

# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

(Vigente desde el 08 de marzo de 2023)

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORADO POR	REVISADO POR				APROBADO POR
<b>Fecha:</b>	17/02/2023	05/03/23	05/03/23	05/03/23	05/03/23	06/03/23
<b>Nombre:</b>	Ana Belén Herencia Urquiza	Andrés Alcázar Belaunde	Marcela Freundt Soto	Eugenia Medina Cateriano	Elvis Cáceres Villanueva	María Teresa Campos Valencia
<b>Cargo:</b>	Asistente de Calidad	Director Administrativo y Financiero	Director de Marketing y Gestión Comercial	Directora de Gestión Académica	Director de Tecnología e Ingeniería Empresarial	Directora de General

## Contenido

1.	MECANISMO DE DIFUSIÓN .....	6
2.	TUPA.....	6
2.1.	Admisión ordinaria .....	6
2.2.	Admisión por exoneración .....	6
2.3.	Traslado externo .....	7
2.4.	Reincorporación .....	7
2.5.	Cambio de programa profesional - ingresantes.....	7
2.6.	Matrícula para ingresantes - Primer semestre.....	8
2.7.	Matrícula para alumnos regulares – Segundo a sexto semestre .....	8
2.8.	Reserva de matrícula.....	9
2.9.	Cambio de turno (mañana, tarde, noche).....	9
2.10.	Matrícula Extemporánea.....	10
2.11.	Modificatoria de Matrícula .....	10
2.12.	Pago del servicio educativo por periodo académico para todos los programas profesionales (excepto Gastronomía).....	11
2.13.	Pago del servicio educativo por periodo académico para Gastronomía .....	11
2.14.	Créditos adicionales .....	11
2.15.	Pago de deuda.....	12
2.16.	Solicitud de prórroga.....	12
2.17.	Devolución de dinero en Carreras Profesionales - Costo de trámite administrativo .....	12
2.18.	Traslado interno .....	13
2.19.	Licencia de estudios .....	13
2.20.	Retiro del periodo .....	14
2.21.	Retiro indefinido.....	14
2.22.	Inscripción en evento para obtención de créditos extracurriculares .....	14
2.23.	Convalidación de créditos extracurriculares .....	15
2.24.	Justificación de inasistencia a clases .....	15
2.25.	Justificación de no entrega de actividades.....	15
2.26.	Verificación de asistencias .....	16
2.27.	Pago de multa por incumplimiento de la devolución del material bibliográfico prestado.....	16
2.28.	Solicitud de evaluación extemporánea .....	16
2.29.	Matrícula en evaluaciones de recuperación .....	17
2.30.	Solicitud de evaluación extraordinaria.....	17
2.31.	Rectificación de datos personales.....	17
2.32.	Modificación de datos personales .....	18

2.33.	Inscripción en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en centro laboral .....	18
2.34.	Inscripción en Prácticas Preprofesionales (hasta currículas 2015-II) .....	18
2.35.	Penalidad por presentación extemporánea de Informe de Prácticas Preprofesionales .....	19
2.36.	Penalidad por Prácticas Preprofesionales extemporáneas.....	19
2.37.	Visado de sílabo.....	19
2.38.	Duplicado de sílabo .....	20
2.39.	Traducción de Documentos a Idioma Extranjero.....	20
2.40.	Emisión de Certificado Modular (a partir de currículas 2016-I).....	20
2.41.	Emisión de Certificado de Estudios .....	21
2.42.	Emisión de Constancia de Egreso .....	21
2.43.	Emisión de Constancia de Estudio.....	21
2.44.	Emisión de Constancia de Quinto Superior.....	22
2.45.	Emisión de Constancia de Tercio Superior .....	22
2.46.	Emisión de constancia especial (cualquiera no considerada en los ítems previos) .....	22
2.47.	Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) .....	23
2.48.	Programación de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional .....	23
2.49.	Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional .....	24
2.50.	Programación del Examen de Suficiencia Profesional (ESP) .....	24
2.51.	Ampliación del plazo del Examen de Suficiencia Profesional (ESP) .....	24
2.52.	Examen de Suficiencia Profesional (ESP).....	25
2.53.	Duplicado de Acta de Titulación.....	25
2.54.	Derecho de titulación (emisión de título de profesional técnico) .....	25
2.55.	Duplicado de título .....	26
2.56.	Solicitud de Beca ISUR.....	26
2.57.	Inscripción en Extensión Profesional (EP) .....	27
2.58.	Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo.....	27
2.59.	Retiro de EP después del iniciar el servicio educativo .....	27
2.60.	Justificación de inasistencias en EP .....	28
2.61.	Solicitud de evaluación extemporánea en EP .....	28
2.62.	Solicitud de evaluación de recuperación en EP.....	28
2.63.	Emisión de constancia en EP .....	29
2.64.	Emisión de duplicado de certificado de EP .....	29
2.65.	Rectificación de datos personales en EP .....	29
2.66.	Modificación de datos personales en EP.....	30
3.	FLUJOGRAMAS .....	31
3.1.	Admisión ordinaria .....	31
3.2.	Admisión por exoneración .....	32

3.3.	Traslado externo .....	33
3.4.	Reincorporación .....	34
3.5.	Matrícula para ingresantes - I semestre.....	35
3.6.	Matrícula para alumnos regulares - II al VI semestre.....	36
3.7.	Reserva de matrícula.....	37
3.8.	Pago de deuda.....	38
3.9.	Solicitud de prórroga.....	39
3.10.	Traslado interno .....	40
3.11.	Licencia de estudios .....	41
3.12.	Retiro del periodo .....	42
3.13.	Retiro indefinido.....	43
3.14.	Justificación de inasistencia a clases.....	44
3.15.	Justificación de no entrega de actividades.....	45
3.16.	Solicitud de evaluación extemporánea .....	46
3.17.	Matrícula en evaluaciones de recuperación .....	47
3.18.	Solicitud de evaluación extraordinaria.....	48
3.19.	Rectificación de datos personales.....	49
3.20.	Modificación de datos personales .....	50
3.21.	Visado de sílabo.....	51
3.22.	Duplicado de sílabo .....	52
3.23.	Emisión de certificado .....	53
3.24.	Emisión de constancia .....	54
3.25.	Apertura del expediente de titulación por TAP .....	55
3.26.	Programación de sustentación del TAP.....	56
3.27.	Sustentación del TAP.....	57
3.28.	Programación del examen de suficiencia profesional.....	58
3.29.	Ampliación del plazo del ESP.....	59
3.30.	Examen de suficiencia profesional .....	60
3.31.	Duplicado de Acta de Titulación.....	61
3.32.	Derecho de titulación (emisión de título de profesional técnico) .....	62
3.33.	Duplicado de título.....	63
3.34.	Solicitud de Beca ISUR.....	64
3.35.	Extensión Profesional.....	65
3.35.1.	Inscripción en EP .....	65
3.35.2.	Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo.....	66
3.35.3.	Retiro de EP después del iniciar el servicio educativo .....	67
3.35.4.	Justificación de Inasistencias en EP.....	68



3.35.5.	Solicitud de evaluación extemporánea en EP .....	69
3.35.6.	Solicitud de evaluación de recuperación en EP.....	70
3.35.7.	Emisión de constancia en EP .....	71
3.35.8.	Emisión de duplicado de certificado de EP .....	72
3.35.9.	Rectificación de datos personales en EP .....	73
3.35.10.	Modificación de datos personales en EP.....	74

## 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. TUPA

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>							
<b>Captación</b>							
2.1.	Admisión ordinaria	- Promocional: S/ 70.00  - Regular: S/ 95.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Proceso de Captación - Admisión, Admisión Virtual, Traslado Externo y Reincorporación</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realizar la preinscripción</b> en la carrera 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>2. <b>Realizar el pago de admisión.</b></li> <li>3. <b>Presentar los documentos de admisión</b> (requisitos específicos indicados en el Reglamento Académico) al asesor comercial.</li> <li>4. <b>Rendir prueba escrita</b> en fecha y hora indicada en el Calendario de Admisión y cumpliendo lo establecido del Reglamento Académico.</li> <li>5. <b>Revisar los resultados finales</b> del proceso de admisión en la página web <a href="http://isur.edu.pe">isur.edu.pe</a>.</li> </ol> <p>Si el postulante ingresa, la Dirección de Gestión Académica enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.</p>	6 días hábiles académicos contados hasta la inscripción (actividad 3)	<a href="#">Ficha de preinscripción</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
2.2.	Admisión por exoneración	- Promocional: S/ 70.00  - Regular: S/ 95.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Proceso de Captación - Admisión, Admisión Virtual, Traslado Externo y Reincorporación</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realizar la preinscripción</b> en la carrera 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>2. <b>Realizar el pago de admisión.</b></li> <li>3. <b>Presentar los documentos de admisión</b> (requisitos específicos indicados en el Reglamento de Académico) al asesor comercial. La Dirección de Gestión Académica enviará un correo de bienvenida con credenciales e información de matrícula adjuntando el manual para el registro de la matrícula.</li> </ol>	6 días hábiles académicos contados hasta la inscripción (actividad 3)	<a href="#">Ficha de preinscripción</a>	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.3.	Traslado externo	S/ 35.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Proceso de Captación - Admisión, Admisión Virtual, Traslado Externo y Reincorporación</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 el primer periodo 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realizar la preinscripción</b> en la carrera 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>2. <b>Presentar los documentos de traslado externo</b> (indicados en el Reglamento Académico) al asesor comercial, quien le enviará el Dictamen de Convalidación (si fuera el caso).</li> <li>3. <b>Realizar el pago por traslado externo</b> y enviar el voucher al asesor comercial.</li> </ol>	13 días hábiles académicos	<p><a href="#">Ficha de preinscripción</a></p> <p>Solicitud de Traslado Externo y Convalidación</p> <p>Declaración Jurada (de corresponder)</p>	<a href="#">Ver flujo</a>
2.4.	Reincorporación	S/ 50.00 (no debe realizar pago alguno si tramitó previamente la reserva de matrícula o la licencia de estudios)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Proceso de Captación - Admisión, Admisión Virtual, Traslado Externo y Reincorporación</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 estudio 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>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>.</p>	<p><b>El ingresante o alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realizar la preinscripción</b> en la carrera 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>). Además, se le enviará el Dictamen de Convalidación (si fuera el caso).</li> <li>2. <b>Realizar el pago de la tasa de reincorporación.</b> Omitir en caso de haber tramitado reserva de matrícula o licencia de estudios para el periodo académico previo al de la reincorporación.</li> <li>3. <b>Presentar los documentos de reincorporación</b> (indicados en el Reglamento de Académico) al asesor académico.</li> </ol>	9 días hábiles académicos	<p><a href="#">Ficha de preinscripción</a></p> <p>Solicitud de Reincorporación y Convalidación</p>	<a href="#">Ver flujo</a>
2.5.	Cambio de programa profesional - ingresantes	S/ 20.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Proceso de Captación - Admisión, Admisión Virtual, Traslado Externo y Reincorporación</b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el trámite directamente con su asesor académico en Admisión.</li> <li>2. Realizar el pago por el derecho de cambio de carrera profesional técnica.</li> <li>3. Enviar el voucher a <a href="mailto:tesoreria@isur.edu.pe">tesoreria@isur.edu.pe</a> con copia al asesor académico.</li> </ol>	En el momento	No aplica	No aplica

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>Matrícula</b>							
2.6.	Matrícula para ingresantes - Primer semestre	Matrícula: S/ 200.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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>- 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>Temporalidad:</b> 1 semana antes del periodo de matrícula (semana -).</p>	<p><b>El ingresante debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Revisar el Instructivo de Matrícula</b>, principalmente los documentos de matrícula. Para proceder, deberá pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago por matrícula y primera cuota</b> en las fechas establecidas en el Cronograma de Admisión.</li> <li>3. <b>Enviar los vouchers</b> al correo tesoreria@isur.edu.pe para la validación de Tesorería. Sin esta validación el alumno no podrá matricularse.</li> <li>4. <b>Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual</b> en la fecha indicada y seleccionar el botón "Matricular".</li> <li>5. <b>Leer, registrar información y cargar los documentos de matrícula.</b></li> <li>6. Solo en caso de haber realizado convalidación y contar con la confirmación de Registros Académicos, debe <b>realizar la matrícula en las unidades didácticas</b> que desee llevar. Si excediera los créditos del periodo, el monto de cada cuota se incrementará según la cantidad de créditos adicionales (<a href="#">ver trámite de costos adicionales</a>). Cuando no encuentre cupos en ningún grupo puede seleccionar cursos en espera.</li> <li>7. <b>Seleccionar el botón "Finalizar"</b>. Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados durante la matrícula.</li> </ol>	<p><b>Etapas de pago:</b> 6 días hábiles académicos</p> <p><b>Etapas de matrícula:</b> Inmediato</p>	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.7.	Matrícula para alumnos regulares – Segundo a sexto semestre	Matrícula: S/ 200.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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>- 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>Temporalidad:</b> 1 semana antes del periodo de matrícula (semana -).</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Revisar información sobre la matrícula</b> 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago por matrícula y primera cuota</b> antes de la semana de matrícula.</li> <li>3. <b>Enviar los vouchers</b> al correo tesoreria@isur.edu.pe para la validación de Tesorería. Sin esta validación el alumno no podrá matricularse.</li> <li>4. <b>Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual</b> en la fecha indicada y seleccionar el botón "Matricular".</li> <li>5. <b>Leer y registrar la información correspondiente.</b></li> <li>6. <b>Realizar la matrícula en las unidades didácticas</b> que desee llevar. Si excediera los créditos del periodo, el monto de cada cuota se incrementará según la cantidad de créditos adicionales (<a href="#">ver trámite de costos adicionales</a>). Cuando no encuentre cupos en ningún grupo puede seleccionar cursos en espera.</li> <li>7. <b>Seleccionar el botón "Finalizar"</b>. Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.</li> </ol>	<p><b>Etapas de pago:</b> 6 días hábiles académicos</p> <p><b>Etapas de matrícula:</b> Inmediato</p>	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.8.	Reserva de matrícula	S/ 35.00 (solo el primer periodo de reserva)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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>- 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Solicitar la reserva de matrícula al asesor comercial</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>2. <b>Realizar el pago</b> por reserva de matrícula.</li> <li>3. <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>4. <b>Enviar la Solicitud de Reserva de Matrícula</b> al asesor comercial.</li> </ol> <p><b>En caso sea una reserva consecutiva (de la segunda en adelante), el ingresante debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Solicitar la reserva de matrícula al asesor comercial</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>4. <b>Enviar la Solicitud de Reserva de Matrícula</b> al asesor comercial.</li> </ol>	7 días hábiles académicos	Solicitud de Reserva de Matrícula	<a href="#">Ver flujo</a>
2.9.	Cambio de turno (mañana, tarde, noche)	S/ 20.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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> Una semana antes o durante el periodo de matrículas.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno</b> (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Cambio de turno), adjuntando la Solicitud de Cambio de Turno. 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por el cambio de turno</li> <li>3. <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>4. <b>Presentar Solicitud de Cambio de Turno.</b></li> </ol>	En el momento	Solicitud de Cambio de Turno	No aplica

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.10.	Matrícula Extemporánea	S/ 25.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p>Aplica a todos los alumnos que no se matricularon de acuerdo al cronograma de matrículas.</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> Hasta 2 semanas después del periodo de matrícula.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Revisar información sobre la matrícula</b> en el correo enviado por el Instituto. Para proceder, deberá pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago por matrícula y primera cuota</b> antes de la semana de matrícula.</li> <li>3. <b>Enviar los vouchers</b> al correo tesoreria@isur.edu.pe para la validación de Tesorería. Sin esta validación el alumno no podrá matricularse.</li> <li>4. <b>Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual</b>, seleccionar el botón "Matricular".</li> <li>5. <b>Leer y registrar la información correspondiente.</b></li> <li>6. <b>Seleccionar el botón "Finalizar"</b>. Se mostrarán los horarios y el resumen de documentos cargados y aceptados en la matrícula.</li> </ol>	En el momento	No aplica	No aplica
2.11.	Modificatoria de Matrícula	S/ 25.00 por vez	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisito 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> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ingresar a la opción "Matrícula" del Campus Virtual</b>, seleccionar modificatoria de matrícula.</li> <li>2. <b>Aceptar el cobro de la modificatoria</b> en la siguiente cuota académica e indicar los motivos de la modificatoria.</li> <li>3. <b>Realizar la modificación</b> matricularse y/o retirarse de las unidades didácticas.</li> <li>3. <b>Seleccionar el botón "Finalizar"</b>. Se mostrarán los nuevos horarios.</li> </ol>	En el momento	No aplica	No aplica

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>Pago del servicio educativo, otros pagos y devoluciones</b>							
2.12.	Pago del servicio educativo por periodo académico para todos los programas profesionales (excepto Gastronomía)	<p><b>Valor del periodo académico:</b> S/ 2,050</p> <p>El plan de pago es de cinco (5) cuotas de S/ 410.00 cada una</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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>- 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>	Revisar <a href="#">Información sobre el pago de tus cuotas académicas.</a>	En el momento	Revisar <a href="#">Información sobre el pago de tus cuotas académicas.</a>	No aplica
2.13.	Pago del servicio educativo por periodo académico para Gastronomía	<p><b>Valor del periodo académico:</b> S/ 2,750</p> <p>El plan de pago es de cinco (5) cuotas de S/ 550.00 cada una</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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>- 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>	Revisar <a href="#">Información sobre el pago de tus cuotas académicas.</a>	En el momento	Revisar <a href="#">Información sobre el pago de tus cuotas académicas.</a>	No aplica
2.14.	Créditos adicionales	<p>- Currículas hasta la 2015-II: S/ 18.00 por crédito en cada cuota educativa</p> <p>- Currícula 2016-I y siguientes (excepto Gastronomía): S/ 25.00 por crédito en cada cuota educativa</p> <p>- Currícula 2016-I y siguientes para Gastronomía: S/ 30.00 por crédito en cada cuota educativa</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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>- Estar realizando el proceso de matrícula (ver proceso para <a href="#">ingresantes</a> o para <a href="#">alumnos regulares</a>).</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el periodo de matrícula</p>	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

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.15.	Pago de deuda	Según el valor de la deuda (aplican intereses)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el valor de su deuda a tesoreria@isur.edu.pe.</li> <li>2. Realizar el pago por el valor de la deuda.</li> <li>3. Enviar el voucher y nombres completos a tesoreria@isur.edu.pe-</li> </ol>	4 días hábiles académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.16.	Solicitud de prórroga	Sin costo	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: APOYO ECONÓMICO - Asunto: Prórrogas). Será contactado por el Auxiliar de Cobranza, 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> </ol>	1 día hábil académico	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.17.	Devolución de dinero en Carreras Profesionales - Costo de trámite administrativo	<p>S/ 25.00 cuando corresponda.</p> <p>Cuando el monto sea menor o igual a S/ 25.00 la tasa de trámite administrativo será del 50% del valor a devolver</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 reserva, 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Si procede la solicitud, se realizará el depósito en la cuenta indicada por el alumno.</li> </ol>	15 días hábiles académicos	No aplica	No aplica



ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>Traslado interno</b>							
2.18.	Traslado interno	S/ 15.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Haber culminado por lo menos un periodo académico en un programa de estudio en el Instituto y tener condición de alumno regular.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Como máximo 2 semanas previas a la semana de matrícula.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Traslado interno de carrera). Será contactado por un asesor que le brindará información sobre el proceso de traslado interno y por el Área de Psicología para coordinar la evaluación psicológica.</li> <li>2. <b>Asistir a la evaluación psicológica.</b> El Área de Psicología le brindará consejería en base a los resultados de la evaluación y le entregará la Ficha de Traslado Interno.</li> <li>3. <b>Presentar los documentos de traslado interno</b> (Ficha de Traslado Interno y Solicitud de Traslado Interno) al asesor de plataforma de atención, quien 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> <li>4. <b>Presentar la Solicitud de Convalidación</b> al asesor de plataforma de atención (solo si desea convalidar).</li> </ol>	12 días hábiles académicos	Solicitud de Traslado Interno y Convalidación	<a href="#">Ver flujo</a>
<b>Licencia y Retiro</b>							
2.19.	Licencia de estudios	<p>S/ 35.00 si se realiza durante la matrícula. (solo el primer periodo de licencia)</p> <p>Sin costo si se realiza después de que el alumno se ha matriculado y una vez iniciado el periodo académico.</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Ser alumno (ingresante o regular).</li> <li>- En caso de alumnos ingresantes, haber presentado los documentos de matrícula, según la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde el inicio de la semana de matrículas hasta los 25 días hábiles académicos después de iniciado el periodo académico. Si ya se matriculó y es por un caso de fuerza mayor documentado (salud, trabajo u otro), hasta máximo 30 días hábiles académicos previos a la semana de exámenes finales.</p>	<p><b>En caso sea el primer periodo de licencia, el alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Licencia de estudios). 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>). En caso haya pagado la matrícula del periodo, continuar en la actividad 4.</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por licencia de estudios.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> <li>4. <b>Presentar los documentos de licencia de estudios</b> (documentos sustentatorios (solo si se matriculó y requiere la licencia por un caso de fuerza mayor) y Solicitud de Licencia de Estudios) al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <p><b>En caso sea una licencia consecutiva (de la segunda en adelante), el alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Licencia de estudios). 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>).</li> <li>2. <b>Presentar la Solicitud de Licencia de Estudios</b> al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	9 días hábiles académicos	Solicitud de Licencia de Estudios	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.20.	Retiro del periodo	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Estar matriculado.</li> <li>- En caso de alumnos ingresantes, haber presentado los documentos de matrícula, según la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde el cierre de plazo para realizar licencia de estudios sin justificación (25° día hábil académico después de iniciado el periodo académico) hasta máximo 1 día hábil académico antes de la fecha de vencimiento de la quinta cuota educativa (ver <a href="#">Cronograma de Pagos</a>).</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Retiro del periodo).</b> Será contactado por un asesor 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 Académico.</li> <li>2. <b>Presentar la Solicitud de Retiro</b> al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	5 días hábiles académicos	Solicitud de Retiro	<a href="#">Ver flujo</a>
2.21.	Retiro indefinido	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- En caso de alumnos ingresantes, haber presentado los documentos de matrícula, según la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Retiro indefinido).</b> Será contactado por un asesor 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 Académico.</li> <li>2. <b>Presentar la Solicitud de Retiro</b> al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	5 días hábiles académicos	Solicitud de Retiro	<a href="#">Ver flujo</a>
<b>Ejecución académica: Créditos extracurriculares</b>							
2.22.	Inscripción en evento para obtención de créditos extracurriculares	Definido por evento	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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 soporte@isur.edu.pe.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Según cronograma del evento.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Registrarse y asistir al evento.</b> Es indispensable que no tenga deuda pendiente para realizar el registro (<a href="#">ver proceso</a>).</li> </ol>	En el momento	No aplica	No aplica

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.23.	Convalidación de créditos extracurriculares	S/ 15.00 por crédito	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><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 soporte@isur.edu.pe</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS. Asunto:</b> Convalidación de Créditos Extracurriculares.) Adjuntar la Solicitud de Convalidación de Créditos Extracurriculares y 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>2. <b>Realizar el pago</b> por la convalidación.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	5 días hábiles académicos	Solicitud de Convalidación de Créditos Extracurriculares	No aplica
<b>Ejecución académica: Asistencia a clases</b>							
2.24.	Justificación de inasistencia a clases	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b>                      - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de las 48 horas posteriores a la clase no asistida.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: JUSTIFICACIONES - Asunto:</b> Justificación de inasistencia) detallando el motivo de la inasistencia. Será contactado por un asesor que le enviará el formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos.</li> <li>2. <b>Presentar los documentos de justificación</b> (Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos y documentos probatorios que demuestren que la falta se originó por una situación imprevista e impostergable).                      Con la justificación aprobada, debe coordinar con su docente la recuperación de la evaluación no rendida.</li> </ol>	4 días hábiles académicos	Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos	<a href="#">Ver flujo</a>
2.25.	Justificación de no entrega de actividades	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b>                      - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de las 48 horas posteriores a la clase no asistida.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: JUSTIFICACIONES - Asunto:</b> Justificación de no entrega de actividades) detallando el motivo de la no entrega. Será contactado por un asesor que le enviará el formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos.</li> <li>2. <b>Presentar los documentos de justificación</b> (Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos y documentos probatorios que demuestren que la actividad no se entregó por una situación imprevista e impostergable).                      Con la justificación aprobada, debe coordinar con su docente la entrega de la actividad que no presentó en la fecha programada.</li> </ol>	4 días hábiles académicos	Solicitud de Justificación de Inasistencias o de Entrega de Trabajos	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.26.	Verificación de asistencias	Sin costo	<b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.  <b>Temporalidad:</b> Durante todo el año académico.	<b>El alumno debe:</b> <b>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otros).</b> Debe indicar que desea la verificación de asistencias. Será contactado por un asesor de plataforma de atención que informará al alumno y a Tesorería hasta qué fecha asistió a fin de definir la deuda real. En caso corresponda, Tesorería solicitará al alumno la forma de devolución.	3 días hábiles académicos	No aplica	No aplica
<b>Ejecución académica: Uso de ambientes de Biblioteca</b>							
2.27.	Pago de multa por incumplimiento de la devolución del material bibliográfico prestado	S/ 5.00 por día de retraso	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto.  <b>Temporalidad:</b> Durante todo el año.	<b>El alumno debe:</b> <b>1. Realizar el pago</b> por el incumplimiento del plazo de entrega.	En el momento	No aplica	No aplica
<b>Enseñanza y aprendizaje: Evaluación</b>							
2.28.	Solicitud de evaluación extemporánea	<b>Todos los programas (menos Gastronomía):</b> - S/ 45.00 por unidad didáctica (teórica y práctica)  <b>Gastronomía:</b> - S/ 60.00 solo en las siguientes unidades didácticas prácticas: Pastelería II, Pastelería III, Alta Cocina, Cocina Internacional II y Cocina Peruana II - S/ 45.00 en las demás unidades didácticas	<b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b>  <b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.  <b>Temporalidad:</b> Dentro de las 24 horas posteriores a la evaluación no rendida.	<b>El alumno debe:</b> <b>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Examen extemporáneo).</b> Debe adjuntar la Solicitud de Evaluación Extemporánea y los documentos probatorios. Recibirá la respuesta a su solicitud. <b>2. 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. <b>3. Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.	14 días hábiles académicos	Solicitud de Evaluación Extemporánea	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.29.	Matrícula en evaluaciones de recuperación	<p><b>Currículas hasta el 2015-II:</b> S/ 18.00 por crédito</p> <p><b>Currículas 2016-I y siguientes (todas las currículas excepto Gastronomía):</b> S/ 25.00 por crédito</p> <p><b>Currículas de gastronomía de la 2016-I y siguientes:</b> S/ 30.00 por crédito.</p>	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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 soporte@isur.edu.pe.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el instructivo del proceso de recuperación.</li> <li>2. Realizar la matrícula en el Campus Virtual.</li> <li>3. Realizar el pago por evaluación de recuperación. Es indispensable que no tenga deuda pendiente para realizar el pago (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>4. Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe. Recibirá el cronograma de exámenes.</li> </ol>	6 días hábiles académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.30.	Solicitud de evaluación extraordinaria	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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 soporte@isur.edu.pe.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: EVALUACIONES Y NOTAS - Asunto: Otro) indicando las unidades didácticas pendientes. Será contactado por un asesor 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. Con la solicitud aprobada, deberá realizar la reincorporación y la matrícula respectivas en coordinación con el DUA.</li> </ol>	5 días hábiles académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
<b>Rectificación y Modificación de Datos Personales</b>							
2.31.	Rectificación de datos personales	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo 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 soporte@isur.edu.pe.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 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>2. Presentar los documentos para la rectificación de datos (Solicitud de Rectificación de Datos y el documento oficial físico que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado) al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	7 días hábiles académicos	Solicitud de Rectificación de Datos	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.32.	Modificación de datos personales	S/ 15.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><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 soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Modificación de datos del alumno). 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>.</li> <li>3. Realizar el pago por la modificación de datos.</li> <li>4. Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <p><b>2. Presentar los documentos para la modificación de datos</b> (Solicitud de Modificación de Datos y el documento oficial que acredita el nombre y/o apellido a ser modificado) al asesor de plataforma de atención.</p>	9 días hábiles académicos	Solicitud de Modificación de Datos	<a href="#">Ver flujo</a>
<b>Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)</b>							
2.33.	Inscripción en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en centro laboral	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b>                      - Estar matriculado en EFSRT.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Durante todo el periodo académico en el que el alumno se encuentra matriculado en las EFSRT. Considerar que podrá inscribirse siempre que pueda cumplir con las horas requeridas de EFSRT hasta antes de culminar el periodo académico.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la solicitud de aprobación de la EFSRT en el sistema. El jefe directo deberá registrar y enviar la Ficha de Competencias y el acuerdo de las EFSRT (en caso aplique) para que la solicitud proceda. Luego, el DUA aprobará la solicitud.</li> <li>2. Registrar las fechas de inicio y fin de las EFSRT en el sistema.</li> </ol>	6 días hábiles académicos	No aplica	No aplica
<b>Prácticas Preprofesionales</b>							
2.34.	Inscripción en Prácticas Preprofesionales (hasta currículas 2015-II)	S/ 95.00 por módulo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos:</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 aprobado la totalidad de unidades didácticas técnicas del módulo correspondiente.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso <a href="#">(ver proceso)</a>.</li> <li>2. Solicitar en ISUR Emplea el formato para ser llenado por el empleador que dará las prácticas preprofesionales (el formato deberá ser solicitado en el área de ISUR Emplea).</li> <li>3. Enviar a ISUR Emplea la autorización del Director de Unidad Académica adjuntado el formato del Empleador.</li> <li>4. Realizar el pago por la inscripción una vez aprobadas las prácticas preprofesionales.</li> <li>5. Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe con copia a ISUR Emplea.</li> <li>6. Enviar la autorización con el voucher de pago a ISUR Emplea.</li> </ol>	3 días hábiles académicos	No aplica	No aplica

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.35.	Penalidad por presentación extemporánea de Informe de Prácticas Preprofesionales	S/ 95.00 por módulo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: <b>Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos:</b> - No tener deuda con el Instituto.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>2. Presentar el informe y el recibo de pago de cada módulo en ISUR Emplea.</li> <li>3. Si procede la solicitud <b>coordinar el registro de las prácticas con ISUR Emplea.</b></li> </ol>	3 días hábiles académicos	No aplica	No aplica
2.36.	Penalidad por Prácticas Preprofesionales extemporáneas	S/ 75.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: <b>Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos:</b> - No tener deuda con el Instituto.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende). 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>).</li> <li>2. Realizar el pago por la penalidad.</li> <li>3. Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> <li>4. Si la respuesta es positiva realizar el trámite de <b>Inscripción en Prácticas Preprofesionales (hasta currículas 2015-II)</b>.</li> </ol>	3 días hábiles académicos	No aplica	No aplica
<b>Emisión de documentos (Sílabos, constancias, certificados, traducidos)</b>							
2.37.	Visado de sílabo	S/ 15.00 por sílabo	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: <b>Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos:</b> - No tener deuda con el Instituto. - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Visado de sílabos). 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>).</li> <li>2. Entregar los sílabos, en caso no los tenga, deberá solicitar previamente el duplicado (<a href="#">ver proceso</a>).</li> <li>3. Realizar el pago por la visación de sílabo.</li> <li>4. Enviar el voucher a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.38.	Duplicado de sílabo	S/ 10.00 por sílabo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para el Nivel Formativo Profesional Técnico</b></p> <p><b>Requisitos:</b> - No tener deuda con el Instituto. - Contar con correo institucional activo. En caso no lo tenga, solicitarlo por correo electrónico a soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Duplicado de sílabos). 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por la emisión de duplicado de sílabo.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.39.	Traducción de Documentos a Idioma Extranjero	S/ 60.00 por página	<p><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 soporte@isur.edu.pe.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> 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.</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por el documento traducido.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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
2.40.	Emisión de Certificado Modular (a partir de currículas 2016-I)	S/ 75.00 por módulo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</b></p> <p><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 soporte@isur.edu.pe. - Haber aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo y haber completado el periodo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesionales de dicho módulo, de acuerdo al plan de estudio correspondiente.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Desde los 30 días hábiles académicos después del cierre del último periodo académico del certificado solicitado.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Otro). 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>).</li> <li>2. <b>Entregar fotografías físicas</b> (1 por cada módulo) en plataforma de atención al alumno.</li> <li>3. <b>Realizar el pago</b> por el Certificado Modular.</li> <li>4. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>



ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.41.	Emisión de Certificado de Estudios	S/ 80.00 por año	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</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 soporte@isur.edu.pe.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Desde los 30 días hábiles académicos después del cierre del último periodo académico del certificado solicitado.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Certificado de estudios). 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>).</li> <li>2. <b>Entregar fotografías físicas</b> (1 por cada año) en plataforma de atención al alumno.</li> <li>3. <b>Realizar el pago</b> por el Certificado de Estudio.</li> <li>4. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.42.	Emisión de Constancia de Egreso	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Haber culminado satisfactoriamente sus estudios, incluidas unidades didácticas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesionales, 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Constancia de egreso). 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Egreso.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.43.	Emisión de Constancia de Estudio	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</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 soporte@isur.edu.pe.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto:</b> Constancia de estudio). 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Estudio.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.44.	Emisión de Constancia de Quinto Superior	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</b></p> <p><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 soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro).</b> 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Quinto Superior.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.45.	Emisión de Constancia de Tercio Superior	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</b></p> <p><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 soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro).</b> 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por la Constancia de Tercio Superior.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.46.	Emisión de constancia especial (cualquiera no considerada en los ítems previos)	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Certificación</b></p> <p><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 soporte@isur.edu.pe.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro).</b> 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>).</li> <li>2. <b>Realizar el pago</b> por la constancia especial.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>GRADUACIÓN Y TITULACIÓN</b>							
2.47.	Apertura del expediente de titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)	S/ 450.00 por candidato	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Ser egresado (haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudio respectivo.</li> <li>- Haber cumplido con las prácticas preprofesionales para currículas hasta la 2015-II.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto:</b> Apertura del expediente de titulación por TAP). 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>.</li> <li>2. <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>5. <b>Presentar la Solicitud de Aceptación de Tema del TAP</b> al asesor de plataforma de atención con copia al DUA.</li> <li>3. <b>Realizar el pago</b> por la apertura del expediente de titulación por TAP.</li> <li>4. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al DUA y al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	16 días hábiles académicos	Solicitud de Aceptación de Tema del TAP	<a href="#">Ver flujo</a>
2.48.	Programación de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional	S/ 450.00 por candidato	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto:</b> Sustentación de TAP) adjuntando el Informe de Aprobación de Sustentación emitido por su asesor. Será contactado por un asesor que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente.</li> <li>2. <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>3. <b>Enviar el TAP digital y entregar 3 ejemplares físicos</b> al asesor de plataforma de atención indicando si desea mantener el TAP en reserva.</li> <li>4. <b>Realizar el pago</b> por la sustentación del TAP. Puede realizar el pago del 50%.</li> <li>5. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> <li>6. <b>Realizar el segundo pago</b> del 50% restante (si fuera el caso) como máximo hasta 7 días hábiles antes de la sustentación del TAP.</li> <li>7. <b>Enviar el voucher del segundo pago</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asistente de DGA y al DUA.</li> </ol>	18 días hábiles académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.49.	Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional	Incluido en el pago por la programación de sustentación del TAP	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</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 el proceso de Programación de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Exponer el TAP</b> en máximo 30 minutos.</li> <li>2. <b>Resolver las preguntas de los jurados.</b> Para considerar el ESP aprobado debe aprobar ambas evaluaciones, escrita y práctica o demostrativa.</li> <li>3. <b>Entregar el TAP empastado</b> en plataforma de atención al alumno en caso haya aprobado con recomendación de publicación en biblioteca y el candidato haya aceptado.</li> <li>4. <b>Levantar observaciones y presentar el TAP corregido</b> en caso haya aprobado con observaciones.</li> </ol>	<p><b>Sustentación:</b> 1 día hábil académico</p> <p><b>Entrega de TAP empastado:</b> 5 días hábiles académicos</p> <p><b>Levantamiento de observaciones:</b> 15 días hábiles académicos</p>	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.50.	Programación del Examen de Suficiencia Profesional (ESP)	S/ 1,200.00 por candidato	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</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 (haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudio respectivo).</li> <li>- Haber cumplido con las prácticas preprofesionales para currículas hasta la 2015-II.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <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 que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente.</li> <li>2. <b>Realizar el pago de deuda (<a href="#">ver proceso</a>).</b> devolver el material bibliográfico y/o realizar el pago de deuda o devolución de equipamiento, según corresponda.</li> <li>3. <b>Realizar el pago</b> por la sustentación del examen de suficiencia profesional.</li> <li>4. <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>5. <b>Presentar la Solicitud de Examen de Suficiencia Profesional</b> al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	22 días hábiles académicos	Solicitud de Examen de Suficiencia Profesional	<a href="#">Ver flujo</a>
2.51.	Ampliación del plazo del Examen de Suficiencia Profesional (ESP)	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</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> 2 días hábiles antes de la fecha programada para rendir el ESP.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Solicitar la ampliación de plazo por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Otros).</b> 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>).</li> <li>2. <b>Presentar los documentos de solicitud de ampliación de plazo</b> (Solicitud de Ampliación de Plazo del ESP y documentos probatorios que justifican la ampliación) al asesor de plataforma de atención.</li> </ol>	9 días hábiles académicos	Solicitud de Ampliación de Plazo del ESP	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.52.	Examen de Suficiencia Profesional (ESP)	Incluido en el pago por la programación del ESP	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El candidato debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Rendir la evaluación escrita presencial</b> 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.</li> <li><b>Rendir la evaluación práctica o demostrativa en acto público.</b> Para considerar el ESP aprobado debe aprobar ambas evaluaciones, escrita y práctica o demostrativa.</li> </ol>	5 días hábiles académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.53.	Duplicado de Acta de Titulación	Sin costo la primera vez. S/ 50.00 la segunda vez y siguientes.	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto. - Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia Profesional y contar con el Acta de Titulación aprobada. - 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>.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El alumno o egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Duplicado de acta).</b> 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>).</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> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.54.	Derecho de titulación (emisión de título de profesional técnico)	S/ 575.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas. - 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 aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia Profesional y contar con el Acta de Titulación aprobada. - Contar con la cantidad mínima de créditos extracurriculares indicada en el Reglamento Académico. - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. - Haber realizado los viajes de estudio obligatorios en caso de alumnos de los programas de estudio en los que así lo exija su plan curricular.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Durante el año académico.</p>	<p><b>El egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN - Asunto: Emisión de documentos de titulación)</b> adjuntando una copia de su documento de identidad vigente. Será contactado por un asesor que verificará el cumplimiento de requisitos, se le indicará si tiene adeudo pendiente.</li> <li><b>Realizar el pago de deuda (<a href="#">ver proceso</a>)</b> 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 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</b> (Solicitud de Trámite de Titulación y 2 fotografías físicas) al asesor de plataforma de atención.</li> <li><b>Firmar Cargo de Recepción</b> de título y certificado de estudios.</li> </ol> <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>	<p><b>Solicitud (hasta la actividad 6):</b> 6 días hábiles académicos</p> <p><b>Entrega:</b> Depende del MINEDU, aproximadamente 30 días hábiles</p>	Solicitud de Trámite de Titulación	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.55.	Duplicado de título	S/ 350.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Graduación y Titulación</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 soporte@isur.edu.pe.</li> <li>- Contar con la denuncia policial en caso de pérdida o robo o con el título deteriorado.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Entre marzo y diciembre.</p>	<p><b>El egresado debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Iniciar el trámite por la plataforma de atención al alumno (ISUR Atiende - Tema: TRÁMITES ACADÉMICOS - Asunto: Otro).</b> 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>).</li> <li>2. <b>Presentar los documentos para la emisión del duplicado de título</b> (Solicitud de Duplicado de Título, 2 fotografías físicas y denuncia policial o título deteriorado según corresponda) al asesor de plataforma de atención.</li> <li>3. <b>Realizar el pago</b> por la emisión del duplicado de título.</li> <li>4. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia al asesor de plataforma de atención.</li> <li>5. <b>Firmar Cargo de Recepción de Duplicado.</b></li> </ol>	<p><b>Solicitud:</b> 6 días hábiles académicos</p> <p><b>Entrega:</b> aproximadamente 2 meses dependiendo de la respuesta del MINEDU</p>	Solicitud de Duplicado de Título	<a href="#">Ver flujo</a>
<b>BENEFICIOS ESTUDIANTILES</b>							
2.56.	Solicitud de Beca ISUR	S/ 25.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento de Beneficios Estudiantiles: Normas Académicas Específicas para el Otorgamiento de la Beca ISUR</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 un promedio ponderado mínimo de doce y medio (12.50), sin redondeo, en el último periodo académico cursado en el Instituto.</li> <li>- Haber cursado, por lo menos, un periodo académico y tener condición de alumno regular en el Instituto.</li> <li>- No tener unidades didácticas desaprobadas en el último periodo académico cursado en el Instituto.</li> <li>- No tener sanción disciplinaria en el último periodo académico cursado.</li> </ul> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de las fechas indicadas en el cronograma de convocatoria publicado y difundido por el Comité de Becas al finalizar cada periodo académico (2 veces al año).</p>	<p><b>El alumno debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realizar la 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>2. <b>Realizar el pago</b> por la solicitud de Beca ISUR.</li> <li>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe.</li> <li>4. <b>Presentar el Formulario Socioeconómico de Postulante a Beca ISUR</b> a la Coordinadora del Programa de Apoyo Económico, adjuntando documentos indicados en el Reglamento.</li> <li>5. <b>Revisar el Reglamento de Beneficios Estudiantiles: Normas Académicas Específicas para el Otorgamiento de la Beca ISUR,</b> principalmente los requisitos para revalidar la beca cada periodo académico.</li> </ol>	<p><b>Desde la preinscripción hasta la solicitud:</b> 5 días hábiles académicos</p> <p><b>Respuesta:</b> 30 días calendario a partir del cierre de la postulación</p>	Formulario Socioeconómico de Postulante a Beca ISUR	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
<b>EXTENSIÓN PROFESIONAL</b>							
2.57.	Inscripción en Extensión Profesional (EP)	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 Académico: Normas Académicas Específicas para 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Realizar la preinscripción</b> en el servicio educativo de interés. Será contactado por un asesor 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>2. <b>Realizar el pago</b> por la inscripción.</li> <li>3. <b>Presentar los documentos de inscripción</b> (Copia digital del documento de identidad vigente, 1 fotografía física tamaño pasaporte y voucher) al asesor comercial.</li> </ol>	6 días hábiles académicos	<a href="#">Ficha de preinscripción (EP)</a>	<a href="#">Ver flujo</a>
2.58.	Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo	Sin costo (la devolución, si aplica, se realiza según el reglamento específico)	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <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. 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>2. <b>Informar al asesor comercial 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> </ol>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.59.	Retiro de EP después del inicio del servicio educativo	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <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 de la secretaria 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. El jefe de Extensión Profesional evaluará si aplica devolución. En caso no aplique terminará el proceso. En caso aplique continuar en la actividad 2.</li> <li>2. <b>Informar a la secretaria 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> </ol>	12 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.60.	Justificación de inasistencias en EP	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No haber excedido el límite de inasistencias del curso.</p> <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> <p>1. <b>Enviar la Solicitud de Justificación de Inasistencias</b> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo electrónico de la secretaria de Extensión Profesional <b>adjuntando documentos probatorios</b> según lo indicado en el reglamento. La secretaria de Extensión Profesional le indicará si la justificación procede y comunicará la programación de la evaluación.</p>	3 días hábiles	Solicitud de Justificación de Inasistencias	<a href="#">Ver flujo</a>
2.61.	Solicitud de evaluación extemporánea en EP	S/ 50.00 por examen	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto. - No haber excedido el límite de inasistencias del curso.</p> <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> <p>1. <b>Enviar la Solicitud de Evaluación Extemporánea</b> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo electrónico de la secretaria de Extensión Profesional <b>adjuntando documentos probatorios</b> según lo indicado en el reglamento. La secretaria 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>).</p> <p>2. <b>Realizar el pago</b> por evaluación extemporánea.</p> <p>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia a la secretaria de Extensión Profesional. Recibirá la programación de la evaluación extemporánea.</p>	10 días hábiles	Solicitud de Evaluación Extemporánea	<a href="#">Ver flujo</a>
2.62.	Solicitud de evaluación de recuperación en EP	S/ 75.00 por examen	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b> - No tener deuda con el Instituto. - Haber realizado el pago total del servicio educativo. - 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. - Haber rendido la evaluación final del curso.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Dentro de los plazos informados por el Área de Extensión Profesional.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <p>1. <b>Solicitar evaluación de recuperación</b> al correo electrónico de la secretaria de Extensión Profesional indicando los cursos a recuperar y habiendo verificado previamente que se encuentran aptos para el periodo de recuperación. La secretaria 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>).</p> <p>2. <b>Realizar el pago</b> por evaluación de recuperación.</p> <p>3. <b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia a la secretaria de Extensión Profesional. Recibirá la programación de la evaluación extemporánea.</p>	17 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

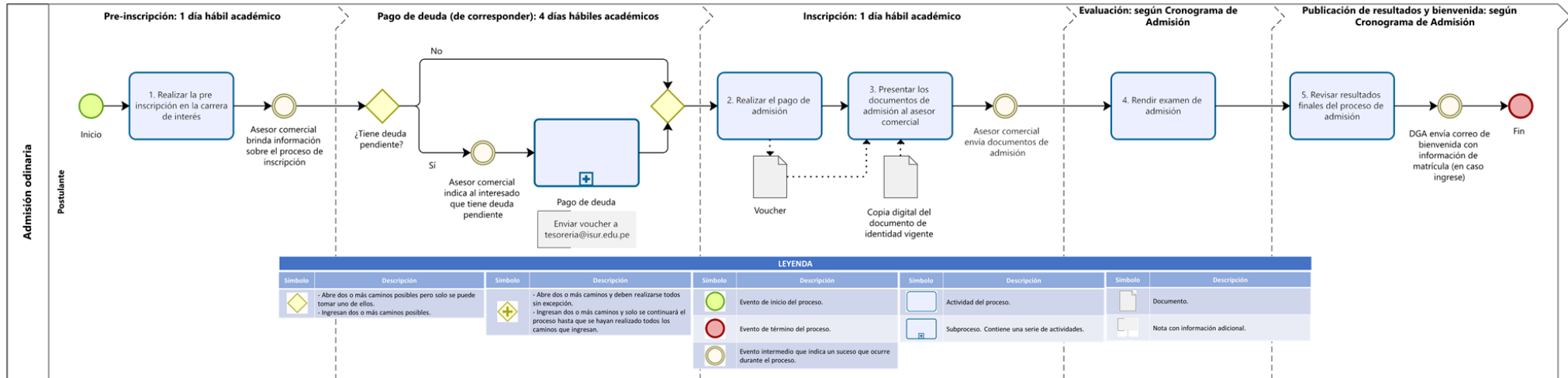


ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.63.	Emisión de constancia en EP	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b>                      - No tener deuda con el Instituto.                      - 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).</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar la constancia</b> respectiva por correo electrónico a la secretaria de Extensión Profesional indicando su nombre completo, el nombre del servicio educativo y el detalle de la constancia requerida. La secretaria 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 tesoreria@isur.edu.pe con copia a la secretaria de Extensión Profesional.</li> </ol> <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>
2.64.	Emisión de duplicado de certificado de EP	S/ 80.00	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Requisitos para iniciar el proceso:</b>                      - No tener deuda con el Instituto.                      - Haber aprobado el servicio educativo.</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar el duplicado del certificado</b> por correo electrónico a la secretaria 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. La secretaria 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</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia a la secretaria de Extensión Profesional.</li> </ol> <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 académicos	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>
2.65.	Rectificación de datos personales en EP	Sin costo	<p><b>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</b></p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar la rectificación de datos personales</b> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo de la secretaria de Extensión Profesional adjuntando el documento oficial que acredita los datos personales a ser rectificadas. La secretaria de Extensión Profesional le indicará si la solicitud procede.</li> </ol> <p>Si hubiera que emitir algún documento adicional, el participante deberá iniciar el trámite correspondiente y pagar el monto respectivo para su emisión.</p>	3 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

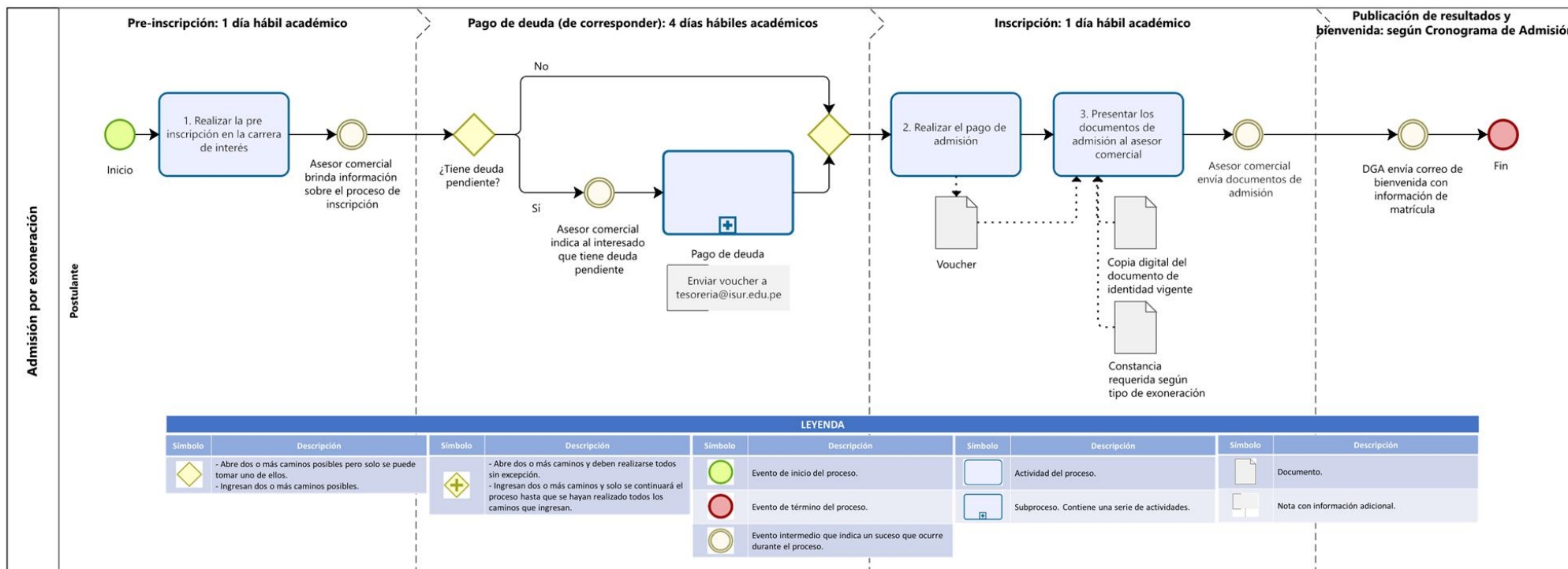
ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	COSTO	REQUISITOS Y TEMPORALIDAD	PROCEDIMIENTO	PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN	FORMULARIOS	FLUJOGRAMA
2.66.	Modificación de datos personales en EP	S/ 15.00	<p>Se recomienda revisar previamente el Reglamento Académico: Normas Académicas Específicas para Programas de Extensión Profesional</p> <p><b>Temporalidad:</b> Permanente durante todo el año.</p>	<p><b>El participante debe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar la modificación de datos personales</b> (dirigida al jefe de Extensión Profesional) al correo de la secretaria de Extensión Profesional adjuntando el documento oficial que acredita los datos personales a ser modificados. La secretaria de Extensión Profesional le indicará si la solicitud procede.</li> <li><b>Realizar el pago</b> por la modificación de datos personales.</li> <li><b>Enviar el voucher</b> a tesoreria@isur.edu.pe con copia a la secretaria de Extensión Profesional.</li> </ol> <p>Si hubiera que emitir algún documento adicional, el participante deberá iniciar el trámite correspondiente y pagar el monto respectivo para su emisión.</p>	5 días hábiles	No aplica	<a href="#">Ver flujo</a>

### 3. FLUJOGRAMAS

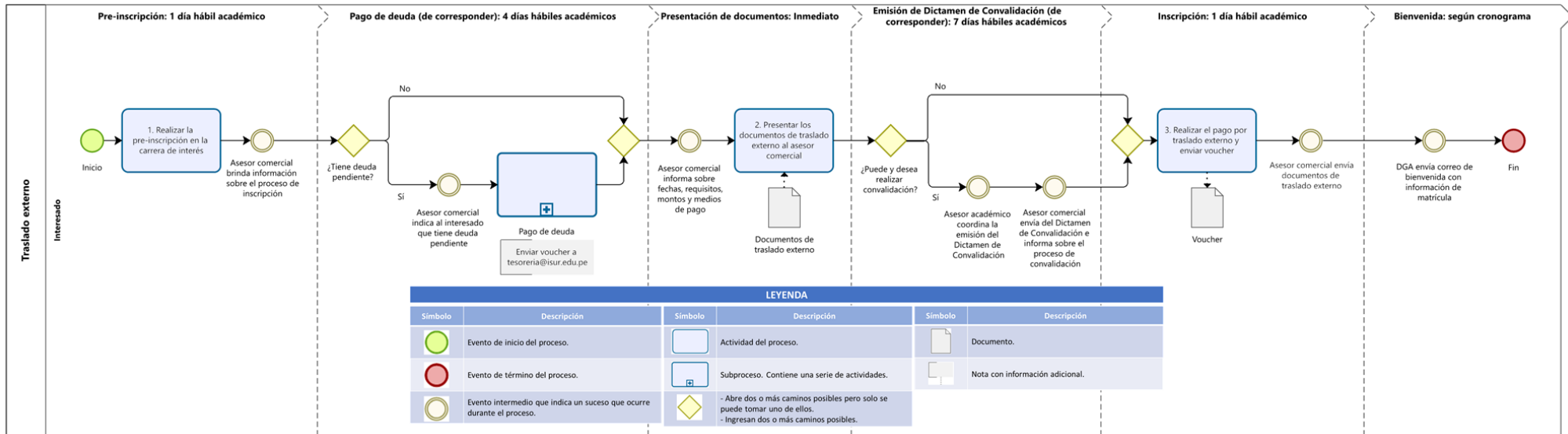
#### 3.1. Admisión ordinaria



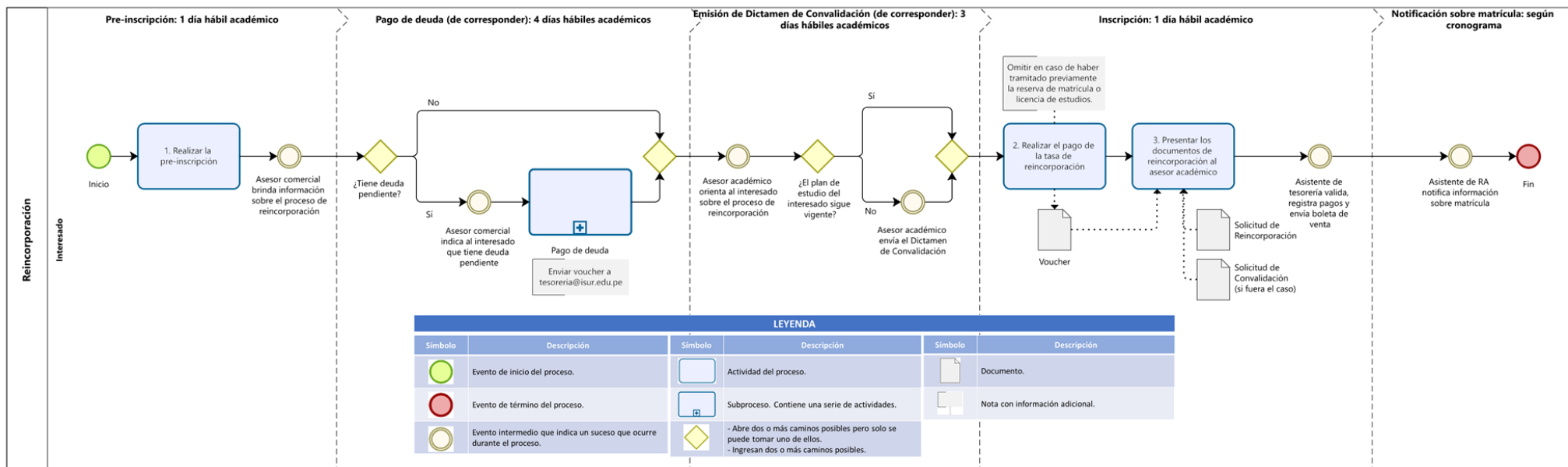
### 3.2. Admisión por exoneración



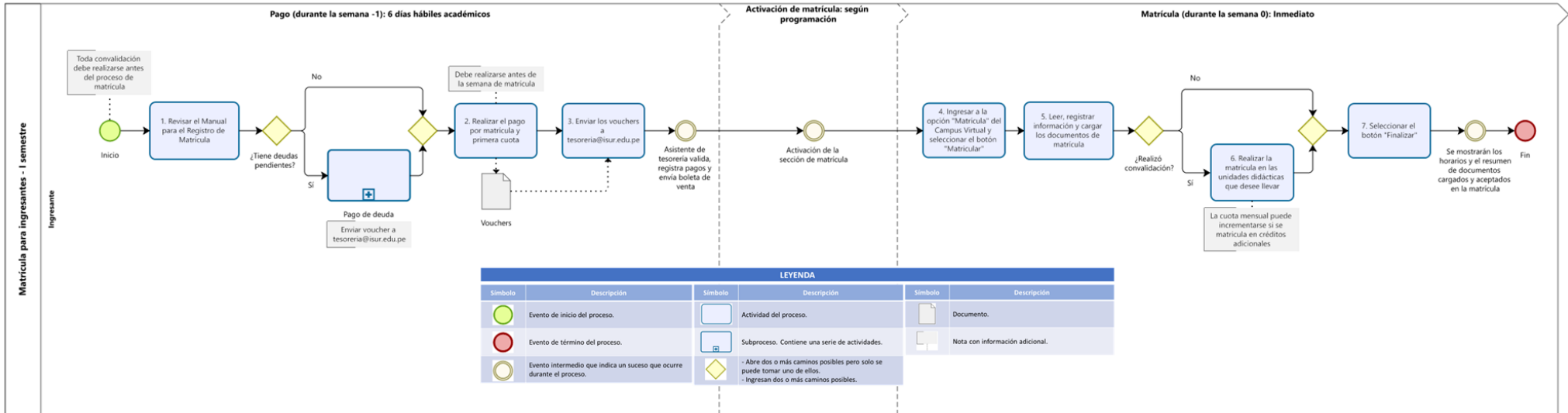
### 3.3. Traslado externo



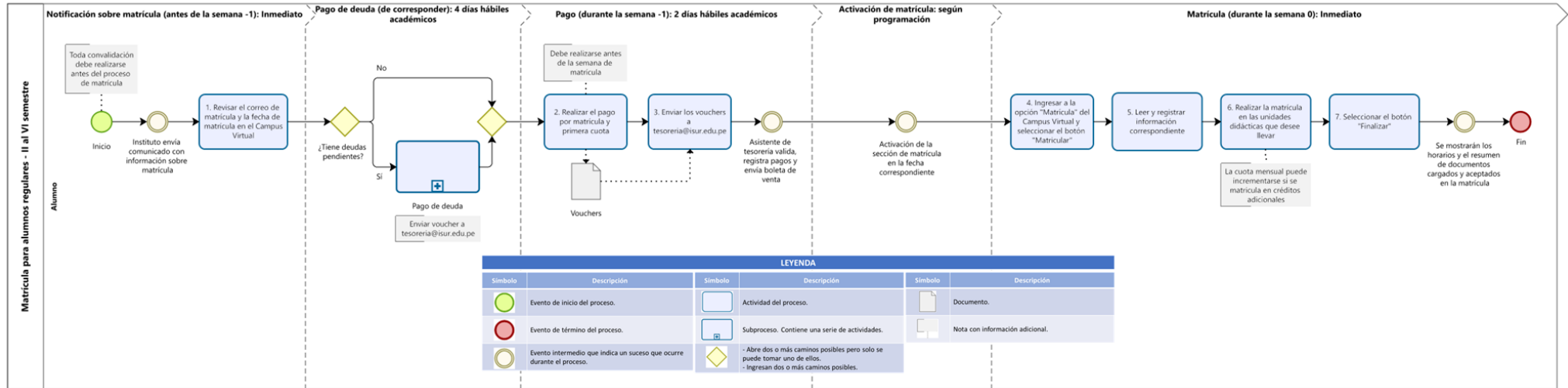
### 3.4. Reincorporación



### 3.5. Matrícula para ingresantes - I semestre

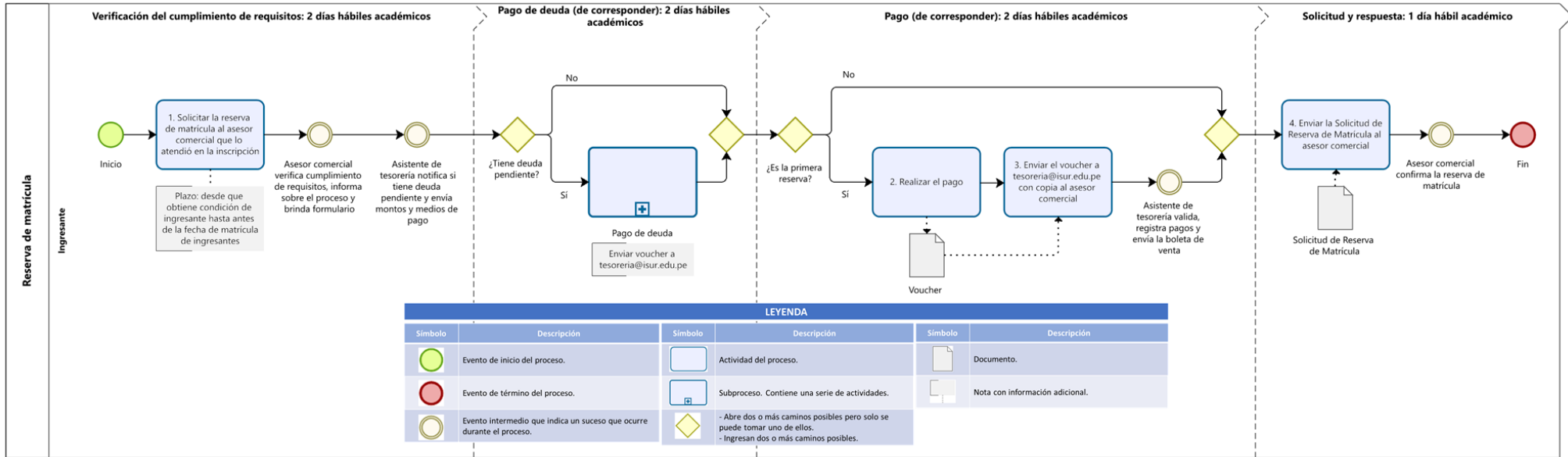


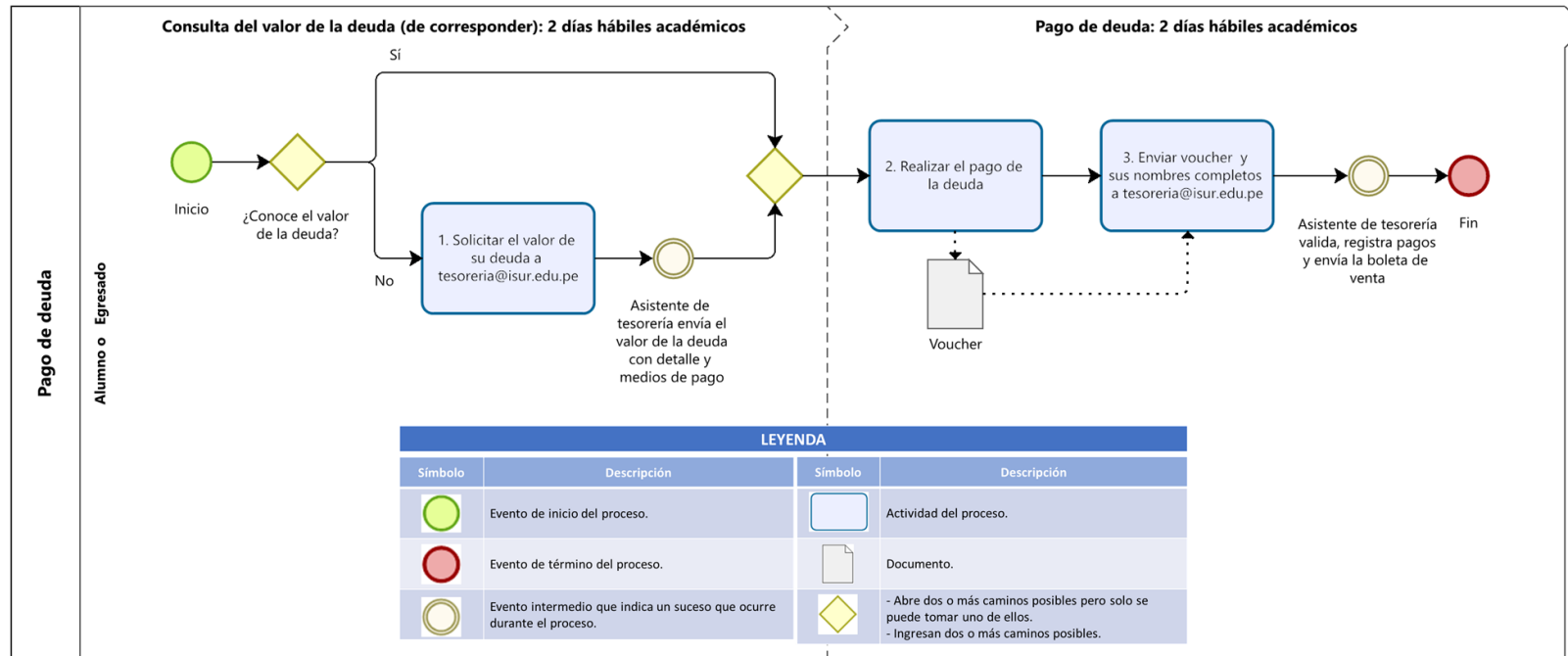
### 3.6. Matrícula para alumnos regulares - II al VI semestre



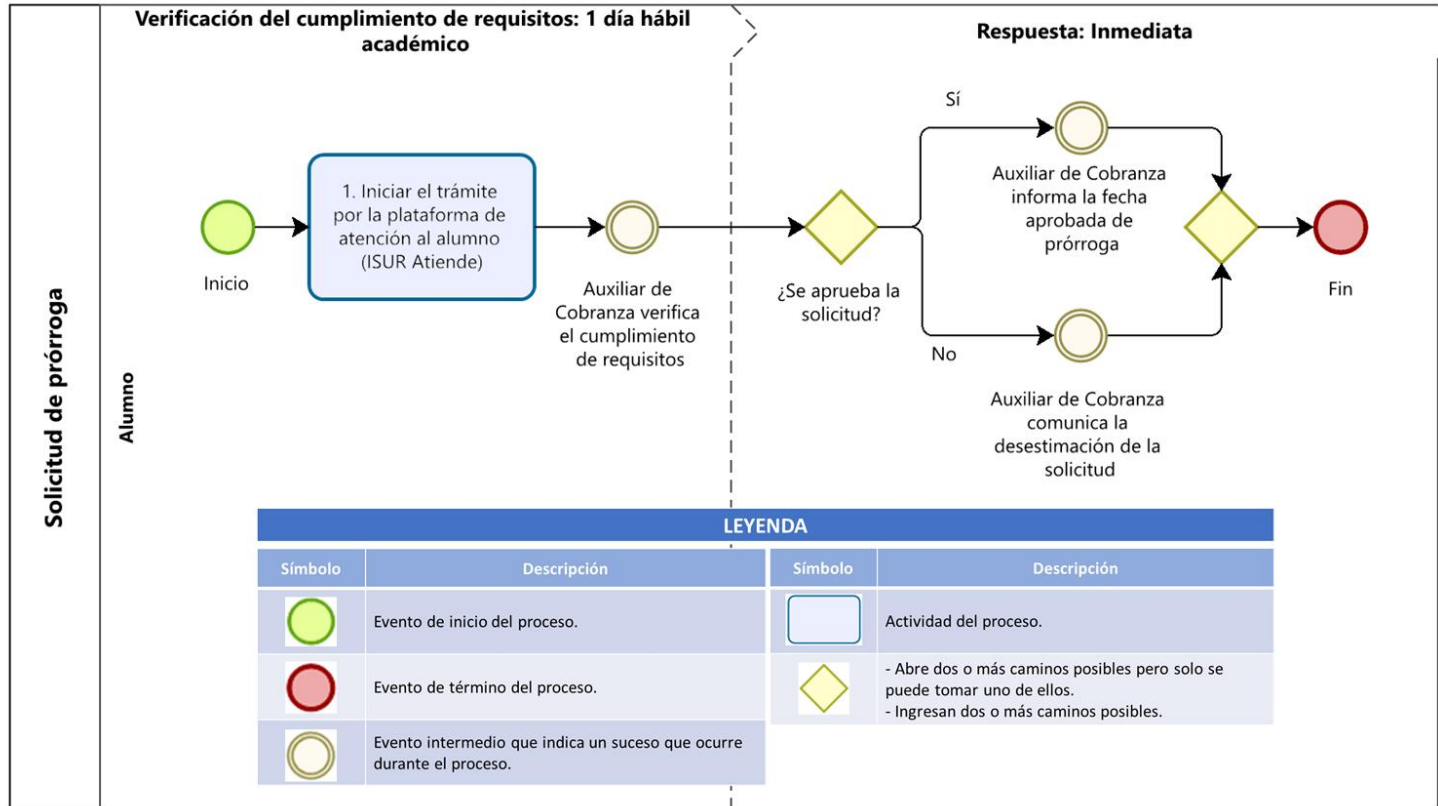


### 3.7. Reserva de matrícula

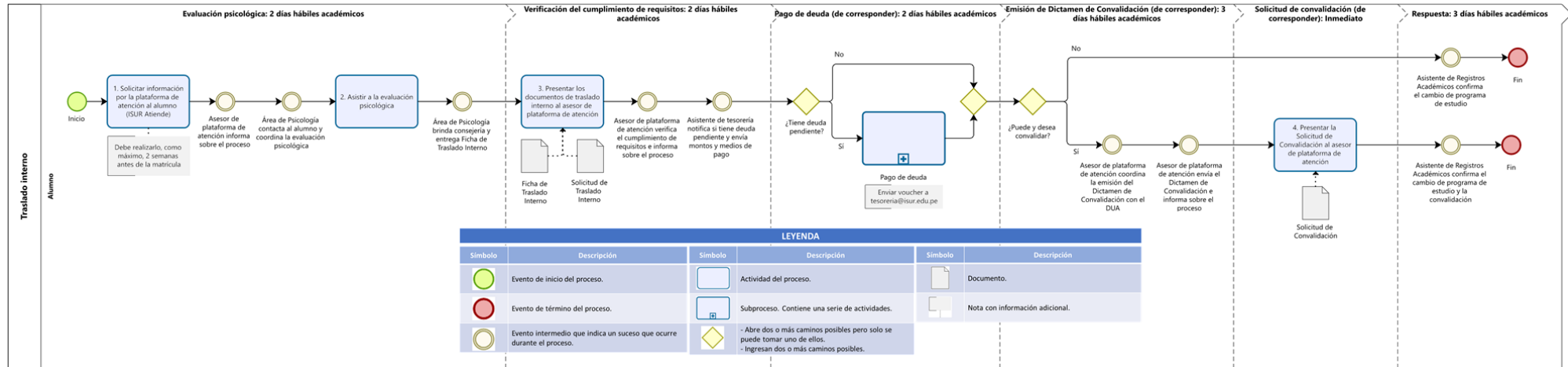


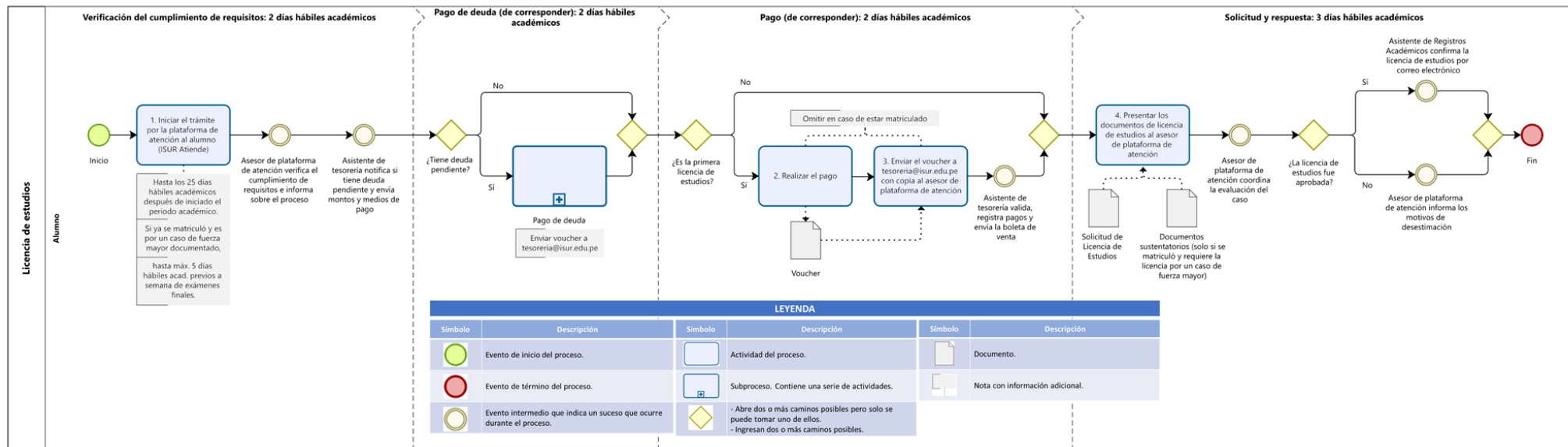
**3.8. Pago de deuda**


**3.9. Solicitud de prórroga**

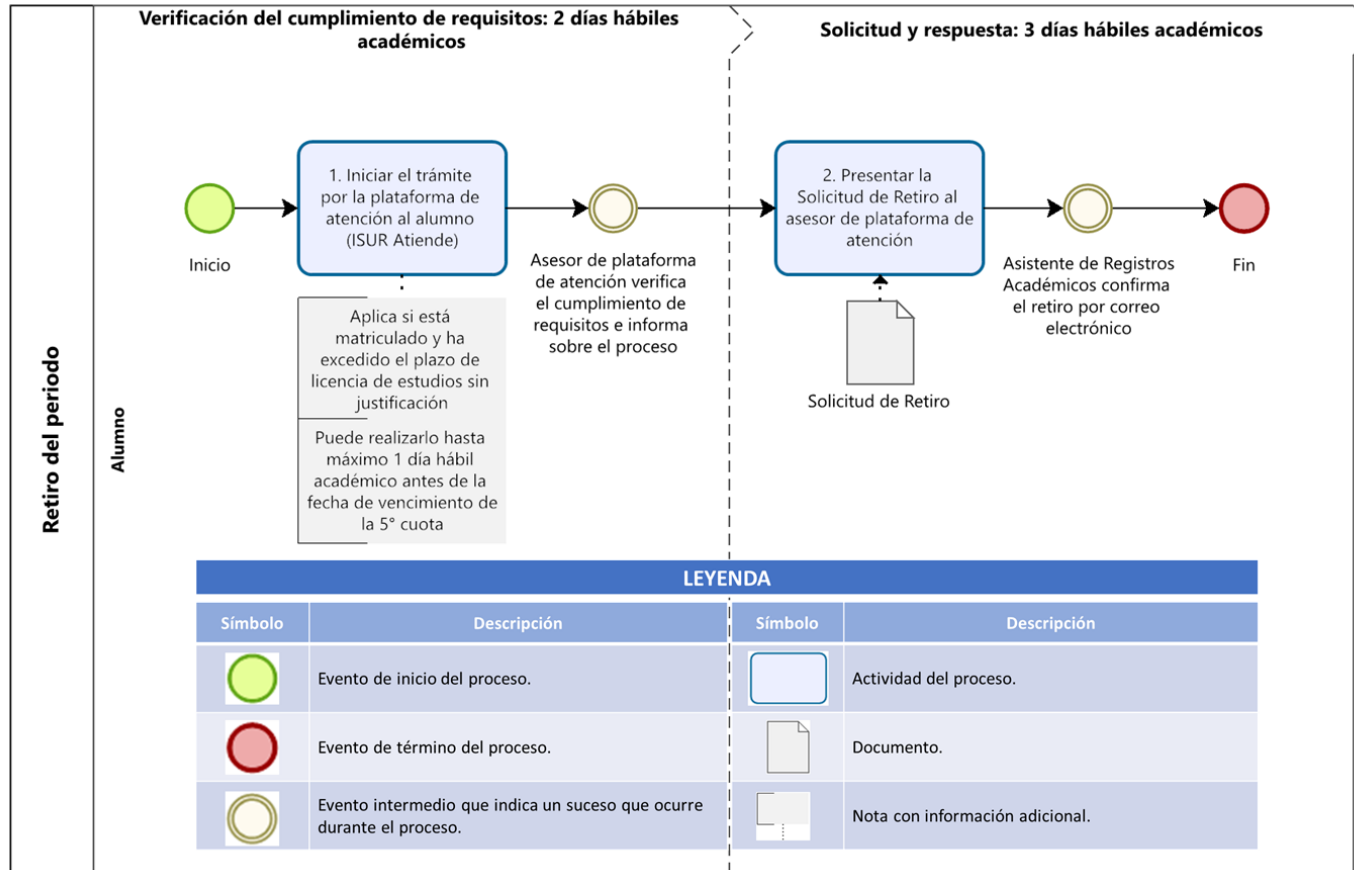


### 3.10. Traslado interno

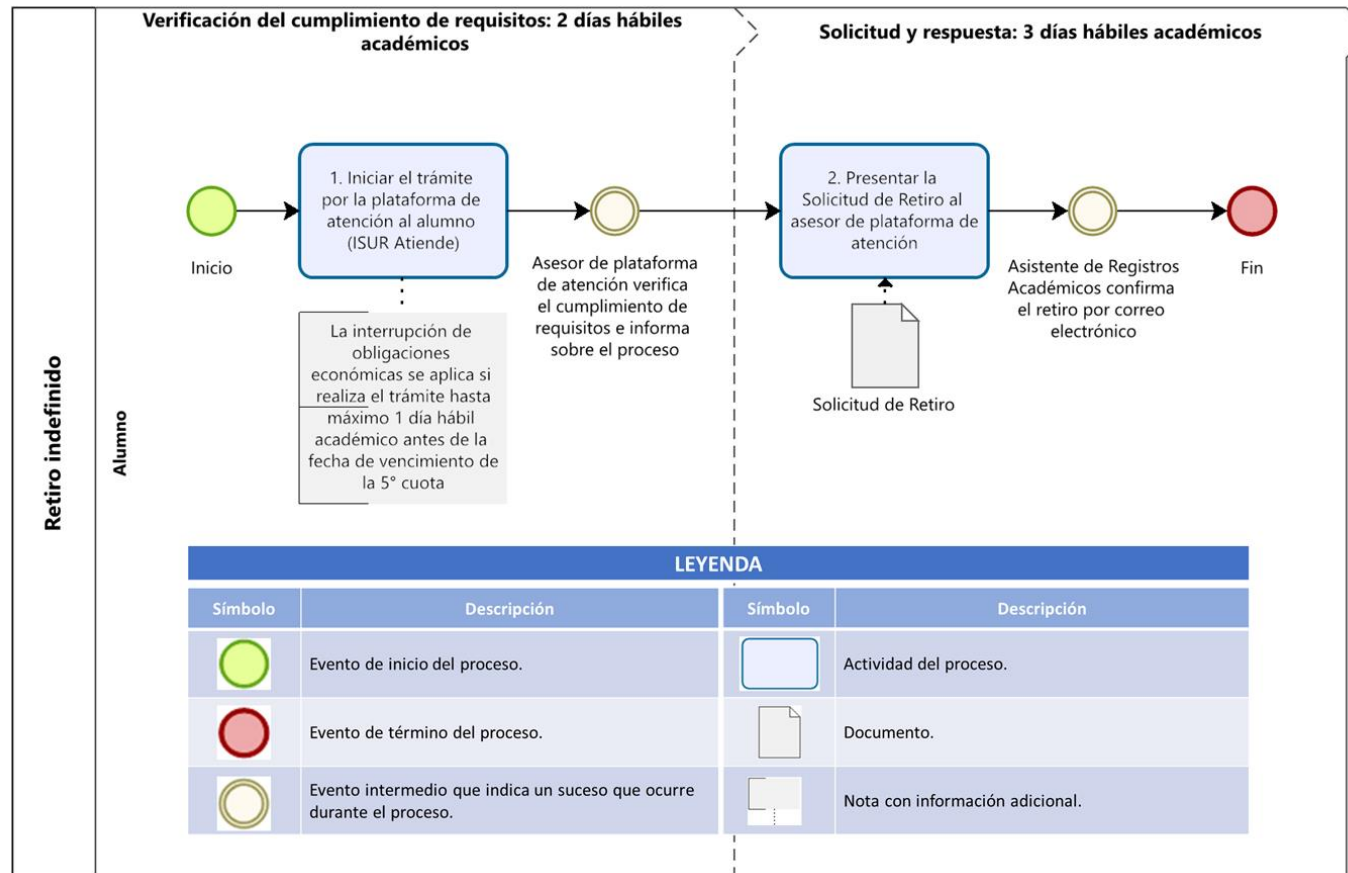


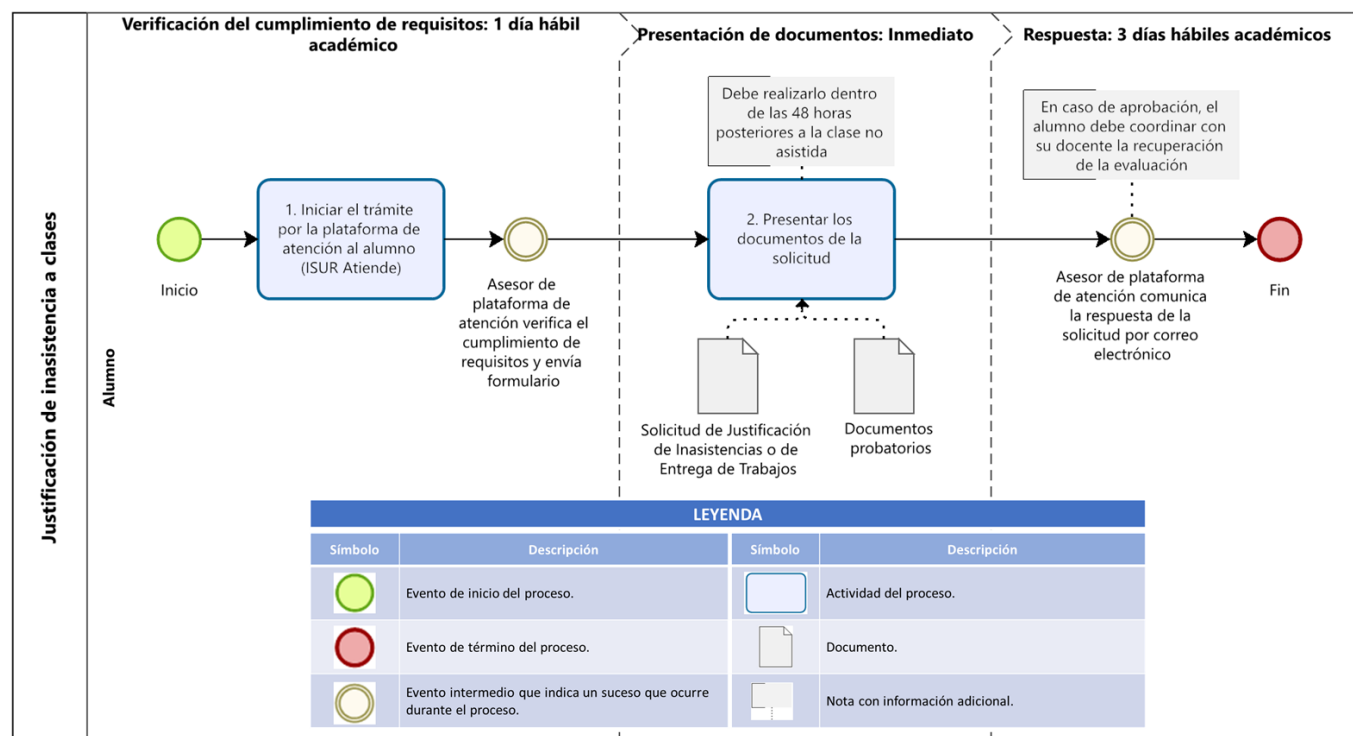
**3.11. Licencia de estudios**


**3.12. Retiro del periodo**



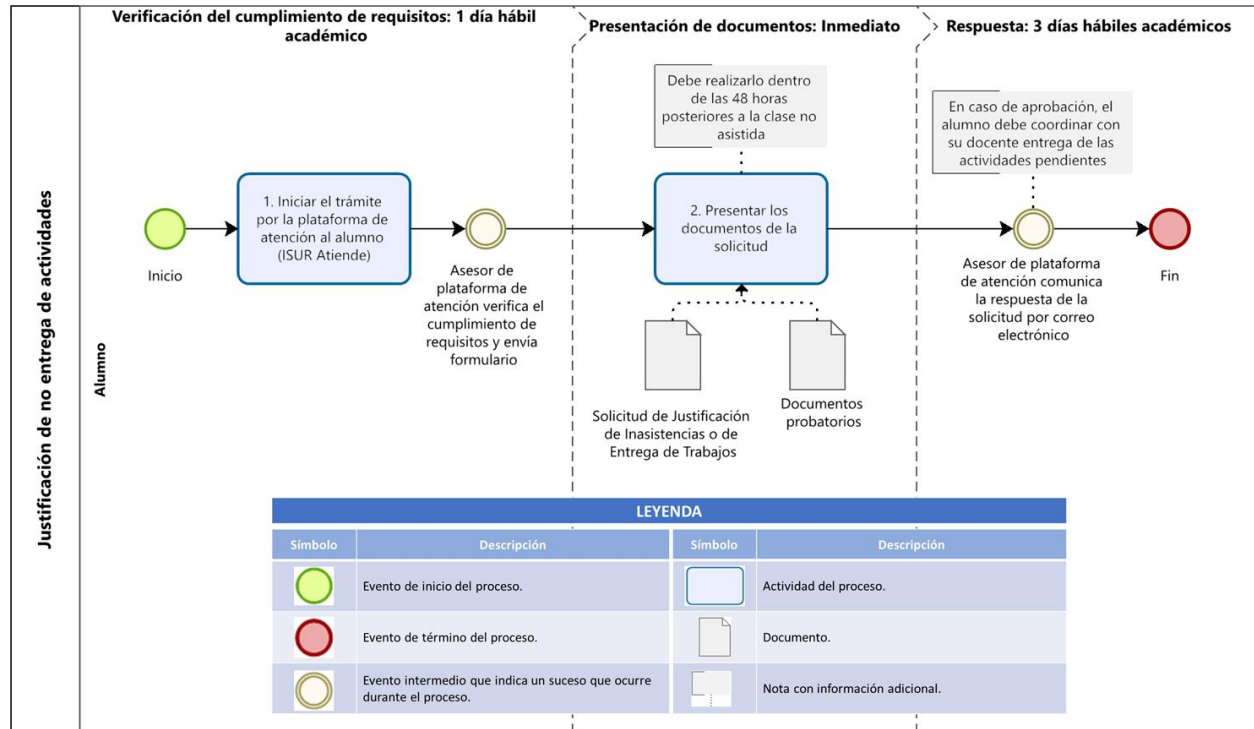
**3.13. Retiro indefinido**



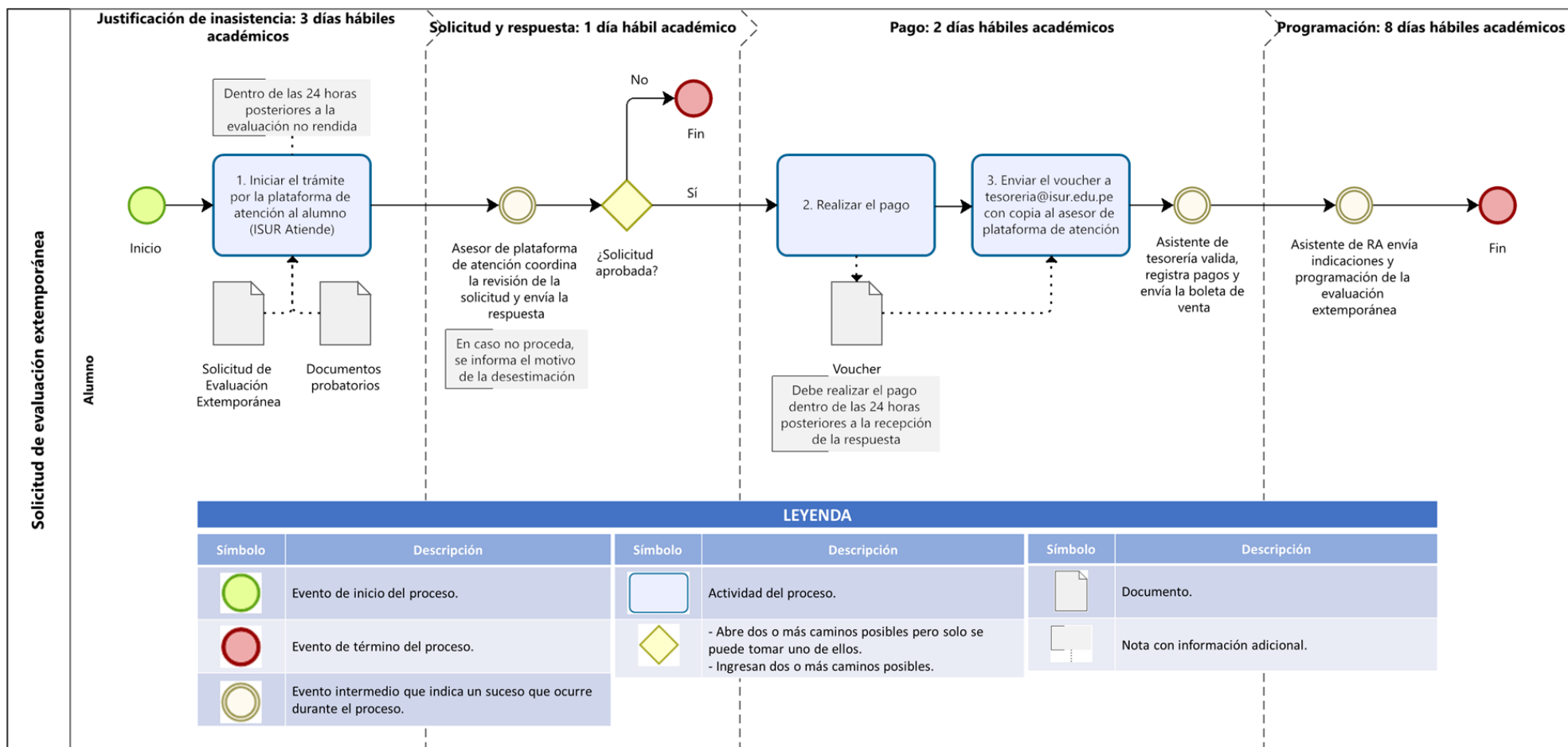
**3.14. Justificación de inasistencia a clases**


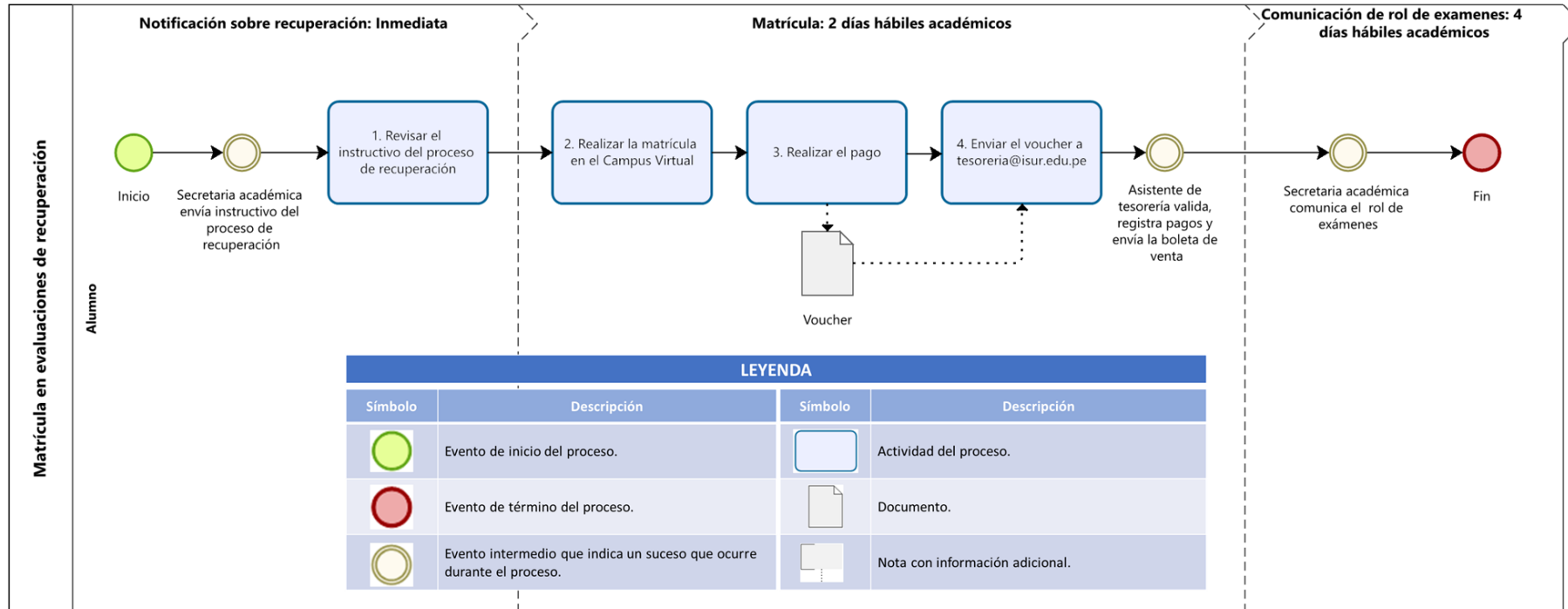


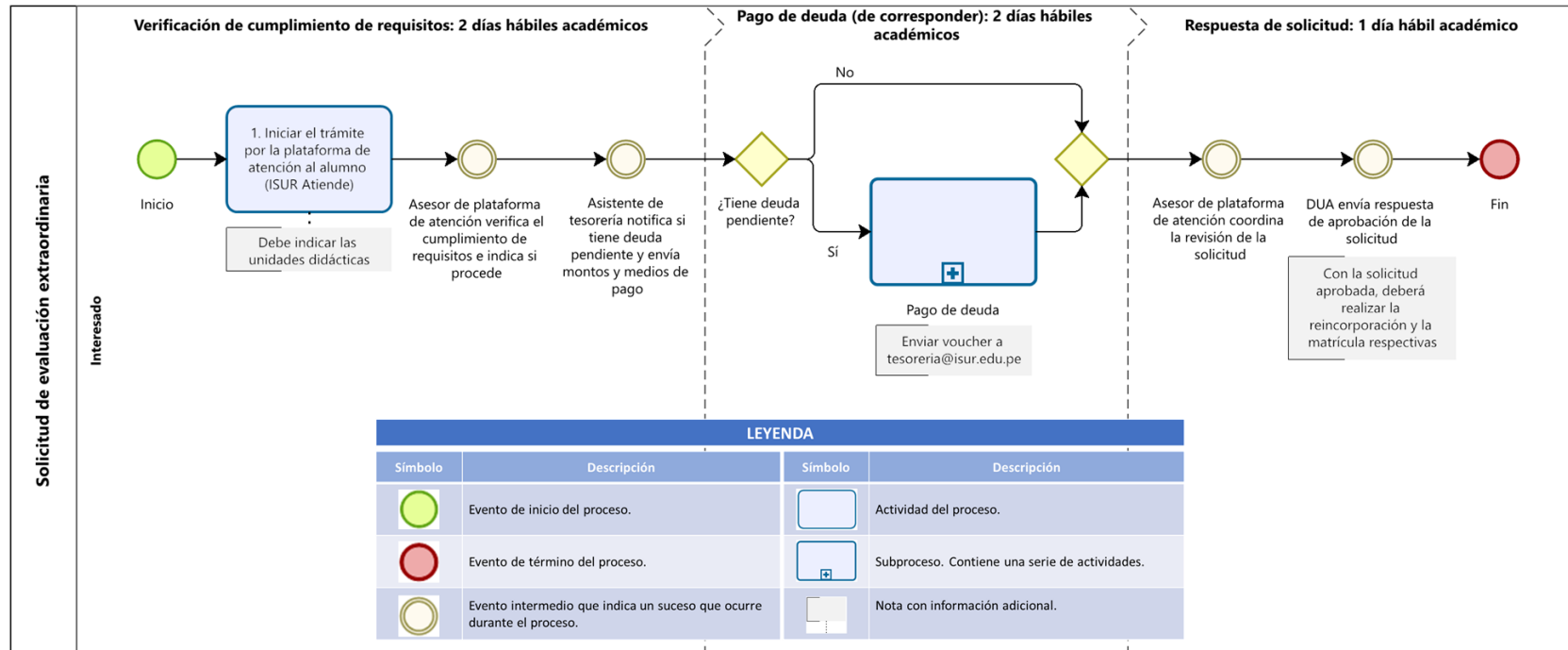
**3.15. Justificación de no entrega de actividades**



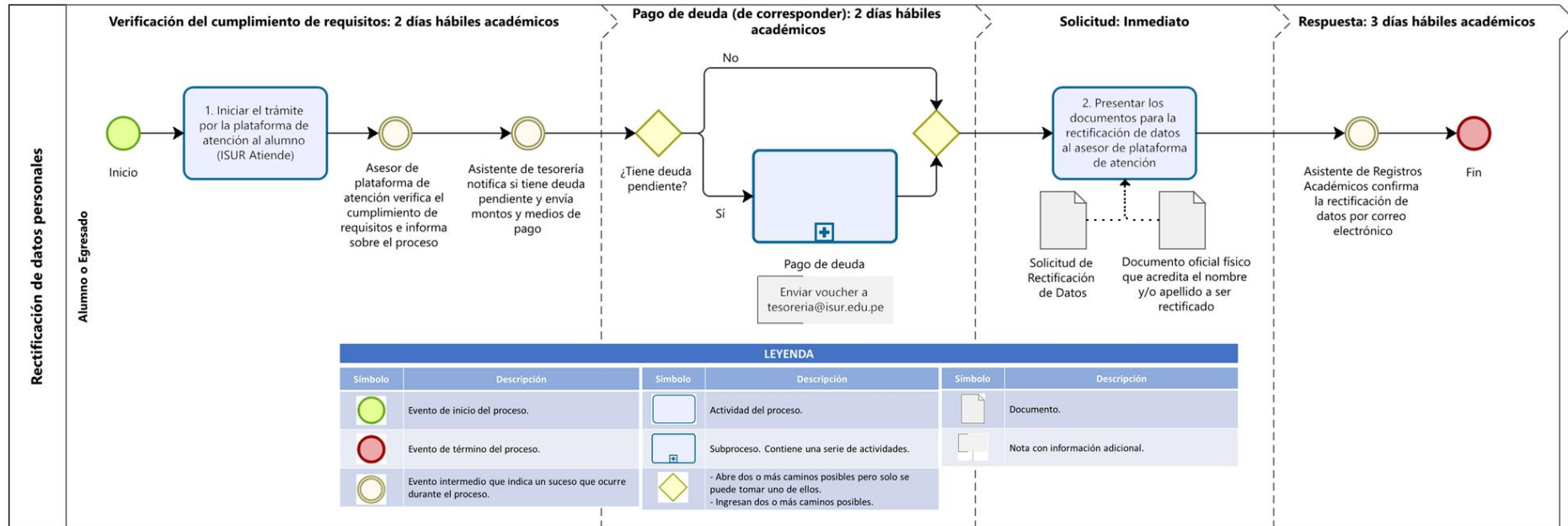
**3.16. Solicitud de evaluación extemporánea**



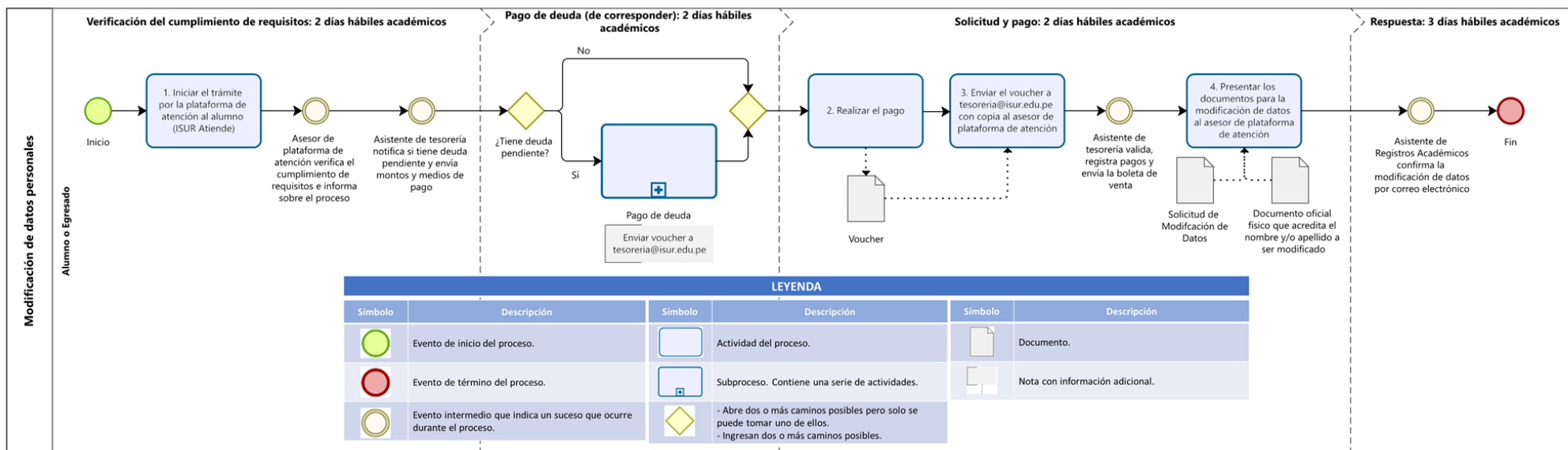
**3.17. Matrícula en evaluaciones de recuperación**


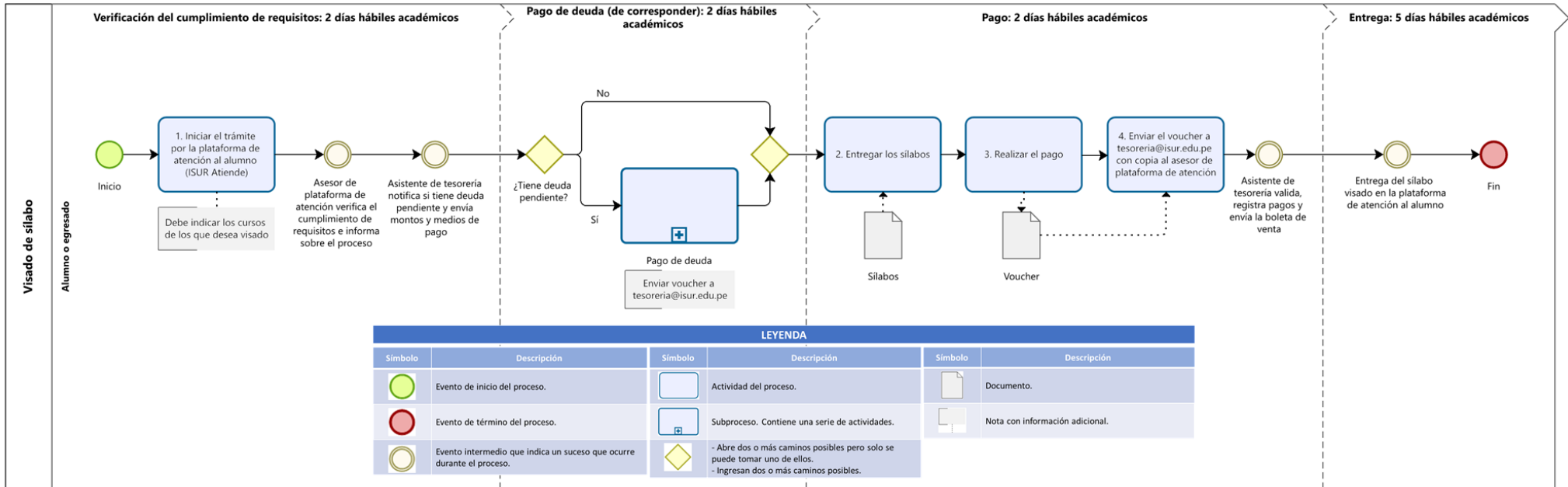
**3.18. Solicitud de evaluación extraordinaria**


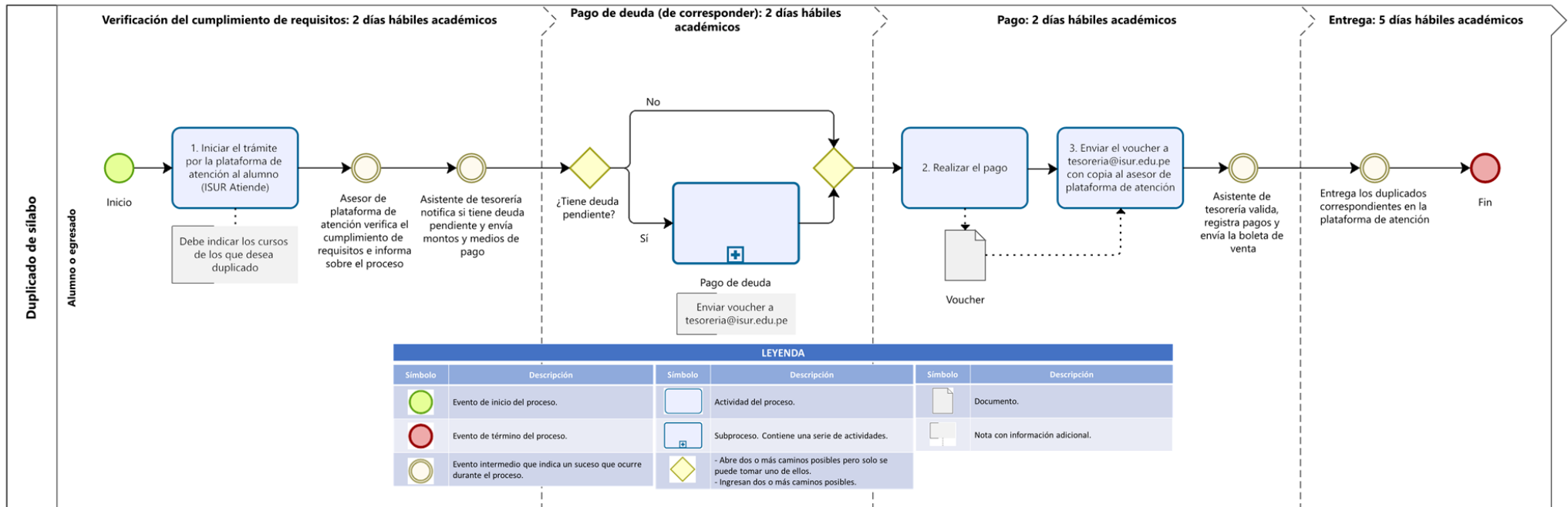
### 3.19. Rectificación de datos personales



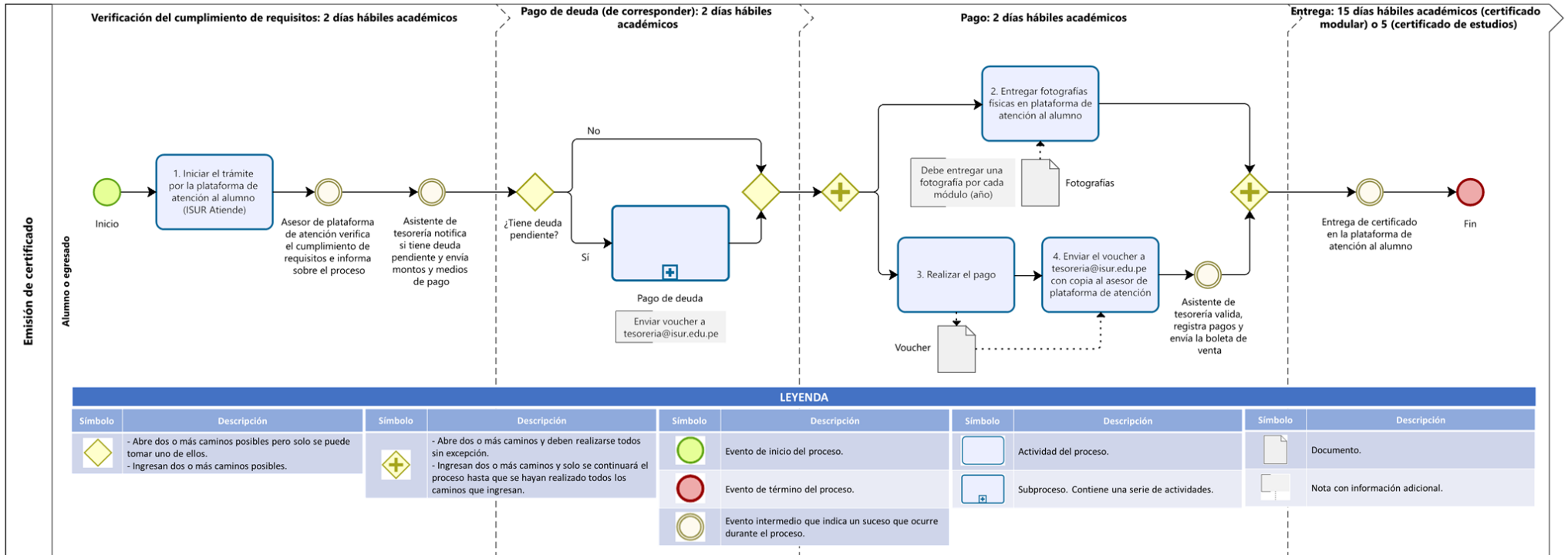
### 3.20. Modificación de datos personales

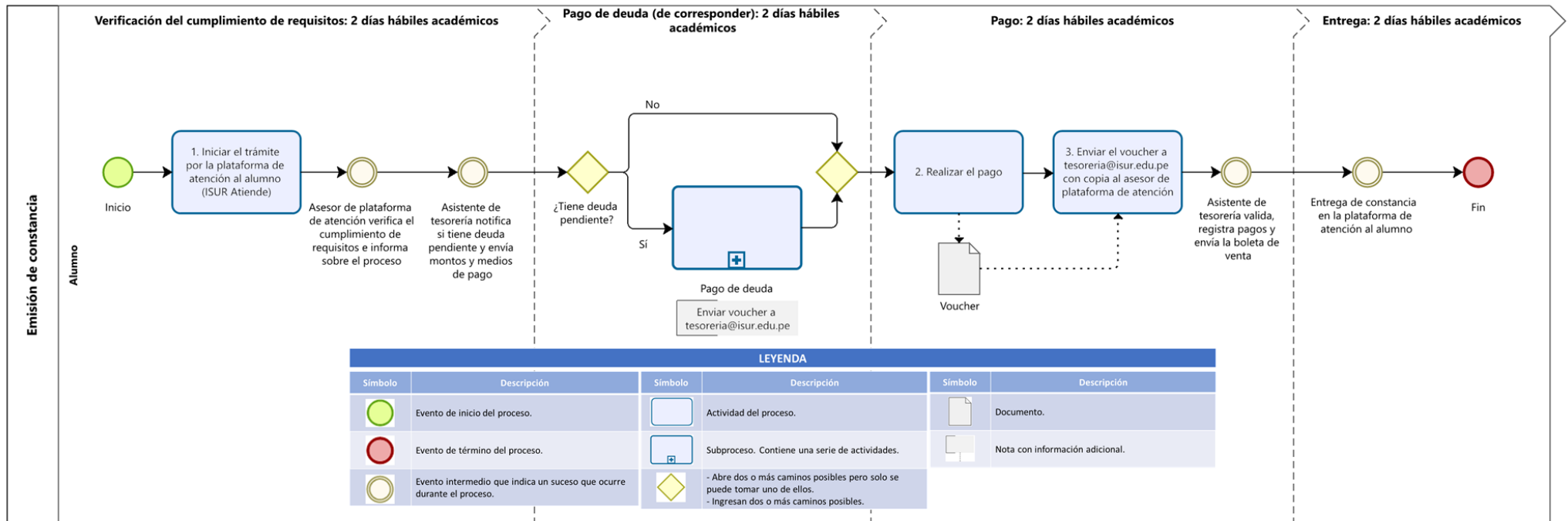


**3.21. Visado de sílabo**


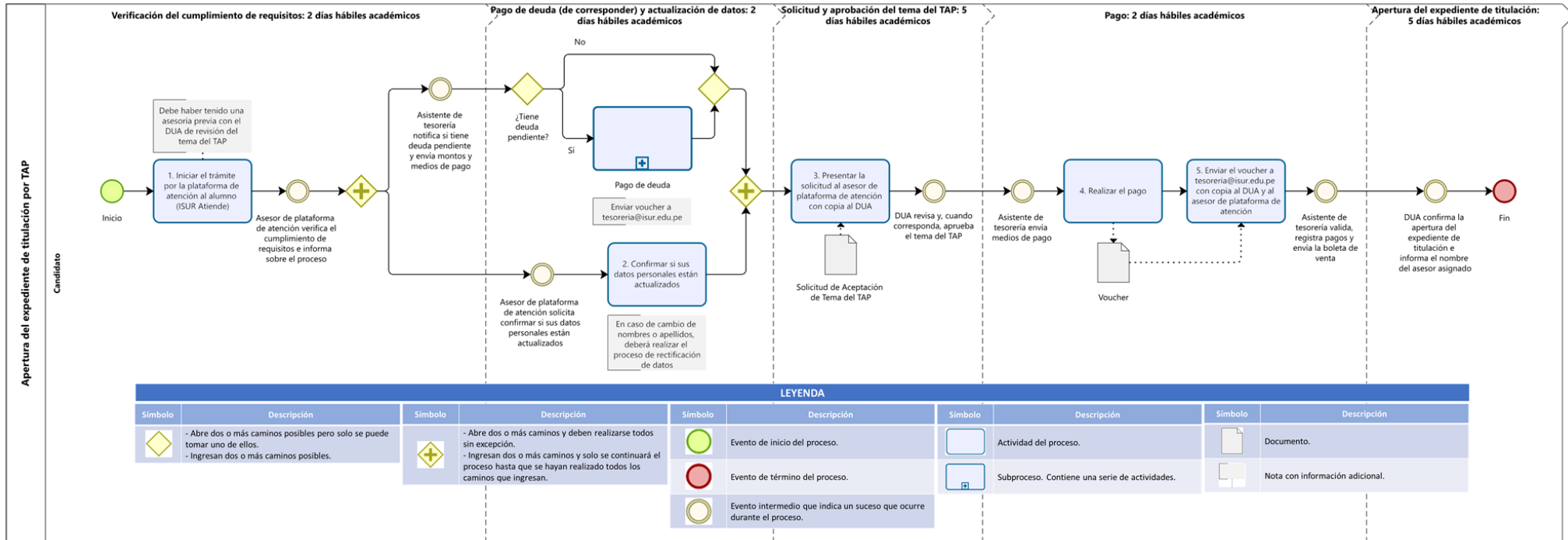
**3.22. Duplicado de sílabo**




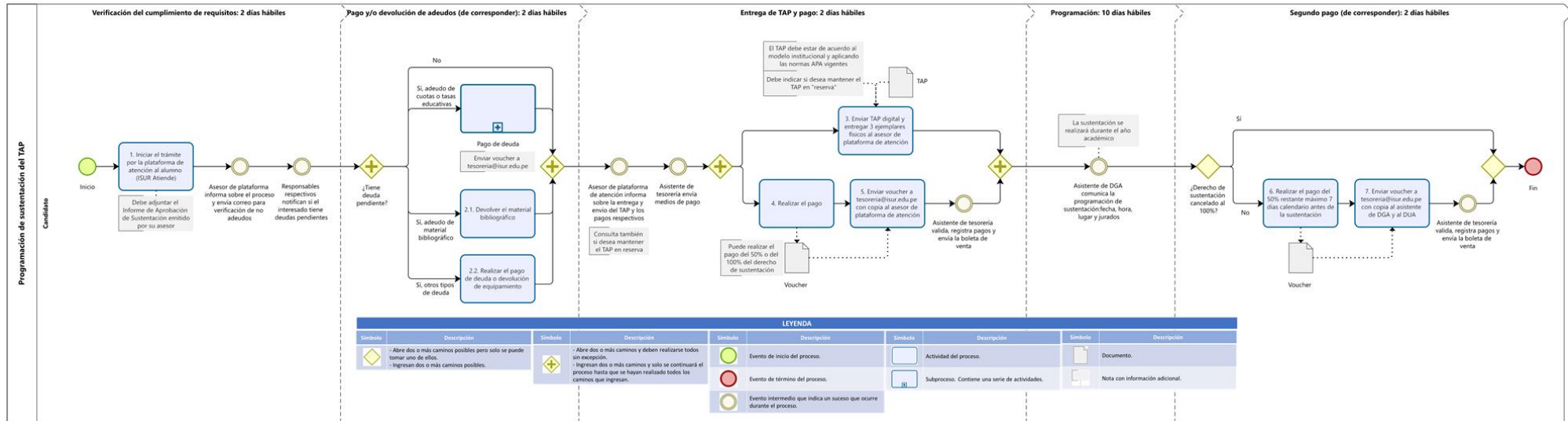
**3.23. Emisión de certificado**


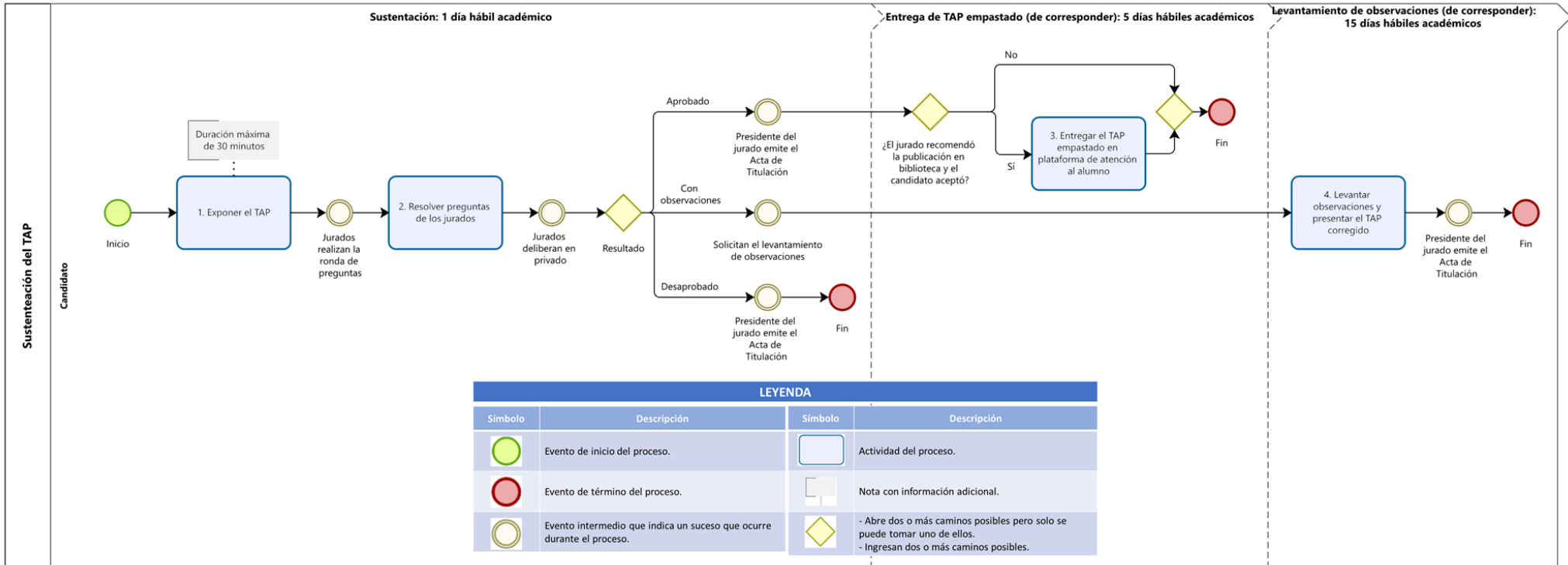
**3.24. Emisión de constancia**


### 3.25. Apertura del expediente de titulación por TAP

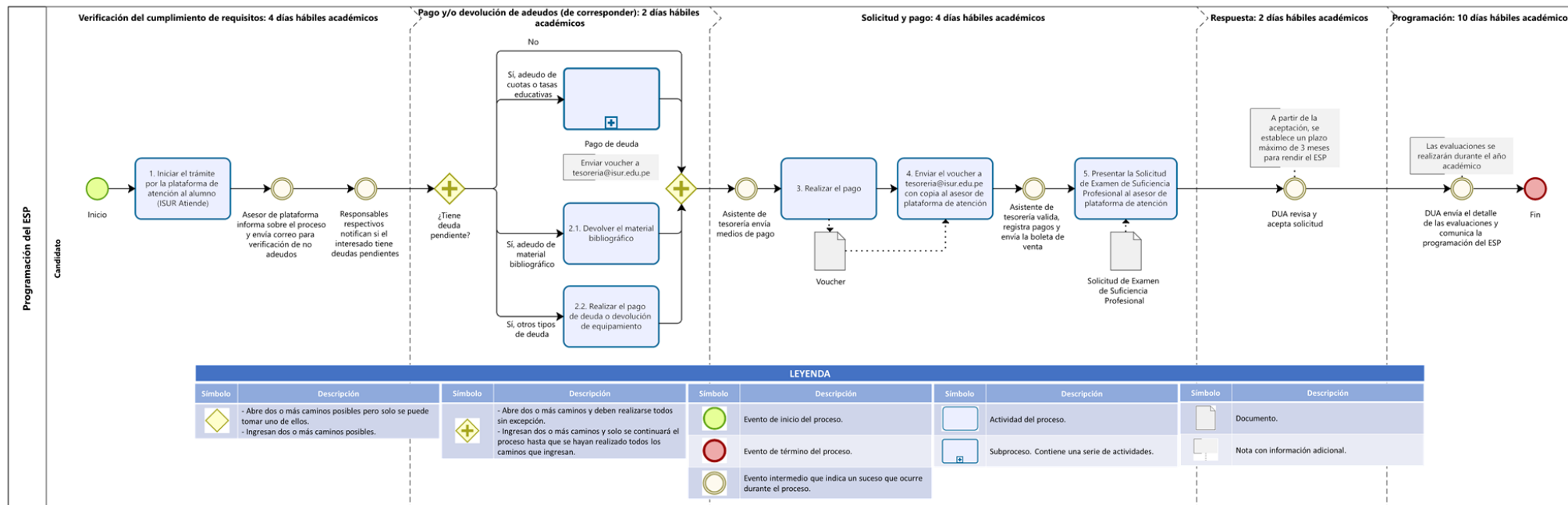


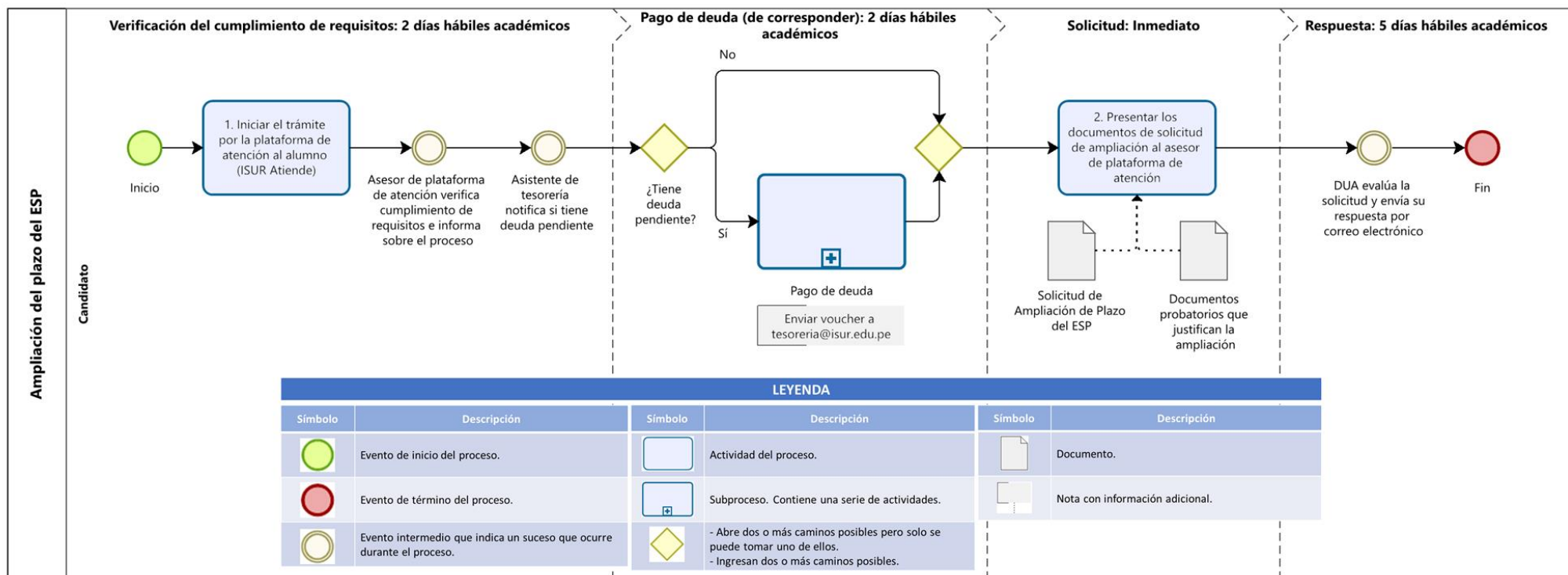
### 3.26. Programación de sustentación del TAP



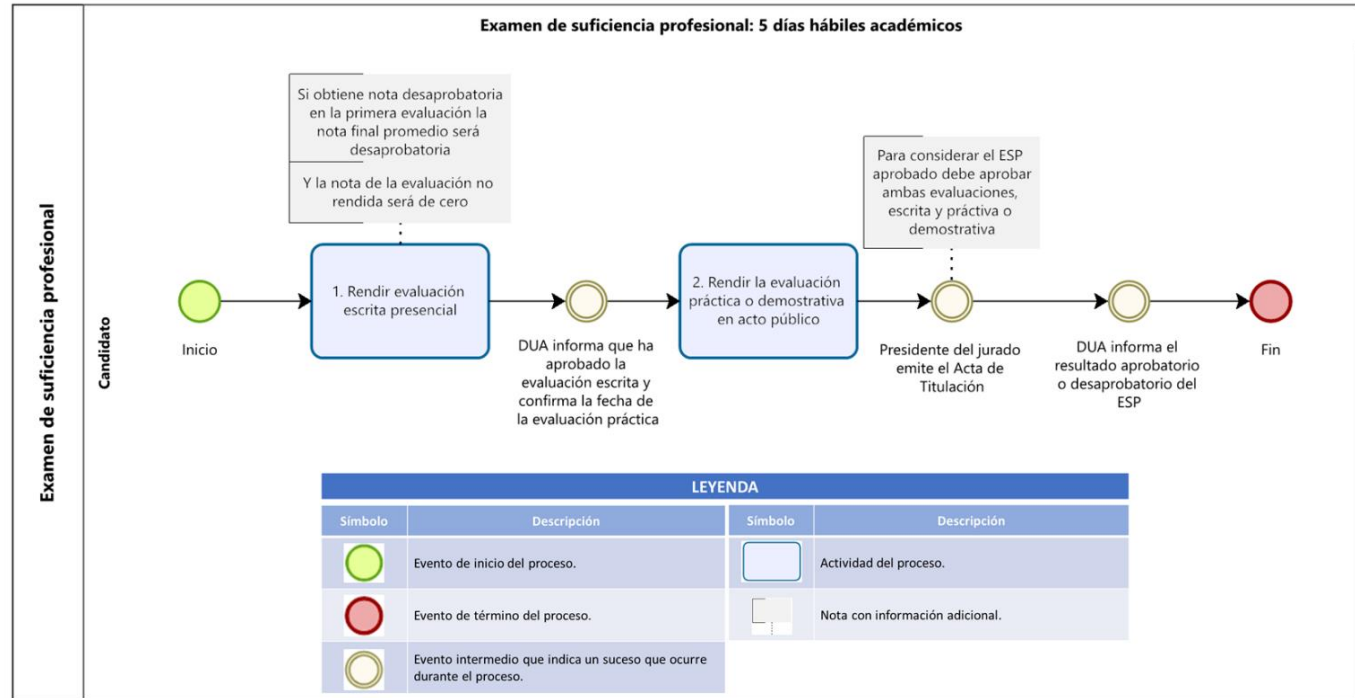
**3.27. Sustentación del TAP**


### 3.28. Programación del examen de suficiencia profesional



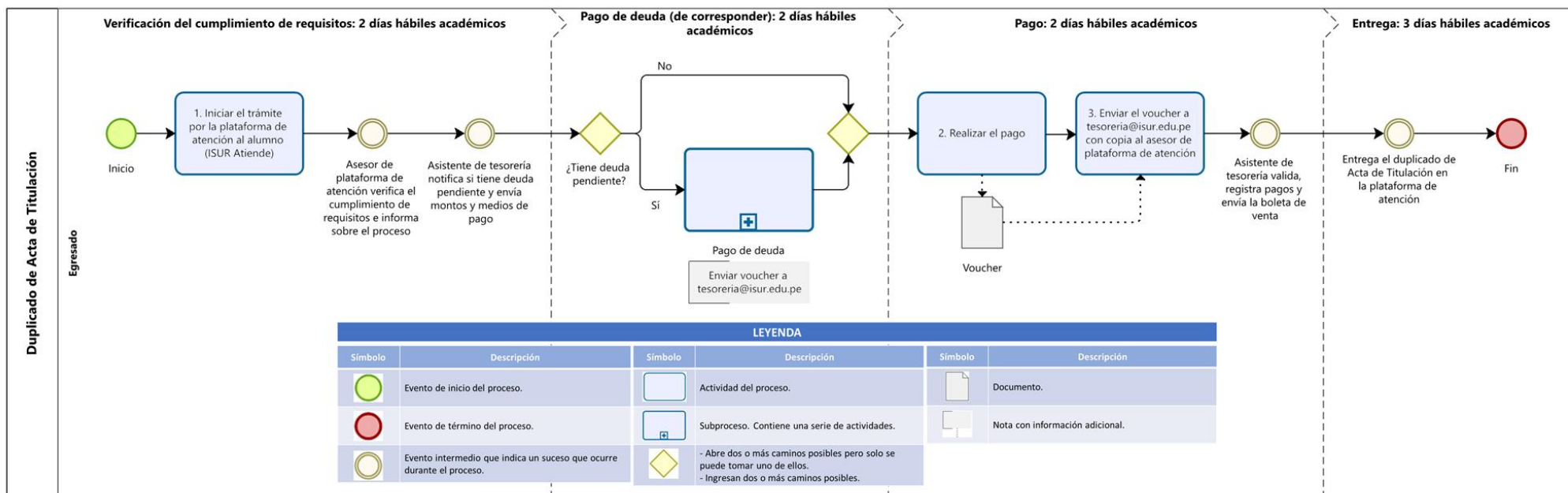
**3.29. Ampliación del plazo del ESP**


**3.30. Examen de suficiencia profesional**

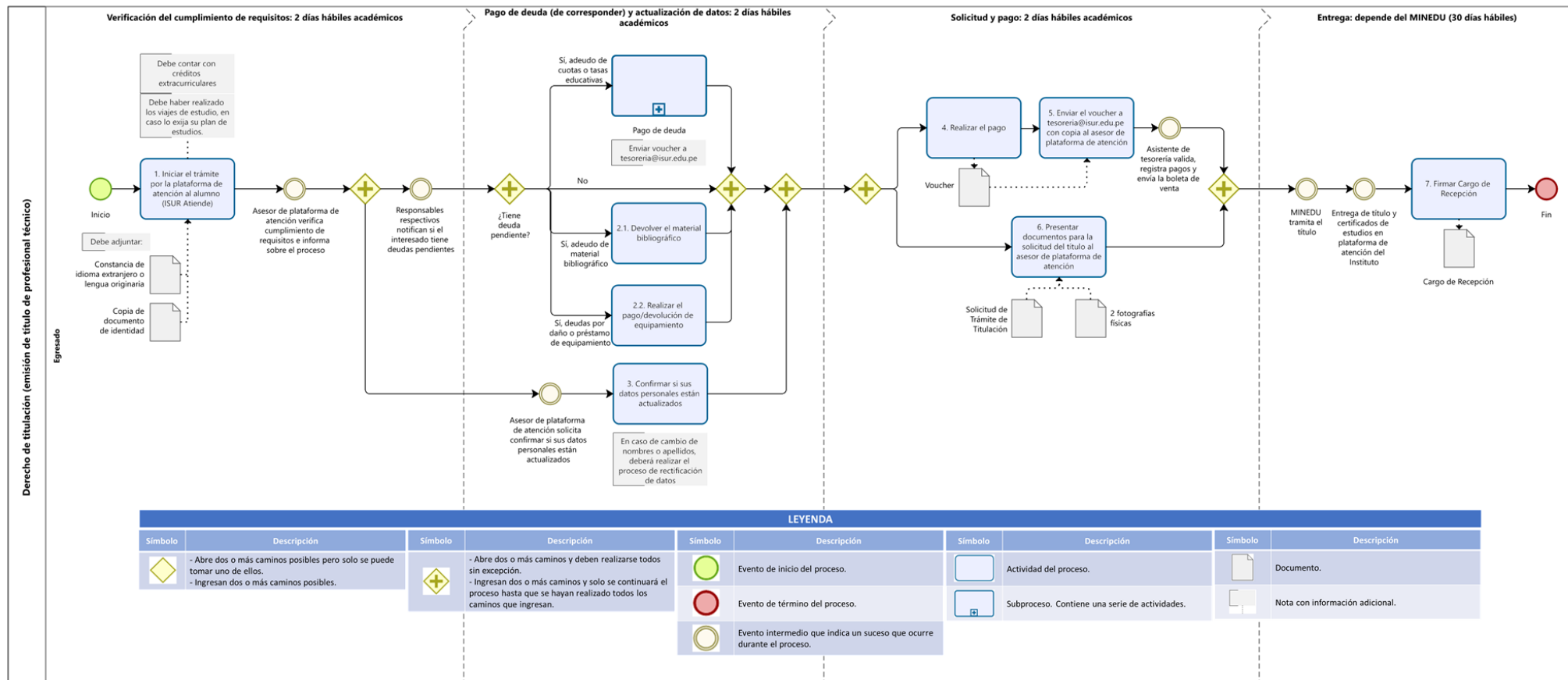




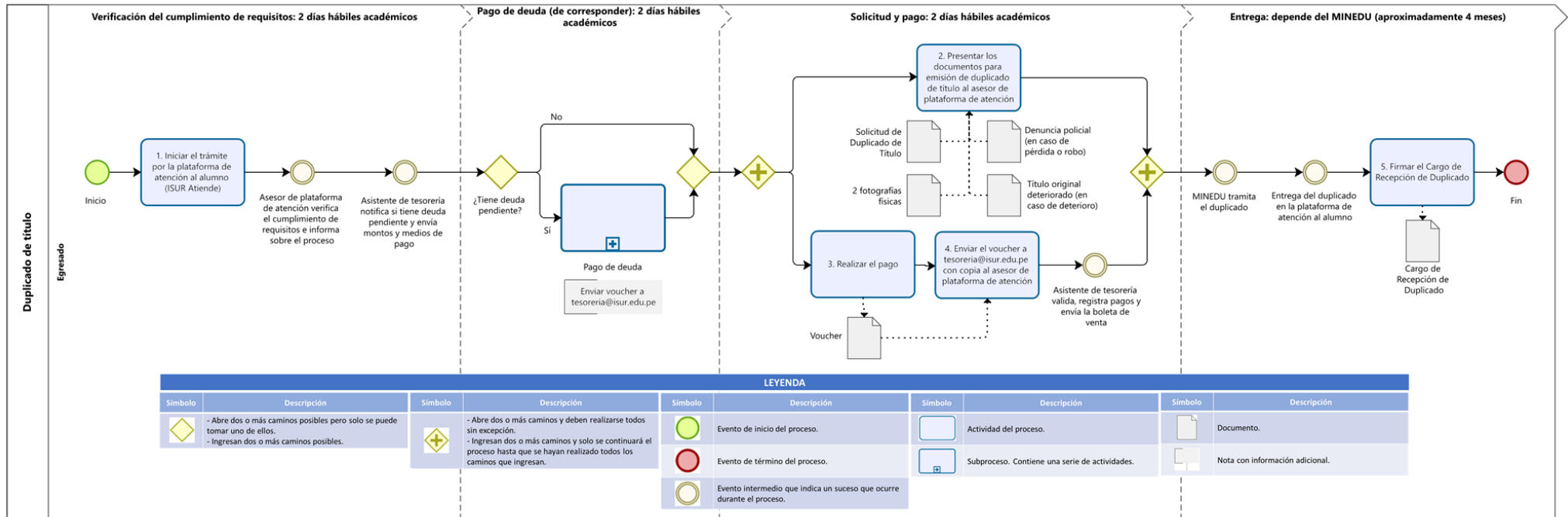
### 3.31. Duplicado de Acta de Titulación



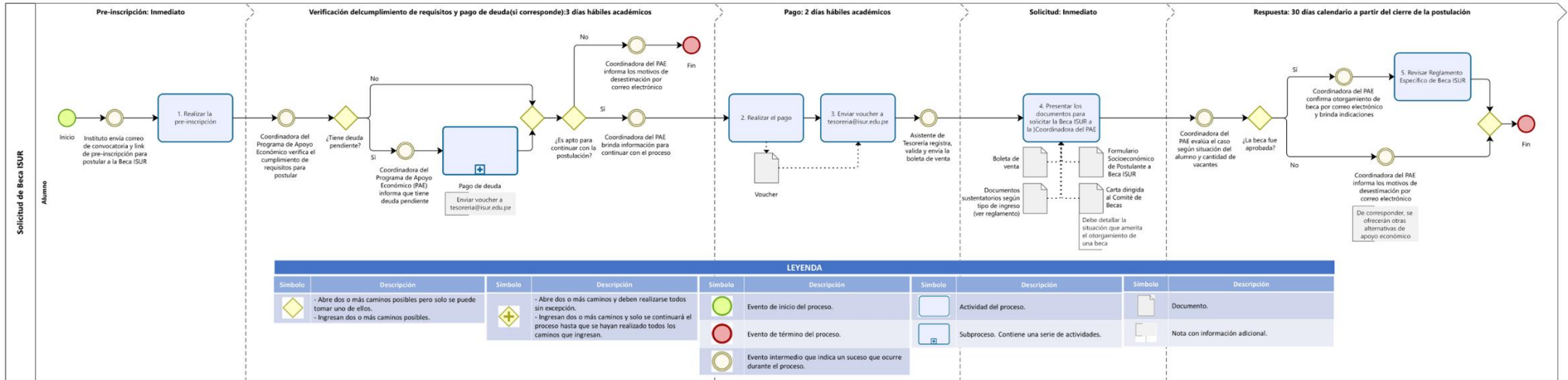
### 3.32. Derecho de titulación (emisión de título de profesional técnico)



### 3.33. Duplicado de título

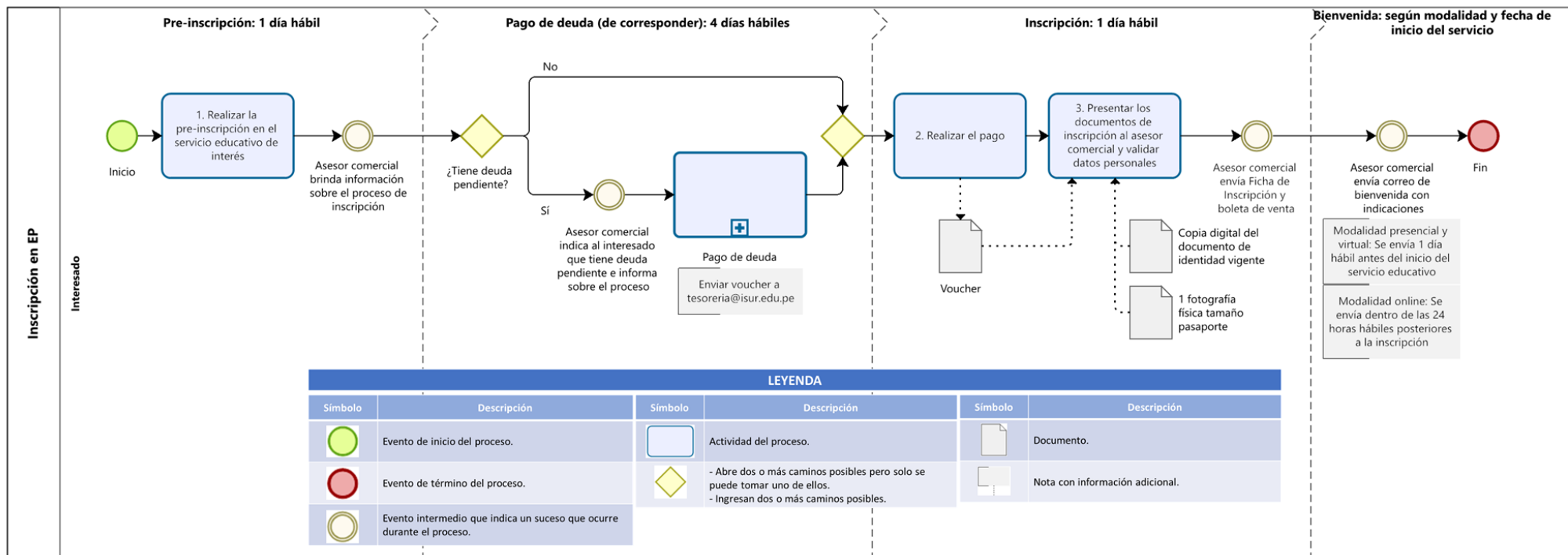


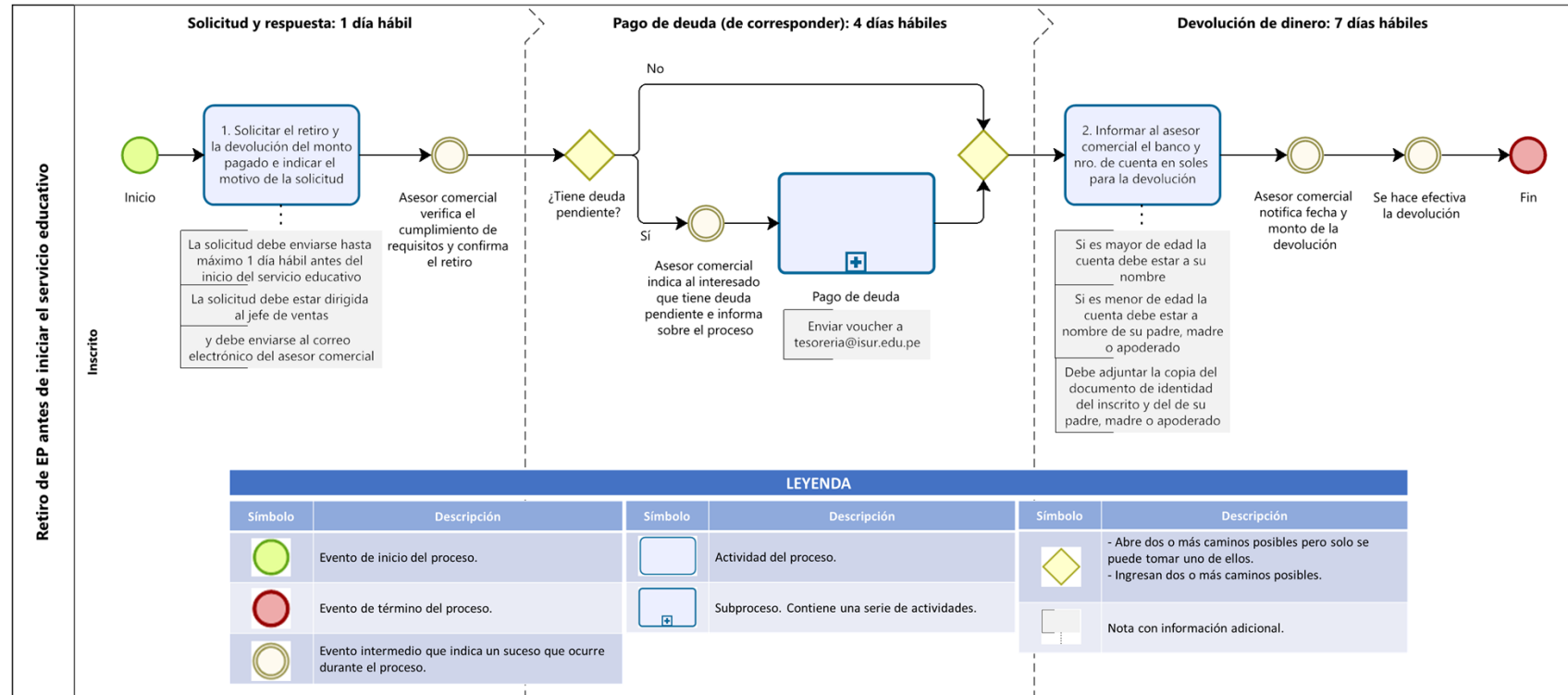
### 3.34. Solicitud de Beca ISUR



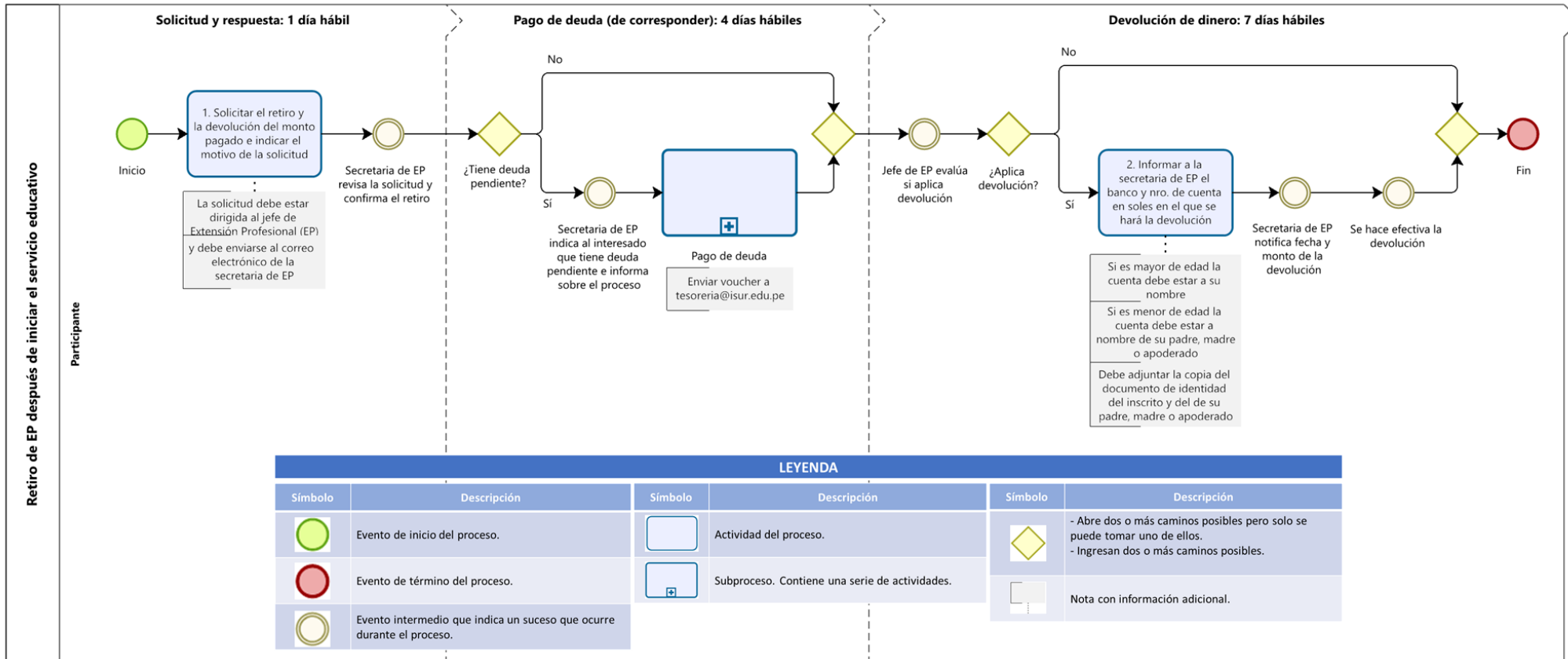
### 3.35. Extensión Profesional

#### 3.35.1. Inscripción en EP

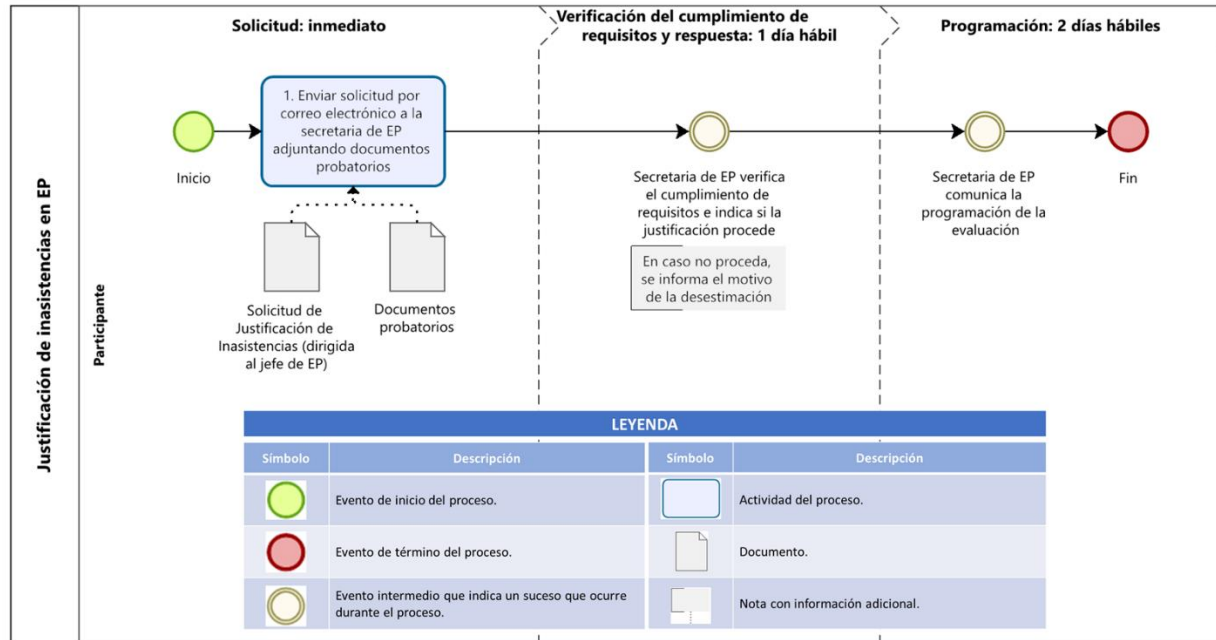



**3.35.2. Retiro de EP antes de iniciar el servicio educativo**


**3.35.3. Retiro de EP después del iniciar el servicio educativo**

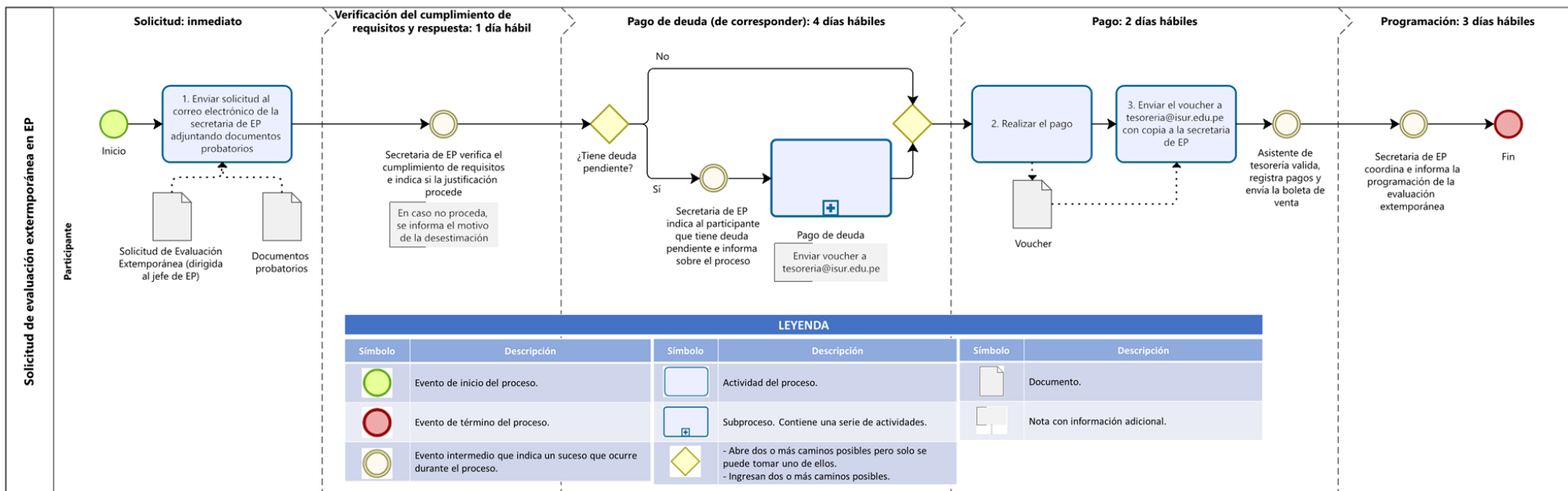


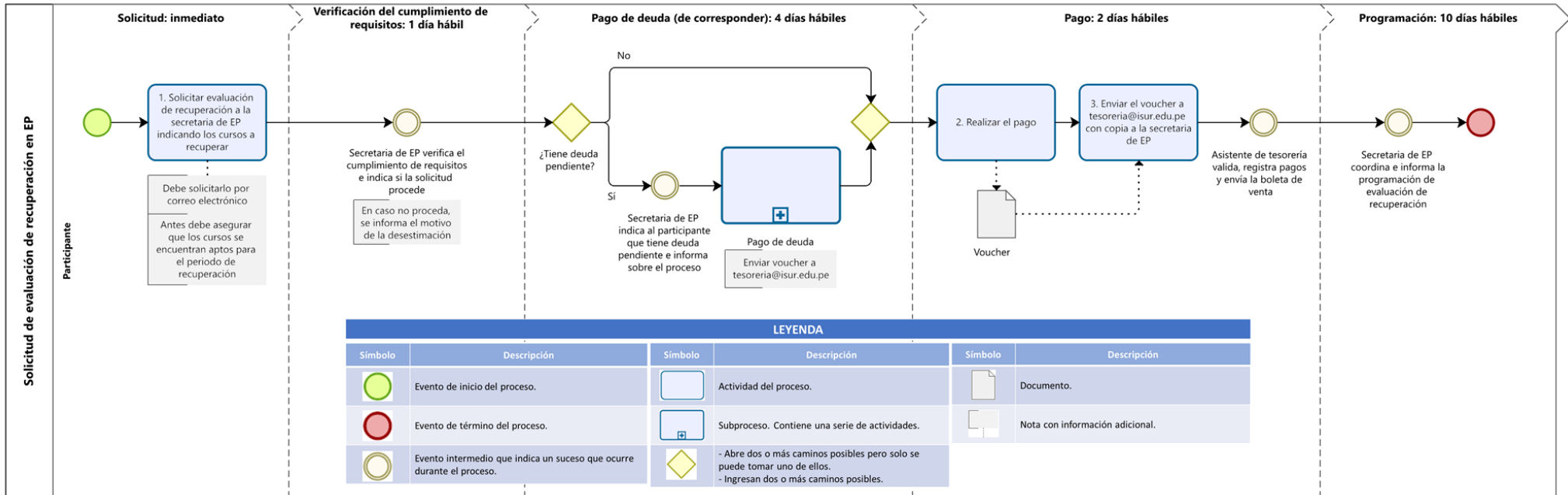
**3.35.4. Justificación de Inasistencias en EP**

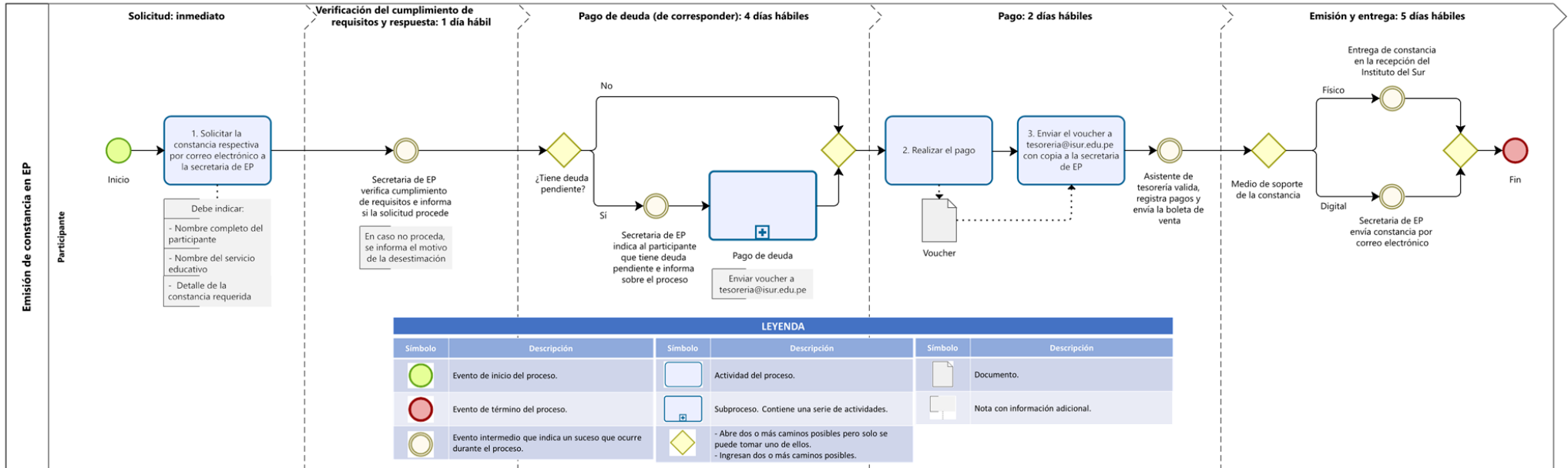


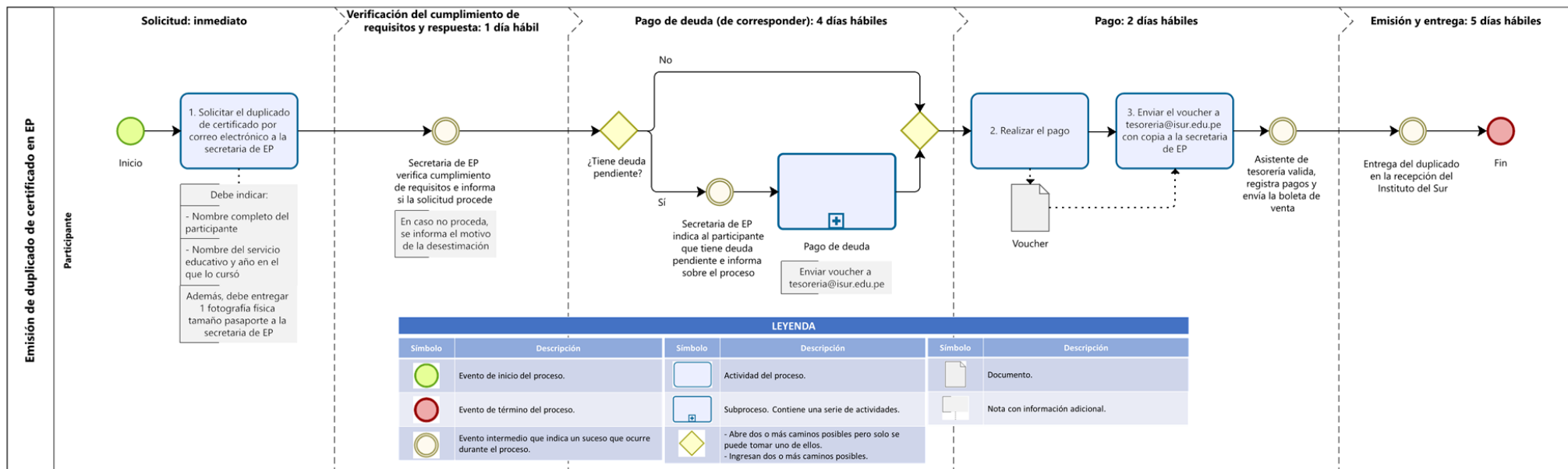


### 3.35.5. Solicitud de evaluación extemporánea en EP

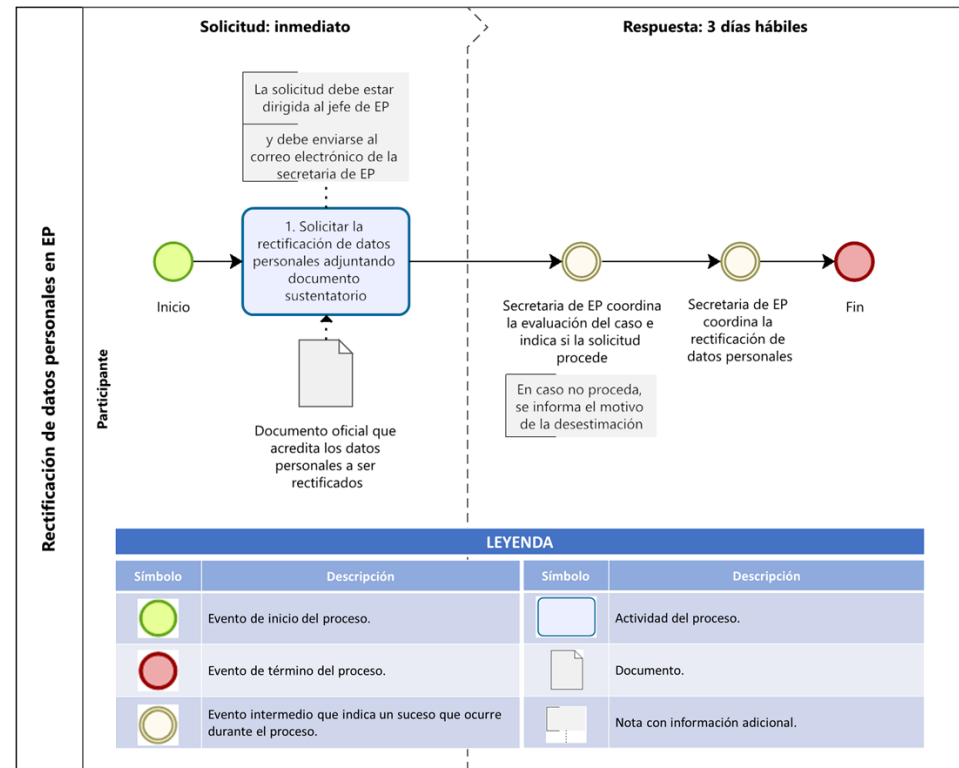


**3.35.6. Solicitud de evaluación de recuperación en EP**


**3.35.7. Emisión de constancia en EP**


**3.35.8. Emisión de duplicado de certificado de EP**


**3.35.9. Rectificación de datos personales en EP**



### 3.35.10. Modificación de datos personales en EP

