



---

## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Elaborado por:	<b>Analista de Gestión de Procesos y BI</b>
Revisado por:	<b>Jefe de Procesos, Proyectos y Registros Académicos</b>
Aprobado por:	<b>Directora General</b>

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

# CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. FINALIDAD.....	4
5. MARCO LEGAL.....	4
6. DEFINICIONES.....	5
7. PROCESOS ACADÉMICOS.....	6
7.1. ADMISIÓN.....	6
7.2. MATRÍCULA.....	8
7.3. RESERVA DE MATRÍCULA.....	13
7.4. REINCORPORACIÓN.....	14
7.5. CONVALIDACIÓN.....	15
7.6. TRASLADO.....	18
7.7. TITULACIÓN.....	21
7.8. BACHILLER TÉCNICO.....	26
7.9. RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O EN TÍTULOS.....	28
7.10. DUPLICADOS.....	30
7.11. CONSTANCIA DE EFSRT.....	32
7.12. CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO.....	34
7.13. REGISTRO DE NOTAS.....	36
7.14. RÉGIMEN DE PENSIONES.....	36
7.15. CERTIFICACIÓN.....	37
8. DIFUSIÓN.....	43
9. ANEXOS.....	44
ANEXO 1: FORMATO PARA SOLICITUD DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	44
ANEXO 2: FORMATO PARA FICHA DE DATOS PERSONALES ACTUALIZADOS PARA REGISTRO DEL BACHILLER TÉCNICO.....	45
ANEXO 3: EJEMPLO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.....	47
ANEXO 4: FORMATO DE CONSTANCIA EFSRT.....	48
ANEXO 5: FORMATO DE CONSTANCIA DEL IDIOMA EXTRANJERO (SISE).....	49
ANEXO 7: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA.....	50
ANEXO 8: INVENTARIO DE HÁBITOS DE ESTUDIOS Y HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES.....	51
ANEXO 9: TARIFARIO DE TRÁMITES.....	52

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Superior Privado Peruano de Sistemas SISE cuenta con cuenta con 18 programas de estudios licenciados y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

El Manual de Procesos Académicos es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su Mapa de Procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa.

Se ha dispuesto por cada procedimiento, un flujo que permita visualizar de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de los siguientes procesos:

1. Admisión
2. Matrícula
3. Reserva de matrícula
4. Reincorporación
5. Convalidación
6. Traslado
7. Titulación
8. Bachiller Técnico
9. Constancia de EFSRT
10. Constancia de idioma extranjero
11. Registro de Notas
12. Rectificaciones
13. Duplicados
14. Régimen de pensiones
15. Certificación

## 1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>1.1.</b>	<b>Institución Educativa</b>	Instituto Superior SISE
<b>1.2.</b>	<b>Representante legal</b>	Jaime Jhoan Vega Villarreal
<b>1.3.</b>	<b>Provincia</b>	Lima
<b>1.4.</b>	<b>Dirección</b>	Av. Arequipa 1290, Lima.
<b>1.5.</b>	<b>Número Telefónico</b>	01 625 5656
<b>1.6.</b>	<b>Portal web institucional</b>	<a href="https://www.sise.edu.pe/">https://www.sise.edu.pe/</a>

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos determinados en los procesos de gestión con el propósito de guiar las acciones de la institución.

## 3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

## 4. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución.

## 5. MARCO LEGAL

- 5.1.** Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- 5.2.** Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificado por el Decreto de Urgencia No. 017-2020-MINEDU, y el Decreto Legislativo No. 1945.
- 5.3.** Reglamento de la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado mediante Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

- 5.4. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU
- 5.5. Resolución Viceministerial No. 037-2022-MINEDU
- 5.6. Resolución Viceministerial No. 103-2022-MINEDU
- 5.7. Reglamento institucional
- 5.8. Reglamento de titulación

## 6. DEFINICIONES

- 6.1. **Bachiller Técnico:** Grado que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios y al cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- 6.2. **CEDEEM:** Centro de emprendimiento de desarrollo para la empleabilidad y emprendimiento.
- 6.3. **Ciclo lectivo:** Es una codificación asignada al periodo académico.
- 6.4. **Conecta:** Sistema de seguimiento de egresados - MINEDU.
- 6.5. **Egresado:** Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.
- 6.6. **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo - EFSRT:** Son actividades que les permitirán al estudiante ampliar conocimientos, habilidades y actitudes para insertarse al mercado laboral.
- 6.7. **Kayako:** Sistema de mesa de ayuda disponible a los estudiantes con el soporte del Asistente de Servicios de Atención al Alumno y Docente - SAD.
- 6.8. **PeopleSoft:** Sistema empleado por la institución para gestionar la data de estudiantes, docentes, administrativos, entre otros.
- 6.9. **Periodo Académico:** Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la institución.
- 6.10. **Portal de Trámites:** Plataforma virtual de atención al usuario donde podrá solicitar el trámite de su elección.
- 6.11. **Portal del Estudiante:** Plataforma virtual de atención al estudiante donde visualiza la información académica, acceso a la matrícula y sus clases.
- 6.12. **Reserva de matrícula:** Es la licencia de estudios otorgada al estudiante de acuerdo con su solicitud.
- 6.13. **Reingreso:** Corresponde a la reincorporación del estudiante.
- 6.14. **Título Profesional Técnico:** Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo a lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- 6.15. **Trámite automático:** Es generado por el Portal de Trámites en un tiempo máximo de atención de una hora.
- 6.16. **Trámite Documentario:** Documento que el estudiante o egresado solicita de acuerdo con los requisitos establecidos.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**6.17. Trámite manual:** Es generado por el personal administrativo a solicitud del estudiante o egresado. La elaboración de cada trámite varía según su complejidad.

**6.18. Trámite no documentario:** Solicitud presentada por el estudiante o egresado para cambios de estados, condición y adquisición de productos.

## 7. PROCESOS ACADÉMICOS

### 7.1. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En el IES "SISE", la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios profesionales, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito.
- **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario:** el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

#### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Consejería y Bienestar Estudiantil

#### b) COSTO

- Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.

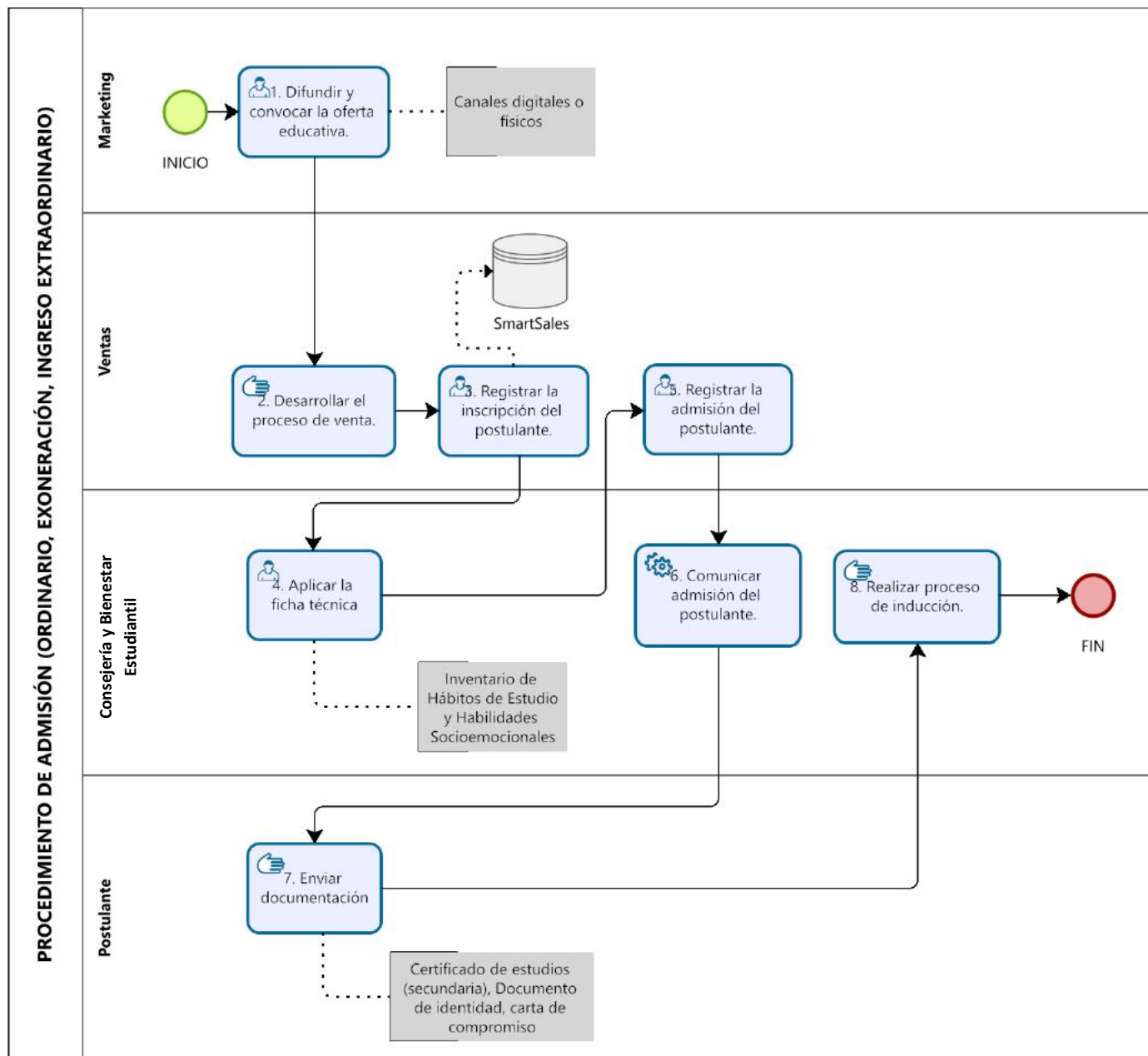
#### c) REQUISITOS

- **Ordinaria:**
  - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
  - Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

- Copia de DNI.
  - **Por exoneración:**
    - Acreditar que son deportistas calificados, estudiantes talentosos o que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
    - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
    - Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
    - Copia de DNI.
  - **Por ingreso extraordinario:**
    - Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
    - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
    - Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
    - Copia de DNI.
  - En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:
    - Certificados oficiales de estudios que incluyen cursos aplazados o no subsanados.
    - Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o ciclos acelerados, que no tengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
    - Certificados oficiales de estudios que presenten borrones o enmendaduras.
- d) PLAZO DE ATENCIÓN**
- El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**



**7.2. MATRÍCULA**

Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

**a) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Dirección de Programación y Matrícula



**b) COSTO**

Matrícula Extemporánea (segundo al sexto ciclo)	S/ 135.00
Matrícula Regular (segundo al sexto ciclo)	S/ 99.00
Matrícula Regular y Extemporánea (ingresantes 2023)	S/ 150.00

No aplicable para los ingresantes de modalidad por exoneración debido a que cuentan con un beneficio brindado por la institución.

**c) REQUISITOS**

Los requisitos detallados son aplicables para la matrícula presencial y semipresencial en la institución. A continuación, el detalle según el tipo de estudiante:

**- Ingresantes de modalidad Ordinaria:**

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria, de acuerdo con los requisitos del artículo 17 del Reglamento Institucional.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

**- Ingresantes de modalidad por exoneración:**

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo con los requisitos del artículo 17 del Reglamento Institucional.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

**- Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:**

- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario, de acuerdo a los requisitos del artículo 17 del Reglamento Institucional.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

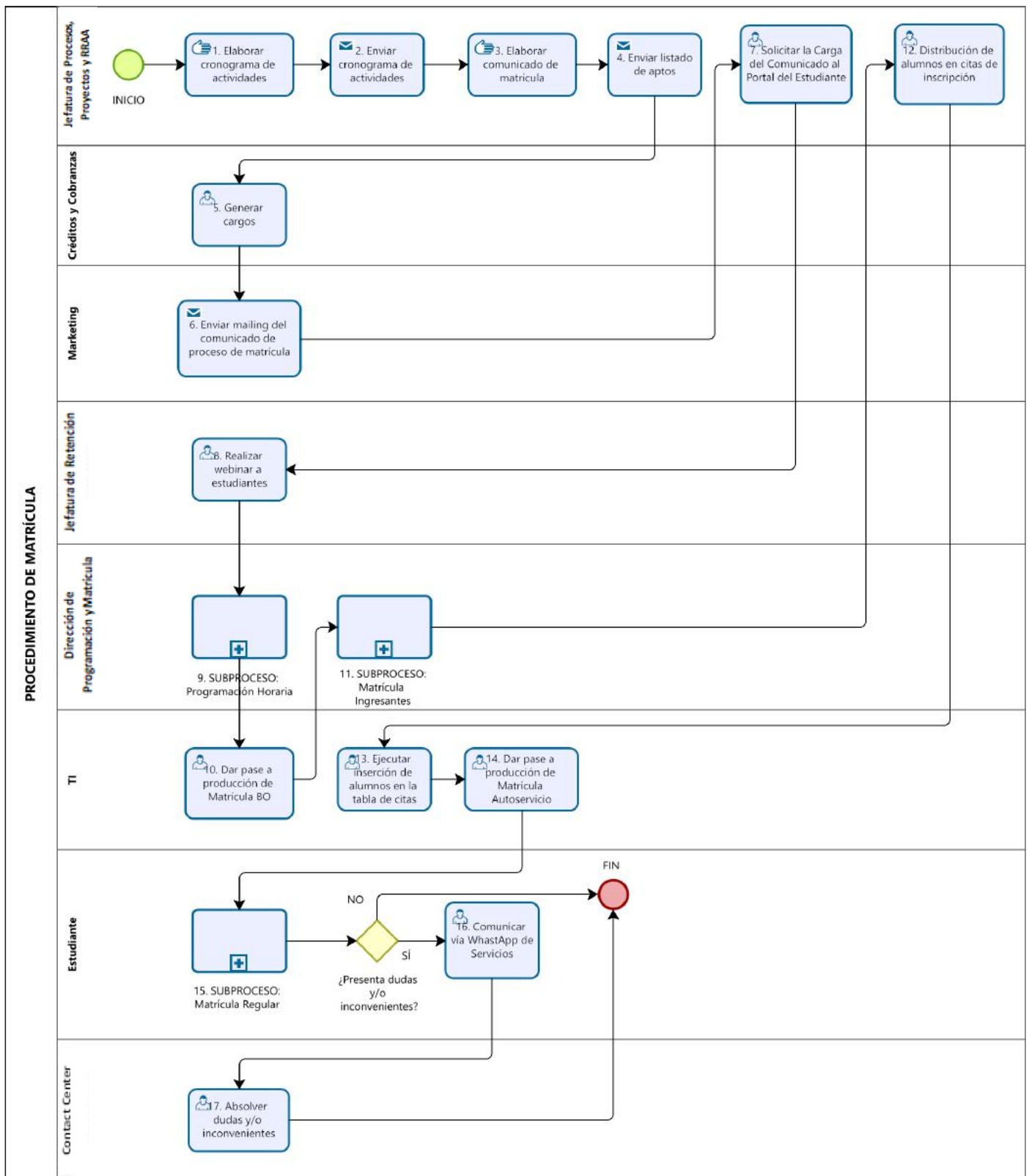
- **Estudiantes que ya cursaron al menos un periodo académico:**

- Para aquellos estudiantes que cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seleccionar previamente sus horarios a través del Portal del Estudiante.
- Para aquellos estudiantes que no cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seguir el proceso de Reincorporación detallado en el punto 7.1.4 del presente documento.
- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.
- Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al plan de estudios vigente al momento de su reingreso.
- La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por sede y horarios, no por profesores.
- El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren prerequisites.
- Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres ciclos consecutivos.
- En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerequisites.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y solo cuando los estudiantes cursen el último ciclo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la secretaria académica y/o dirección de la sede.
- El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un ciclo no podrá pasar al siguiente.
- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio.

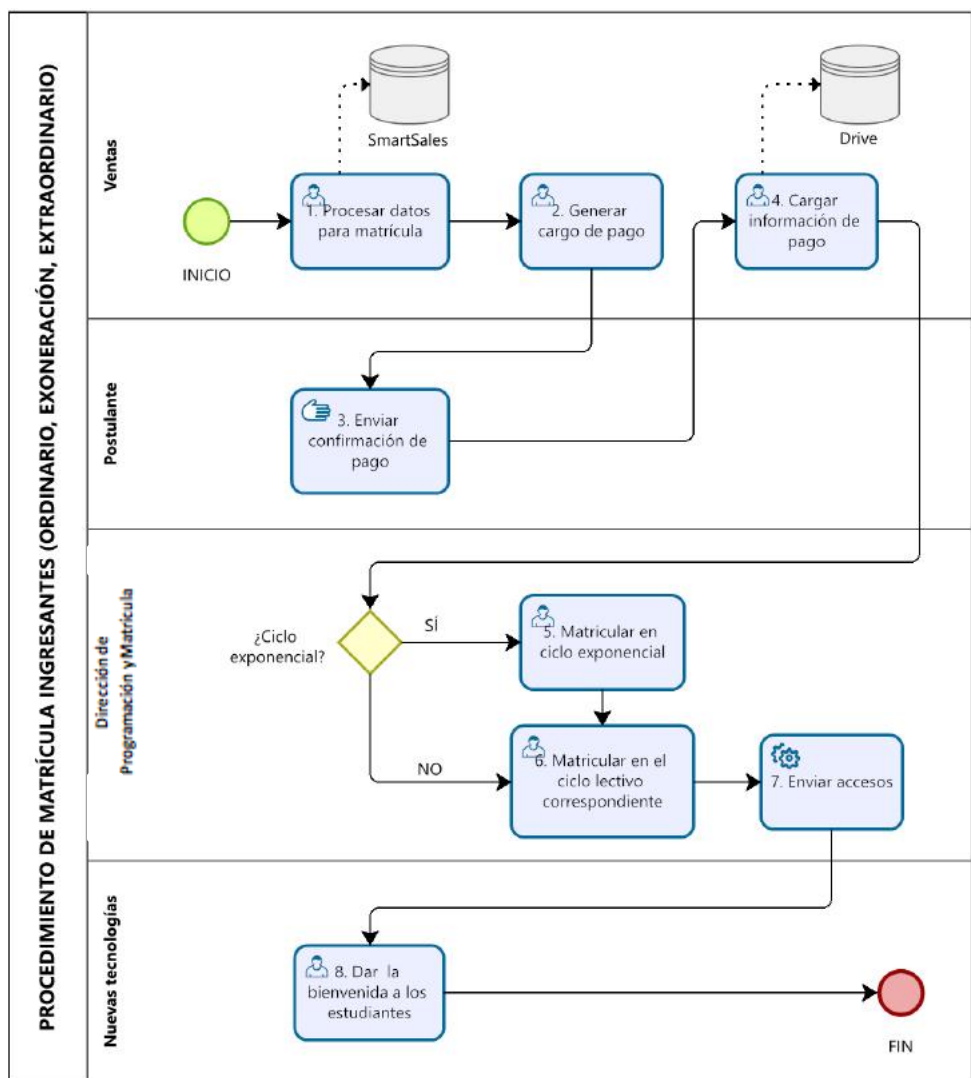
**d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención de todo el proceso es de 30 días hábiles.

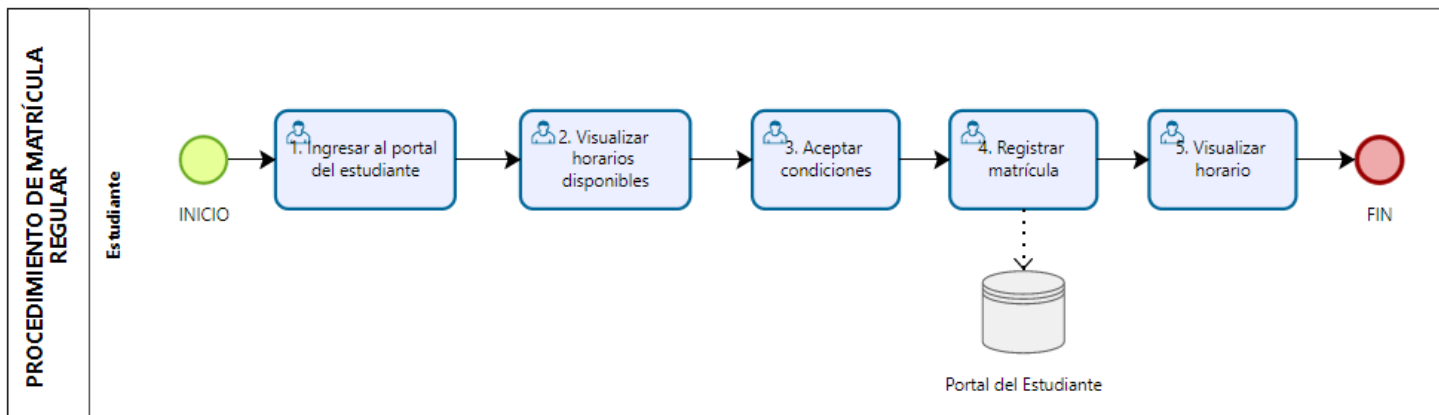
**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA**



**f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES**



**g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

### 7.3. RESERVA DE MATRÍCULA

El estudiante que no se matricule en un ciclo ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a través del Portal de Trámites para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera que la matrícula, luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

#### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.

#### b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 10.00.

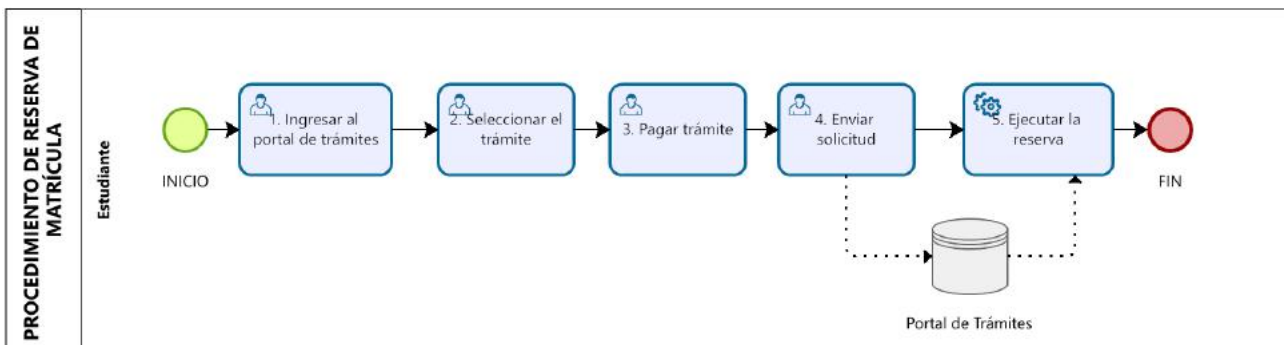
#### c) REQUISITOS

- Presentar la solicitud dirigida a la institución, a través del Portal de Trámites, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
- El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

#### d) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 1 día hábil.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESERVA**



**7.4. REINCORPORACIÓN**

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento en el apartado referido a matrícula.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente documento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

**a) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.

**b) COSTO**

- Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.

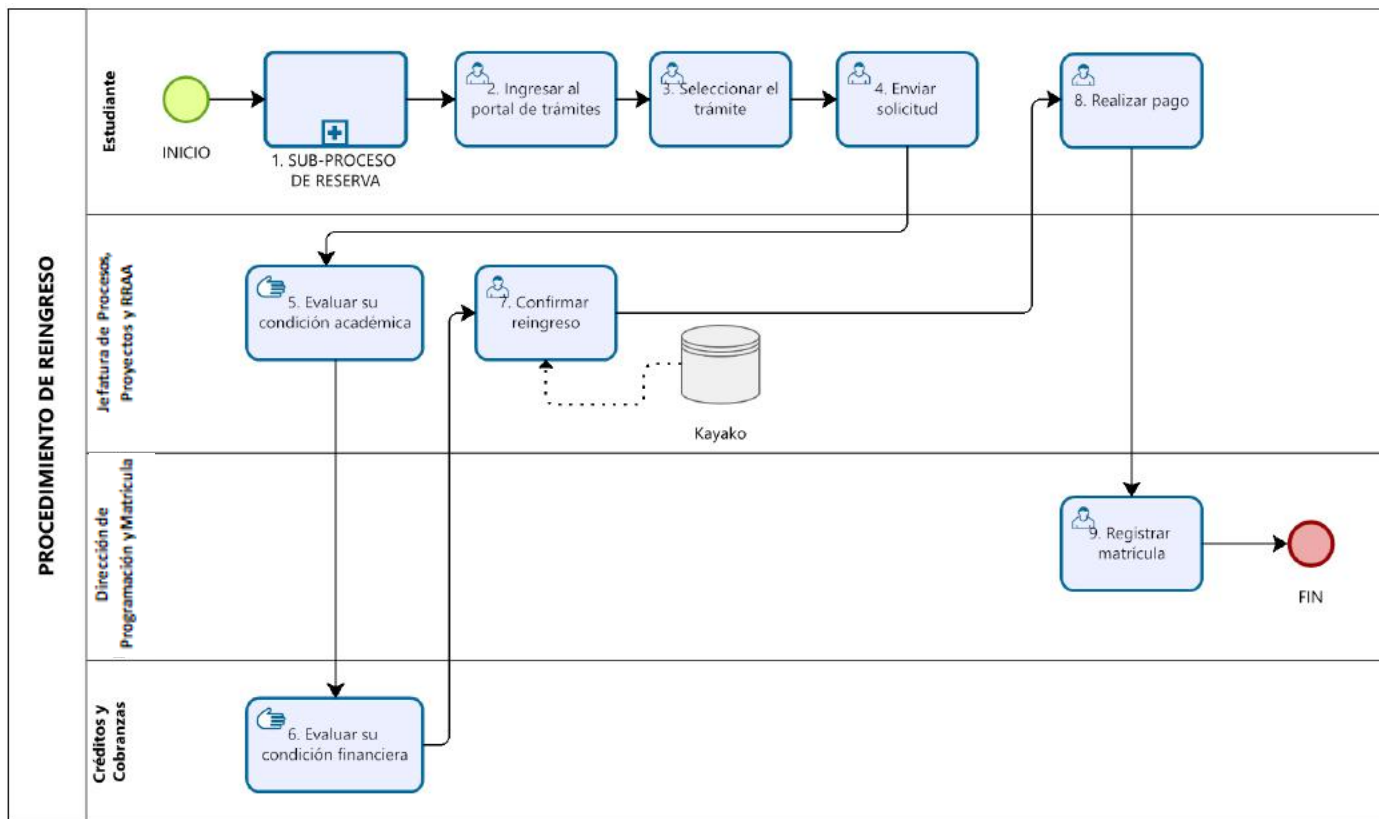
**c) REQUISITOS**

- Presentar la solicitud dirigida a la institución, a través del Portal de Trámites, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

**d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención es de 4 días hábiles.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN**



**7.5. CONVALIDACIÓN**

Proceso mediante el cual el instituto, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, permitiendo la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan su convalidación de estudios luego de ser admitidos por la Institución, y ésta indica la ruta formativa a las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidados y la justificación correspondiente. Cabe mencionar que, la institución registra las convalidaciones.

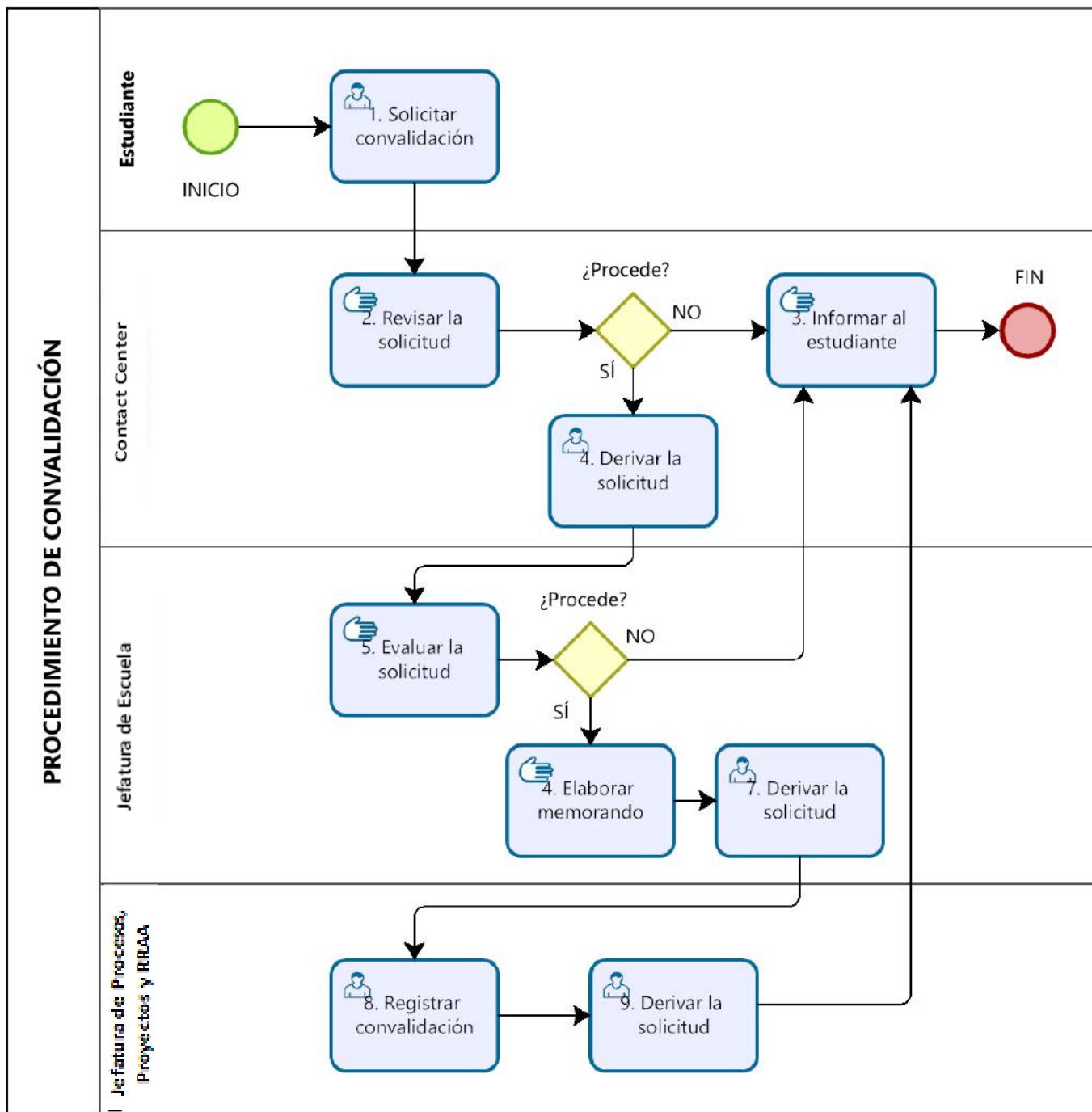
El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

- **Convalidación por cambio de plan de estudios:**
    - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de nuestra institución.
    - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios de nuestra institución.
    - Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla nuestra institución.
    - Estudiantes que provienen de institutos y/o universidades licenciadas con un plan de estudios distinto al de nuestra institución.
    - La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudio siendo responsabilidad de la Institución garantizar la similitud de contenidos.
    - La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo a nuestro plan de estudios.
    - Si la convalidación fuera por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad, al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo con nuestro plan de estudios
  - **Convalidación para reconocimiento de competencias laborales:**
    - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente el plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- a) RESPONSABLE DEL PROCESO**
- Jefatura de Escuela
- b) COSTO**
- El costo del trámite es de S/ 15.00.
- c) REQUISITOS**
- Solicitud dirigida a la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula.
  - Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar.
  - Sílabos de los cursos, asignaturas o unidades didácticas a convalidar.
- d) PLAZO DE ATENCIÓN**
- El plazo máximo de atención es de 15 días hábiles.



**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 7.6. TRASLADO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otro programa de estudios dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa. Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma.

Secretaría Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Externo:** Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- **Traslado Interno:** Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios.

### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefatura de Escuela
- Secretaría Académica

### b) COSTO

Traslado interno / cambio de programa de estudio	S/ 10.00
Traslado externo	S/ 15.00

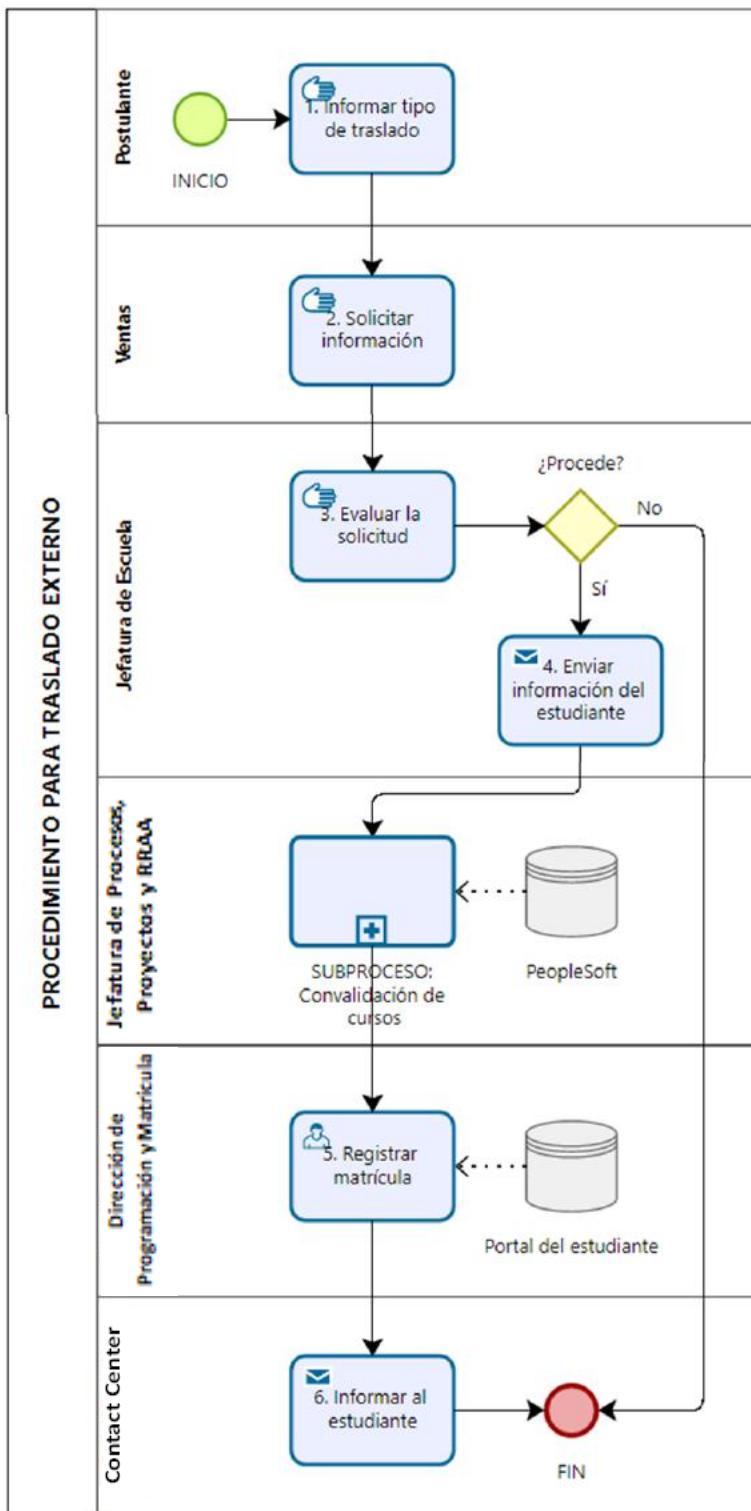
### c) REQUISITOS

- **Traslado interno:**
  - Debe realizarse al término del módulo.
  - Solicitar antes del inicio de un periodo de matrícula.
- **Traslado Externo:**
  - En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior, Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda el instituto.
  - En caso de proceder de una Universidad, Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia.
  - En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

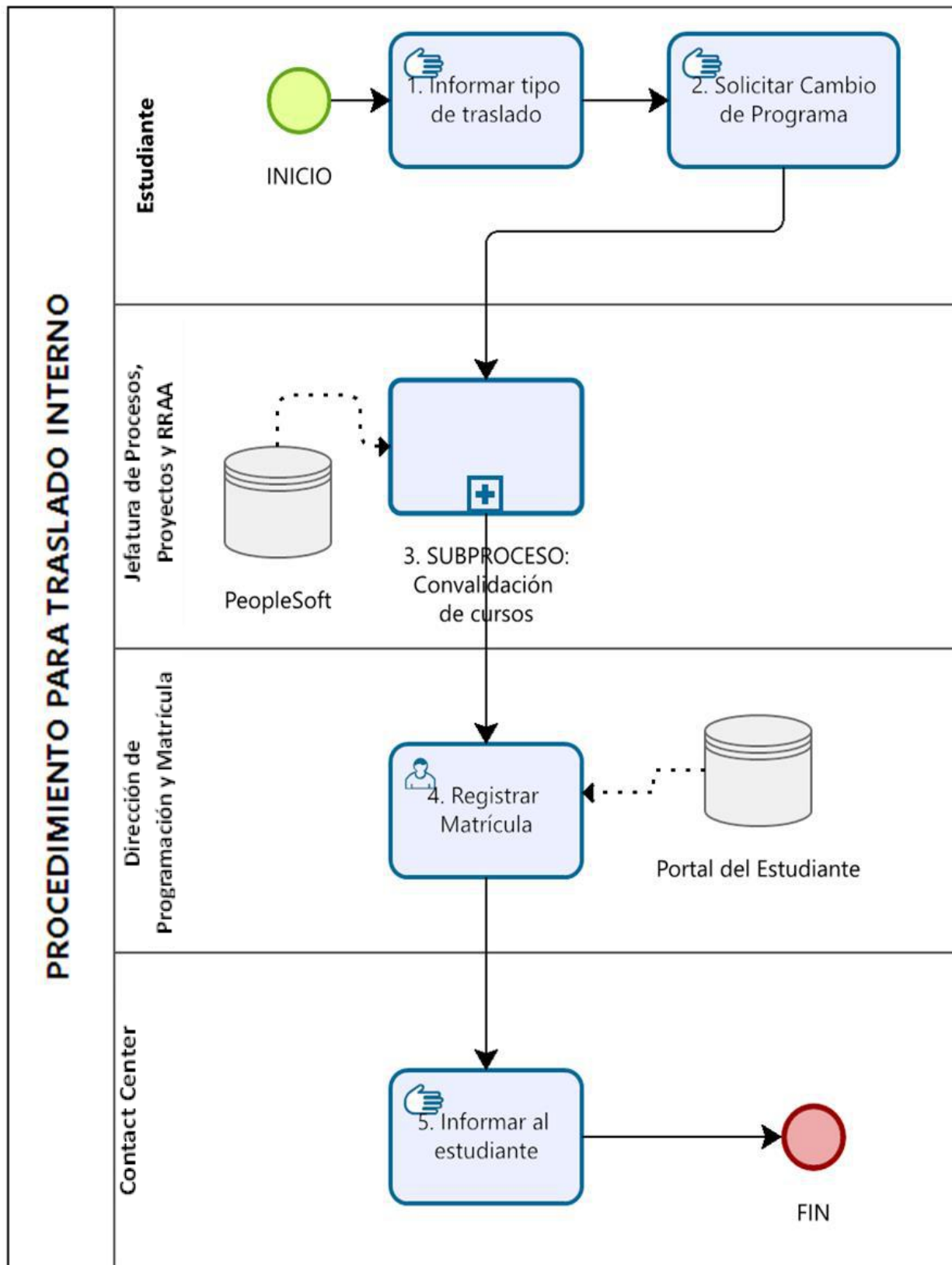
**d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención para traslado interno es de 2 días hábiles y para traslado externo, el plazo máximo es de 20 días hábiles.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO EXTERNO**



**f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO INTERNO**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 7.7. TITULACIÓN

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.

El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría Académica.

Los estudiantes que deseen titularse deben optar por una de las siguientes modalidades:

- **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios.

- **Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pago de los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

**a) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Secretaría Académica

**b) COSTO**

Modalidad de Trabajo de aplicación profesional (4 cuotas de S/ 437.50)	S/ 1750.00
Modalidad de Examen de suficiencia profesional (pago único)	S/ 1500.00
Asesorías (previa aprobación de Dirección Académica)	S/ 200.00
Derecho a sustentación (previa aprobación de Dirección Académica)	S/ 100.00
Título a nombre de la nación	S/ 525.00

**c) REQUISITOS**

**Técnico:**

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del programa de estudios del nivel formativo técnico.
- Constancia de trabajo.
- Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente. Presentar la constancia.
- Copia de DNI vigente
- 02 fotografías tamaño pasaporte
- 01 fotografía tamaño carné
- Constancia de no adeudar a la institución.
- El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.
- Constancia del conocimiento del Idioma Extranjero o Lengua Nativa.
- Declaración jurada.

**Profesional Técnico:**

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico.
- Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo con el art. 39 del Reglamento Institucional, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
- Constancia de trabajo.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

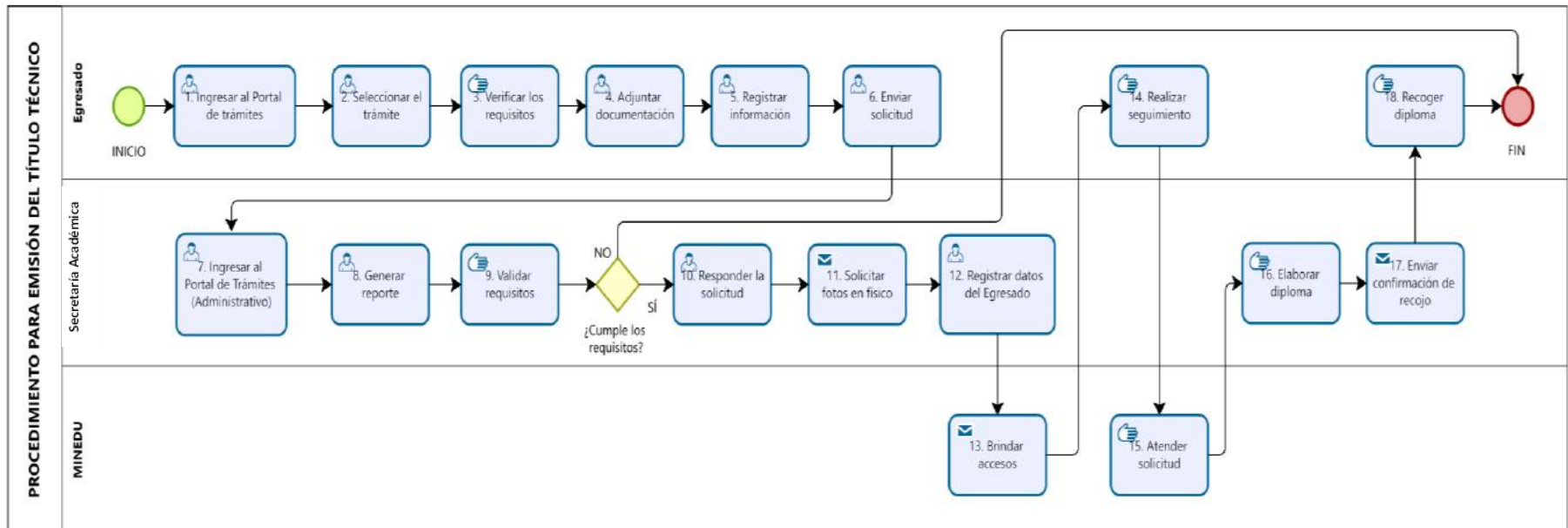
- Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente. Presentar la constancia.
- Constancia del conocimiento del nivel básico del Idioma Extranjero o Lengua Nativa, en el caso que solo le corresponda el Título Profesional Técnico. En el caso de que le corresponda Bachiller Técnico y el Título Profesional Técnico, el nivel es el intermedio.
- Copia de DNI vigente
- 02 fotografías tamaño pasaporte
- 01 fotografía tamaño carné.
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Declaración jurada.
- El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.

**d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo máximo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles. Luego de realizar la solicitud y sea aprobada, el plazo máximo de emisión es de 6 meses.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

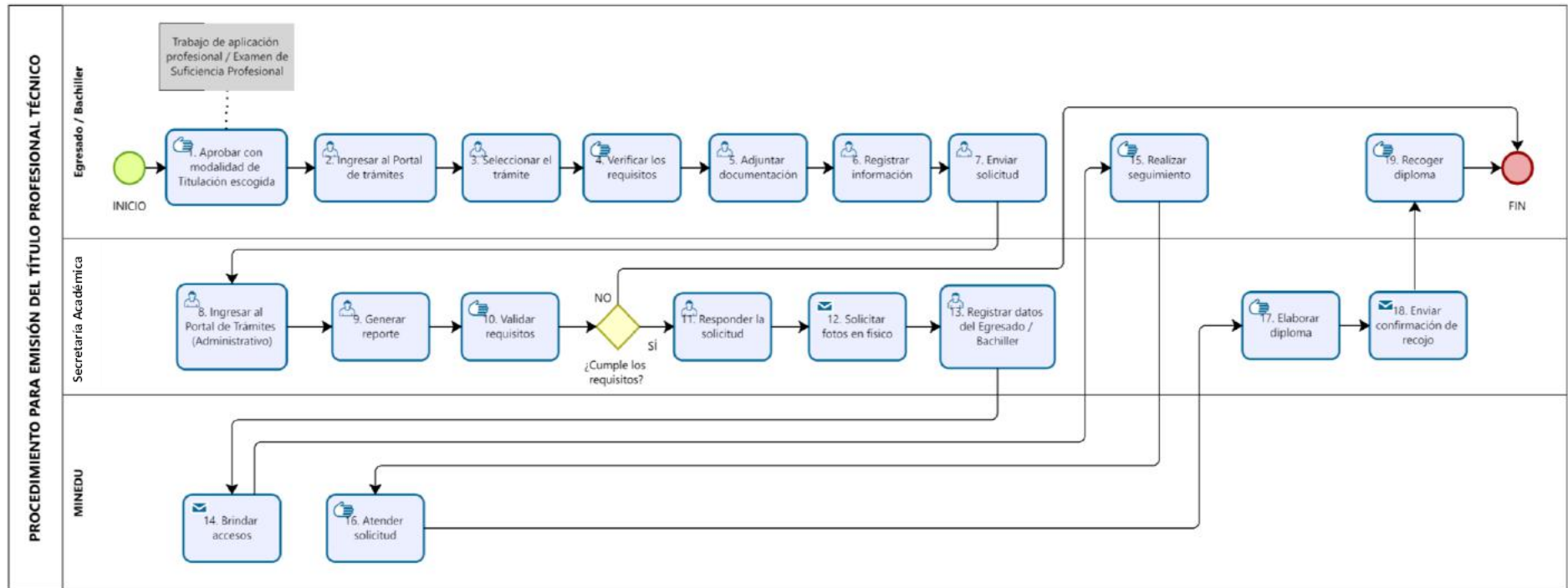
**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO**





Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 7.8. BACHILLER TÉCNICO

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico. La emisión del bachiller técnico utiliza el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.

### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría Académica

### b) COSTO

- El costo del trámite es de S/ 300.00.

### c) REQUISITOS

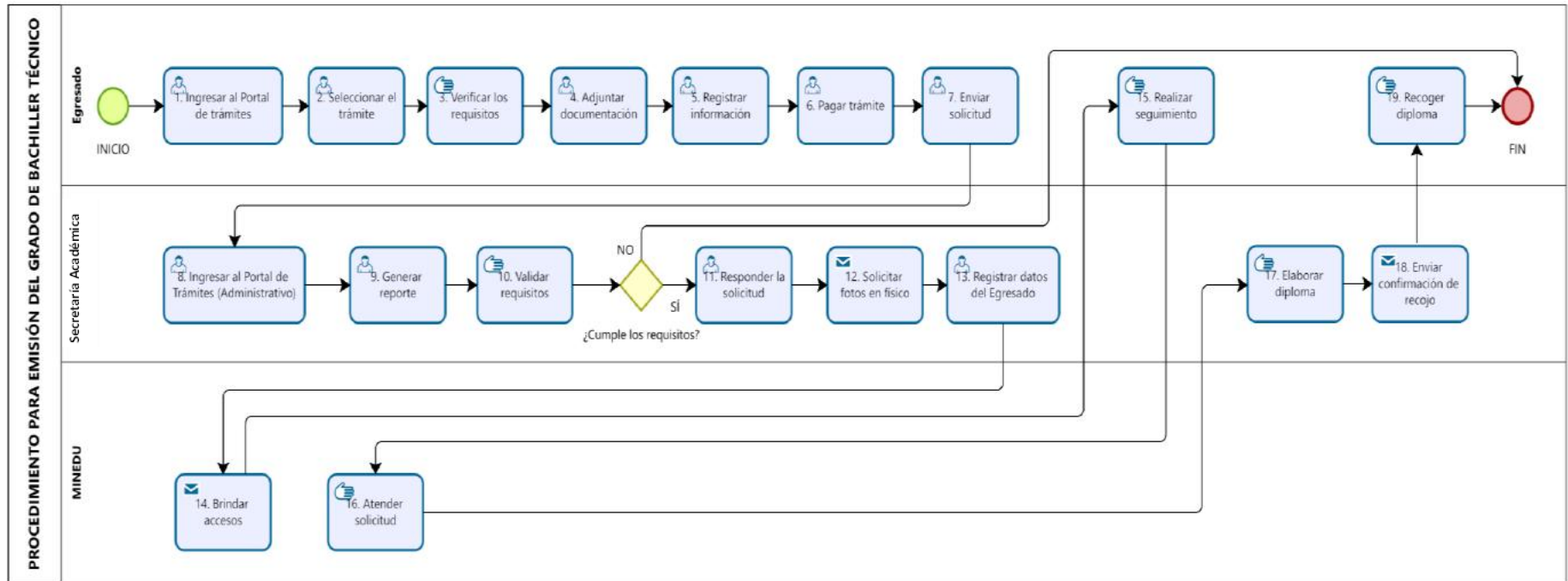
- Aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- La acreditación del idioma extranjero, de preferencia B1 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio.
- El trámite lo pueden realizar alumnos egresados del año 2021 en adelante.

### d) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo máximo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles. Luego de realizar la solicitud y sea aprobada, el plazo máximo de emisión es de 6 meses.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 7.9. RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O EN TÍTULOS

Proceso por el cual se solicita la corrección de datos en los documentos emitidos, en este caso, nombres o apellidos.

### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría Académica

### b) COSTO

- El costo de la rectificación del título es de S/ 400.00. En el caso de los certificados tiene costo cero (S/ 0.00).

Rectificación de Título a Nombre de la Nación	S/ 400.00
Rectificación de Bachiller Técnico a Nombre de la Nación	S/ 300.00
Rectificación de certificado de estudios	S/ 0.00

### c) REQUISITOS

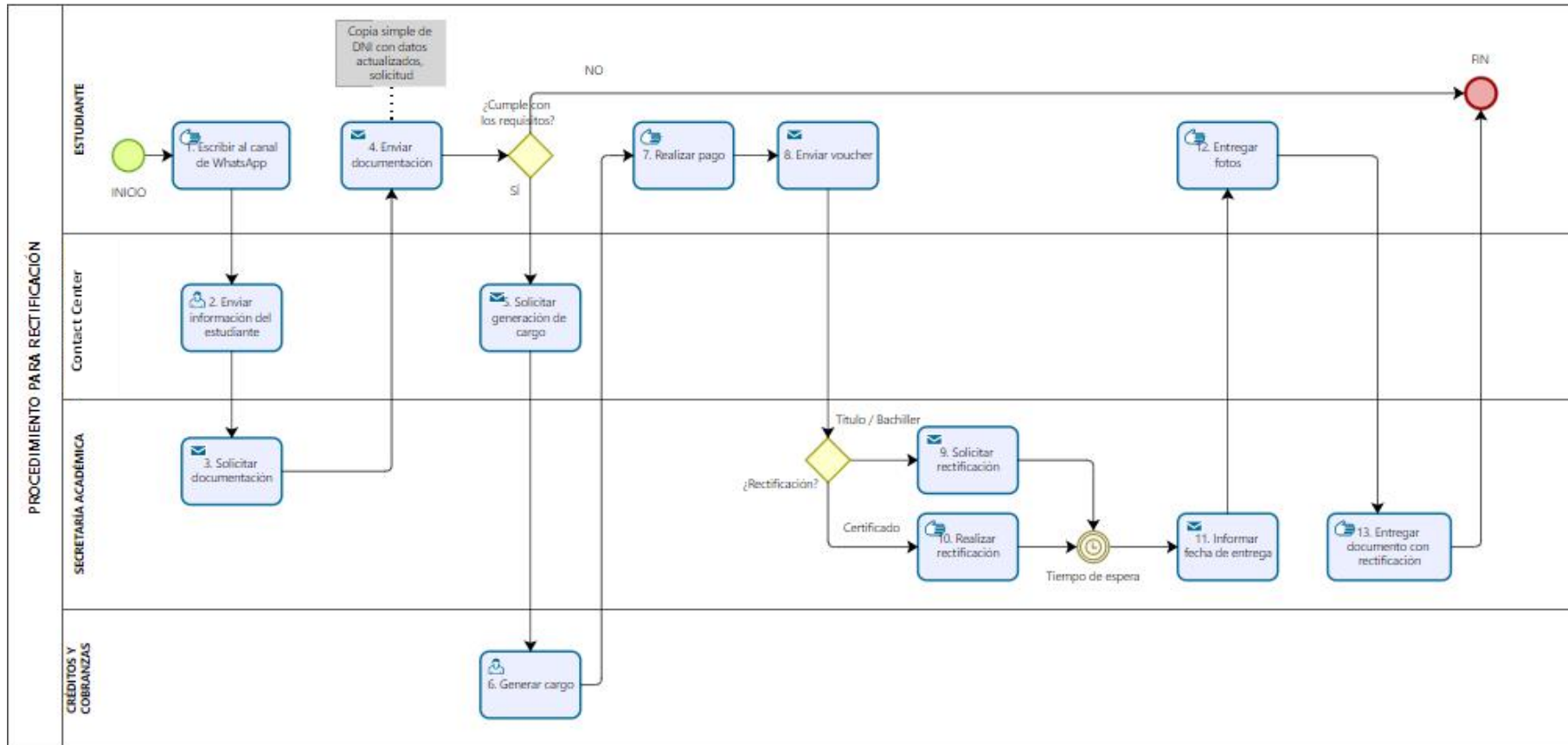
- Solicitud dirigida a la Institución.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

### d) PLAZO DE ATENCIÓN

- Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención para la rectificación del título profesional técnico, título técnico o del bachiller técnico es de 60 días hábiles. En el caso del certificado de estudios, es de 5 días hábiles.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O EN TÍTULOS**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 7.10. DUPLICADOS

El duplicado del título profesional técnico y/o del bachiller técnico, de acuerdo con la normatividad vigente, les corresponde a todos los alumnos que hayan sufrido la pérdida o deterioro de este. El trámite se realiza ante el Ministerio de Educación.

### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría Académica

### b) COSTO

Duplicado de Bachiller Técnico a nombre de la nación	S/ 300.00
Duplicado de Título a nombre de la nación	S/ 400.00

### c) REQUISITOS

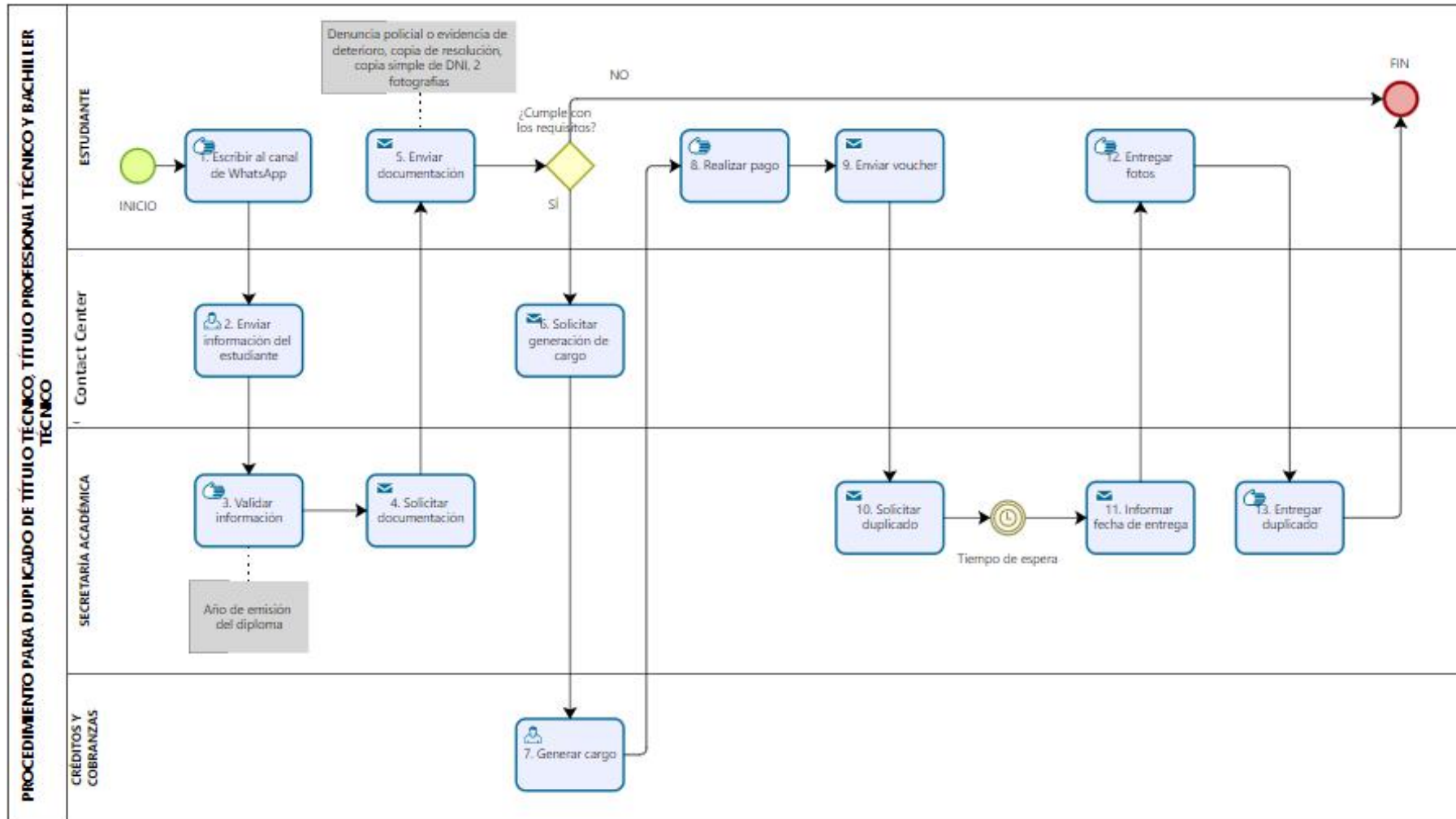
- **Bachiller Técnico:**
  - Solicitud del estudiante.
  - Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, secretario general y jefe de escuela.
  - El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller.
- **Título Profesional Técnico:**
  - Solicitud del estudiante
  - Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, secretario general y jefe de escuela.
  - El pago correspondiente por derecho de duplicado de título.

### d) PLAZO DE ATENCIÓN

- Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención para la rectificación del título profesional técnico, título técnico o del bachiller técnico es de 60 días hábiles.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE TÍTULO TÉCNICO, TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y BACHILLER TÉCNICO**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

### 7.11. CONSTANCIA DE EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de la Institución de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE", en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional.

Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

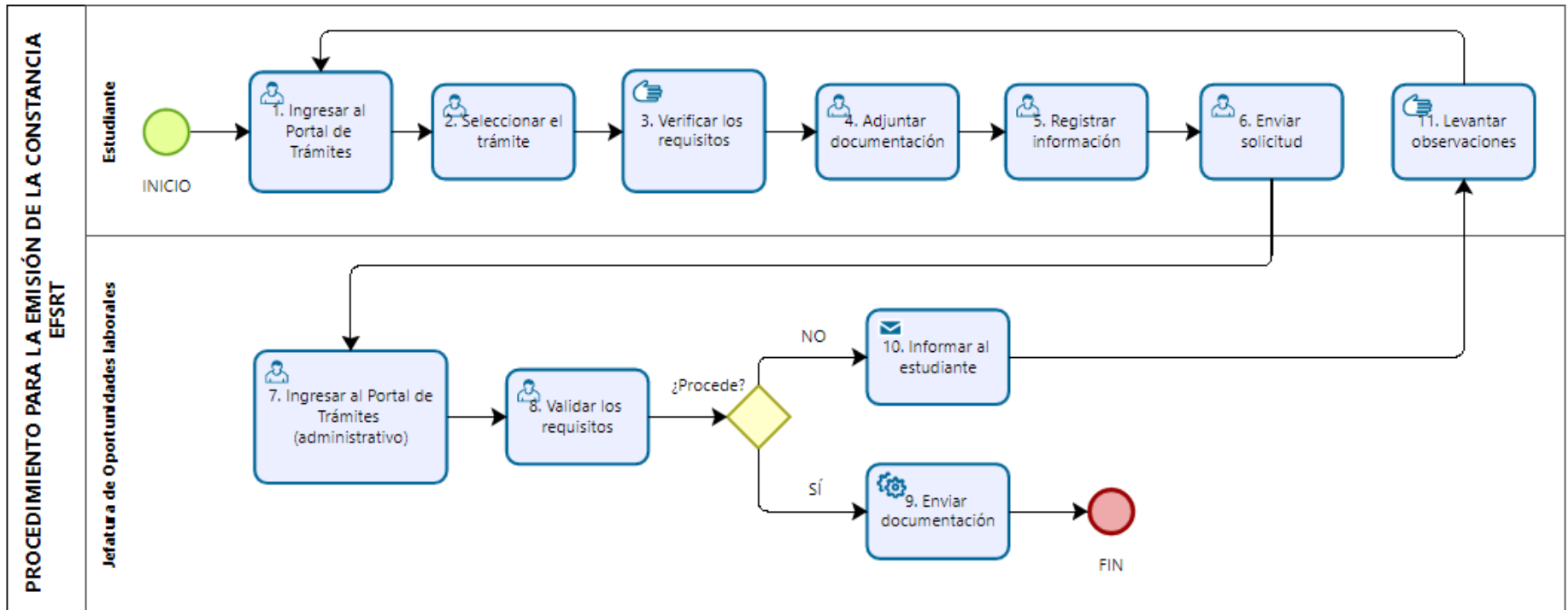
Las EFSRT se pueden desarrollar mediante:

- La institución
- El centro de labores
- a) RESPONSABLE DEL PROCESO**
  - Jefatura de Oportunidades Laborales
- b) COSTO**
  - Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.
- c) REQUISITOS**
  - El estudiante debe haber aprobado todos los cursos hasta el ciclo que seleccione en la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con una nota mínima de 13.
  - El estudiante que finalice el 2º ciclo podrá tramitar su constancia por 128 horas.
  - El estudiante que finalice el 4º ciclo podrá tramitar su constancia por 256 horas.
  - El estudiante que finalice el 5º ciclo podrá tramitar su constancia por 384 horas.
  - El estudiante de Cocina podrá tramitar su constancia por 224 horas al finalizar el 2º ciclo, y su constancia por 448 horas al finalizar el 3º ciclo.
  - Los documentos se ingresan en formato PDF.
- d) PLAZO DE ATENCIÓN**
  - Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de 30 días hábiles.



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA EFSRT**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 7.12. CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO

El idioma extranjero debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés.

### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dirección de Programación y Matrícula

### b) COSTO

- El costo del examen es S/ 15.00 y el de la constancia de convalidación, también; ambos montos dan una suma de S/ 30.00.

### c) REQUISITOS

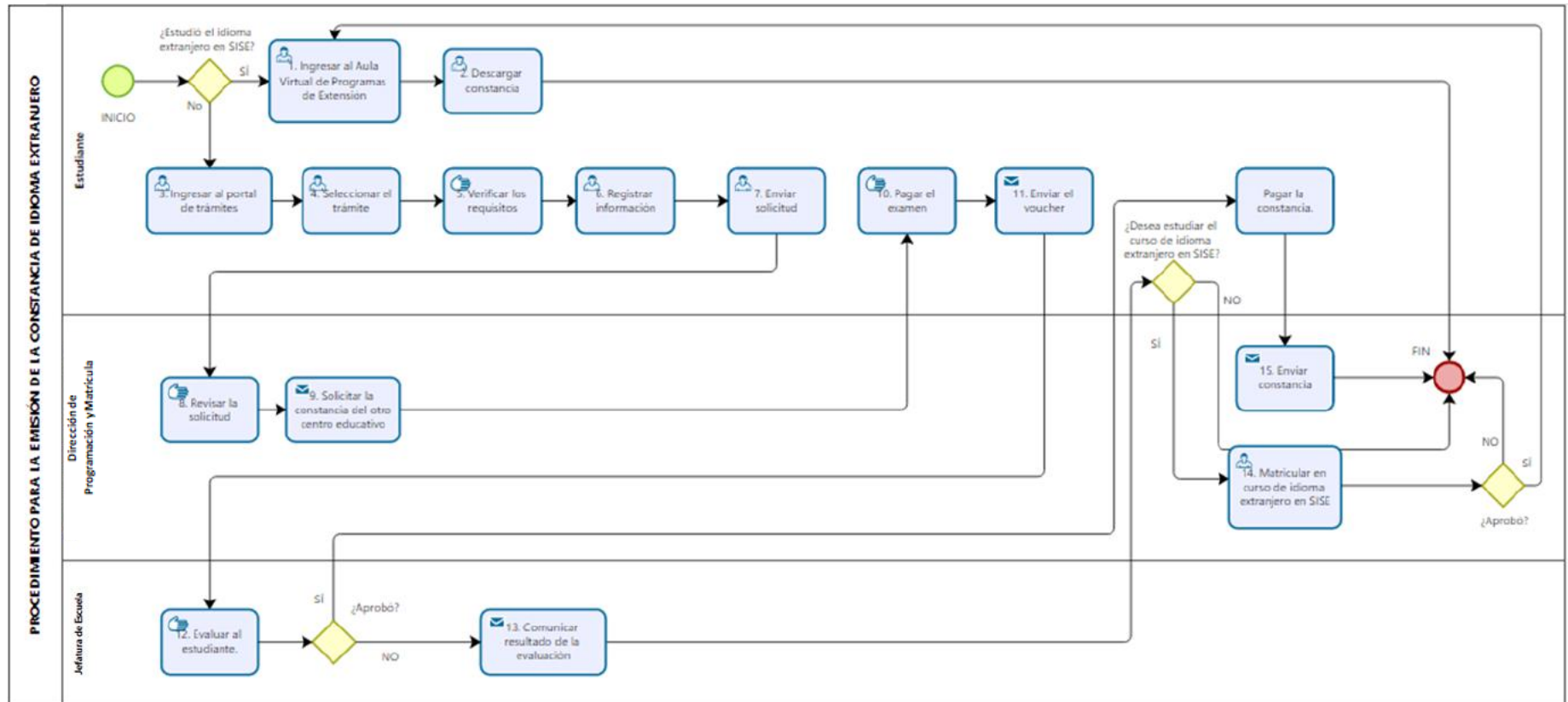
- El estudiante debe de tener un documento que acredite el estudio del nivel a convalidar.
- El alumno tendrá que tomar un examen oral para comprobar su nivel de conocimiento en el idioma de no alcanzar el nivel indicado en su documento, deberá de continuar sus estudios en el centro de idioma de SISE desde el nivel aprobado.

### d) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo de atención es de 2 días hábiles.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

### 7.13. REGISTRO DE NOTAS

Formalizar el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los criterios de evaluación.

**f) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.

**g) COSTO**

- Costo cero (S/ 0.00) para todas las modalidades.

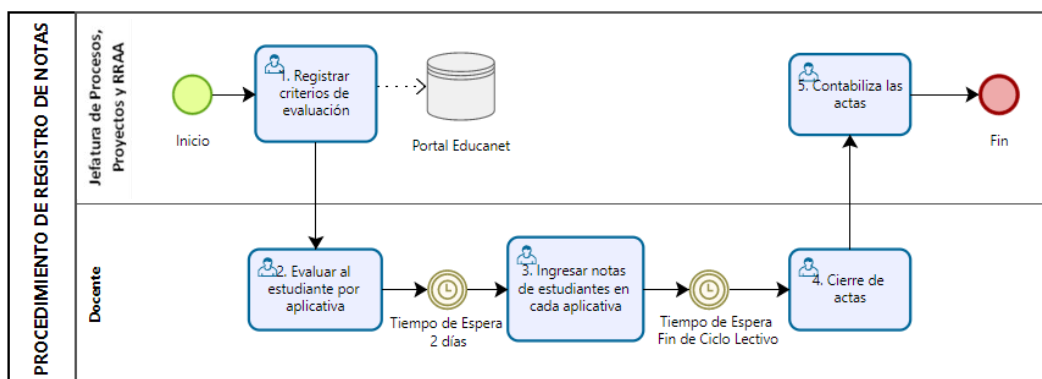
**h) REQUISITOS**

- Registro de los criterios de evaluación en el Portal Educenet.

**i) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención del ingreso de notas es de 2 días hábiles posteriores a la evaluación.

**j) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NOTAS**



### 7.14. RÉGIMEN DE PENSIONES

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos, serán informados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales internos de la institución. Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

**a) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Créditos y Cobranzas

**b) COSTO**

- Varía de acuerdo al programa de estudios y al periodo de ingreso del estudiante.

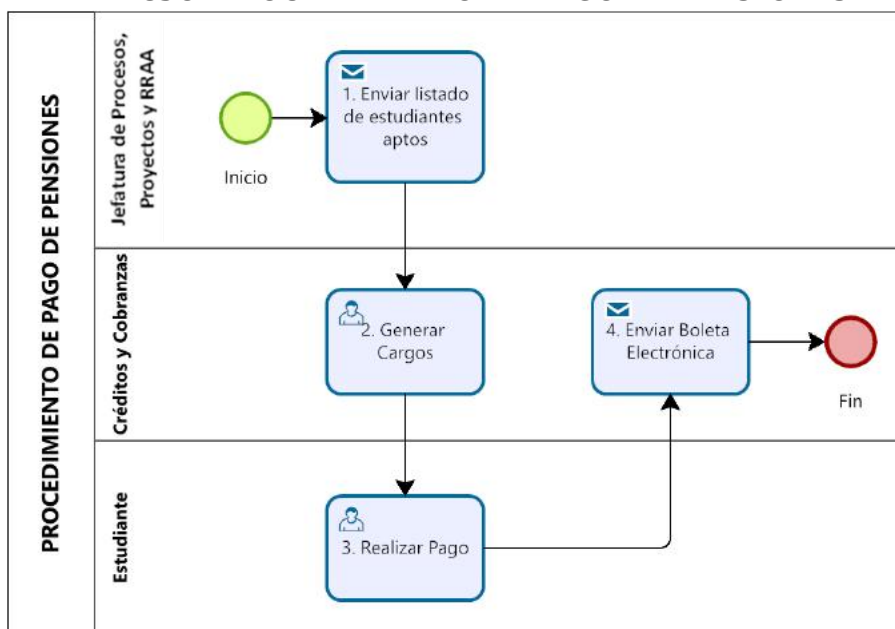
**c) REQUISITOS**

- Realizar el pago de matrícula.

**d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención es de 11 días hábiles.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES**



**7.15. CERTIFICACIÓN**

Proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Certificado de estudios:** Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio. Éste se subdivide en:
  - **Certificado de estudios parcial:** Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

- **Certificado de estudios completo:** Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio.
- **Certificado modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudio del programa de estudios.
- **Constancia de egresado:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

**a) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Secretaría Académica

**b) COSTO**

Certificado de estudios (por ciclo académico)	S/ 50.00
Certificado modular (por año)	S/ 25.00
Constancia de egresado	S/ 20.00

**c) REQUISITOS**

- **Certificado modular:**
  - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
  - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

- **Certificado de estudios (parcial / completo):**
  - El estudiante no debe tener deudas con la Institución.
  - El estudiante puede seleccionar uno o varios ciclos de forma arbitraria.
  - El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo ciclo.
  - El personal académico verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
  - Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico ingresado para que realice el pago por el concepto de "Certificado de estudios MINEDU".

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

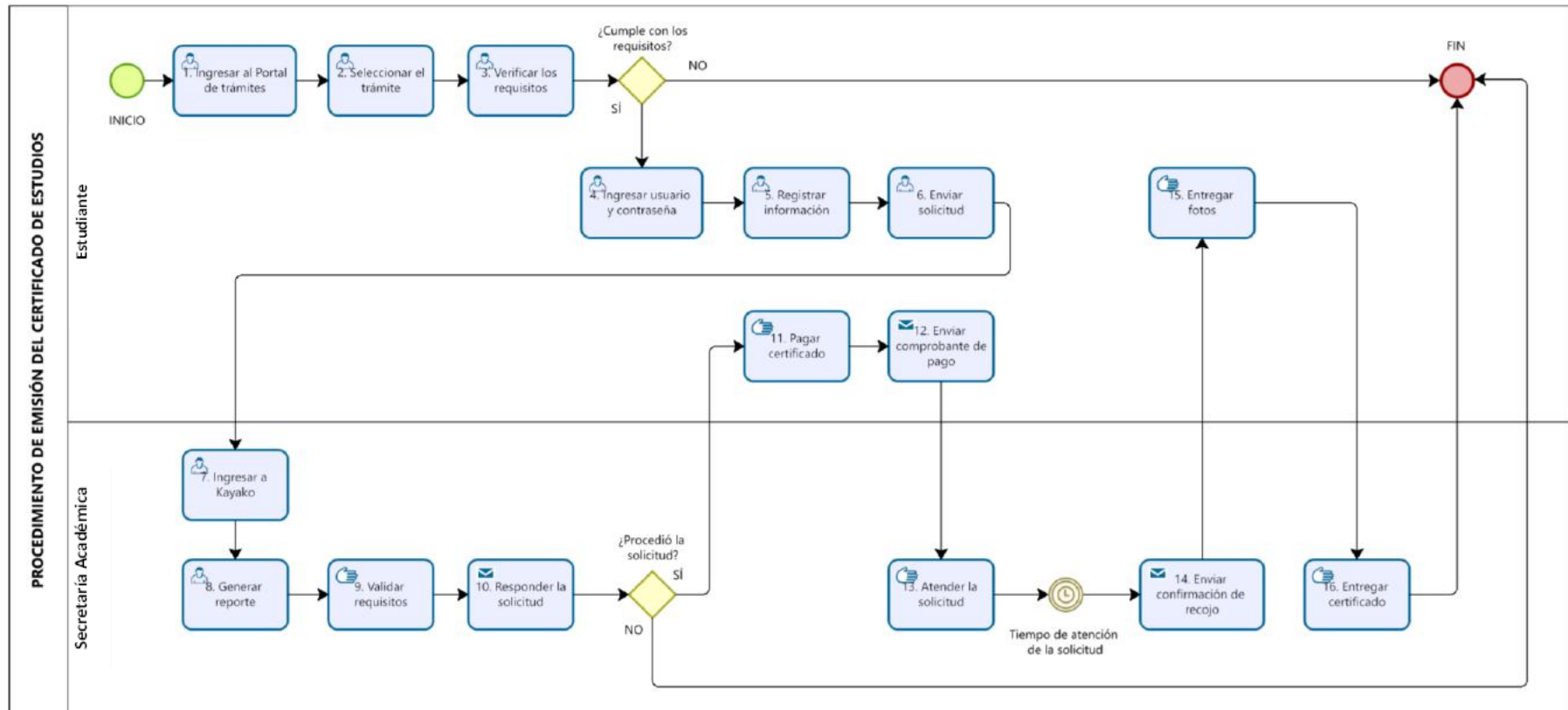
- Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles. Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.
  - El personal académico se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.
- **Certificado de estudios parcial:**
- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
  - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
  - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado.
  - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
  - Dos fotos tamaño carné
  - Récord de notas
- **Certificado de estudios completo:**
- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
  - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
  - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudios.
  - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
  - Dos fotos tamaño carné
  - Récord de notas
- **Constancia de egresado:**
- Aprobar todas las unidades didácticas de su programa de estudios.

#### **d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención para la emisión del certificado modular y certificado de estudios es de 30 días hábiles y para la constancia de egresado es de 1 hora.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

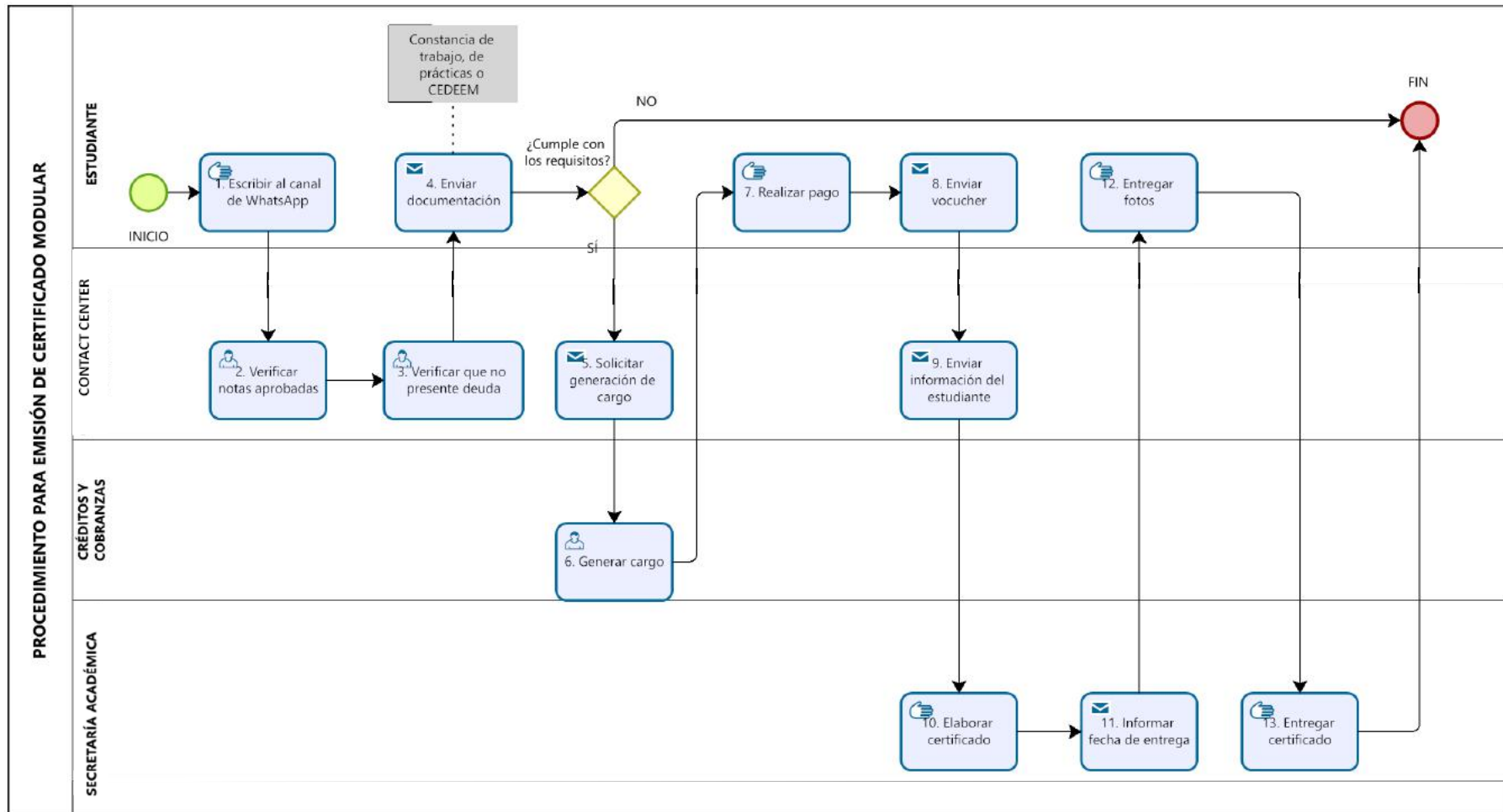
**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**





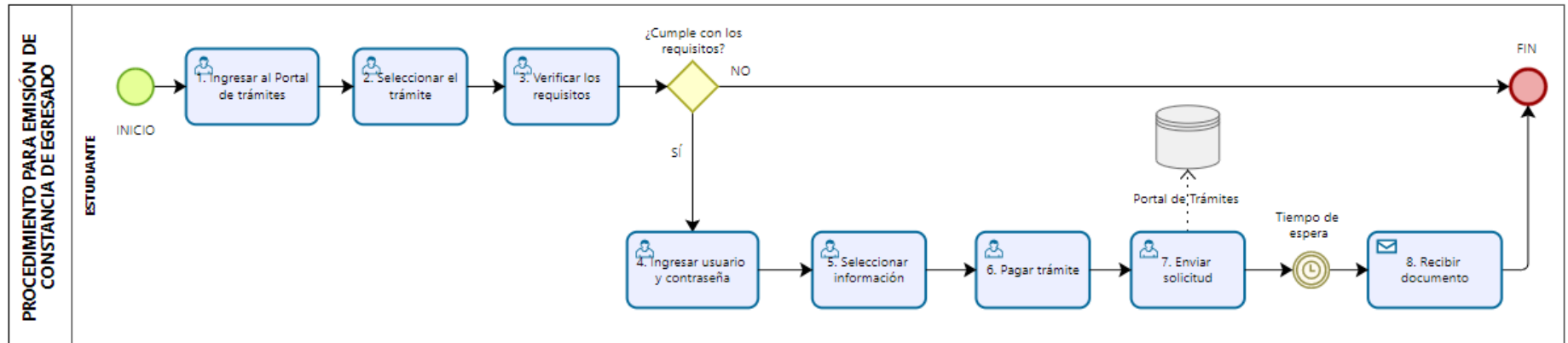
Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO**



Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 8. DIFUSIÓN

---


El manual de procesos académicos es un documento de alta relevancia debido a que detalla, de forma secuencial y gráfica, los procesos de la institución, por ello, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo. La difusión del presente documento se realiza de la siguiente manera:

- Capacitaciones al personal involucrado en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo.
- Comunicación escrita vía correo electrónico al personal administrativo, docente y directivo.
- Publicación en el portal web institucional.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## 9. ANEXOS

### ANEXO 1: FORMATO PARA SOLICITUD DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



**SOLICITUD: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL BACHILLER TÉCNICO.**

Señora  
Directora General  
**IESP PERUANO DE SISTEMAS "SISE"**  
Presente. -

Yo \_\_\_\_\_,  
de nacionalidad \_\_\_\_\_, con DNI No. \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_,  
ante usted me presento y expongo:

Que habiendo cursado todo mi plan de estudios obteniendo la condición  
de egresado en el programa de estudios de \_\_\_\_\_ otorgado por el Instituto de  
Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE", solicito a usted la  
expedición y registro del bachiller técnico correspondiente, para lo cual  
acompañó los siguientes documentos:

1. Copia legible y a color de mi DNI vigente.
2. Una fotografía tamaño carné y dos de tamaño pasaporte<sup>1</sup>.
3. Constancia original de Prácticas o Certificado original de Trabajo.
4. Constancia original de idioma extranjero con el nivel B1 (intermedio) en el marco común europeo.
5. Ficha de Datos Personales actualizados.

Por este medio, declaro que los documentos presentados junto con mi solicitud son veraces y asumo íntegramente la responsabilidad por cualquier observación y/o cuestionamiento posterior que hubiera de tales documentos.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

.....


FIRMA

.....

<sup>1</sup> Ambas fotografías deberán ser en papel mate, sin marco, a color, con fondo blanco, actual, de frente, a la altura del medio tórax, sin prendas en la cabeza salvo prendas de naturaleza religiosa, sin lentes oscuros, ni uniforme, sin sombras ni manchas, no artística ni retocada.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**ANEXO 2: FORMATO PARA FICHA DE DATOS PERSONALES ACTUALIZADOS PARA REGISTRO DEL BACHILLER TÉCNICO**



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
PRIVADO PERUANO DE SISTEMAS "SISE"**

**FICHA DE DATOS PERSONALES ACTUALIZADOS**

NOMBRES	:	_____
APELLIDO PATERNO	:	_____
APELLIDO MATERNO	:	_____
D.N.I.	:	_____
CÓDIGO	:	_____
CARRERA	:	_____
TELÉFONO	:	_____
DOMICILIO	:	_____
EMPRESA QUE LABORA	:	_____
CELULAR	:	_____
CORREO ELECTRÓNICO	:	_____

Los datos brindados por el alumno en el presente documento serán protegidos por el Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas – SISE, conforme la normativa de Protección de Datos Personales descrita en la Ley N° 29733. En ese sentido, los datos brindados a SISE mediante el presente documento serán utilizados única y exclusivamente para la EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL BACHILLER TÉCNICO. Cualquier uso distinto al antes indicado será comunicado con antelación al alumno para su debida autorización.

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

Estoy consciente que todos los datos aquí descritos son verdaderos al día \_\_\_\_\_ y que para la modificación de alguno de ellos solicitaré al Instituto los modifique con mi consentimiento expreso.

El Instituto garantiza al alumno que podrá ejercer sus derechos ARCO en cualquier momento (acceso, rectificación, cancelación u oposición).

Por tanto, mediante el presente documento AUTORIZO expresamente al Instituto, el uso de mis datos personales brindados en el presente documento, bastando para ello mi sola firma al final del documento.

Lima, \_\_\_\_ de diciembre del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**ANEXO 3: EJEMPLO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**



**CONSTANCIA DE TRABAJO**

**CENCOSUD RETAIL PERU S.A.** con RUC N° 20109072177 y domicilio fiscal en Calle Augusto Angulo 130, SAN ANTONIO, MIRAFLORES

**C E R T I F I C A**

Que el Sr. \_\_\_\_\_ se encuentra laborando en nuestra empresa desde el \_\_\_\_\_ y actualmente sedesempeña como \_\_\_\_\_.

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

\_\_\_\_\_  
**Gerente General**

Miraflores, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022


COROPEEA ( 00000000 )

**Cencosud Retail Perú S.A.**

Calle Augusto Angulo 130 - Int. 227  
San Antonio, Miraflores  
Lima, Perú  
Telf: (511) 626-0000

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**ANEXO 4: FORMATO DE CONSTANCIA EFSRT**

 N° 000078

**CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**



**EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO PERUANO DE SISTEMAS "SISE" CON RUC N° 20145906254**


**HACE CONSTAR QUE:**

\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con el código N° \_\_\_\_\_, estudiante del IES Privado Peruano de Sistemas "SISE" ha realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de: \_\_\_\_\_ correspondientes al programa de estudios de \_\_\_\_\_ del nivel formativo profesional técnico, efectuadas desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ con un total de \_\_\_\_ horas, en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente para los fines que estime conveniente.

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

   
Mg Mildher Ugaz Rivero  
Jefa de Oportunidades Laborales





Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**ANEXO 5: FORMATO DE CONSTANCIA DEL IDIOMA EXTRANJERO (SISE)**

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE"  
certifica que:

\_\_\_\_\_

Identificado (a) con código de estudiante No: \_\_\_\_\_ con documento de identificación personal: \_\_\_\_\_, desarrolló el curso de:

## INGLÉS INTERMEDIO

Cumpliendo el desarrollo de las siguientes asignaturas:

- Intermedio 1
- Intermedio 2
- Intermedio 3
- Intermedio 4
- Intermedio 5
- Intermedio 6

Realizando un total de: 144 horas pedagógicas, las cuales fueron completadas de manera satisfactoria.

Se expide el presente certificado para los fines que el interesado(a) estime conveniente.

Lima, \_\_\_\_\_, 20\_\_

  
Área Académica.  
  
Mg. RAÚL AGUIRRE QUINTANA  
SECRETARIO ACADÉMICO

> > > > > > > > > > > > > > > > >

cod: APvwTbDNDV

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

**ANEXO 7: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA****DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con DNI N.º \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ del  
programa de estudios \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, DECLARO BAJO  
JURAMENTO, La autenticidad de los datos consignados y todos los documentos  
adjuntos para el trámite de bachiller Técnico, caso contrario estaré incurriendo en  
delito contra el Código Penal vigente.

Así mismo me comprometo a entregar la información complementaria, si así lo estima  
conveniente la secretaria académica del Instituto de Educación Superior Peruano de  
Sistemas "SISE"

Lima, \_\_\_ de diciembre del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

## ANEXO 8: INVENTARIO DE HÁBITOS DE ESTUDIOS Y HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES

### Inventario de Hábitos de Estudio y Habilidades Socioemocionales

#### Ficha Técnica:

1. Nombre: Inventario de Hábitos de Estudio y Habilidades Socioemocionales.
2. Unidad Responsable: Coordinación de Bienestar Estudiantil
3. Institución: IES SISE.
4. Administración: Individual o Colectiva.
5. Duración: 15 a 20 minutos aproximadamente.
6. Objetivo: Desarrollar el diagnóstico preventivo del Uso de los Hábitos de estudio y Habilidades Socioemocionales de los postulantes al IES SISE.
7. Tipo de Ítems: Escala Likert de cinco niveles. Elección única.
8. Áreas: El inventario está compuesto por 20 ítems distribuidos en 2 áreas:

Los Hábitos de Estudio serán evaluados mediante 5 indicadores:

- Método de estudio.
- Método de trabajo.
- Preparación para evaluaciones.
- Actitud en clase.
- de Estudio.

Las Habilidades Socioemocionales se evaluarán con 5 indicadores:

- Asertividad.
- Independencia.
- Relaciones Interpersonales.
- Solución de Problemas.
- Control de Impulsos.

9. Público Objetivo:

- Estudiantes postulantes del IES SISE.

10. Materiales:

- El Inventario de Hábitos de Estudio y Habilidades Socioemocionales, Reporte virtual, y Programa de corrección automática en Aplicación.

11. Presentación de Resultados:

- Resultados presentados en resumen ejecutivo y gráfico.

12. Aplicación:

- En formato digital

Documento	MP.1 - 001
Fecha	18/01/2023
Versión	05

ANEXO 9: TARIFARIO DE TRÁMITES

**SISE** TARIFARIO DE TRÁMITES IES PRIVADO PERUANO DE SISTEMAS "SISE" - 2023  
R.D. No. 024-2023 / DIESP "SISE"

No	Documento	Trámites	Tarifa
1	ADMISIÓN	Admisión	Sin costo
2	CARTAS	Carta de Prácticas Pre-Profesionales	S/. 10.00
		Carta de Prácticas Profesionales	S/. 10.00
3	CERTIFICADOS	Carta de presentación (por motivo de estudios, o visitas a empresas)	S/. 10.00
		Certificado Oficial de Estudios - MINEDU (por Ciclo)	S/. 50.00
		Certificado de Participación Seminarios / Conferencias y otros	S/. 10.00
		Certificado Cisco	Sin costo
		Primera Certificación para la Empleabilidad (sólo para la 1era denominación por carrera)	S/. 2.00
		Certificación Para la Empleabilidad	S/. 20.00
		Certificado Modular emitido por MINEDU (por año)	S/. 25.00
		Certificado de Formación Continua (especialización, capacitación, actualización)	S/. 30.00
		Certificado de Formación Continua firmado por la Dirección General	S/. 50.00
		Rectificación de certificado de estudios	Sin costo
4	CONSTANCIAS	Constancia de consolidado de horas de prácticas por el CEDEEM	S/. 10.00
		Constancia de Egresado	
		Constancia de Estudios	
		Constancia de Matrícula	
		Constancia de Buena Conducta	
		Constancia de No Adecuado	S/. 20.00
		Constancia de Notas - SISE	
		Constancia de Tercio Superior	
		Constancia de Mérito Académico	
		Constancia de Título en Trámite emitido por Secretaría Académica	Sin costo
5	CURSOS A CARGO	Constancia de EFSBT	Sin costo
		Curso a cargo de carrera (por 1 curso, 3 cuotas de S/ 90.00)	S/. 270.00
		Curso a cargo de carrera (por 2 cursos, 3 cuotas de S/ 180.00)	S/. 540.00
		Curso a cargo de Cocina (por 1 curso teórico, 3 cuotas de S/ 127.00)	S/. 381.00
		Curso a cargo de Cocina (por 1 curso práctico, 3 cuotas de S/ 200.00)	S/. 600.00
6	DIPLOMAS A NOMBRE DEL INSTITUTO SISE	Diploma de Certificación Progresiva Extensión	S/. 20.00
		Diploma de Inglés por Nivel	S/. 30.00
		Diploma de Egresado Carrera	S/. 120.00
		Diploma de Egresado Extensión	S/. 50.00
		Diploma de Egresado Extensión firmado por la Dirección General	S/. 70.00
		Examen de Cargo	S/. 100.00
7	EXÁMENES	Examen - Clasificación de Inglés	S/. 15.00
		Examen de Regularización (en caso haya llevado el curso)	S/. 100.00
		Examen Sustitutorio	S/. 25.00
		Examen Sustitutorio de Cocina (curso teórico)	S/. 25.00
		Examen Sustitutorio de Cocina (curso práctico)	S/. 50.00
		Matrícula estemporánea	S/. 135.00
8	MATRÍCULA	Matrícula Regular	S/. 99.00
		Matrícula Regular - Cocina	S/. 199.00
9	SÍLABOS	Sílabos por curso (visados por la Dirección General)	S/. 10.00
		Sílabos por curso (visado por la sede)	S/. 5.00
10	TITULACIÓN	Modalidad de Titulación por Proyecto (4 cuotas de S/ 437.50 soles)	S/. 1,750.00
		Modalidad de Titulación por Suficiencia Profesional (pago único)	S/. 1,500.00
		Asesorías (previa aprobación de Dirección Académica)	S/. 200.00
		Derecho a sustentación (previa aprobación de Dirección Académica)	S/. 100.00
		Bachiller Técnico	S/. 300.00
		Título a Nombre de la Nación	S/. 525.00
		Duplicado de Título a Nombre de la Nación	S/. 400.00
		Duplicado de Bachiller Técnico a Nombre de la Nación	S/. 300.00
		Rectificación de Título a Nombre de la Nación	S/. 400.00
		Rectificación de Bachiller Técnico a Nombre de la Nación	S/. 300.00
11	DIRECCIÓN GENERAL	Documento que el usuario requiera firmado por la Dirección General tiene un costo adicional más el costo del trámite	S/. 20.00
		Cambio de Carrera / Extensión	S/. 10.00
12	TRÁMITES	Cambio de Turno / Horario	S/. 10.00
		Carnet de Medio Pasaje (*)	Sin costo
		Consolidado de Notas (Visado)	S/. 5.00
		Convalidación - Cursos Carrera	S/. 15.00
		Convalidación - Cursos Cursos de Extensión / C. Idiomas	S/. 15.00
		Duplicado de Carnet Medio Pasaje (*)	Sin costo
		Duplicado de Sisecard (*)	S/. 10.00
		Firma de Convenios De Práctica Pre-Profesionales	S/. 5.00
		Justificación de Tardanzas e Inasistencia	S/. 10.00
		Prórroga de pago	S/. 5.00
		Récord Académico	S/. 15.00
		Reincorporación Carreras / Extensión	S/. 10.00
		Reincorporación por Telerecuperación	S/. 5.00
		Reserva de Matrícula	S/. 10.00
		Retiro de Carrera / Extensión	S/. 5.00
		Solicitud Simple	S/. 5.00
		Transferencia de Pago	S/. 5.00
		Traslado de Sede	S/. 10.00
		Traslado Externo - Institutos / Univ.	S/. 15.00
		Validación de Pago	S/. 5.00

Vigente para el año 2023

(\*) = Sujeto a nuevas determinaciones del MINEDU.