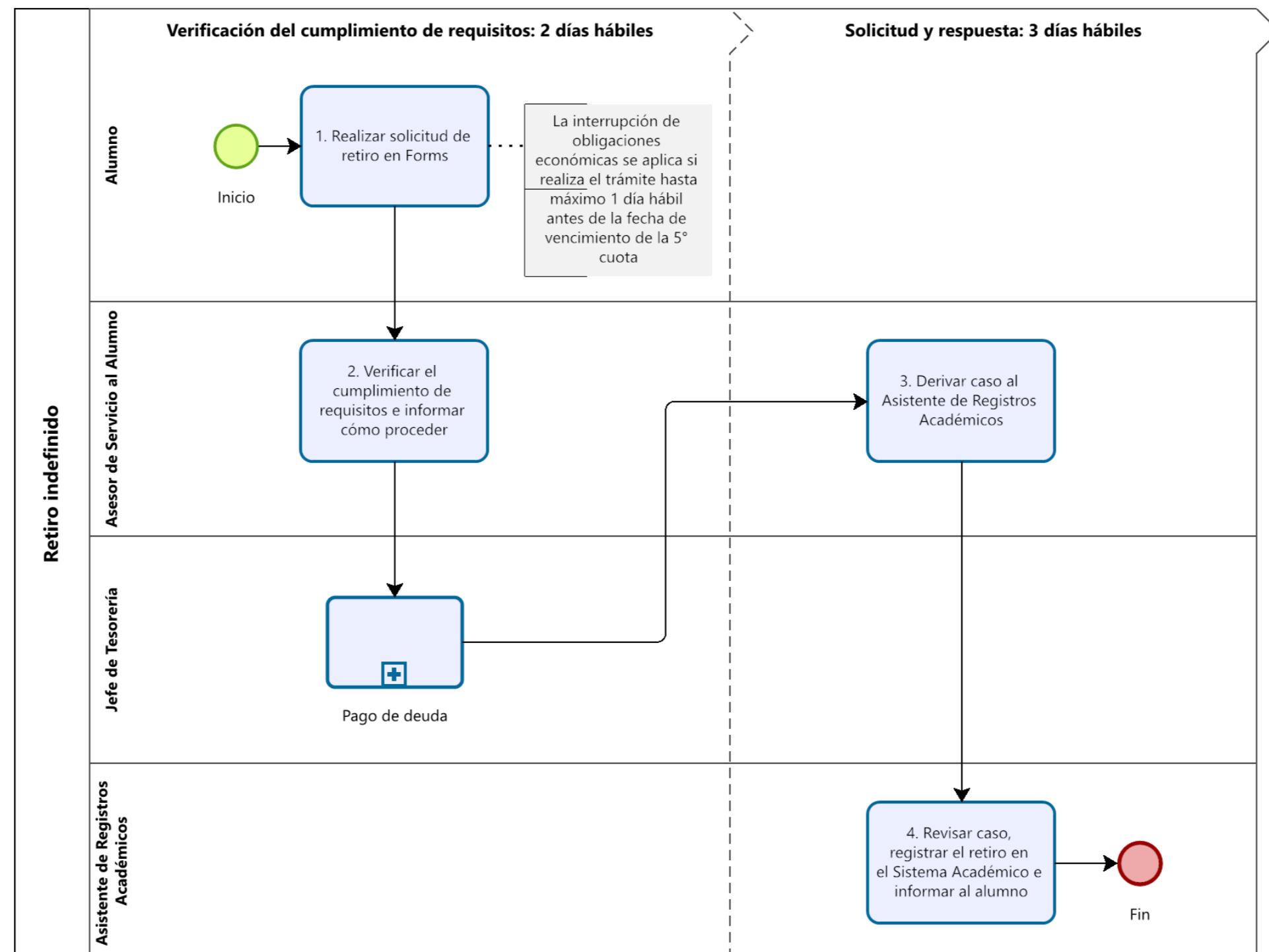
4.9. Licencia de estudios

TUPA



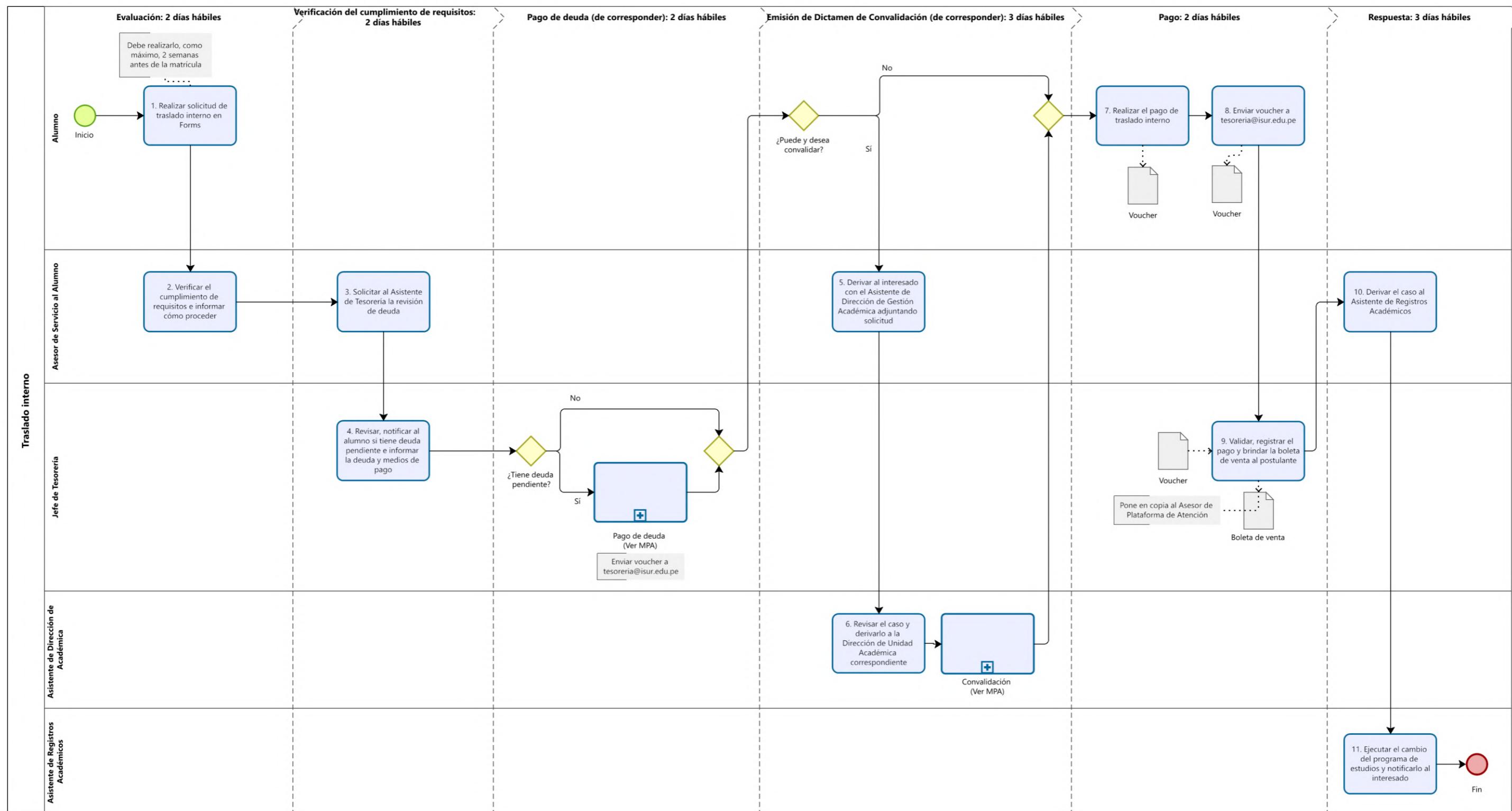
## 4.10. Retiro del Instituto

TUPA



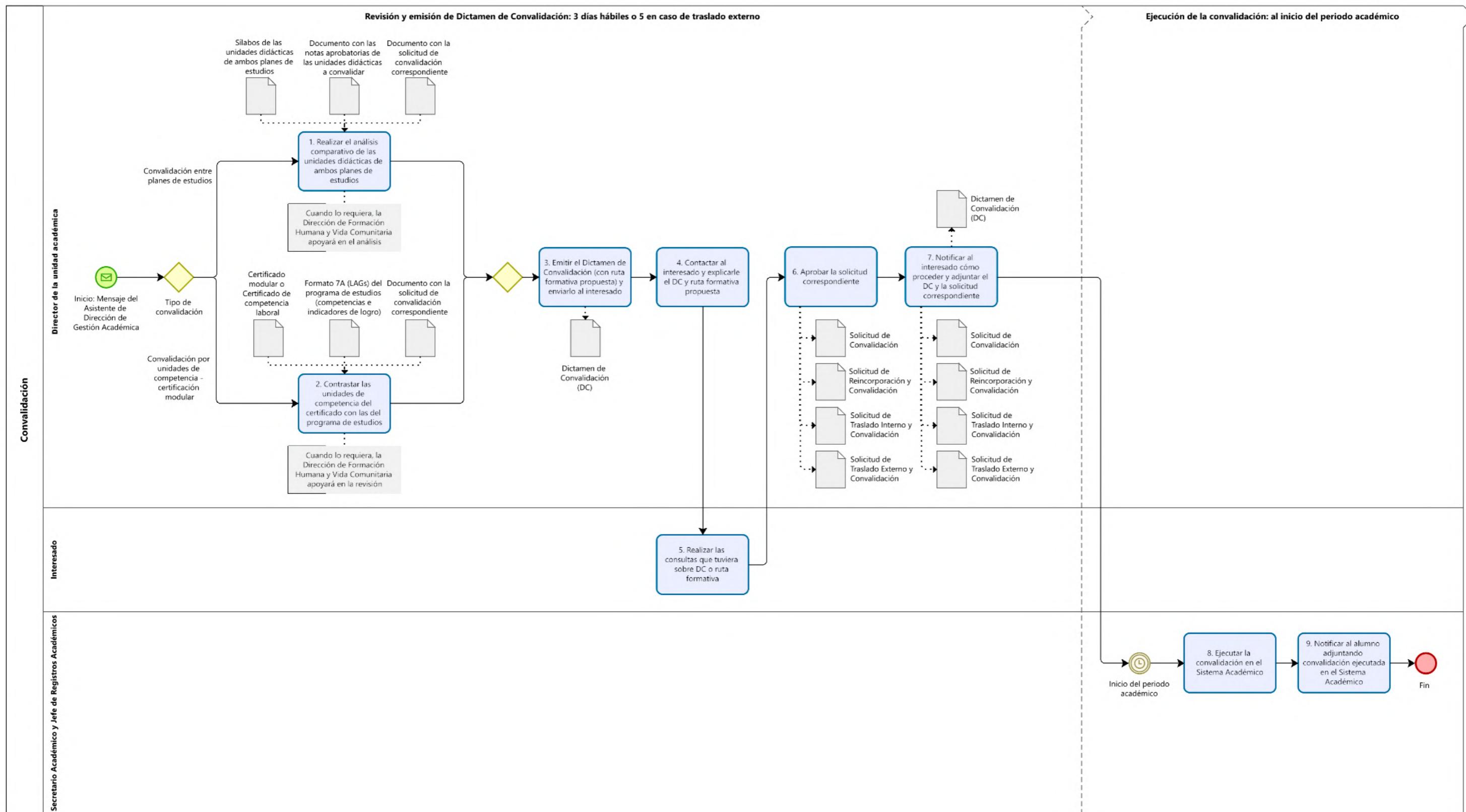
4.11. Traslado interno

TUPA



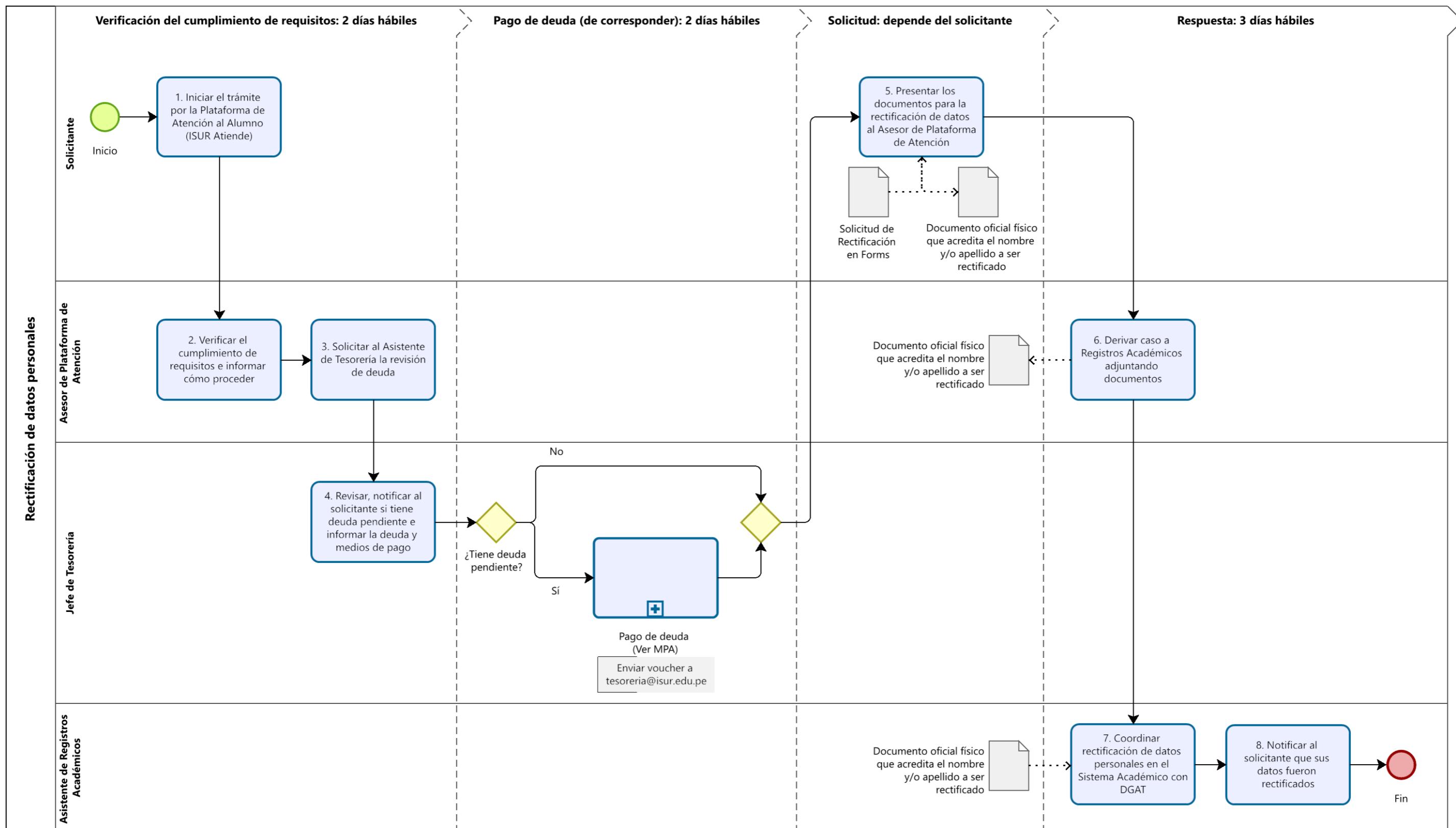
4.12. Convalidación

TUPA

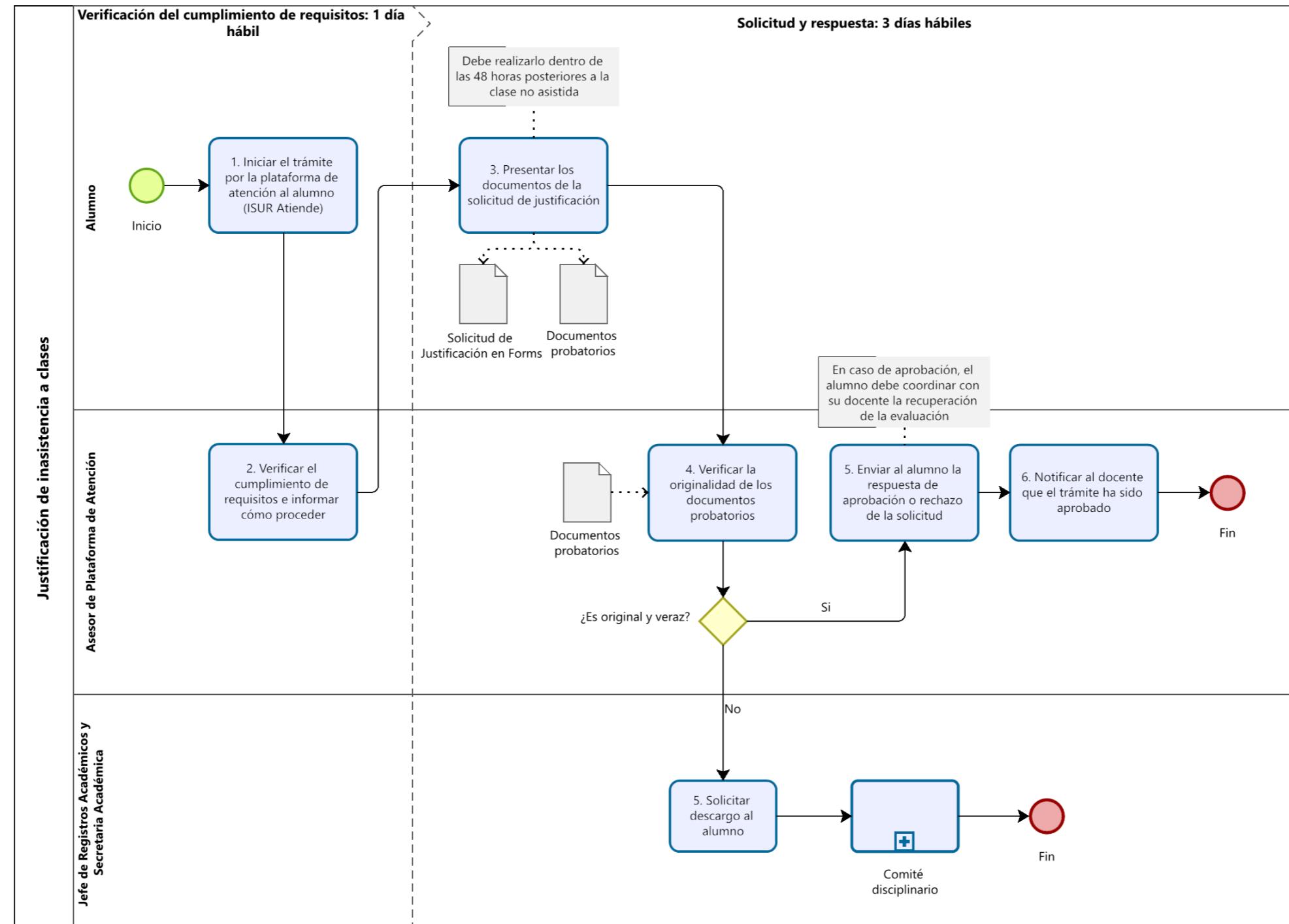


4.13. Rectificación de datos personales

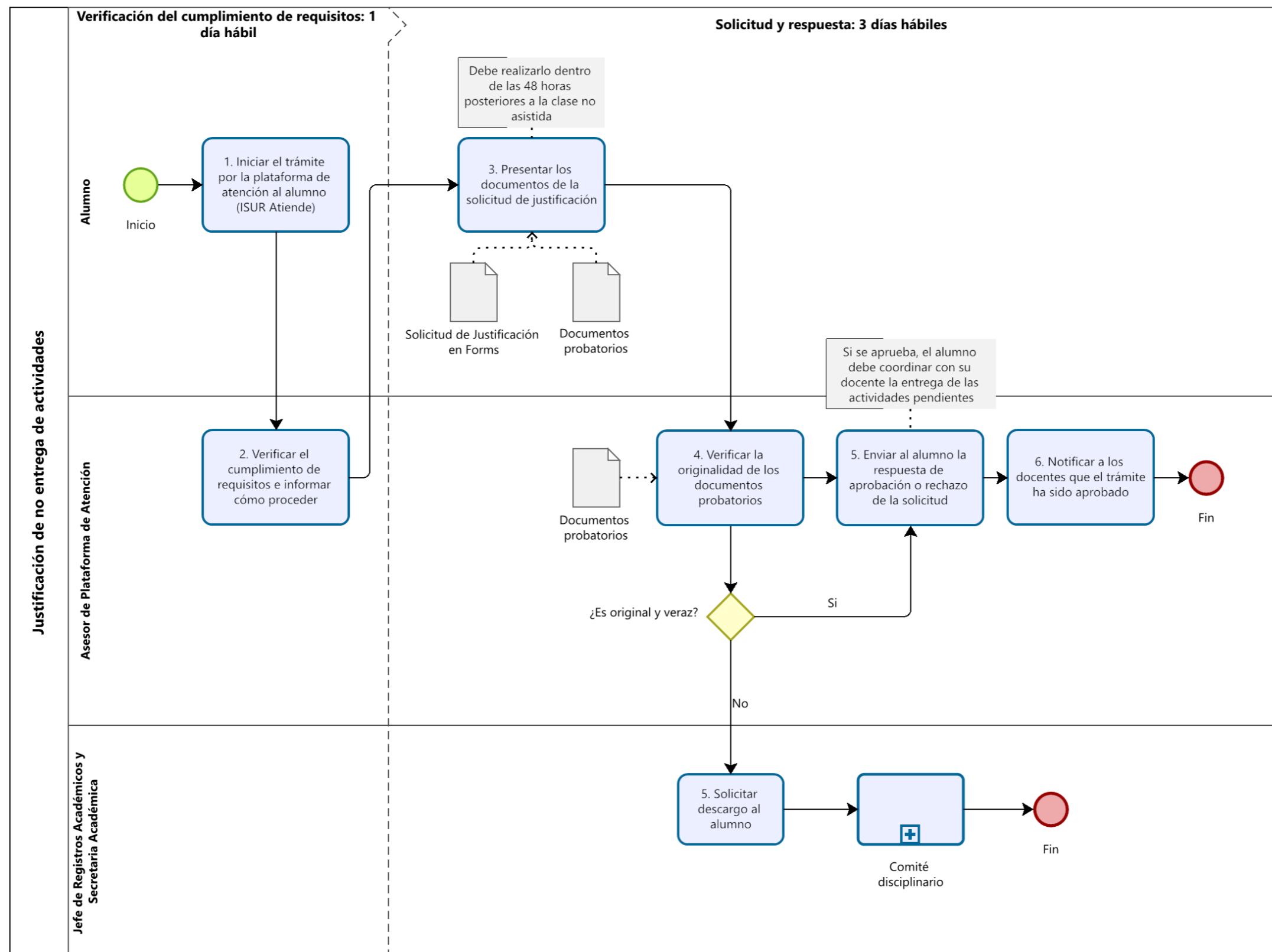
TUPA



#### 4.14. Justificación de inasistencia a clases

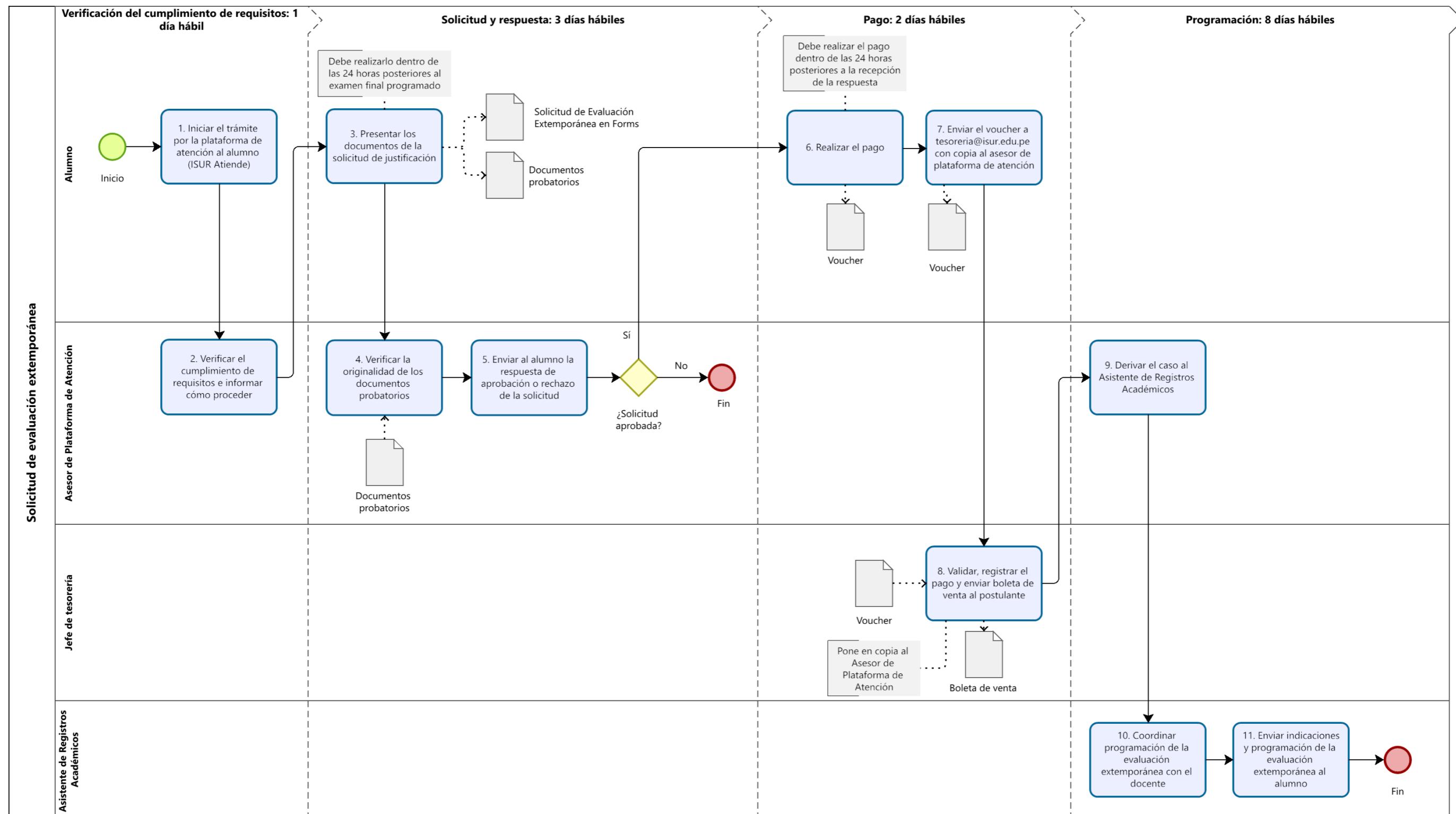


## 4.15. Justificación de no entrega de actividades

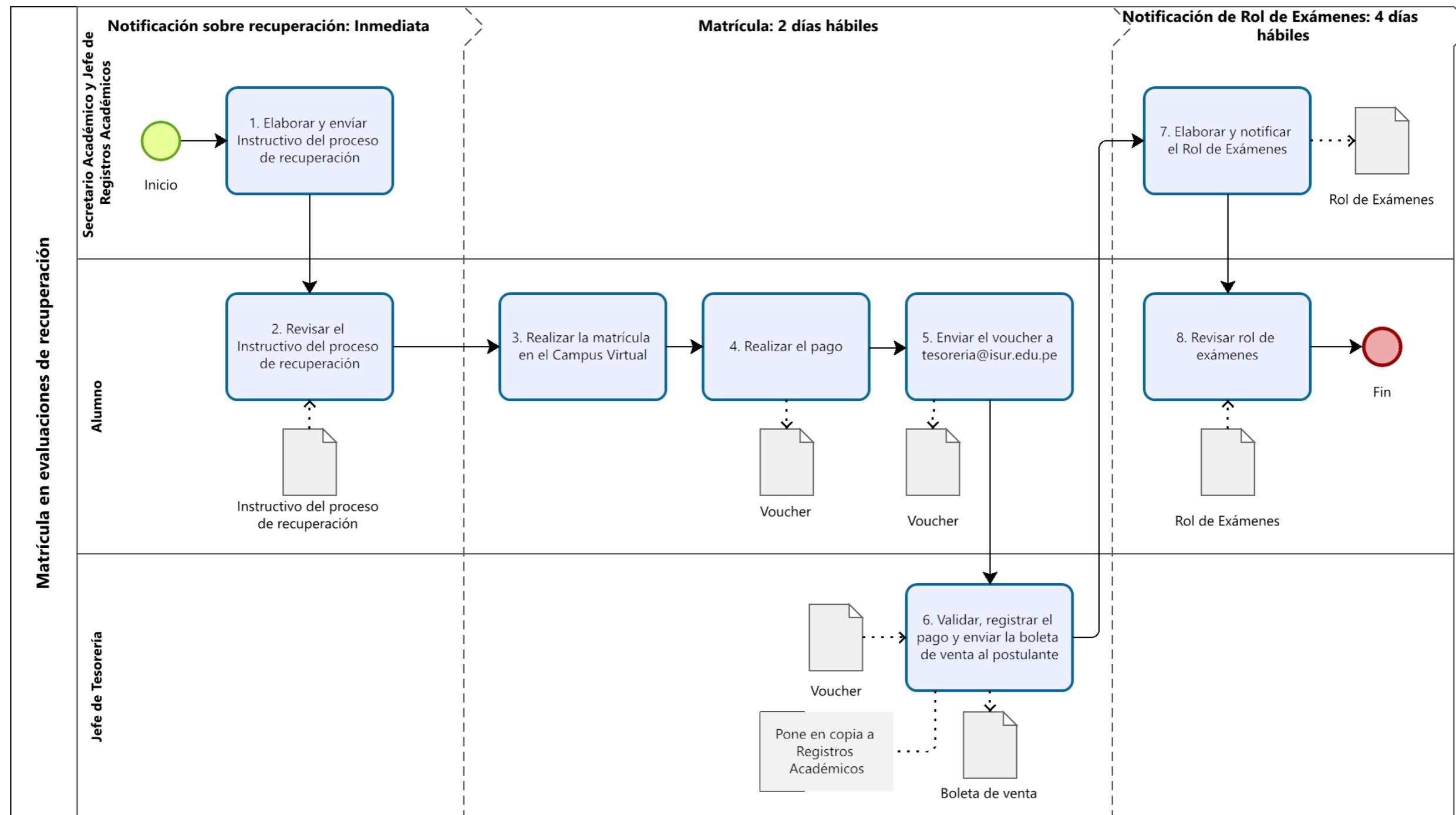
TUPA 

4.16. Solicitud de evaluación extemporánea

TUPA

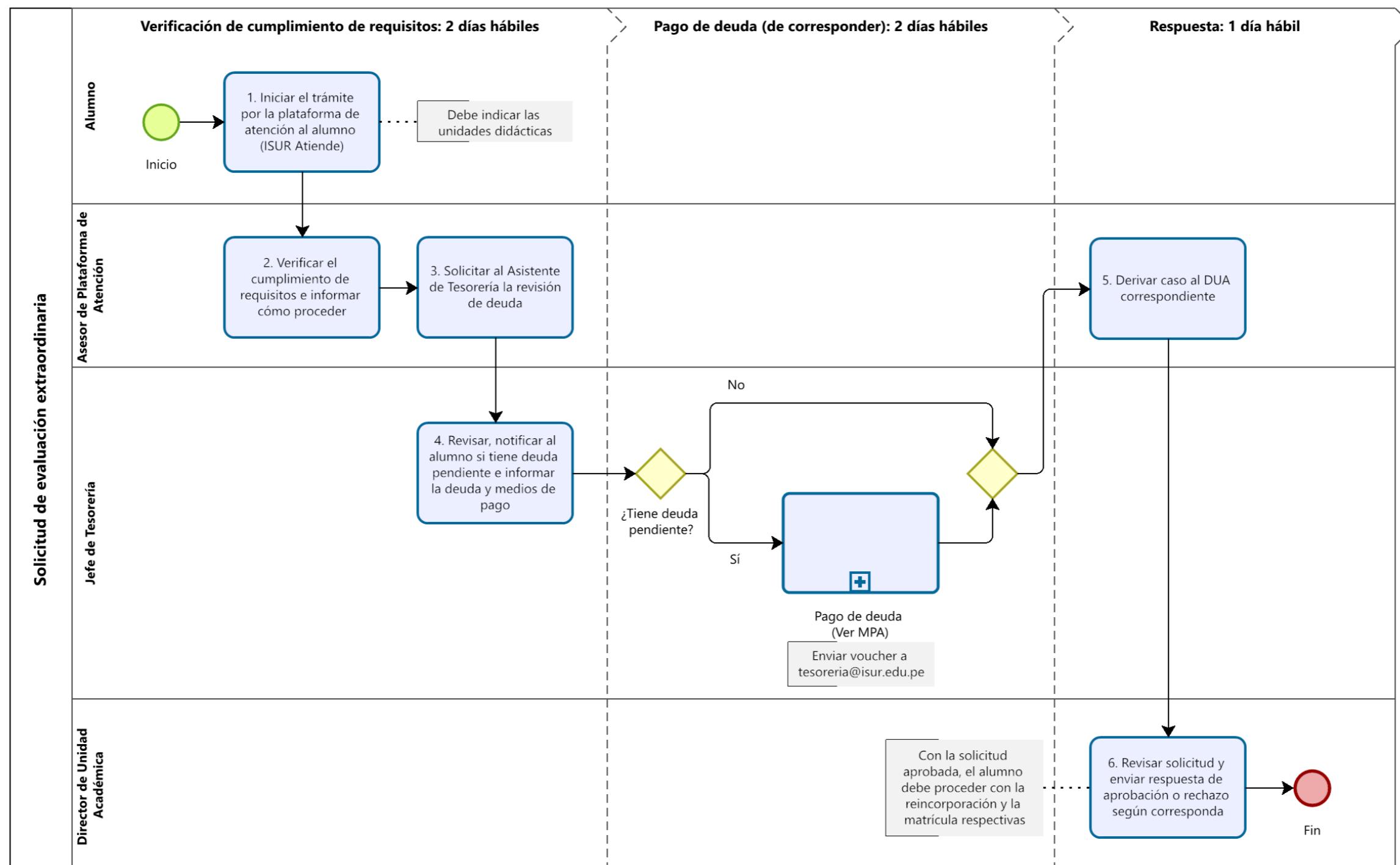


## 4.17. Matrícula en evaluaciones de recuperación

TUPA 

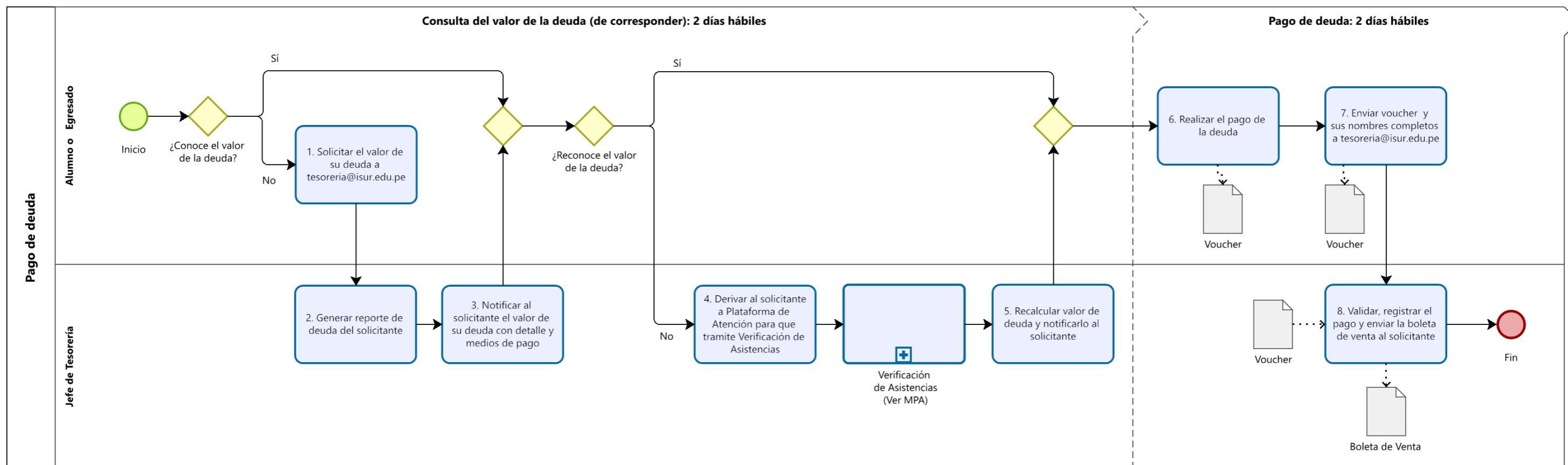
4.18. Solicitud de evaluación extraordinaria

TUPA

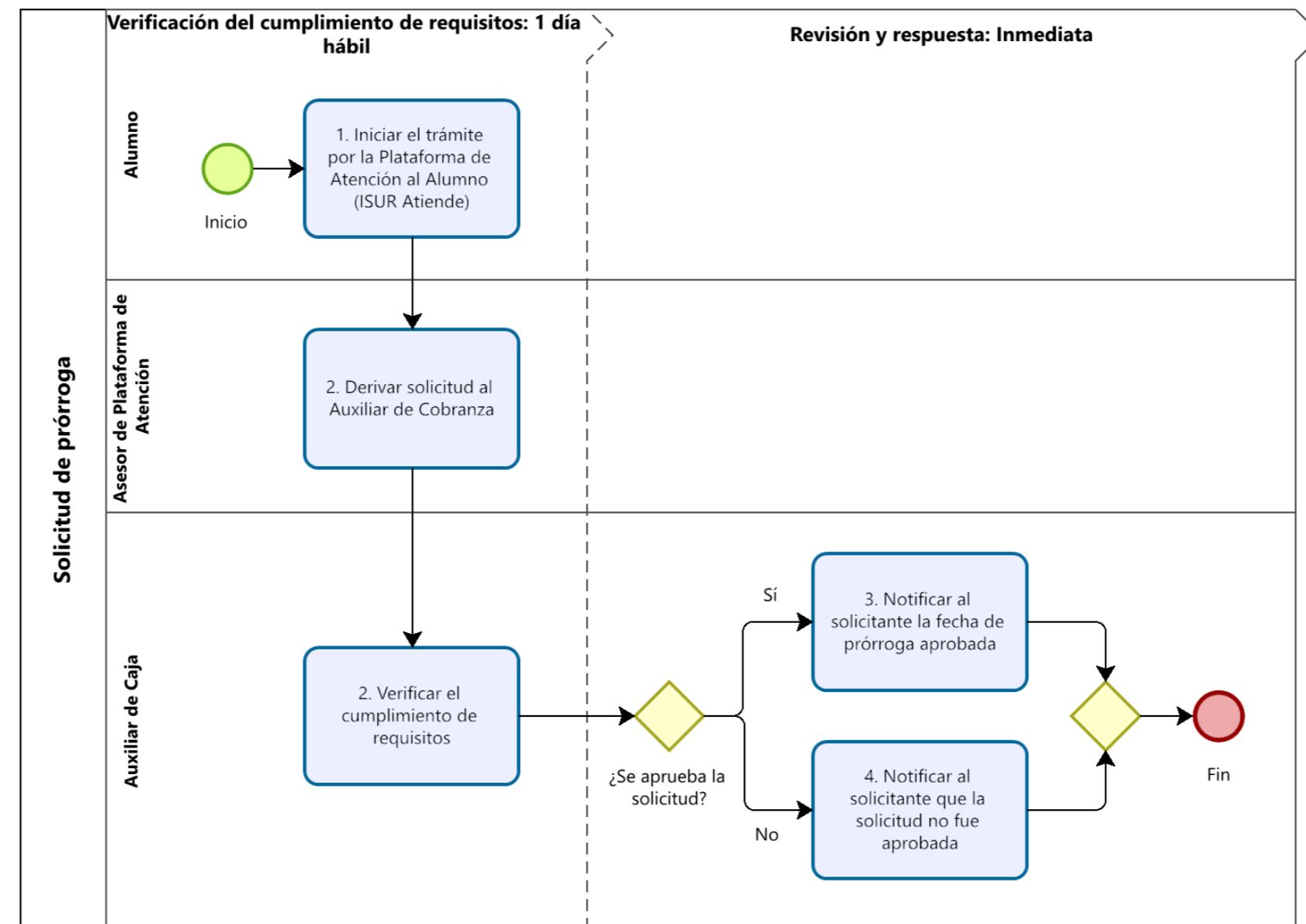


4.19. Pago de deuda

TUPA

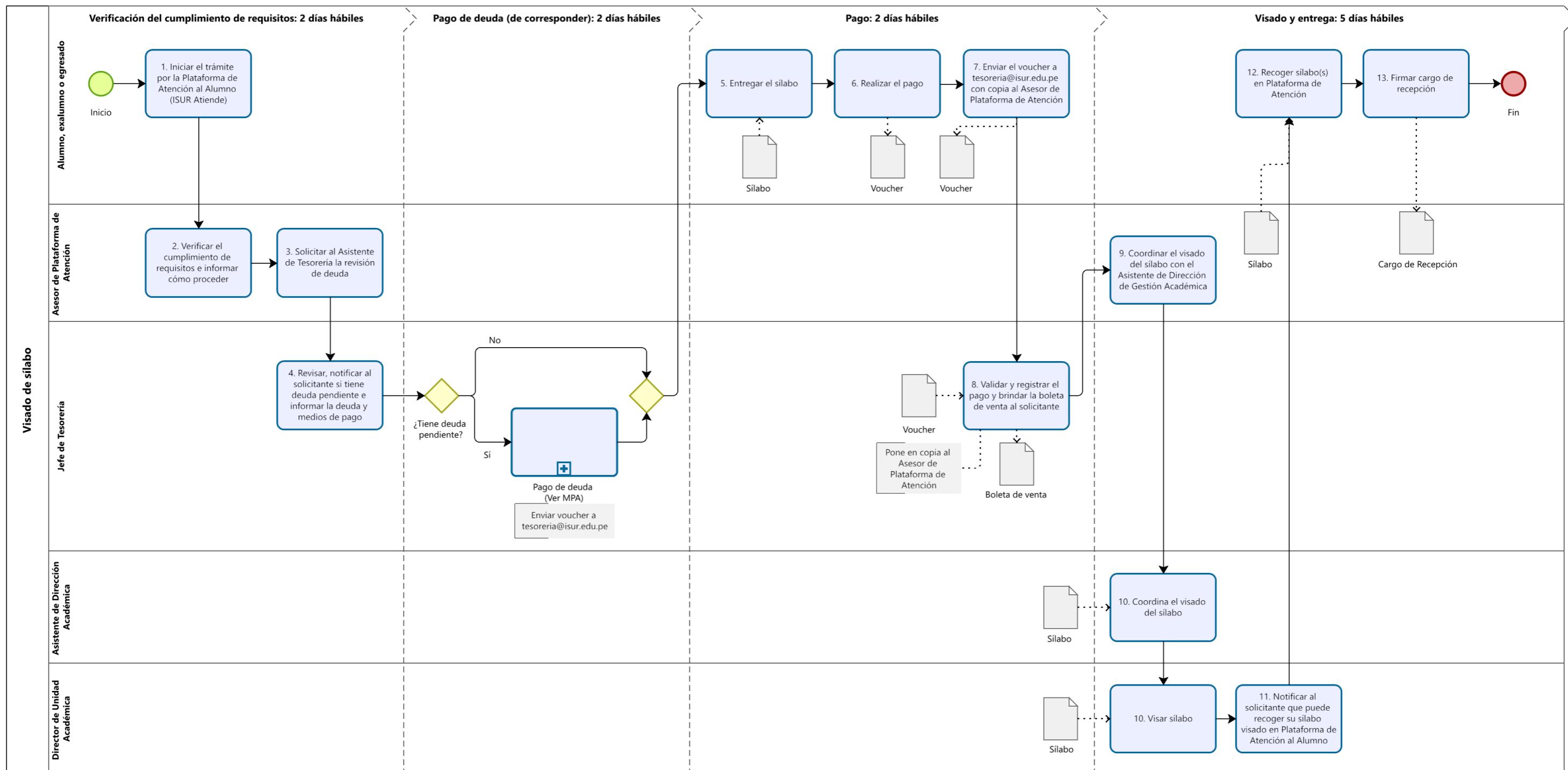


## 4.20. Solicitud de prórroga

TUPA 

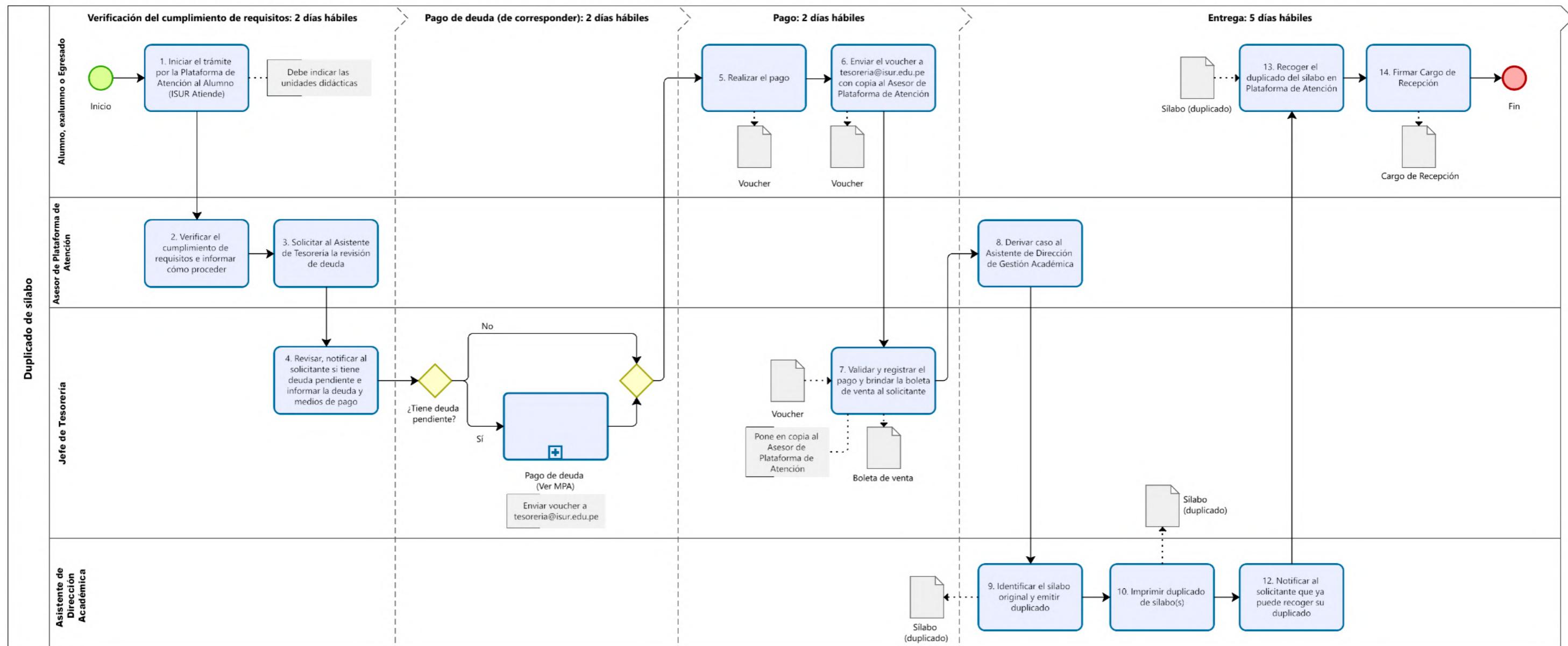
4.21. Visado de sílabo

TUPA



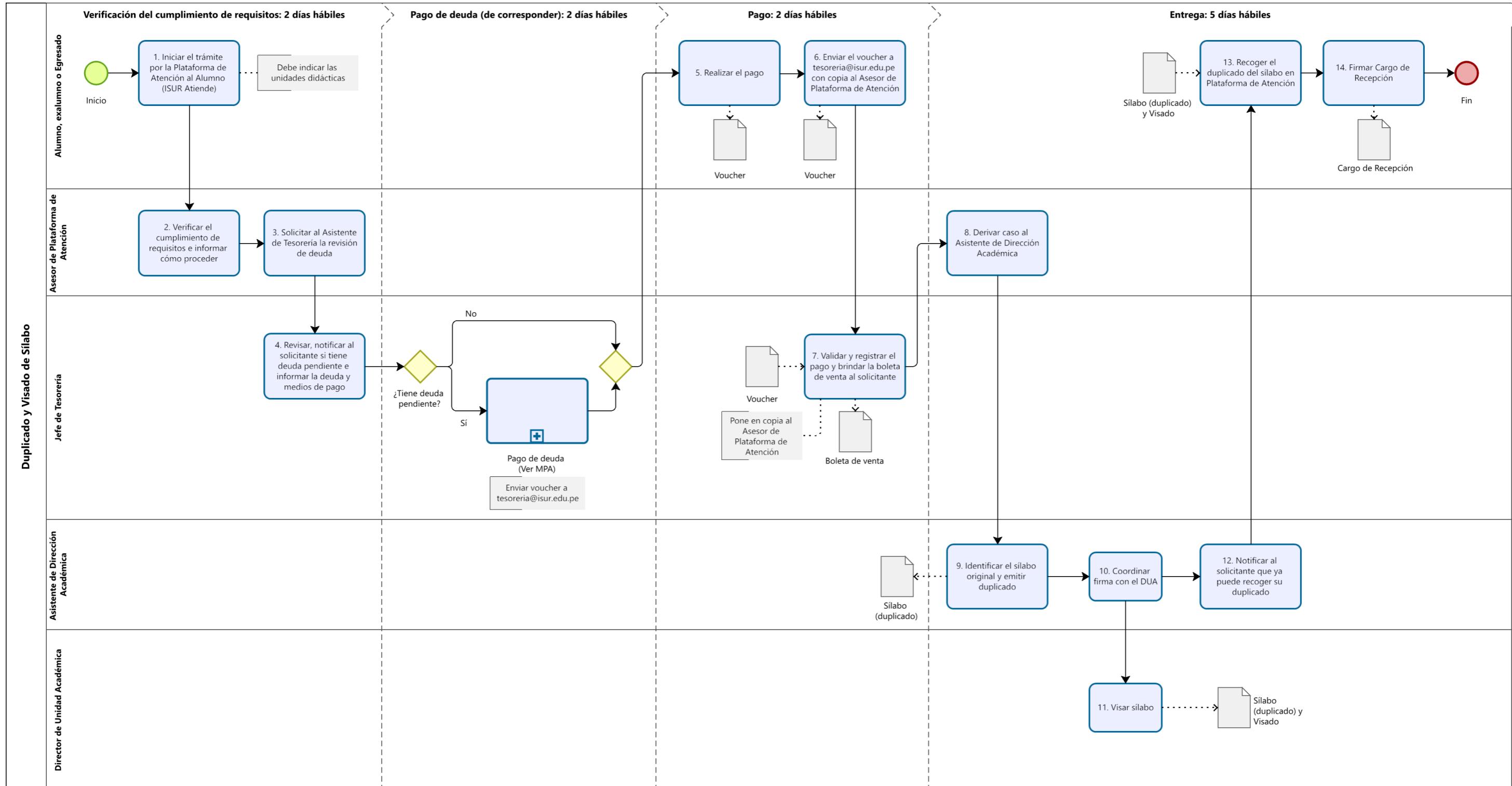
#### 4.22. Duplicado de sílaba

## TUPA



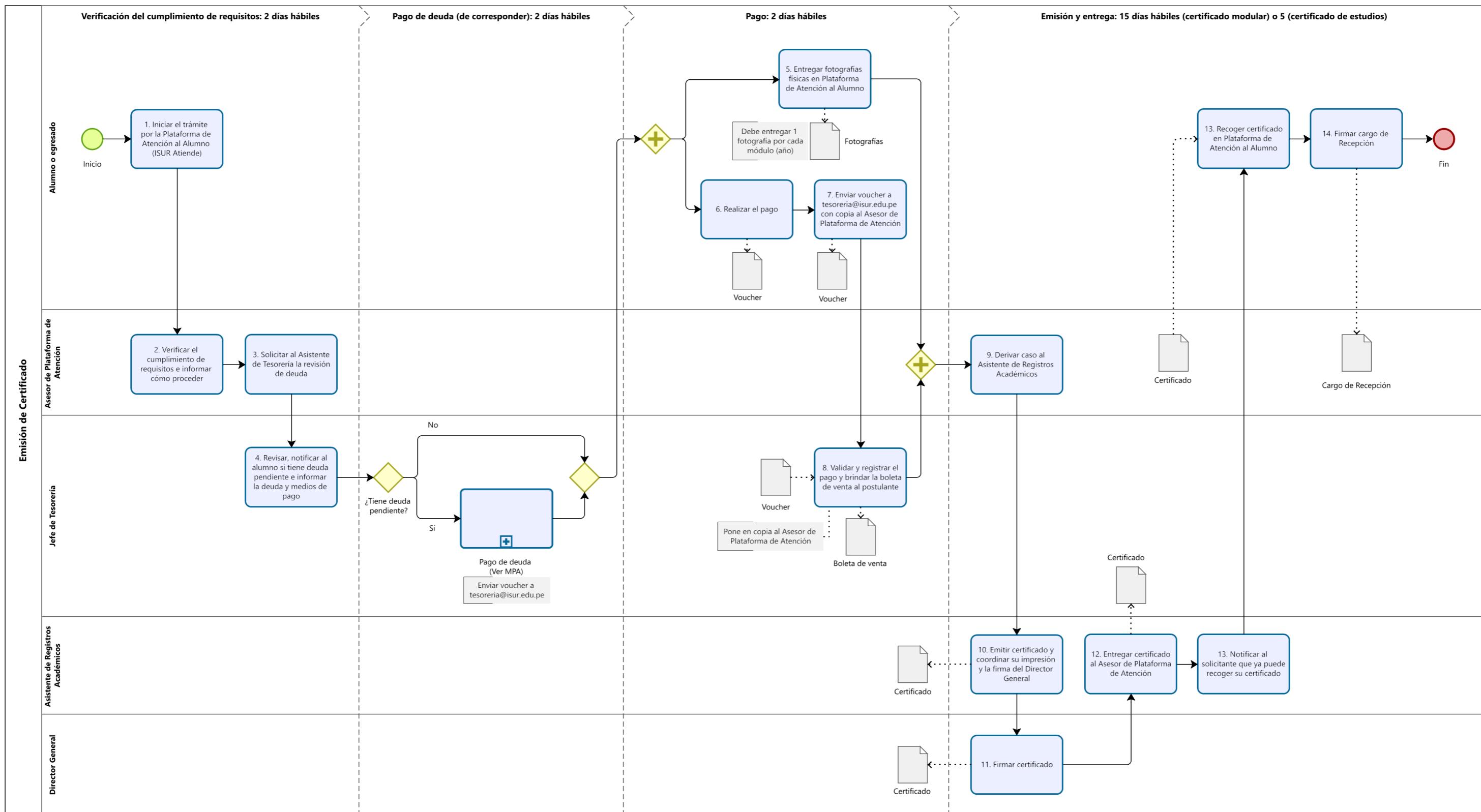
4.23. Duplicado y visado de sílabo

TUPA



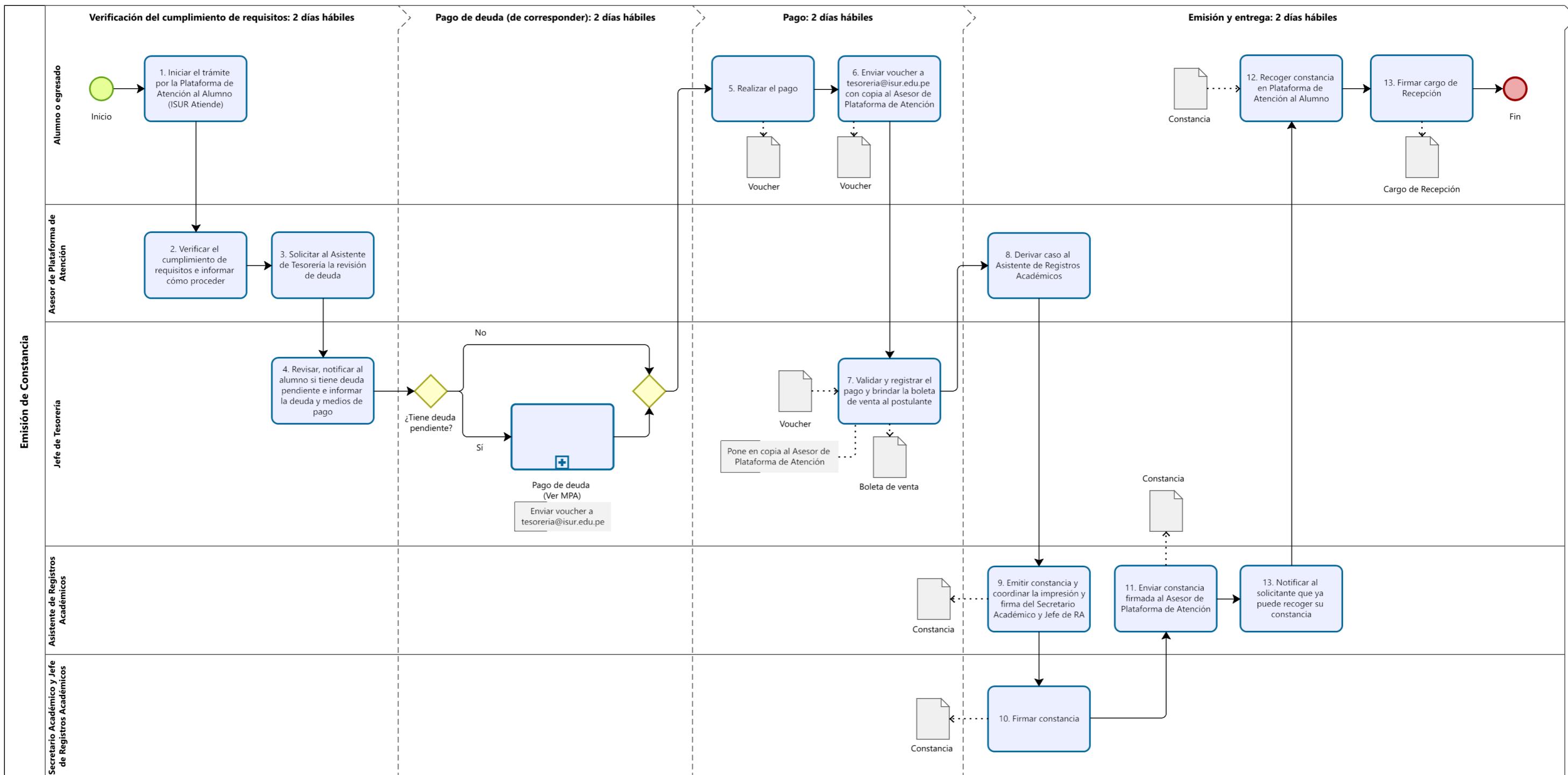
4.24. Emisión de certificado

TUPA



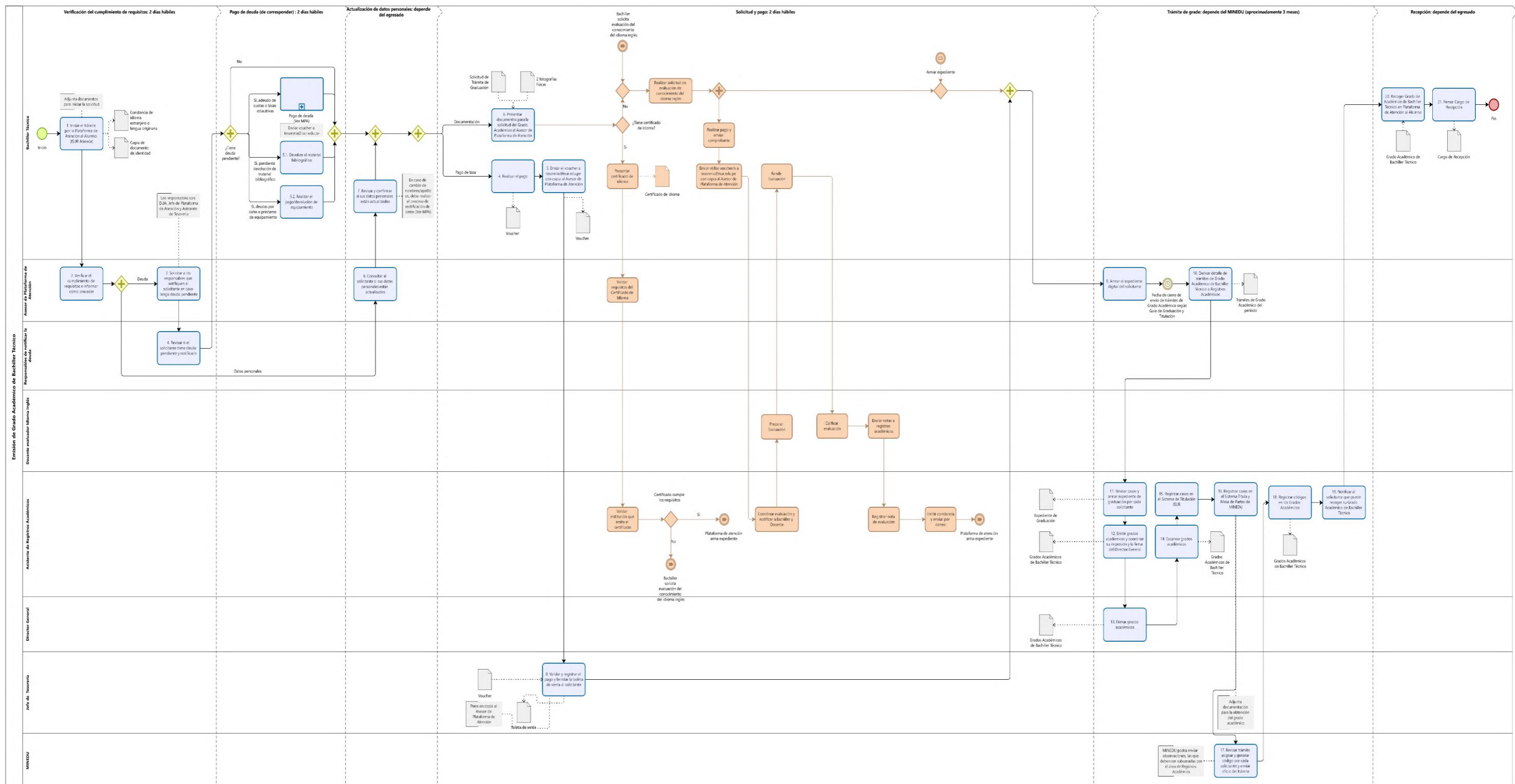
4.25. Emisión de constancia

TUPA



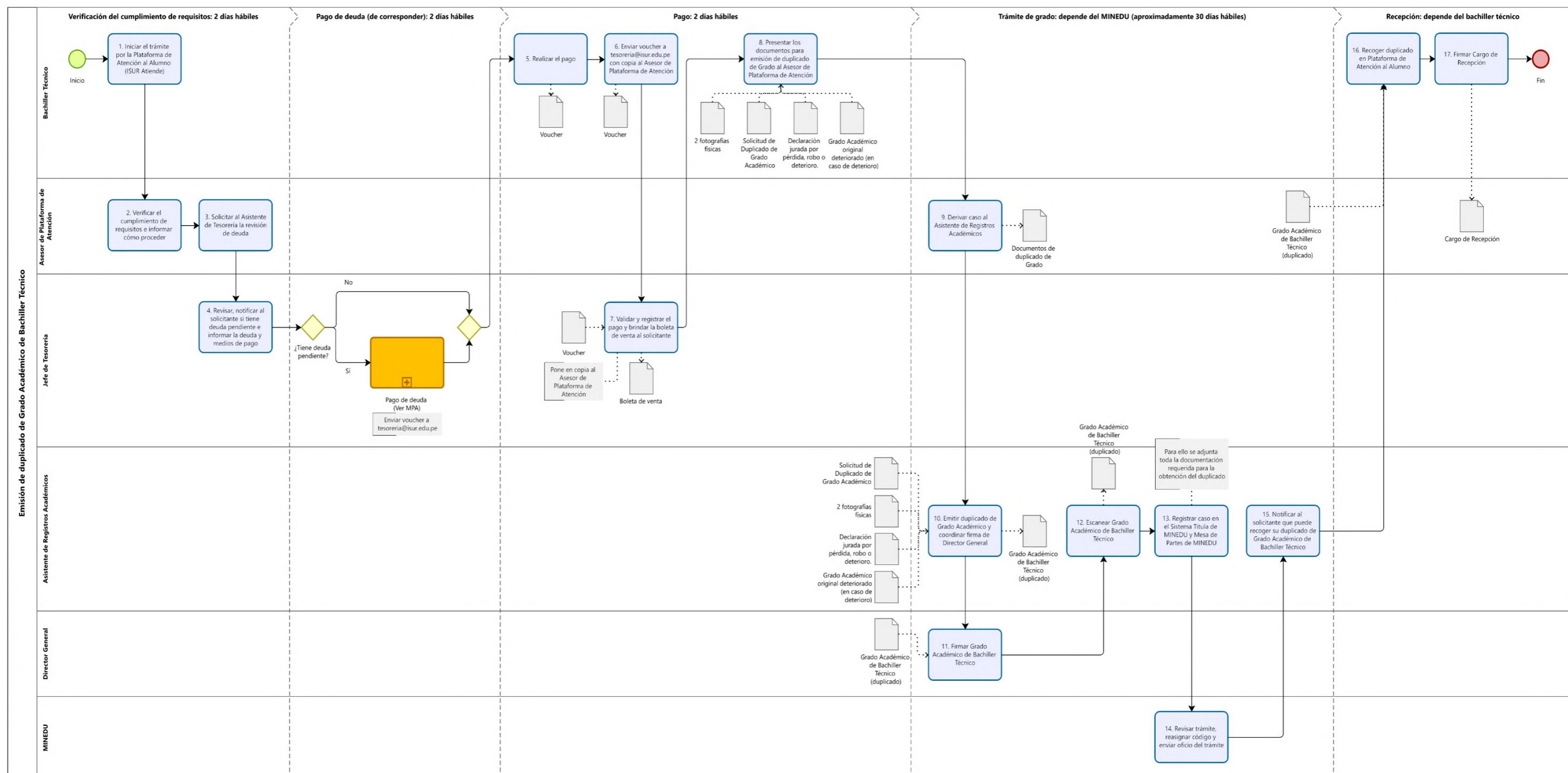
4.26. Emisión de grado académico de bachiller técnico

TUPA



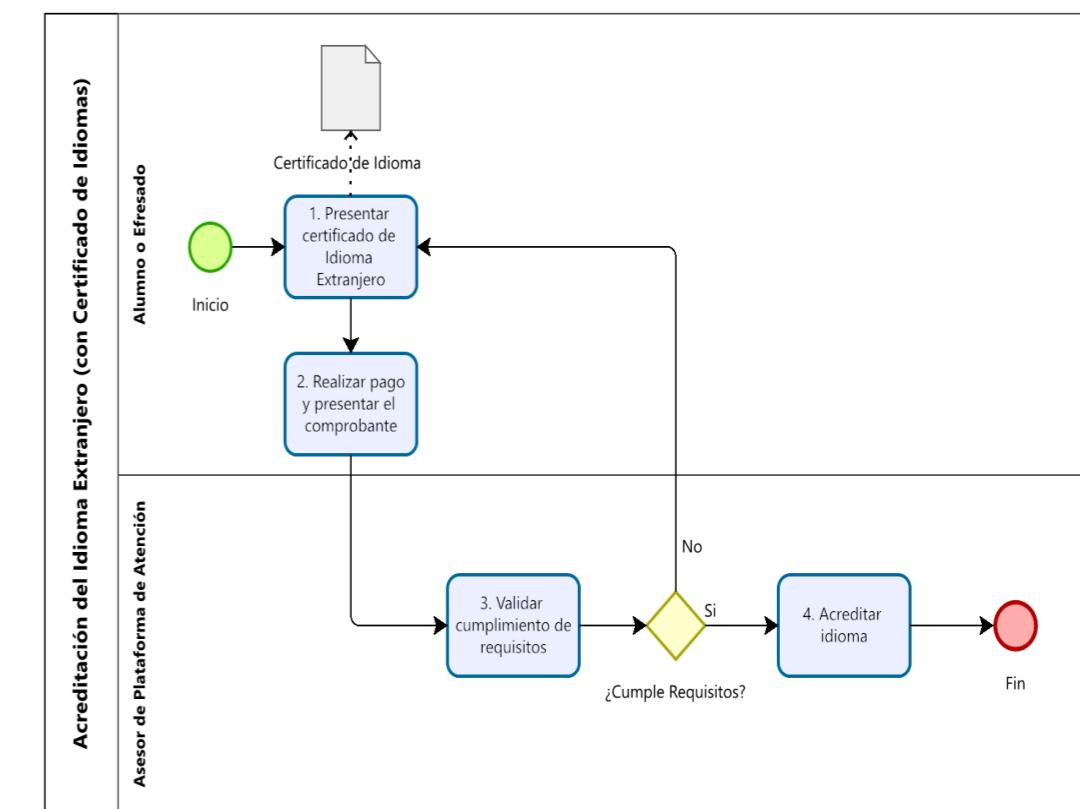
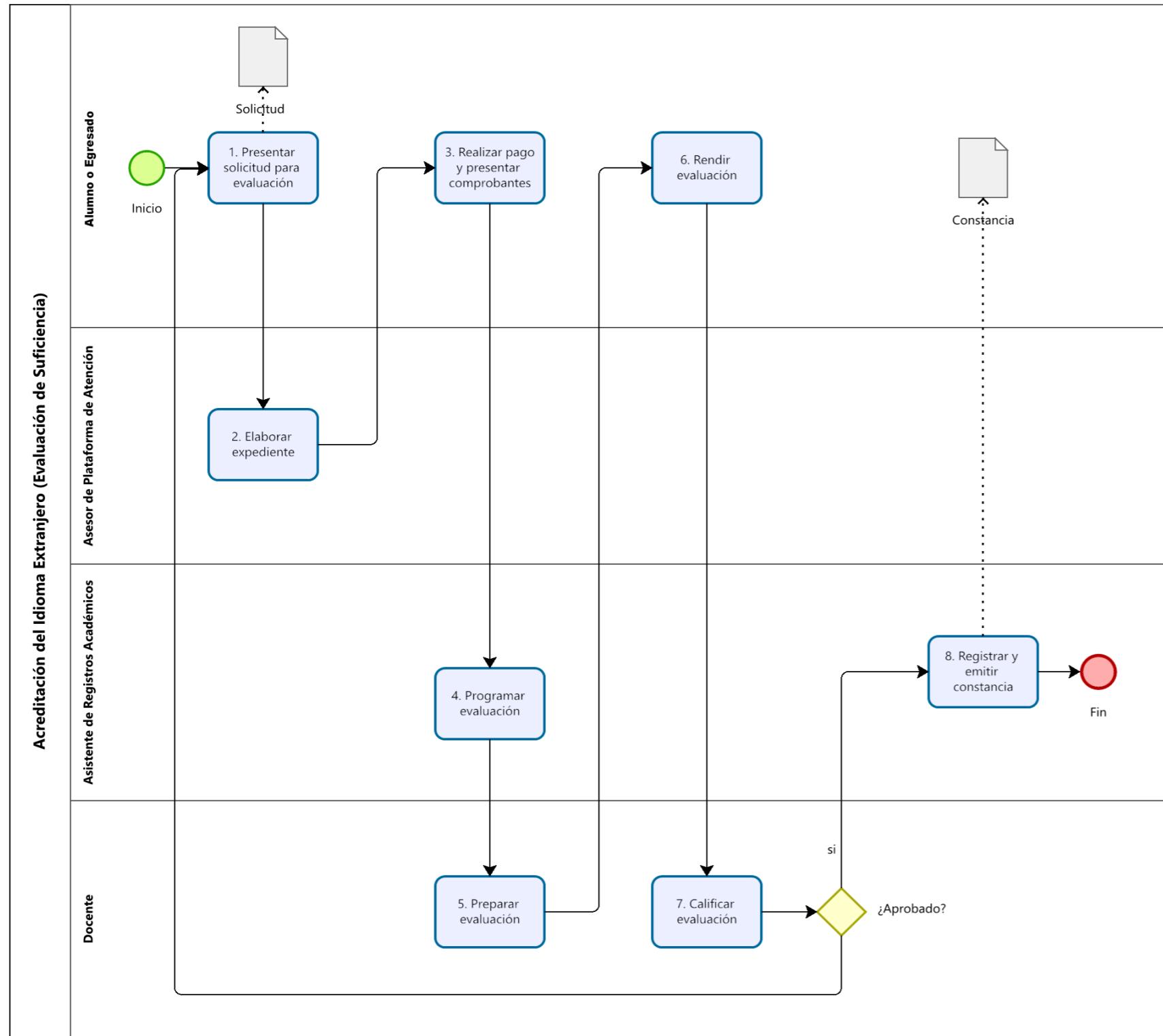
4.27. Duplicado de grado académico de bachiller técnico

TUPA



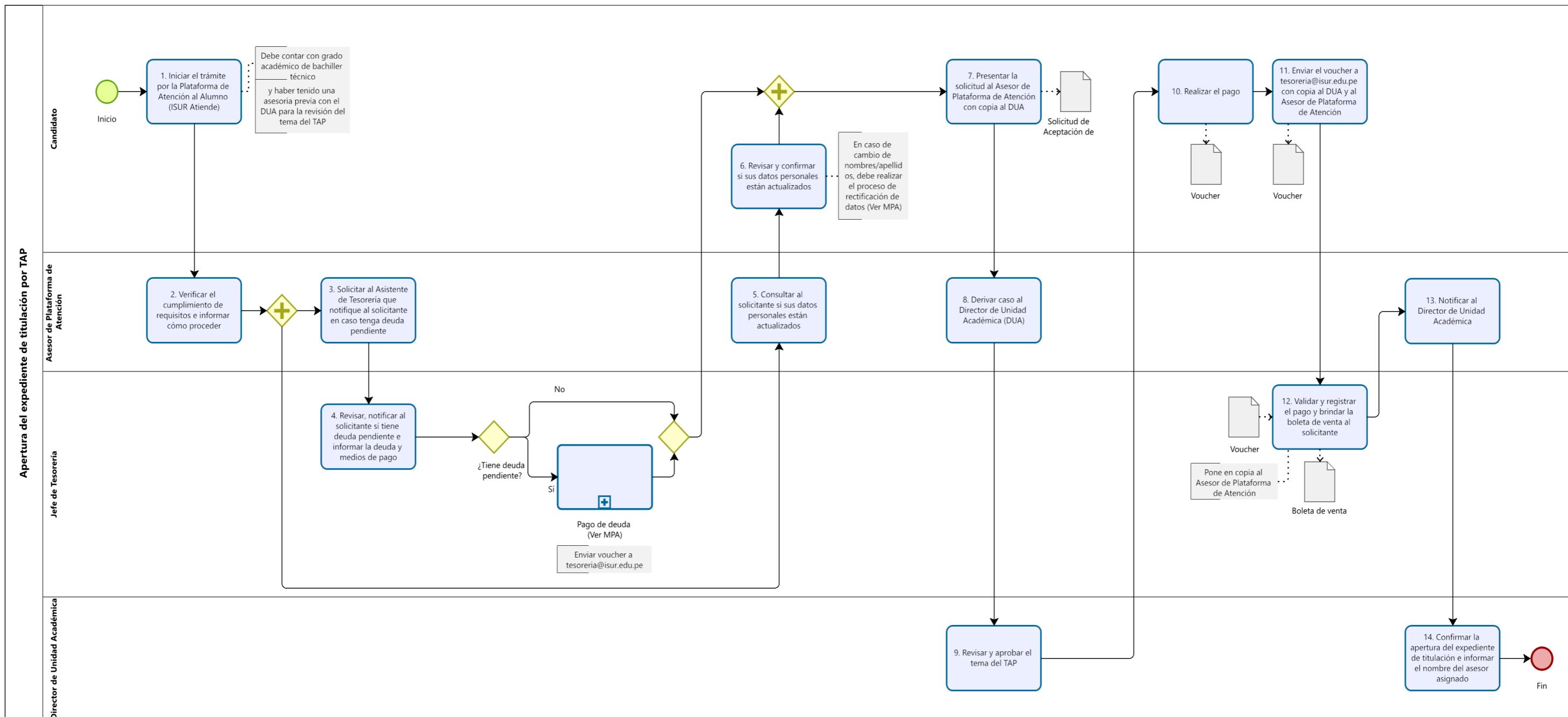
4.28. Acreditación de idioma extranjero

TUPA



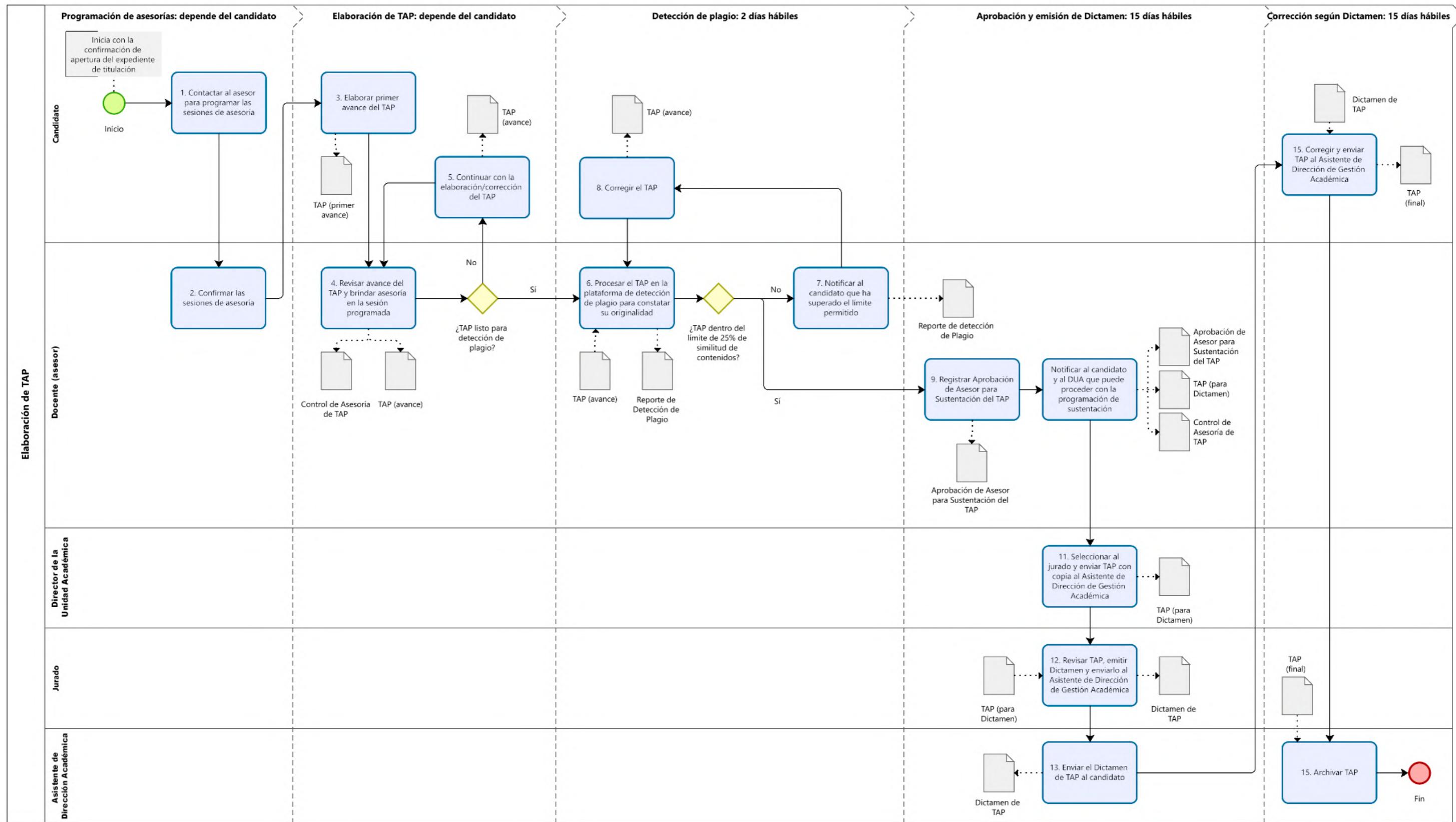
4.29. Apertura del expediente de titulación por TAP

TUPA



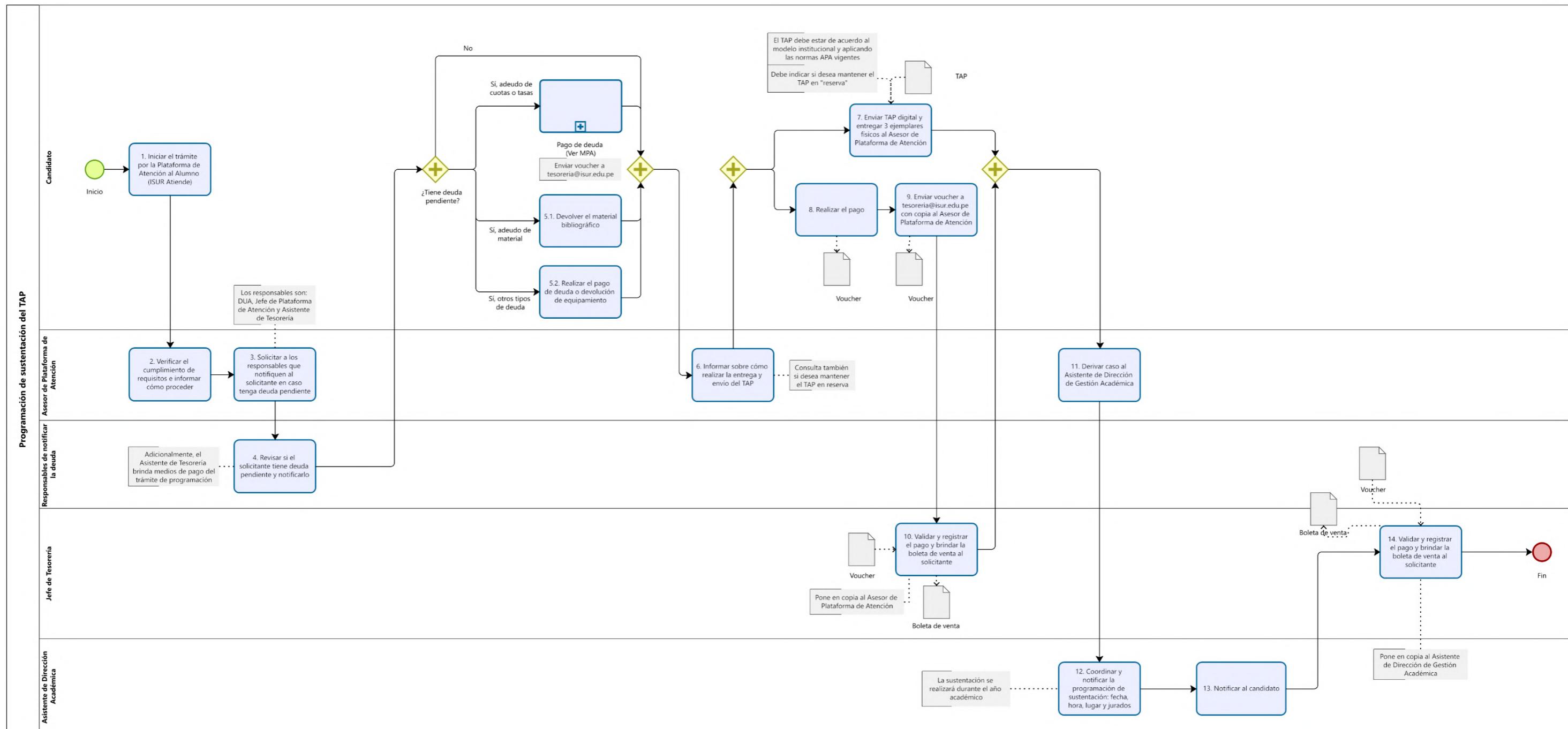
4.30. Elaboración del TAP

TUPA



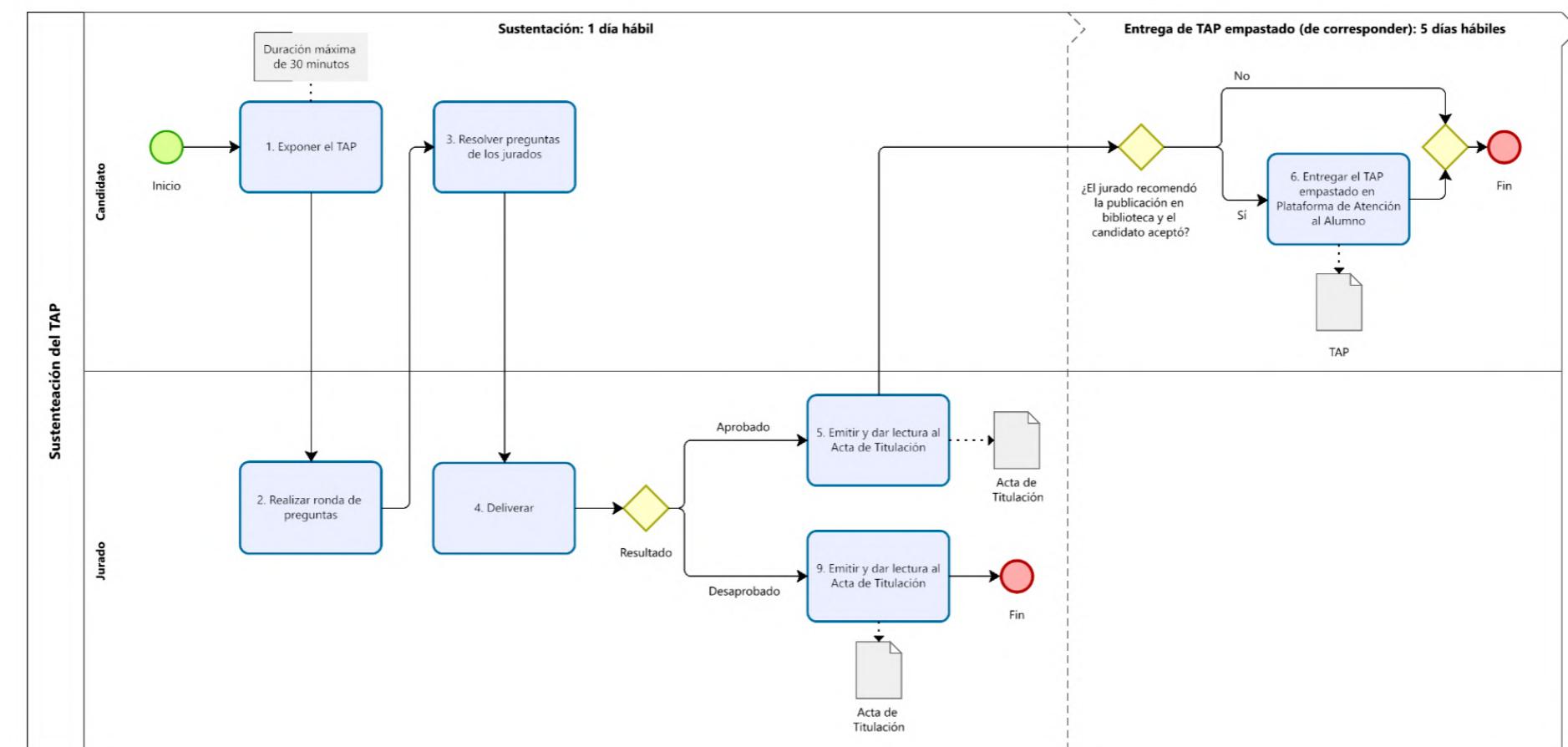
4.31. Programación de sustentación del TAP

TUPA



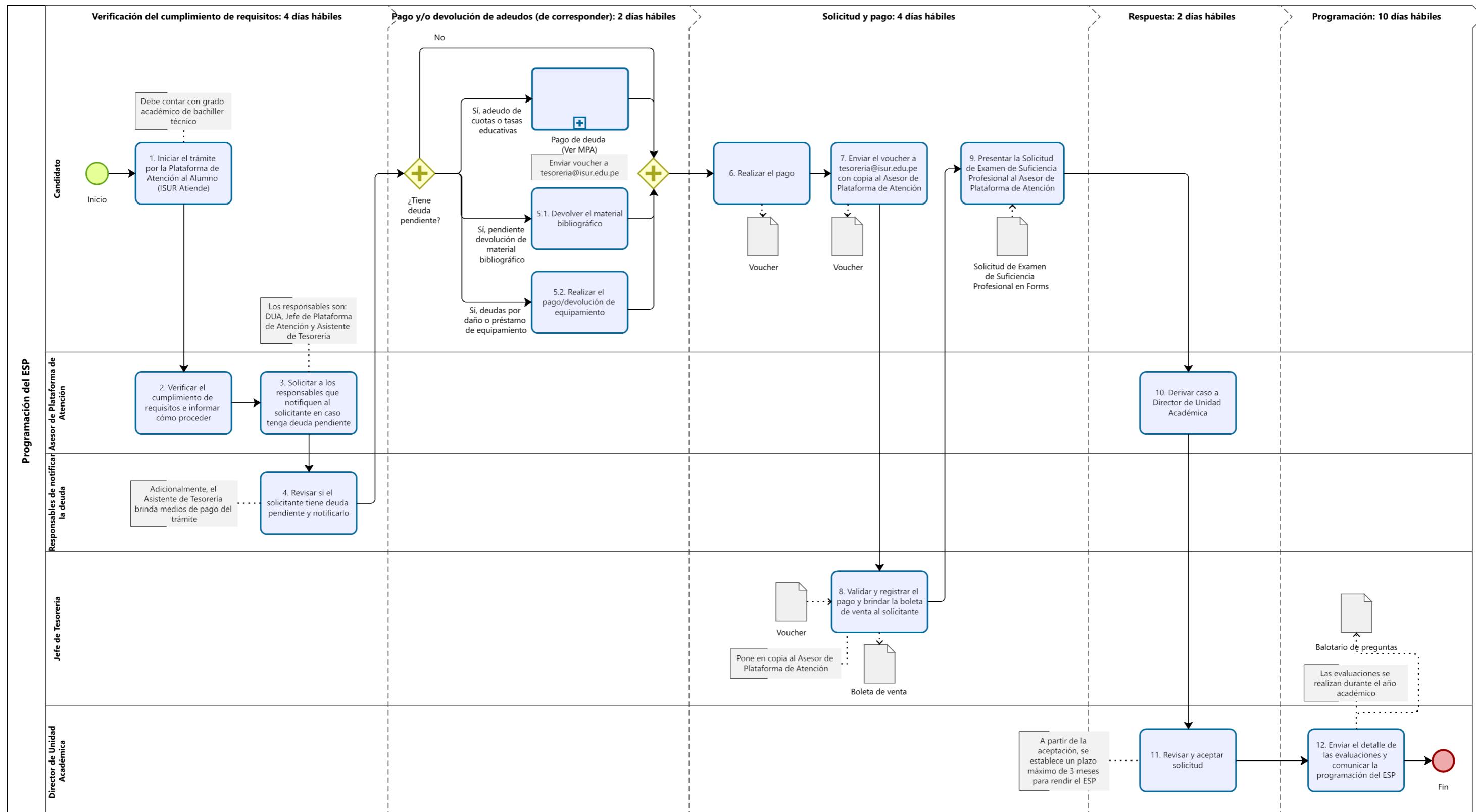
4.32. Sustentación del TAP

TUPA



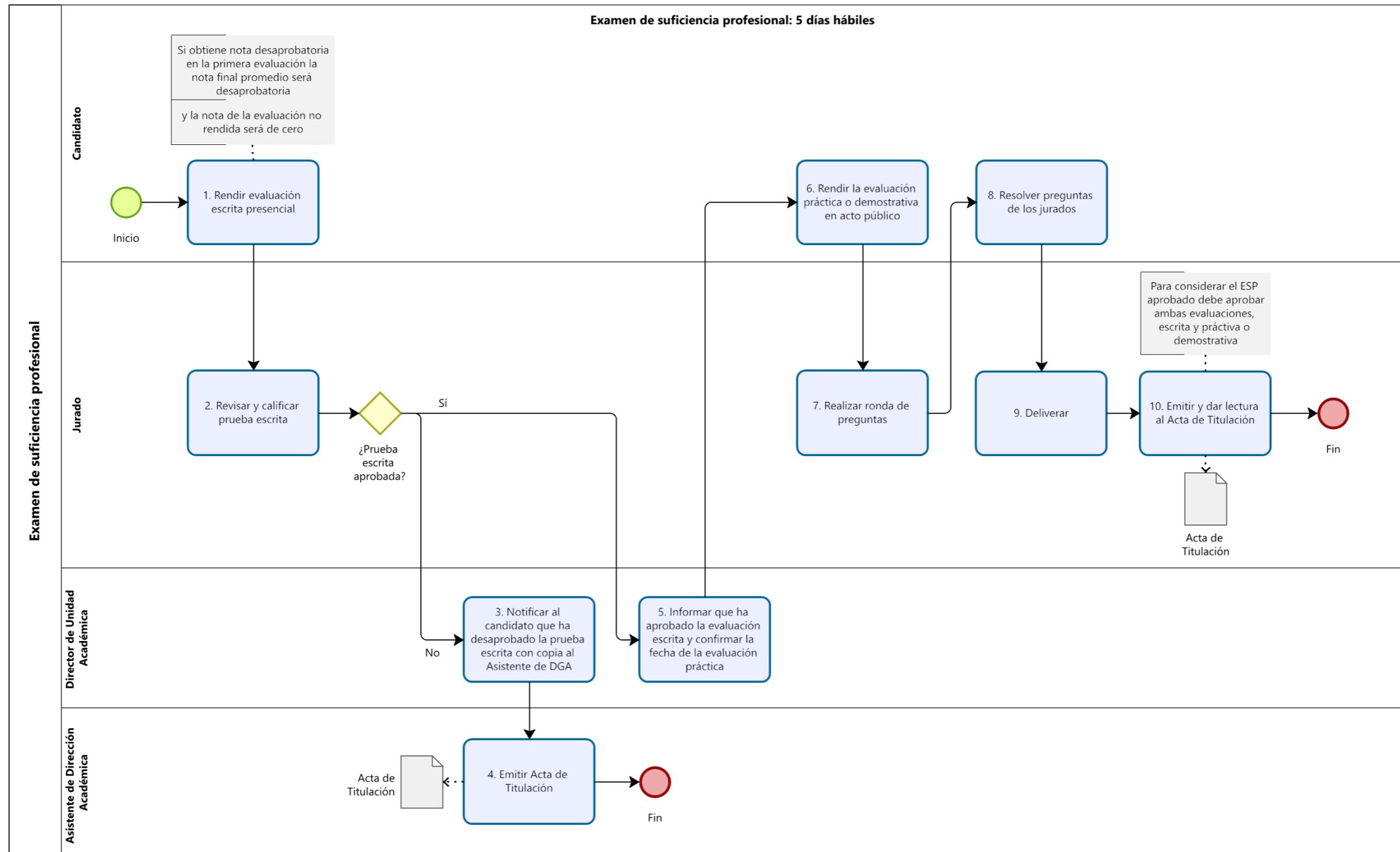
4.33. Programación del examen de suficiencia profesional

TUPA



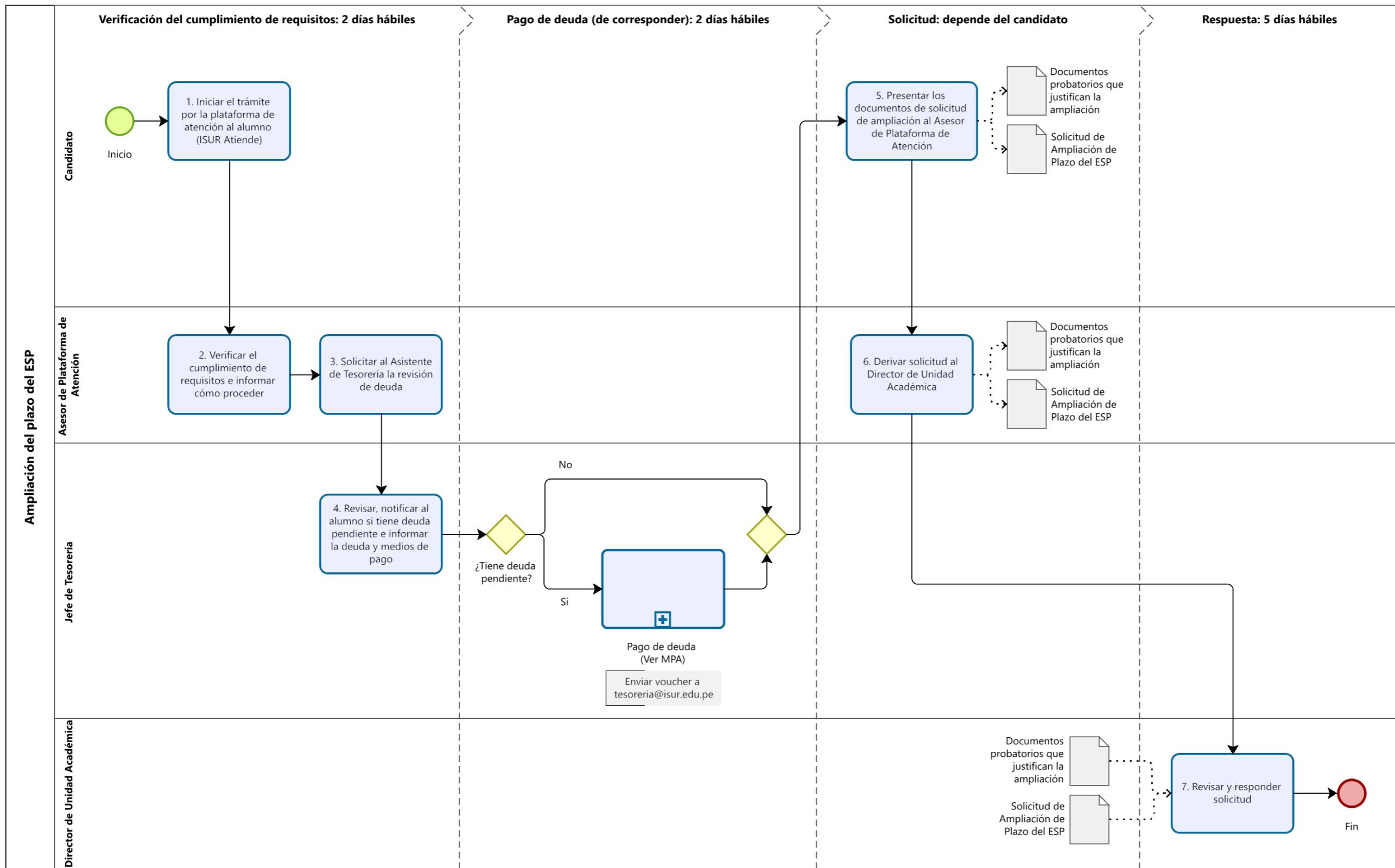
4.34. Examen de suficiencia profesional

TUPA



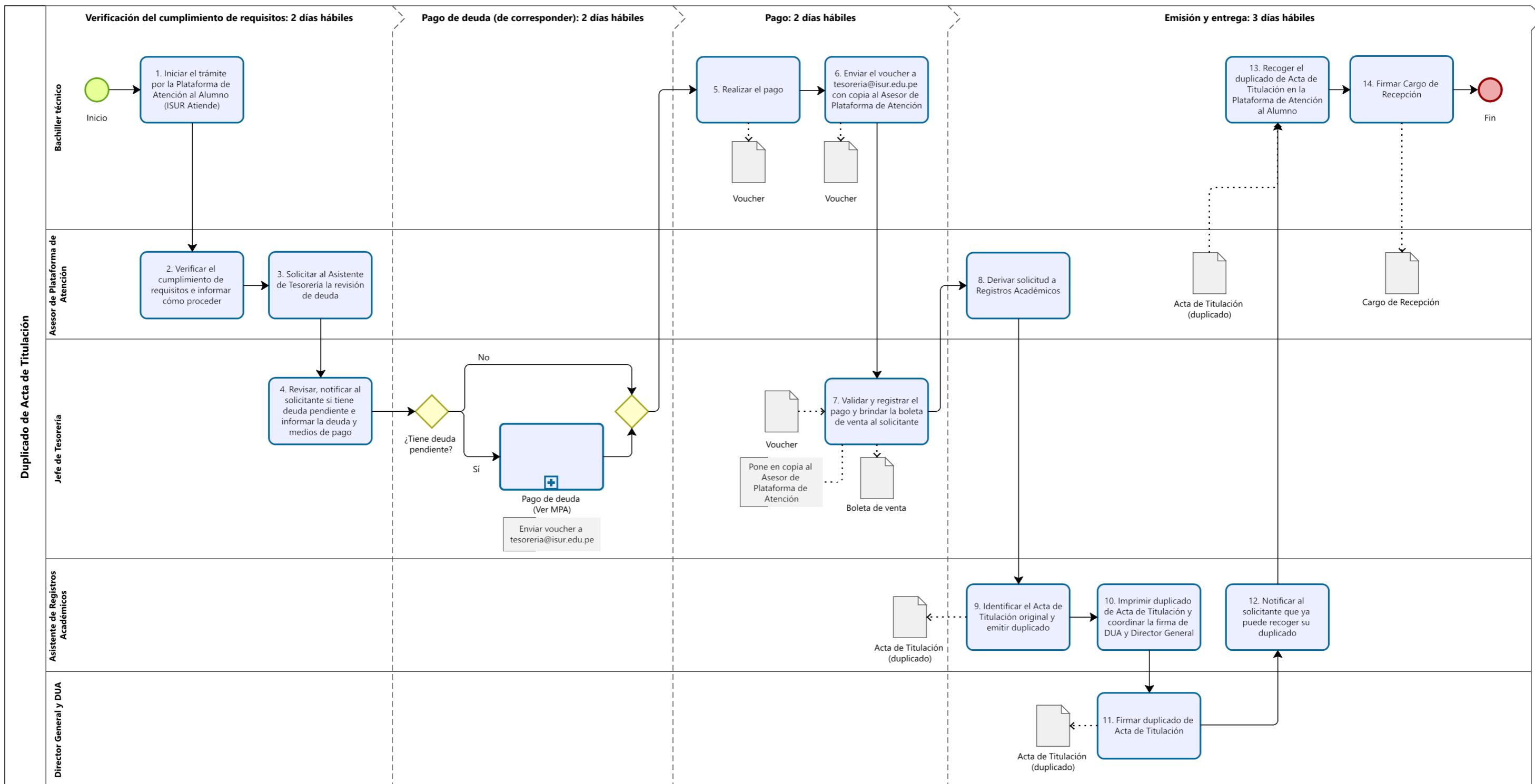
4.35. Ampliación del plazo del TAP o ESP

TUPA



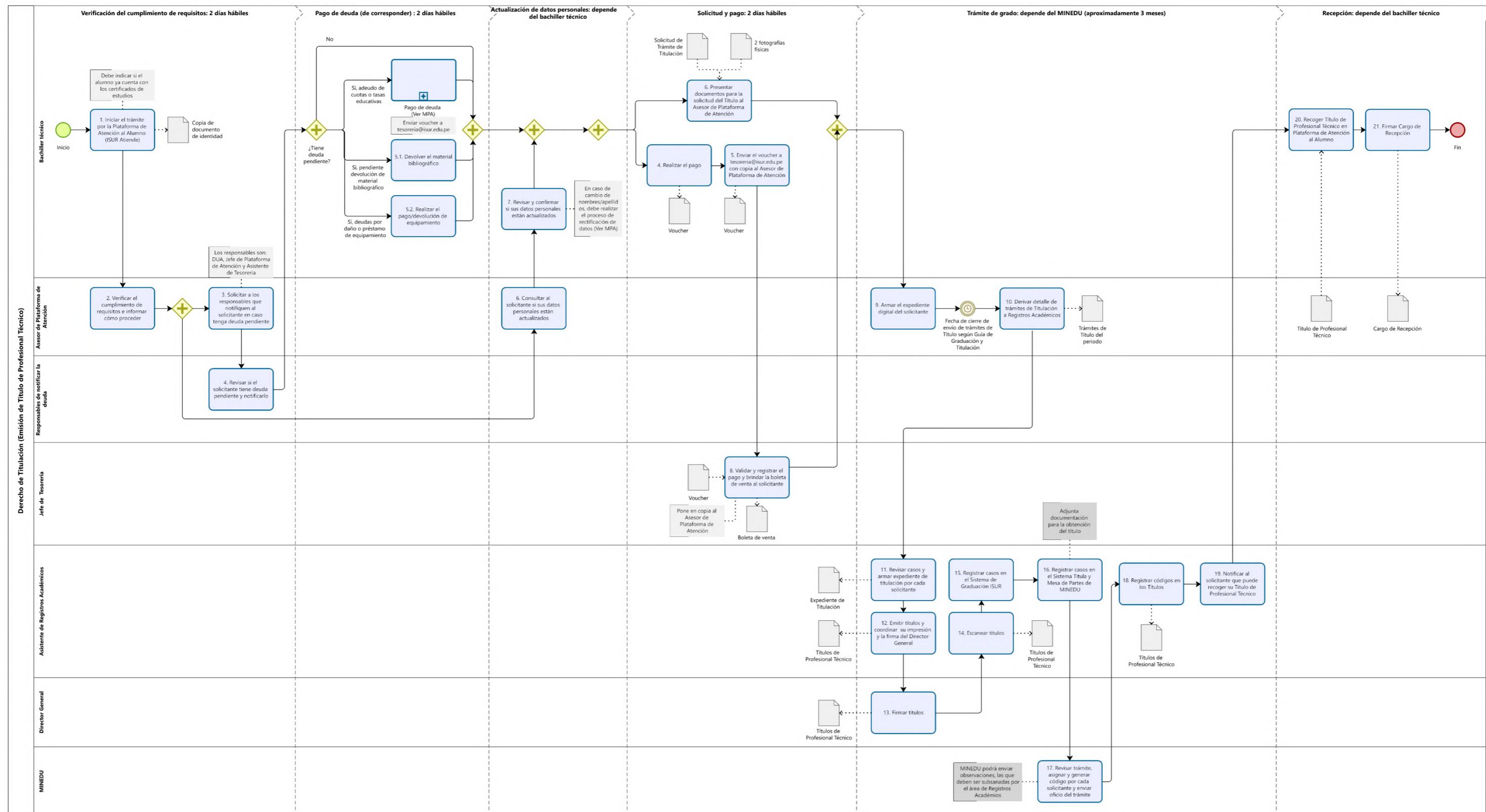
4.36. Duplicado de Acta de Titulación

TUPA



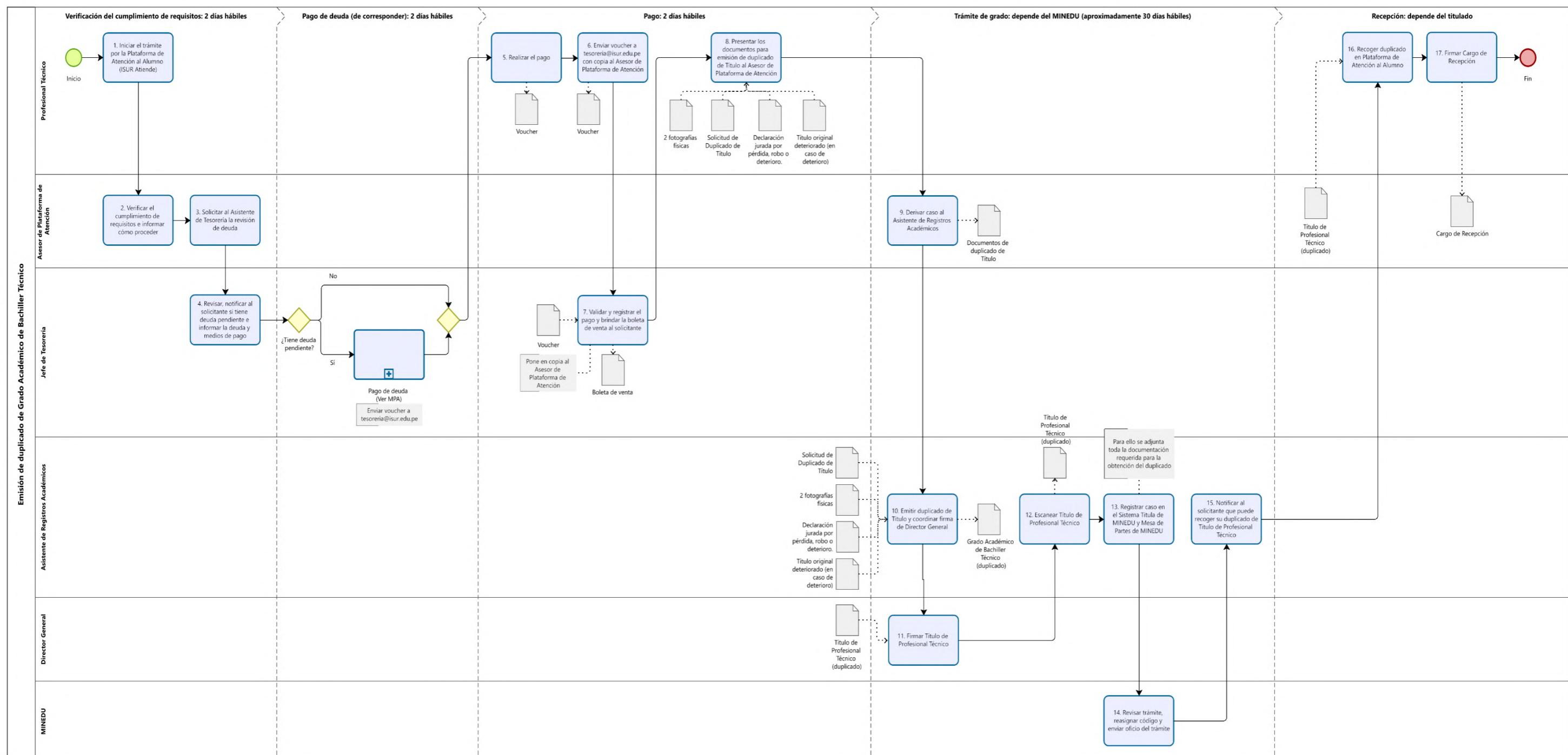
4.37. Derecho de titulación (emisión de título de profesional técnico)

TUPA



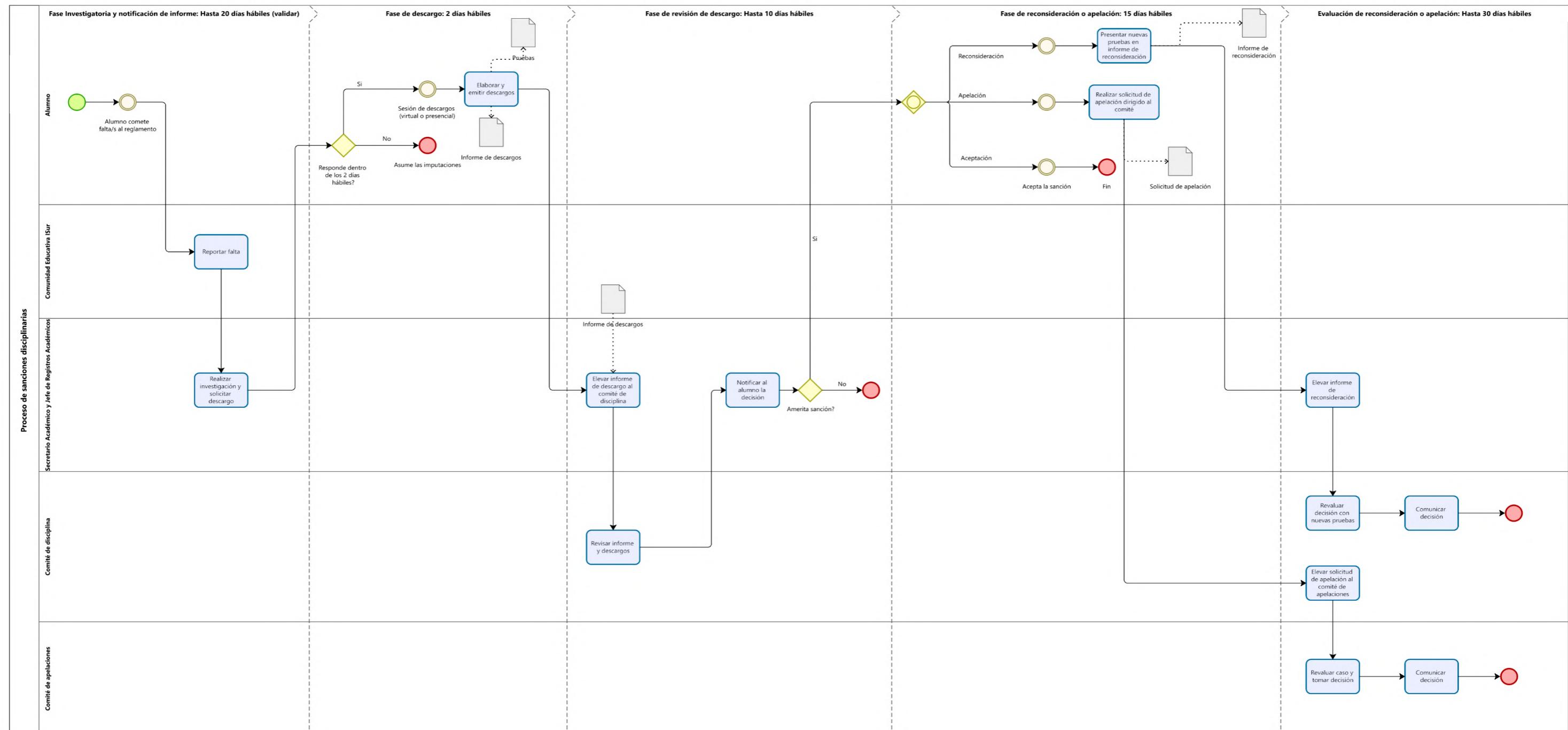
4.38. Duplicado de título de profesional técnico

TUPA



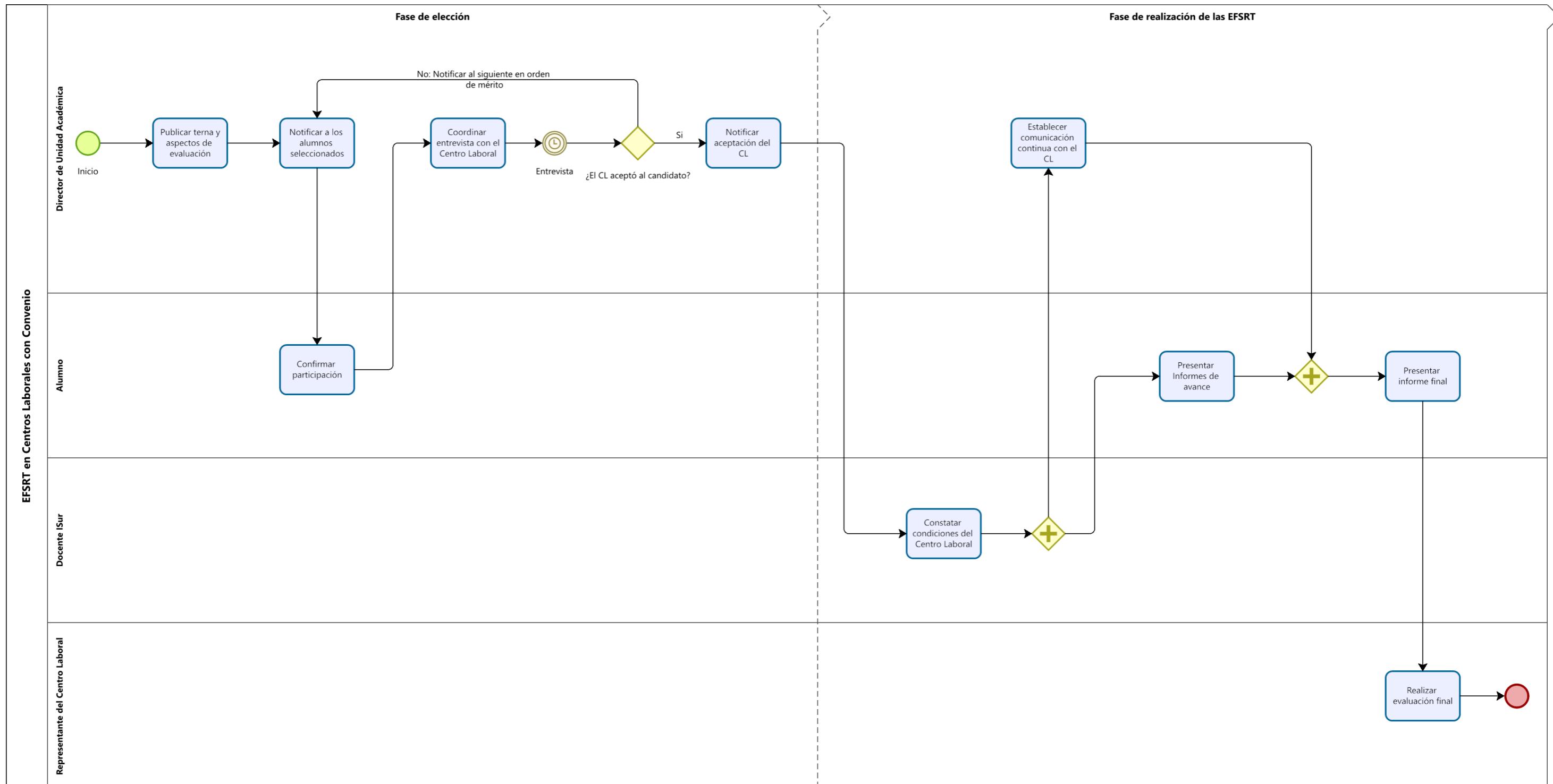
4.39. Proceso de Régimen Disciplinario

TUPA



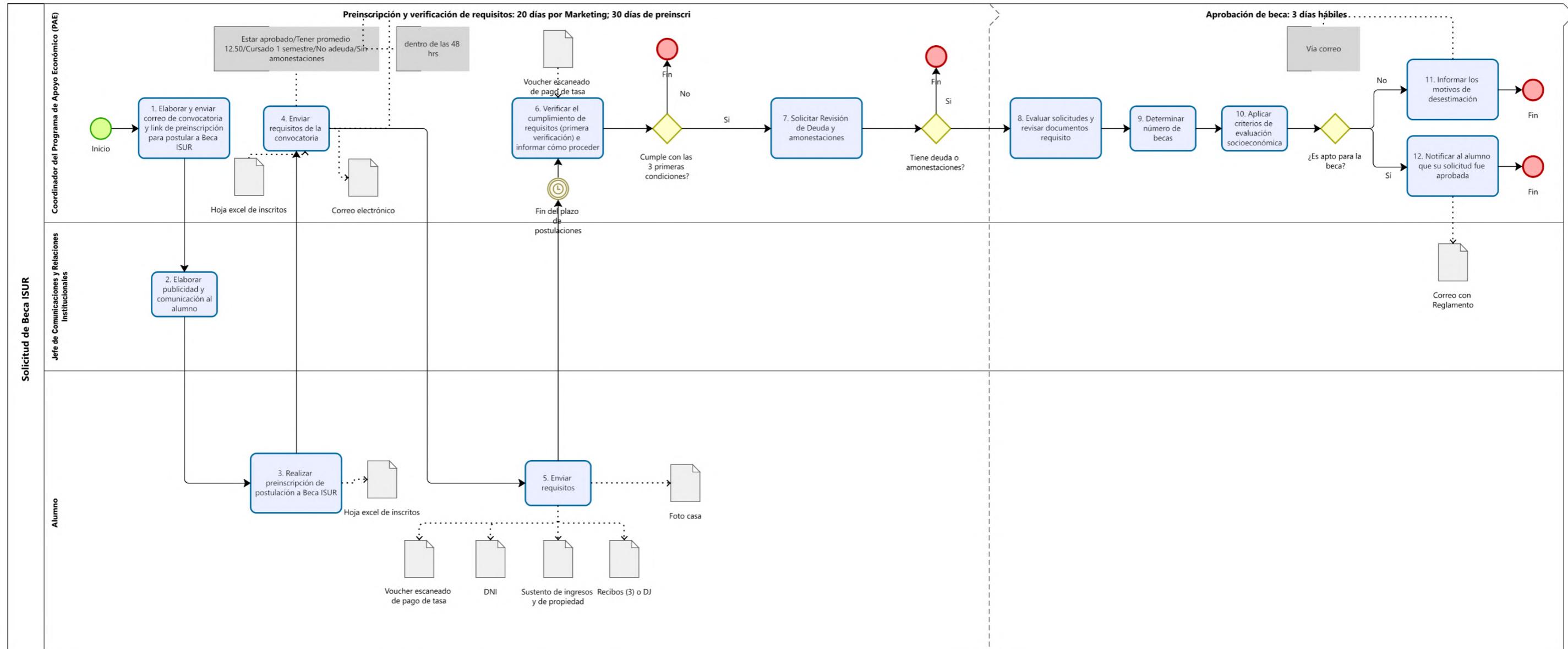
4.40. Proceso de EFSRT en Centro Laboral

TUPA



4.41. Solicitud de Beca

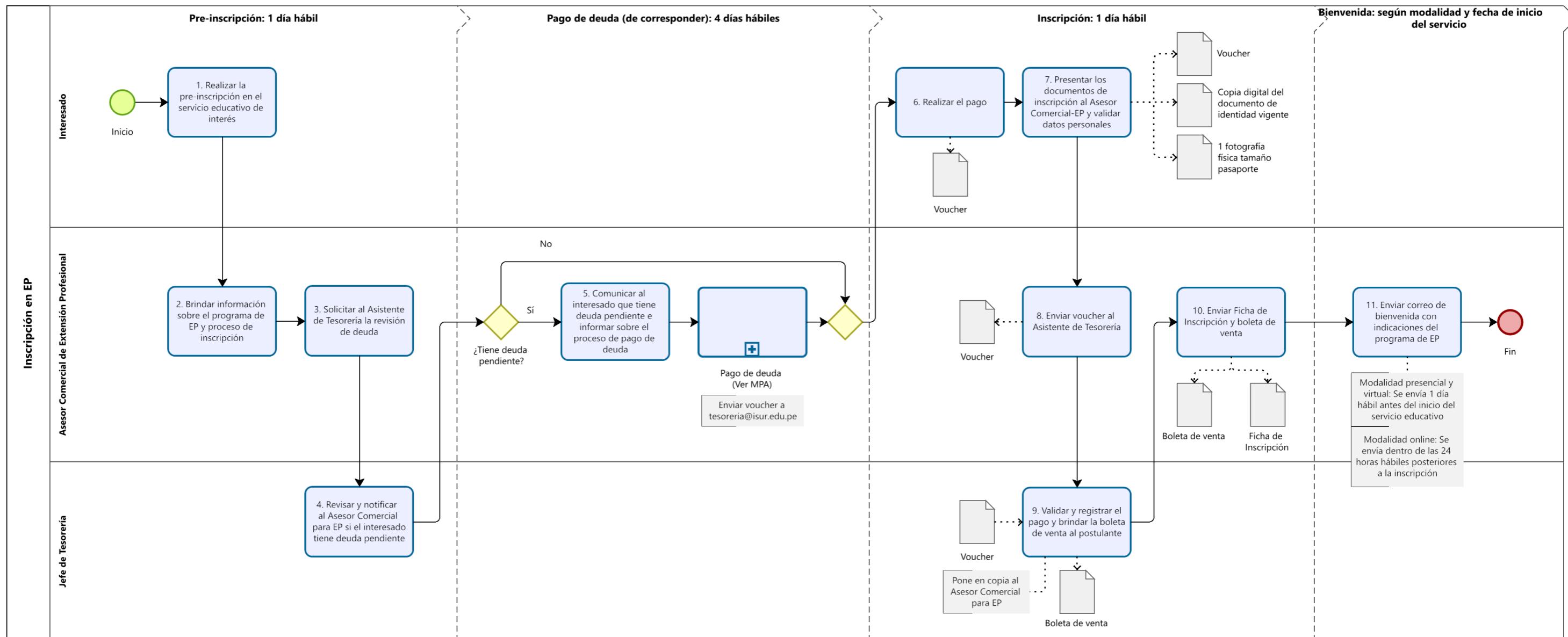
TUPA



#### 4.42. Extensión Profesional

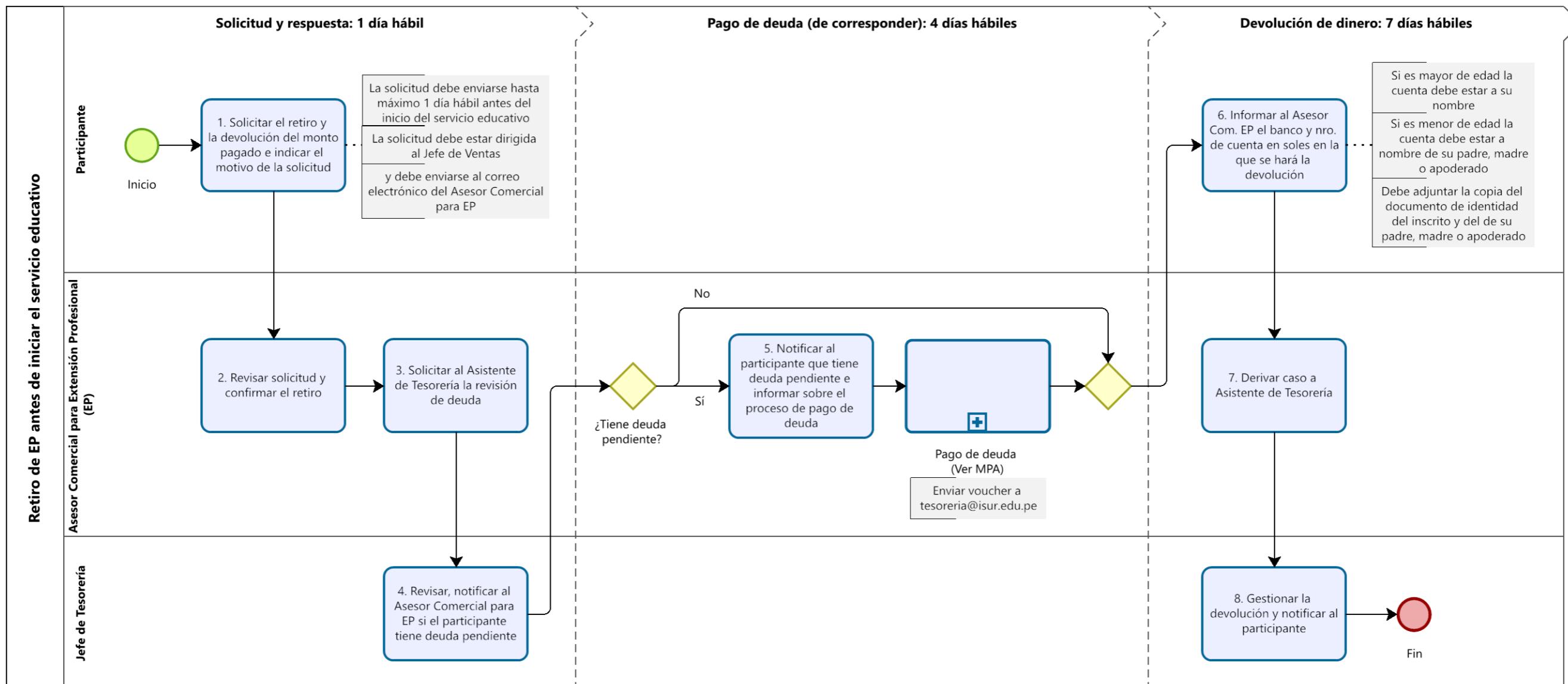
#### 4.42.1. Inscripción en EP

TUPA



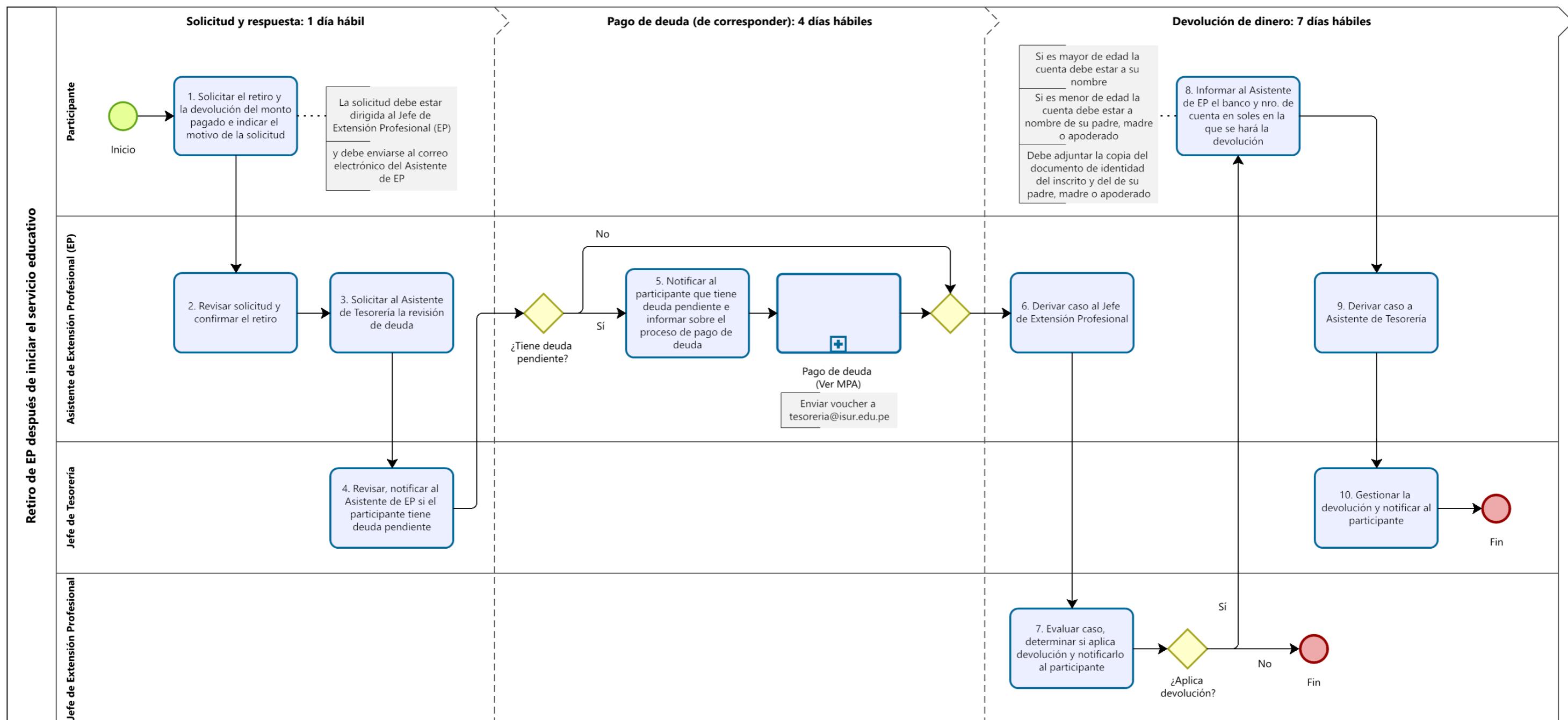
4.42.2. Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo

TUPA



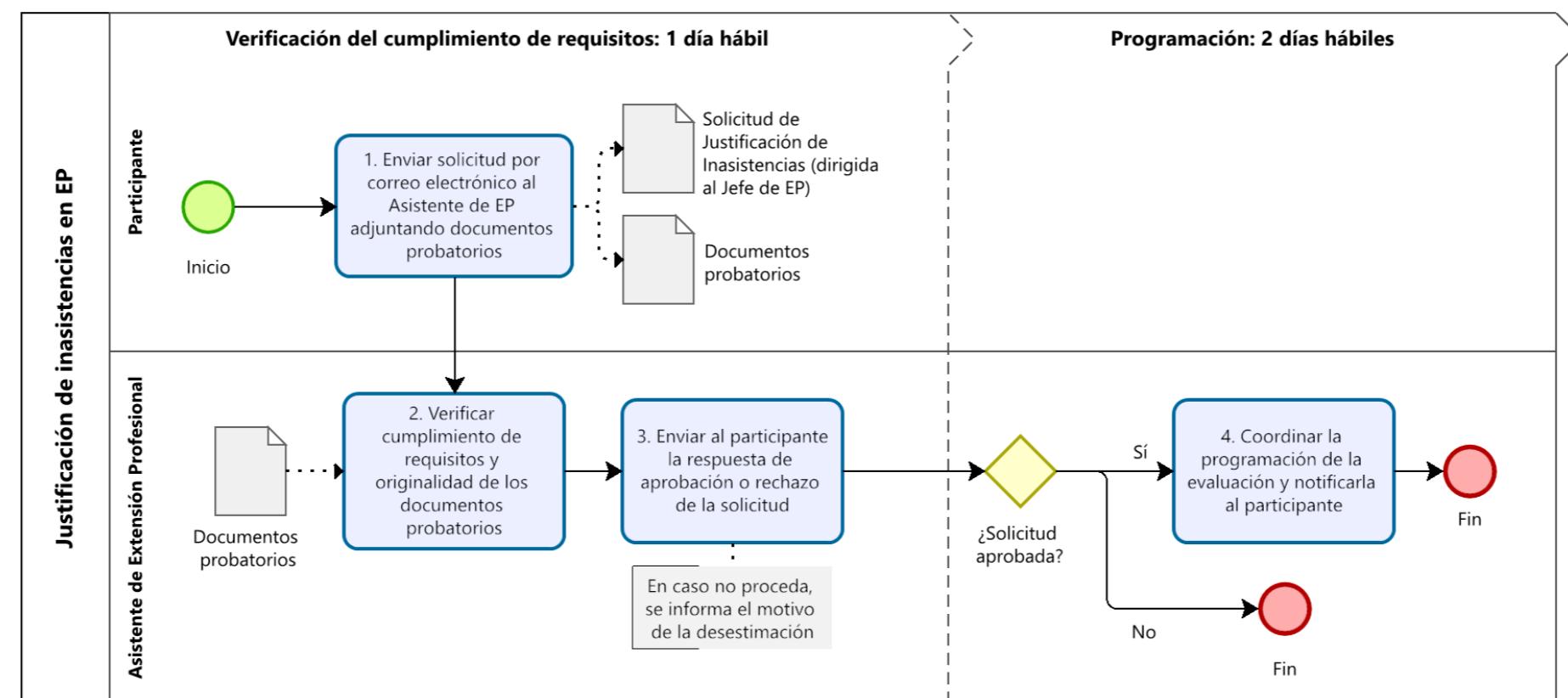
4.42.3. Retiro de EP después de iniciar el servicio educativo

TUPA



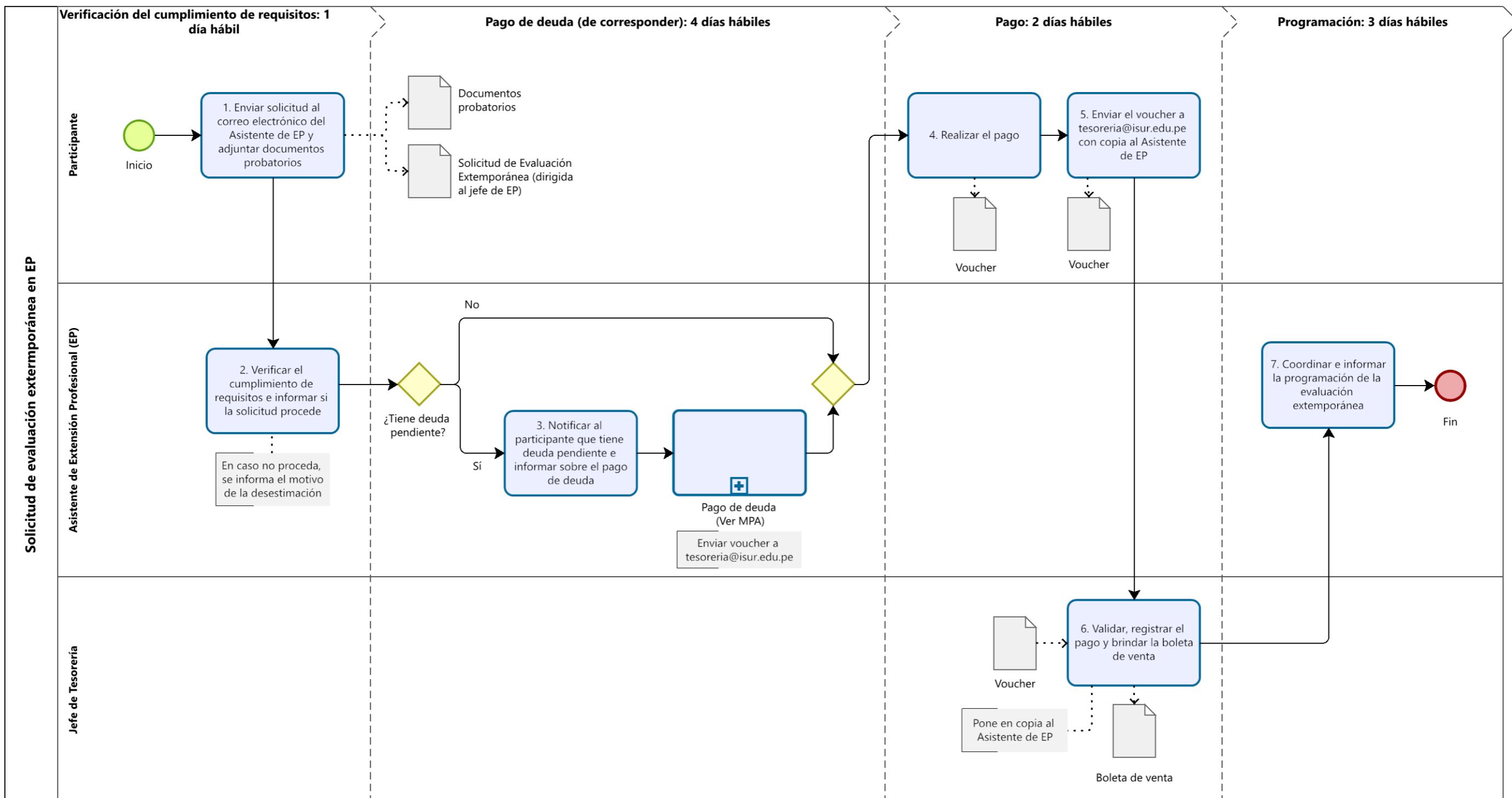
## 4.42.4. Justificación de Inasistencias en EP

TUPA



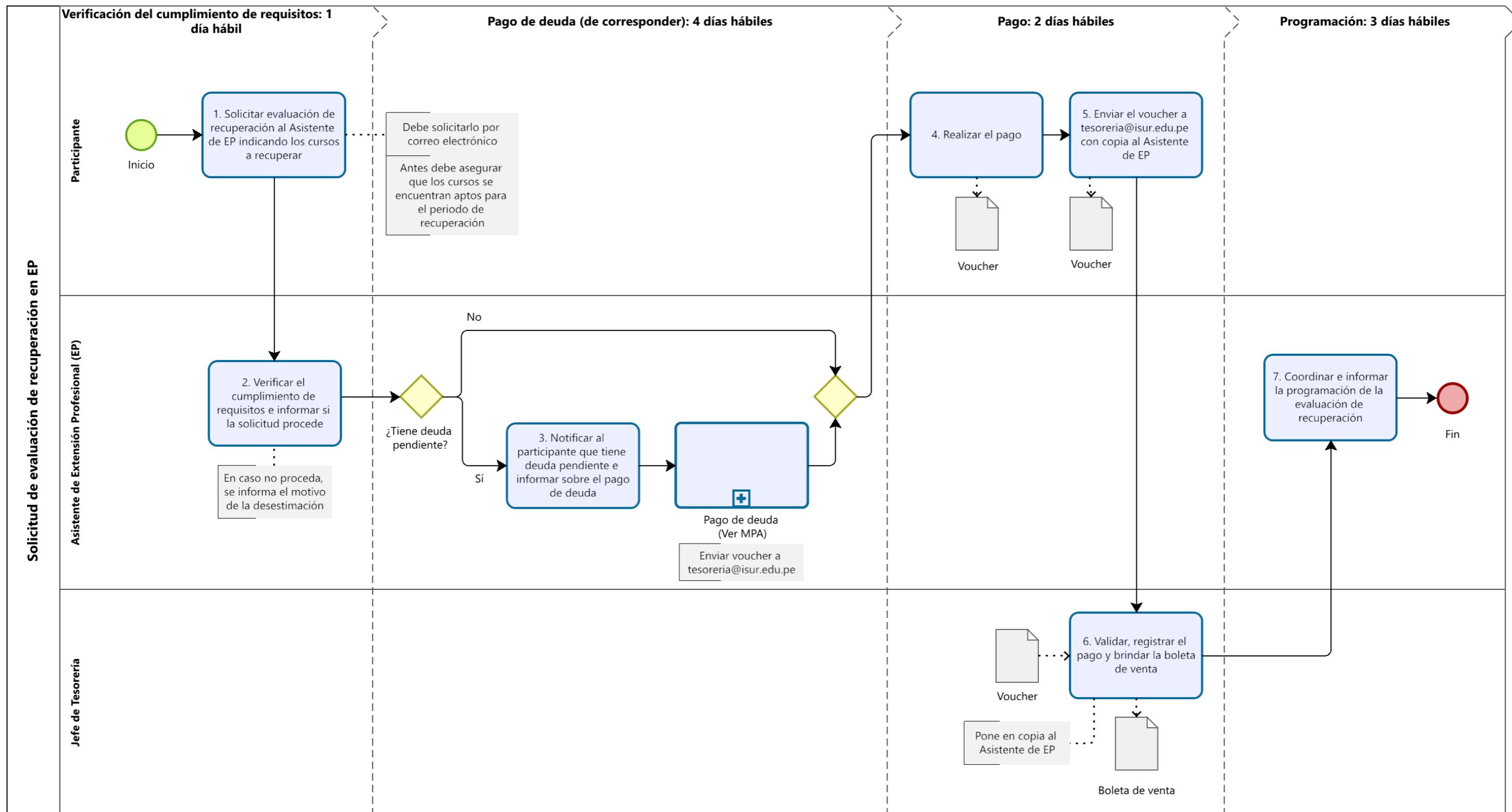
4.42.5. Solicitud de evaluación extemporánea en EP

TUPA



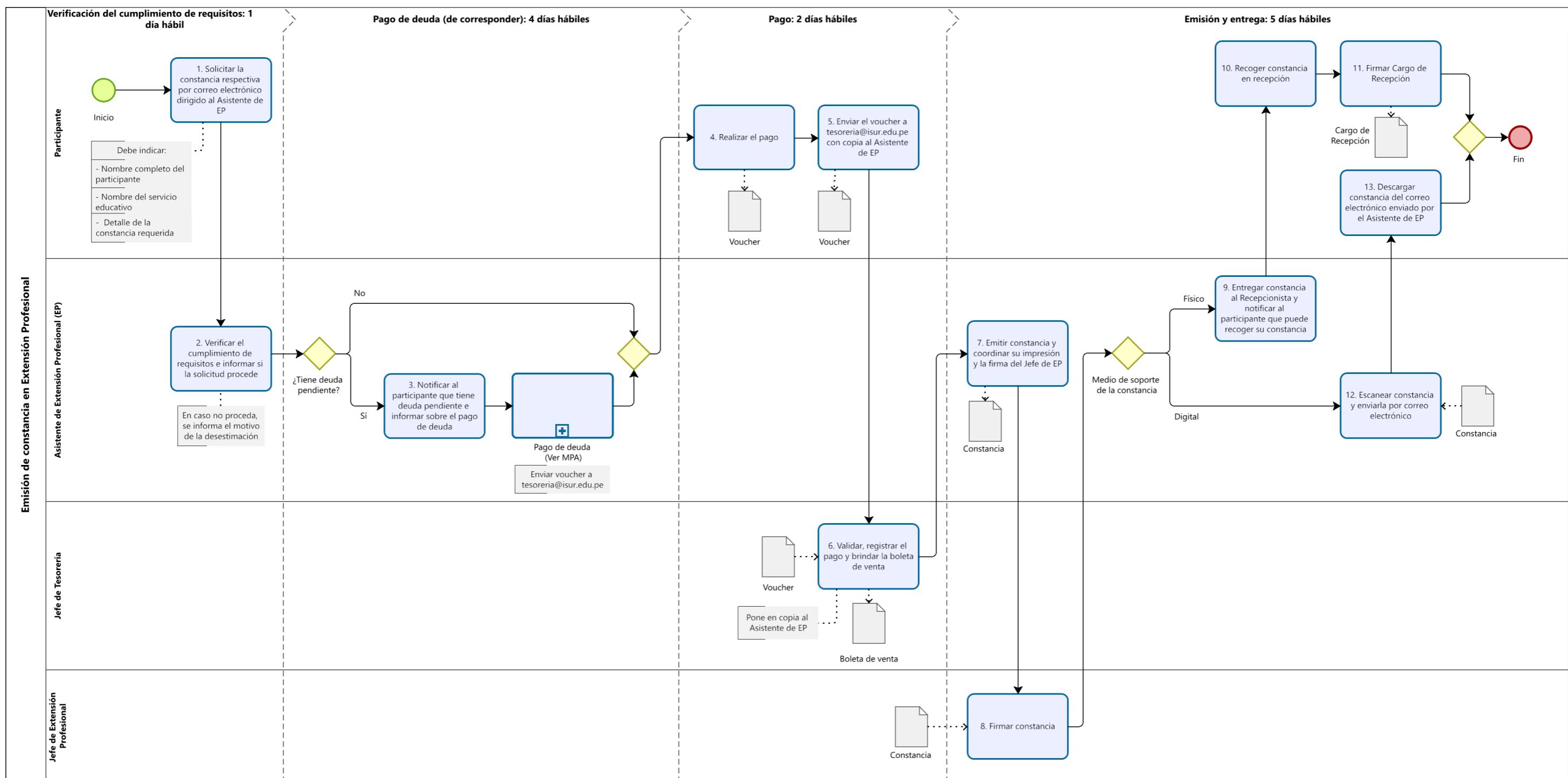
4.42.6. Solicitud de evaluación de recuperación en EP

TUPA



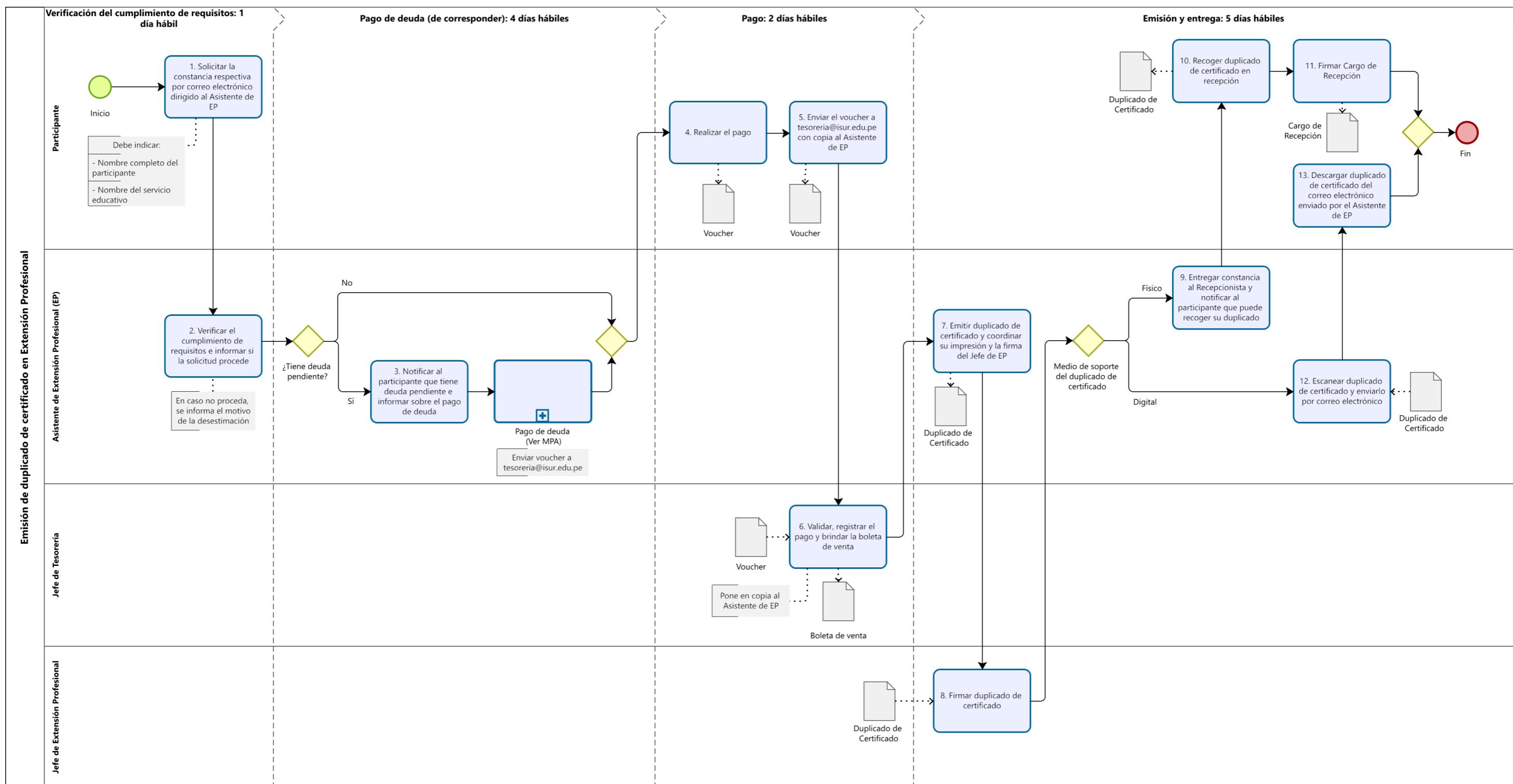
4.42.7. Emisión de constancia en EP

TUPA



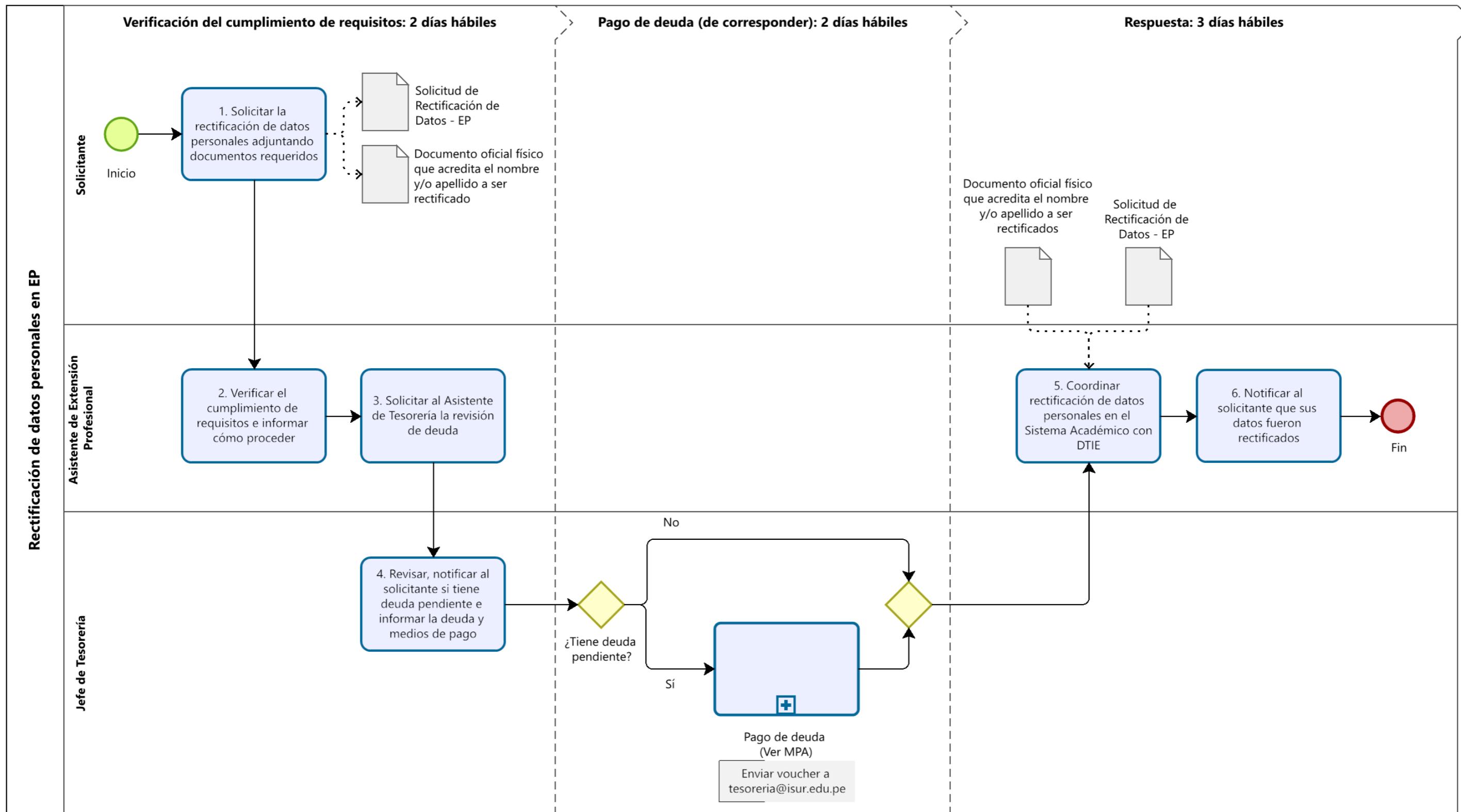
4.42.8. Emisión de duplicado de certificado de EP

TUPA



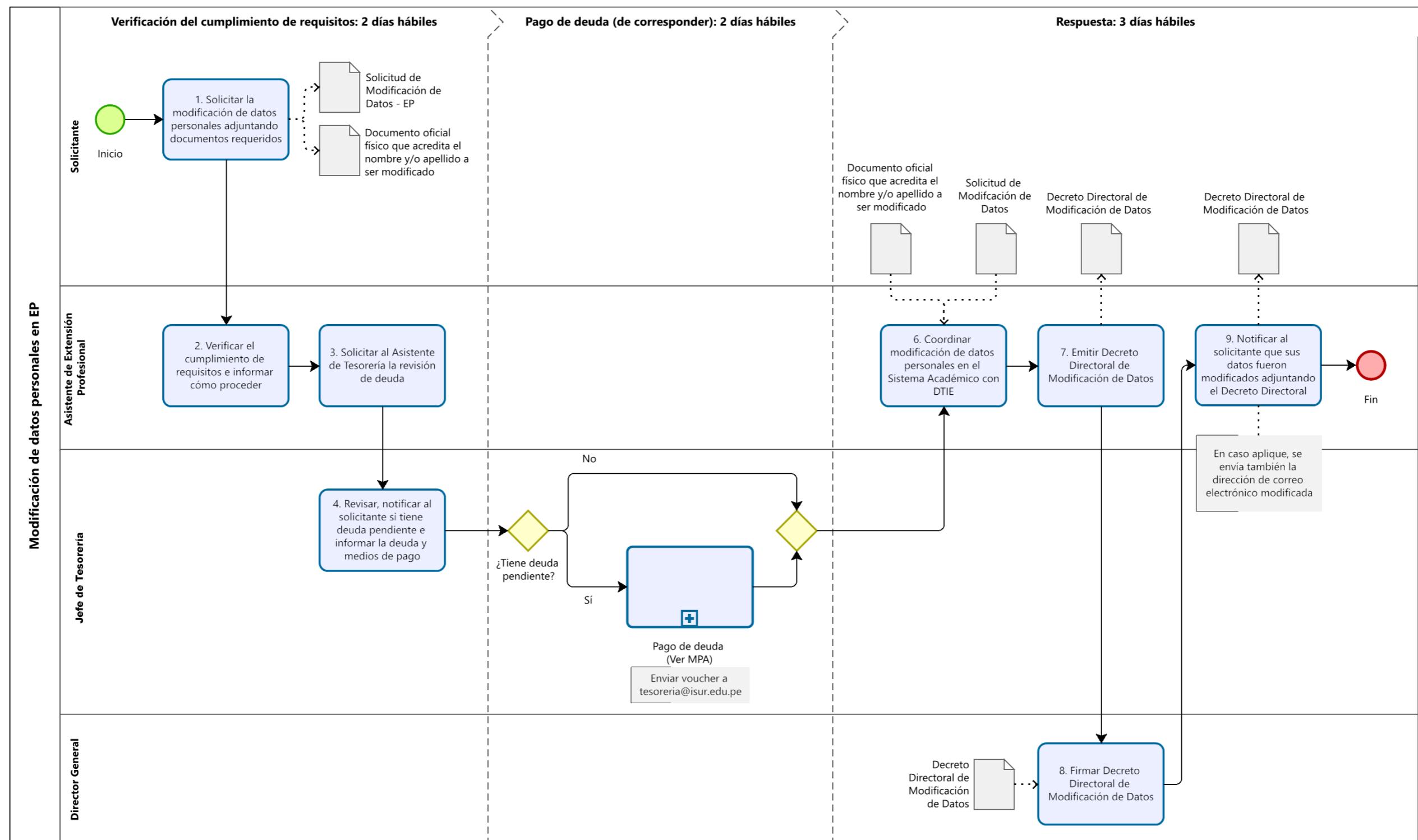
4.42.9. Rectificación de datos personales en EP

TUPA



4.42.10. Modificación de datos personales en EP

TUPA



## 5. ANEXOS

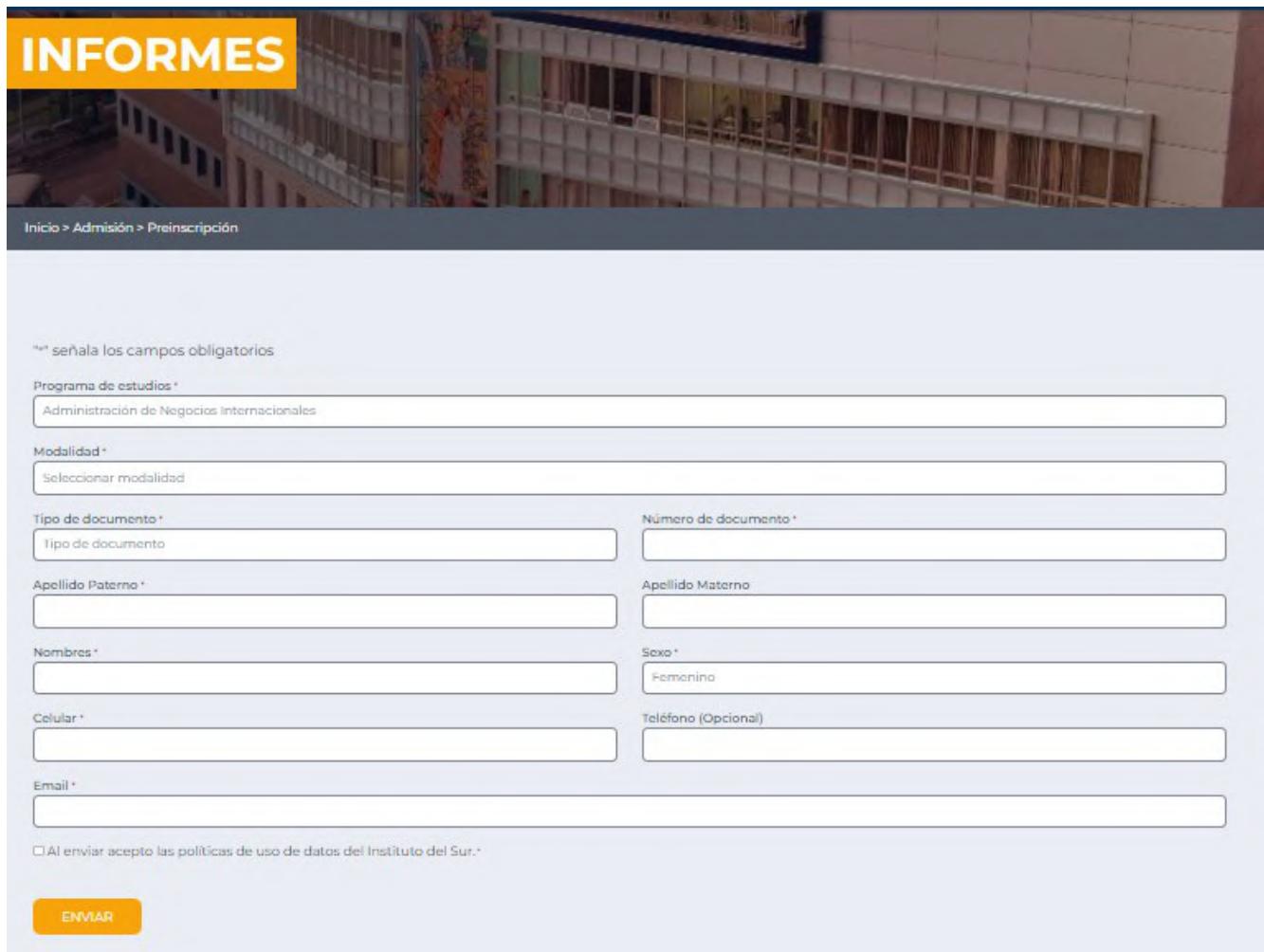
### 5.1. Montos de Cuotas por Programa de Estudios y Turno

Programa	Modalidad	Cuota			Crédito Adicional		
		Mañana	Tarde	Noche	Mañana	Tarde	Noche
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Presencial	S/ 440.00			S/ 27.00		
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Virtual			S/ 440.00			S/ 27.00
Administración de Negocios Internacionales	Presencial	S/ 440.00	S/ 375.00		S/ 27.00	S/ 23.00	
Administración de Negocios Internacionales	Virtual			S/ 440.00			S/ 27.00
Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes	Presencial		S/ 440.00			S/ 27.00	
Contabilidad	Presencial	S/ 350.00			S/ 21.00		
Desarrollo de Sistemas de Información	Presencial	S/ 440.00			S/ 27.00		
Desarrollo de Sistemas de Información	Virtual			S/ 440.00			S/ 27.00
Diseño de Modas	Presencial	S/ 440.00	S/ 440.00		S/ 27.00	S/ 27.00	
Diseño de Prendas de Vestir	Presencial		S/ 440.00			S/ 27.00	
Diseño Gráfico y Multimedia	Presencial	S/ 440.00	S/ 375.00		S/ 27.00	S/ 23.00	
Diseño Gráfico y Multimedia	Virtual			S/ 440.00			S/ 27.00
Diseño y Decoración de Interiores	Presencial		S/ 440.00			S/ 27.00	
Enfermería Técnica	Presencial	S/ 390.00	S/ 350.00		S/ 24.00	S/ 21.00	
Farmacia Técnica	Presencial	S/ 390.00			S/ 24.00		
Fisioterapia y Rehabilitación	Presencial	S/ 390.00	S/ 350.00		S/ 24.00	S/ 21.00	
Gastronomía	Presencial	S/ 595.00	S/ 595.00		S/ 36.00	S/ 36.00	
Gestión Administrativa	Presencial	S/ 440.00			S/ 27.00		
Gestión Administrativa	Virtual			S/ 440.00			S/ 27.00
Gestión Logística	Presencial	S/ 440.00			S/ 27.00		
Guía Oficial de Turismo	Presencial		S/ 350.00			S/ 21.00	
Marketing	Presencial	S/ 440.00	S/ 375.00		S/ 27.00	S/ 23.00	

## 5.2. Ficha de Inscripción

<https://www.isur.edu.pe/admision/preinscripcion/>

Al ingresar al link, visualizará la siguiente pantalla:



INFORMES

Inicio > Admisión > Preinscripción

\* Señala los campos obligatorios

Programa de estudios \*

Administración de Negocios Internacionales

Modalidad \*

Seleccionar modalidad

Tipo de documento \*

Número de documento \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno

Nombres \*

Sexo \*

Femenino

Celular \*

Teléfono (Opcional)

Email \*

Al enviar acepto las políticas de uso de datos del Instituto del Sur.\*

**ENVIAR**

### 5.3. Declaración Jurada de Traslado Externo



#### DECLARACIÓN JURADA DE TRASLADO EXTERNO

Yo, ..... , identificado con ..... y con domicilio en ..... , declaro bajo juramento lo siguiente:

Que he sido instruido(a) sobre los requisitos indispensables para poder participar en el proceso de traslado externo del Instituto del Sur, así como para la matrícula para el periodo académico 2023-2024, como también del proceso de convalidación de las unidades didácticas y sus requisitos.

Para lo cual envío los siguientes documentos en formato digital y que son reflejo fiel del original:

- a. Copia del documento que acredita las notas obtenidas en la institución de origen.
- b. Copias simples de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.

Y me comprometo a entregar los siguientes documentos originales en físico hasta 5 días hábiles después de terminada la semana de matrículas:

- a. Certificado de estudios original de la institución de educación superior de procedencia.
- b. Copias fedeateadas de todos los sílabos de las unidades didácticas que desea convalidar.

De no cumplir con la entrega de los documentos señalados en el párrafo anterior, autorizo al Instituto del Sur a anular la matrícula registrada, producto de la eliminación de las convalidaciones efectuadas, asumiendo toda responsabilidad sobre dicha circunstancia, para lo cual cumple con colocar mi firma y huella digital en señal de conformidad.

Arequipa, 06 de Setiembre de 2023



Firma

Huella

## 5.4. Ficha de Inscripción – Extensión Profesional (EP)

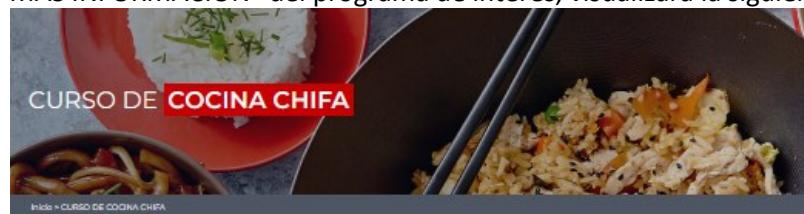
<https://www.isur.edu.pe/extension-profesional/cronograma-cursos/>

Al ingresar al link, visualizará la siguiente pantalla:

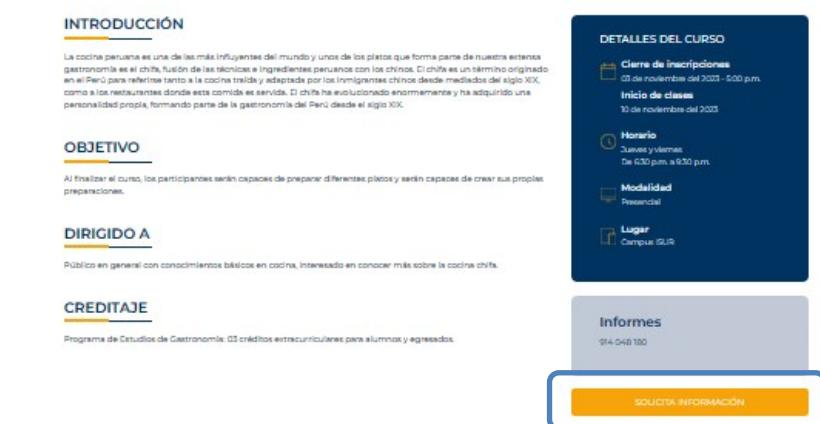


The screenshot shows the 'CRONOGRAMA CURSOS' section of the website. At the top, there's a banner with two women smiling. Below it, a navigation bar with links: INICIO, CONOCE ISUR, ADMIÓN, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, EXTENSIÓN PROFESIONAL, COMUNIDAD ISUR, NOVEDADES, and CONTACTANOS. The main content area is titled 'NUESTROS CURSOS' and shows a grid of course categories: CURSOS DE (with a grid icon), DISEÑO (with a camera icon), DISEÑO (with a camera icon), GASTRONOMÍA Y TURISMO (with a chef's hat icon), and TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (with a computer monitor icon). Below this, there are two course cards: 'CURSO PRESENCIAL' for 'CURSO DE COCINA CHIFA' (10 noviembre, 2023, Jueves y viernes) and 'CURSO PRESENCIAL' for 'TALLER DE CENAS NAVIDEÑAS' (30 noviembre, 2023, Martes y jueves). Each card has a 'MÁS INFORMACIÓN' button. The 'CURSO DE COCINA CHIFA' card is highlighted with a blue box around its button.

Al ingresar a “MÁS INFORMACIÓN” del programa de interés, visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'CURSO DE COCINA CHIFA' information page. At the top, there's a large image of a red bowl of rice and a black bowl of stir-fried rice. Below it, the course title 'CURSO DE COCINA CHIFA' is displayed in a red box. The page includes a breadcrumb navigation: Inicio > CURSO DE COCINA CHIFA. It has sections for INTRODUCCIÓN, OBJETIVO, DIRIGIDO A, CREDITAJE, DETALLES DEL CURSO, and Informes. The 'DETALLES DEL CURSO' section contains information about the course schedule, fees, and contact details. The 'Informes' section has a 'SOLICITA INFORMACIÓN' button.



The screenshot shows the 'SOLICITA INFORMACIÓN' form. It includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Número de teléfono', and 'Email'. Below these, there's a 'Comentarios' text area and a 'SOLICITA INFORMACIÓN' button.

Al ingresar a “SOLICITA INFORMACIÓN” del programa de interés, visualizará el siguiente formulario de Ficha de Inscripción para el programa de interés:

**SOLICITA INFORMACIÓN**

Personal Empresa

**Curso \***  
CURSO DE COCINA CHIFA

**Tipo de documento \***  
Selección una opción

**Número de documento \***

**Apellido Paterno \***

**Apellido Materno**

**Nombres \***

**Sexo \***  
Femenino

**Celular \***

**Teléfono (Opcional)**

**Email \***

Al enviar acepto las políticas de uso de datos del Instituto del Sur.\*

**ENVIAR**

## 6. Historial de Cambios

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Elab.	1.0	Christian Rodriguez Ampuero	28/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Manual de Procesos de Régimen Académico</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Andrés Alcázar Belaunde, Marcela Freundt Soto, Eugenia Medina Cateriano, Elvis Cáceres Villanueva
Mod.	1.10	Christian Rodriguez Ampuero	19/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el encabezado y pie de página del manual.</li> <li>• Se añadió la tabla de control de cambios.</li> <li>• Se añadió detalle sobre el proceso que acredita el idioma extranjero.</li> <li>• Se actualizó el diagrama del proceso Emisión de grado académico de bachiller técnico el cual incluye ahora las actividades correspondientes a la acreditación del idioma extranjero.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	1.20	Angel Vela Teves	10/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de tabla de elaboración, revisión y aprobación. Actualización de tabla de control de cambios.</li> <li>• Precisión sobre la aplicación del descuento en el ESP.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	1.30	Angel Vela Teves	03/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en la tasa de interés por retraso de pago de cuotas.</li> <li>• Modificación en el costo por crédito adicional y para Guía Oficial de Turismo y Gastronomía.</li> <li>• Modificación en el costo por cuota para todas las carreras.</li> <li>• Modificación en los requisitos para matrícula en evaluaciones de recuperación.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	1.40	Angel Vela Teves	17/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en las tasas de modificación de datos personales para pregrado y EP.</li> <li>• Actualización en el proceso de cambio de programa profesional para ingresantes.</li> <li>• Actualización en el proceso de solicitud de beca.</li> <li>• Actualización en el proceso de Examen de suficiencia profesional.</li> <li>• Actualización en el proceso de reserva de matrícula.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.00	Angel Vela Teves	28/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó el proceso de Régimen Disciplinario Académico en el punto 3.16.1 así como su respectivo mapa.</li> <li>• Modificación del procedimiento de duplicado de grado académico de Bachiller Técnico en el punto 3.13.2.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.10	Angel Vela Teves	16/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron todos los puestos administrativos en coherencia al MPP +del Instituto del Sur.</li> <li>• Se actualizó el nombre del documento a "Manual de procesos académicos".</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	2.20	Angel Vela Teves	08/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en los costos de evaluaciones extemporáneas en el numeral 3.7.1.</li> <li>• Creación del procedimiento para el duplicado y visación de sílabos en el numeral 3.11.3.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde

Control de Cambios Histórico					
Tipo	Versión	Realizado por	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación y Revisión
Mod.	3.00	Angel Vela Teves	19/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retiro del trámite de modificación de datos personales.</li> <li>Modificación del proceso de traslado interno, numeral 3.3.11</li> <li>Todas las solicitudes ahora se realizarán en MS Forms.</li> <li>Cambio en el monto de cuotas, diferenciación por programa, modalidad y turno, numeral 5.1</li> <li>Actualización de los procesos de licencia, retiro, traslado interno, cambio de turno y modalidad.</li> <li>La tasa de cambio de turno y modalidad solo la pagará el alumno regular, numeral 3.3.13 y 3.3.15</li> <li>Se crearon las tasas para traslado interno extemporáneo y cambio de turno extemporáneo, numeral 3.3.12 y 3.3.14</li> <li>Se incluyó el costo de seguro contra accidentes estudiantil, numeral 3.3.7</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.10	Angel Vela Teves	22/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del proceso de reincorporación.</li> <li>Modificación de la tasa de examen extemporáneo para el programa de gastronomía.</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde
Mod.	3.20	Angel Vela Teves	05/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de tasa por Emisión de duplicado de certificado físico para programas de EP virtuales, numeral 3.18.9</li> <li>Modificación del monto de la tasa por Emisión de duplicado de certificado físico para programas de EP presencial y semipresencial, numeral 3.18.8</li> <li>Modificación del monto de la tasa por Emisión de constancia en EP, numeral 3.18.7</li> </ul>	María Teresa Campos Valencia, Elvis Cáceres Villanueva, Marcela Freundt Soto, Andrés Alcázar Belaunde