

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 484-2024-IES-ISAM-DR**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”

Lima, 06 de noviembre de 2024

### **VISTO:**

La nueva propuesta del Manual de Procesos Académicos, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación Técnico Productiva, Superior Tecnológica y Artística; y, mediante Resolución Ministerial N° 616-2019-MINEDU, se autoriza al Instituto de Educación Superior Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”;

Que, el artículo 72° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que las Instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas, autorizadas por las instancias descentralizadas del Sector Educación. El Estado en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada;

Que, el artículo 24 de la Ley N° 30512, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de Educación Superior. Asimismo, dicho artículo establece que las condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior las establece el Ministerio de Educación.

Que, con fecha 03 de mayo del 2022, se publica la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, la cual aprueba la actualización de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; por lo que, se ha visto necesario realizar una actualización a nuestro Reglamento Institucional en base a la nueva resolución viceministerial aprobada;

Que, el Manual de Procesos Académicos - MPA, es un documento en el cual se establecen los requisitos a cumplir, determinar los plazos, los medios de pago y los procedimientos a seguir por los estudiantes;

Que, el Manual de Procesos Académicos – MPA, tiene por finalidad establecer los procesos de régimen académico para realizar trámites y pagos en el Instituto;

Que, se han realizado actualizaciones en los procedimientos de diversos trámites; por lo que, es necesario un nuevo Manual de Procesos Académicos para con periodo de vigencia para el

2024 al 2030;

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por el Área Académica y Administrativa de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; la Resolución Viceministerial N° 103–2022–MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; y, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, la cual aprueba la actualización de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”;

## SE RESUELVE:

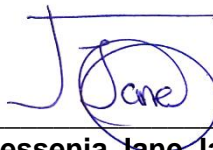
**PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Procesos Académicos - MPA del Instituto de Educación Superior Privado “**SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO**”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución con periodo de vigencia desde el 2024 al 2030.

**SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente.

**TERCERO. - AUTORIZAR** a la jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Administración, y la Coordinación de Programa de Estudios, las acciones correspondientes para su cumplimiento.

**CUARTO. - PONER** el presente Manual de Procesos Académicos - MPA en conocimiento de la Dirección correspondiente al Ministerio de Educación

Registrarse, publíquese, comuníquese y archívese.



**Mg. Jessenia Jane Jara Martel**  
**Directora General**  
**IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”**



SOMOS UN INSTITUTO  
**LICENCIADO**  
**POR MINEDU**

**ISAM**

Sabio Nacional Antúnez  
de Mayolo

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS  
M.P.A

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad establecer los Procesos Académicos para realizar trámites y pagos en el Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”. Los procedimientos de El Manual de Procesos Académicos, es un documento escrito que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa y los estudiantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

### **Fines del manual de procesos**

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

### **Bases Legales**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. y su modificatoria D.S. N° 016-2021- MINEDU
- Decreto Legislativo N° 1495. Decreto legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 049 - 2022 MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.

### **Vigencia**

- Manual de procesos académicos del 2024 al 2030

### **Objetivo del Manual de Procesos Académicos**

Garantizar que el Instituto de Educación Superior Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo” de un servicio administrativo de calidad y con excelencia, acortando plazos y evitando el desgaste en la gestión administrativa, teniendo en cuenta que algunos de estos procesos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones. Por lo cual los tramites pueden ser en formar no presencial. Pero también podrán hacerse de forma presencial con los debidos protocolos de seguridad emitidos por las autoridades pertinentes.

### **Mecanismos de difusión**

- Página web institucional: <https://isam.edu.pe/transparencia>

## Alcances

Los alcances del presente Manual de Procesos Académicos del IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo” son a:

# ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

## **Director General**

- Certificado y Actas
- Consejo Asesor
- Control Interno
- Soporte Corporativo RR. HH. Contabilidad y Finanzas.
- Unidad de Soporte Corporativo y Administrativo – Dpto. legal.

## **Unidad Administrativa**

- Secretaria General
- Jefe Administrativa
  - Tesorería y Caja (central)
  - Mantenimiento (central).
  - Logística y Soporte Técnico (central)

## **Unidad Académica**

- **Director Académico**
  - Área de coordinación académica.
  - Programas de Estudio
    - P.E. Administración de Empresas
    - P.E. Administración de Negocios Bancarios y Financieros
    - P.E. Contabilidad
    - P.E. Desarrollo de Sistemas de información
    - P.E. Administración de Negocios internacionales
    - P.E. Administración de Plataformas y Servicios Web
    - P.E. Gestión de Recursos Humanos
    - P.E. Marketing
      - Presencial y Semipresencial
      - Área de Biblioteca
      - Área Docente
  - Área de locales
    - Coordinador del local
    - Coordinador de Oficina de Enlace
      - Mantenimiento
      - Seguridad
      - Atención de Emergencia
      - Área de Asistencia Social y Tutoría
      - Área Psicopedagógico
    - Área de Formación Continua
    - Área de Bienestar Estudiantil
      - Oficina Central – Área de Asistencia Social y Tutoría (Psicopedagógico)
      - Oficina Central – Área de Seguimiento al Egresado
      - Oficina Central – Área de Inserción Laboral
      - Oficina Central – Área de Atención de Emergencias.
      - Oficina Central – EFSRT y convenios
    - Área de Modalidad a distancia
      - Oficina de Gestión Administrativa Virtual
      - Oficina Atención al Estudiante a Distancia.
      - Oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
      - Oficina de Tutores
      - Programas de Estudio

## **Unidad de Marketing**

- Jefe de la Unidad de Marketing
  - Informes, Admisión (Central)
  - Ventas (Central)
  - Imagen Institucional

## **Alumnos**

## ADMISIÓN

*Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto. El Instituto realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. Se publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso. No requiere autorización para tal efecto. Una vez finalizado el proceso de admisión, del IES. El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros, se encuentran contemplados en el marco normativo vigente, los cuales son contemplados en el Reglamento Institucional y demás documentos relacionados.*

El Proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión presidida por el director del Instituto, el jefe de Unidad Académica como secretario y el Coordinador Académico. La Comisión de Admisión es designada en caso excepcional, a propuesta del director. Tendrá bajo su responsabilidad la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

### Del proceso de admisión en el instituto

- Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”.
- La metodología de admisión es definida por la institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- EL IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”. Establecen normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, siempre que cumplan con los requisitos que establezcan el IES.
- El IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”. garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- El proceso de admisión al IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”, se realiza por concurso de admisión ocho (8) veces al año normalmente, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.
- El Instituto conforma un Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.
- El IES dispone de los mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas que se aplicarán para el caso de los postulantes con NEE, lo que puede incluir la aplicación del examen de admisión de manera presencial; en la medida que se ajuste a los requerimientos específicos de esta población de postulantes previamente identificados y la normativa vigente.
- 

### Para el desarrollo del examen de admisión se deben considerar lo siguiente:

- Realizar la difusión del examen de admisión de manera oportuna y anticipada a la fecha programada.
- Publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente, por los diferentes mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con el tipo de admisión. Esta comunicación deberá incluir los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula.
- La presentación de la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión es flexible. Para ello, la institución amplía los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo y utiliza los medios disponibles de acuerdo con el tipo de admisión.

**Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:**

- a) El Instituto realizará (8) procesos de admisión durante el año siempre en concordancia con la Capacidad Operativa, de acuerdo a los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- b) El proceso de admisión al IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", se ejecuta a través de las siguientes modalidades:
  - **Ordinaria.** – Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al 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.** - Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- c) Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para los Programa de Estudio que requiera formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.
- d) El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) El examen de admisión se realizará en la programación emitida por la comisión, coordinados con los inicios establecidos. La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- f) Durante el proceso de admisión el Instituto garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda. El proceso de admisión está establecido en el Reglamento Institucional, donde dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

Se realiza el concurso de admisión según lo programado y también por necesidad de servicios, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512. La convocatoria es para las tres (3) modalidades, Presencial, Semipresencial y A distancia.

**Proceso de admisión**

Para el desarrollo del proceso de admisión presencial, semipresencial y virtual, Instituto de Educación Superior Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", considera lo siguiente:

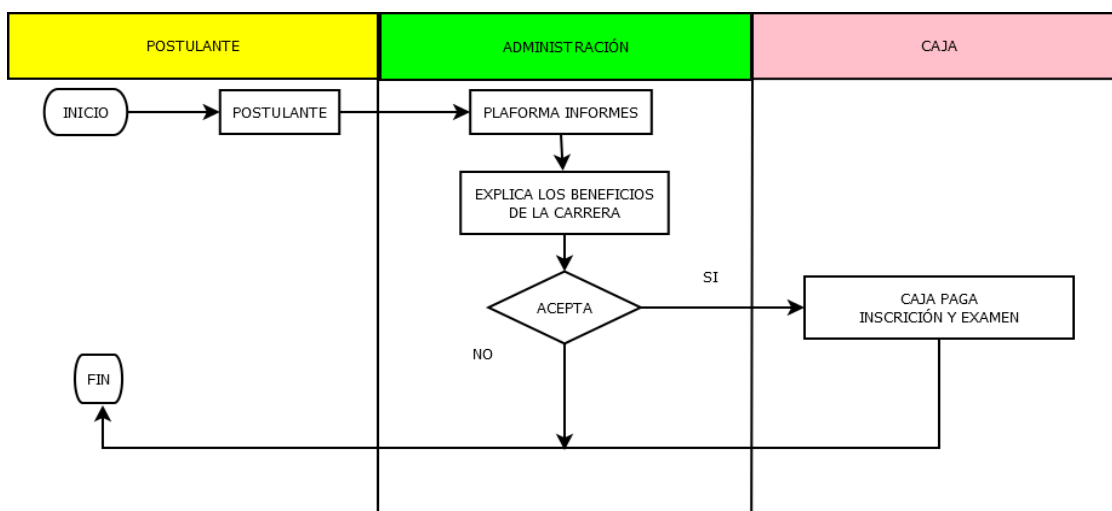
- a) Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
- b) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- c) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- d) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- e) Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención del Instituto.
- f) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación para postulantes con necesidades educativas especiales.
- g) Cuenta una plataforma virtual que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para gestionar correctamente el flujo de usuarios durante el proceso de admisión.
- h) Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
- i) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- j) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- k) Implementa medios digitales que permitan el registro y verificación de la identidad del postulante.

## MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Prever que la plataforma virtual genere los registros del proceso para fines de auditoría interna de la institución.
- Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual.
- Implementa complementariamente, alternativas de evaluación a distancia para postulantes con necesidades educativas especiales.

### El procedimiento general de Inscripción al examen de admisión inicia cuando:

Costo S/. 250.00	Pago por Inscripción al Examen de Admisión S/250.00
Duración	1 hora
Procedimiento de Admisión	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El postulante llega y es recibido en plataforma presencial o virtual de igual forma es recibido por una recepcionista y se le explica todo el beneficio de su Programa de Estudio, así como el de estudiar con nosotros.</li> <li>Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, el Programa de Estudio a escoger, los horarios y la escala a pagar.</li> <li>Luego se dirige a caja o banco para que cancele la inscripción y el examen de admisión.</li> <li>Una vez realizado el pago correspondiente se acerca a recepción o plataforma virtual para entregar el comprobante de pago a la recepcionista.</li> <li>La recepcionista se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción, con la cual el postulante ya inscrito, y deberá acercarse el día del examen y presentarlo.</li> </ol>	



### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación



## DEL INGRESO: INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN

### Ingreso ordinario (examen ordinario)

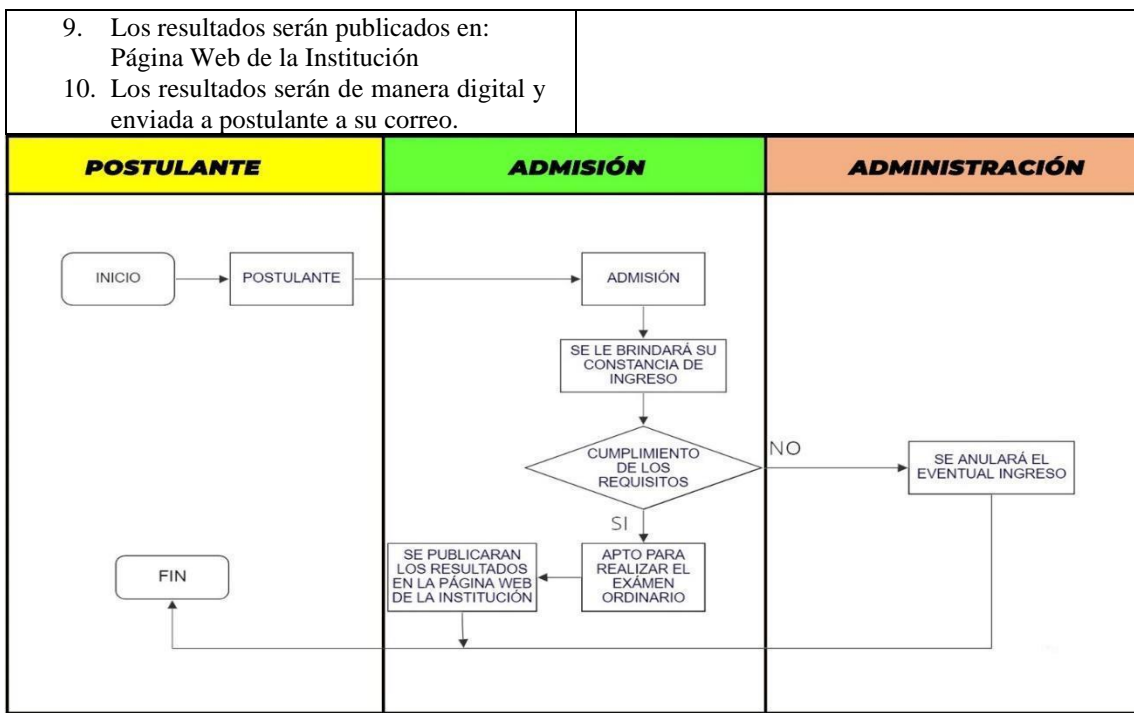
El Examen Ordinario es una modalidad que consiste en el conjunto de acciones y procedimientos que deben cumplir los postulantes para acceder a una de las vacantes en el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”. La cual será de forma Virtual o presencial.

Podrán postular al Instituto por esta modalidad: Quienes hayan aprobado la educación secundaria o su equivalente. En el caso de personas que hayan cursado estudios secundarios en el extranjero, se exigirá copia autenticada de la resolución del Ministerio de Educación que dispuso la revalidación o convalidación de dichos estudios, los certificados deben ser originales correspondientes.

El postulante, inscrito, se identificará con su documento nacional de identidad (DNI) en todo el Proceso de Admisión. En caso de ingresar al Instituto, se le proporcionará su respectiva Constancia de Ingreso.

### INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Costo S/.	S/250.00
Duración	Hora y fecha programada
Procedimiento de Examen ordinario	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El postulante, inscrito, se identificará con su documento nacional de identidad (DNI) en todo el Proceso de Admisión. En caso de ingresar al Instituto, se le proporcionará su respectiva Constancia de Ingreso.</li> <li>2. Para postular al Concurso de Admisión por la modalidad Examen Ordinario, se requiere el cumplimiento de los requisitos. Si se demostrase el incumplimiento de algunos de los requisitos, se anulará el eventual ingreso.</li> <li>3. El Examen Ordinario, se realizará en un solo acto, en fecha única, de forma virtual.</li> <li>4. Los postulantes que se conecten retrasados no rendirán el examen pertinente.</li> <li>5. Al momento de rendir el Examen Ordinario, el postulante deberá contar con los implementos necesarios para poder conectarse (PC o Laptop, línea de internet, cámara web, micrófonos y audífonos).</li> <li>6. El instituto garantizar la legitimidad del postulante, utilizando preguntas de datos personales, reconocimiento facial, etc.</li> <li>7. La calificación de las pruebas es anónima y se realizará con las más estrictas medidas de seguridad bajo la supervisión de la Comisión de Admisión y sus integrantes.</li> <li>8. Los resultados del Examen Ordinario serán publicados a más tardar al día siguiente del examen de admisión en la página web. Los resultados son inapelables, no habrá revisión de exámenes ni reclamo de calificación, ni examen de rezagados.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Haber concluido los estudios de educación secundaria, o su equivalente, en el Perú, o su similar en el extranjero.</li> <li>● Declaración Jurada simple de no presentar antecedentes penales ni judiciales</li> <li>● No haber sido separado definitivamente de otro Instituto o centro superior por motivos disciplinarios.</li> <li>● Los postulantes por la modalidad de examen ordinario de admisión, al momento de su inscripción deberán contar con su expediente con la siguiente documentación:</li> <li>● Ficha de inscripción como postulante a ocupar una vacante en un determinado programa de estudio por la modalidad de examen ordinario de admisión.</li> <li>● Copia de la boleta de pago por derecho de inscripción.</li> <li>● Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (Ambos lados).</li> <li>● Dos fotografías tamaño pasaporte (de frente, sin lentes ni gorro), en color, fondo blanco.</li> <li>● Certificado original de estudios secundarios.</li> <li>● Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios.</li> <li>● Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar.</li> </ul>



**Nota: El expediente deberán ser presentado al culminar la emergencia sanitaria a la sede del Instituto.**

**Modalidad de Pago:**

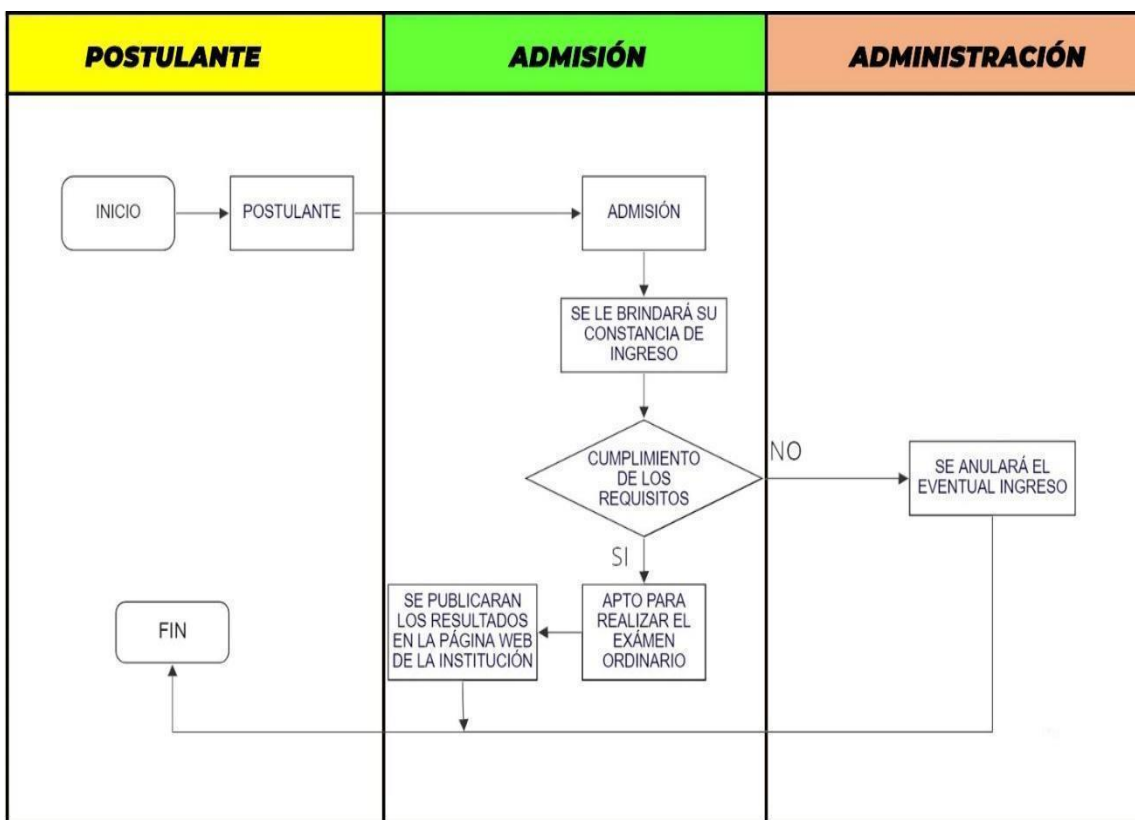
- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaron al estudiante con anticipación

**INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN  
EN MODALIDAD A DISTANCIA**

<b>Inscripción examen admisión</b>	S/250.00
<b>Duración</b>	Hora y fecha programada
<b>Procedimiento de Examen ordinario</b>	<b>Requisitos</b>
1. Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado. 2. Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión. 3. Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión. 4. Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión. 5. Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención del Instituto. 6. Implementa complementariamente, alternativas de evaluación para postulantes con necesidades educativas especiales. 7. Cuenta una plataforma virtual que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Haber concluido los estudios de educación secundaria, o su equivalente, en el Perú, o su similar en el extranjero.</li> <li>● Declaración Jurada simple de no presentar antecedentes penales ni judiciales</li> <li>● No haber sido separado definitivamente de otro Instituto o centro superior por motivos disciplinarios.</li> <li>● Los postulantes por la modalidad de examen ordinario de admisión, al momento de su inscripción deberán contar con su expediente con la siguiente documentación:</li> <li>● Ficha de inscripción como postulante a ocupar una vacante en un determinado programa de estudio por la modalidad de examen ordinario de admisión.</li> <li>● Copia de la boleta de pago por derecho de inscripción.</li> </ul>

**MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

<p>software de seguridad, y capacidad para gestionar correctamente el flujo de usuarios durante el proceso de admisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.</li> <li>9. Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.</li> <li>10. Implementa medios digitales que permitan el registro y verificación de la identidad del postulante.</li> <li>11. Prever que la plataforma virtual genere los registros del proceso para fines de auditoría interna de la institución.</li> <li>12. Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.</li> <li>13. Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual.</li> <li>14. Implementa complementariamente, alternativas de evaluación a distancia para postulantes con necesidades educativas especiales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (Ambos lados).</li> <li>● Dos fotografías tamaño pasaporte (de frente, sin lentes ni gorro), en color, fondo blanco.</li> <li>● Certificado original de estudios secundarios.</li> <li>● Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios.</li> <li>● Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar.</li> </ul>
---	--



**Nota: La presentación del expediente se hará a las oficinas de la sede del Instituto.**

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago

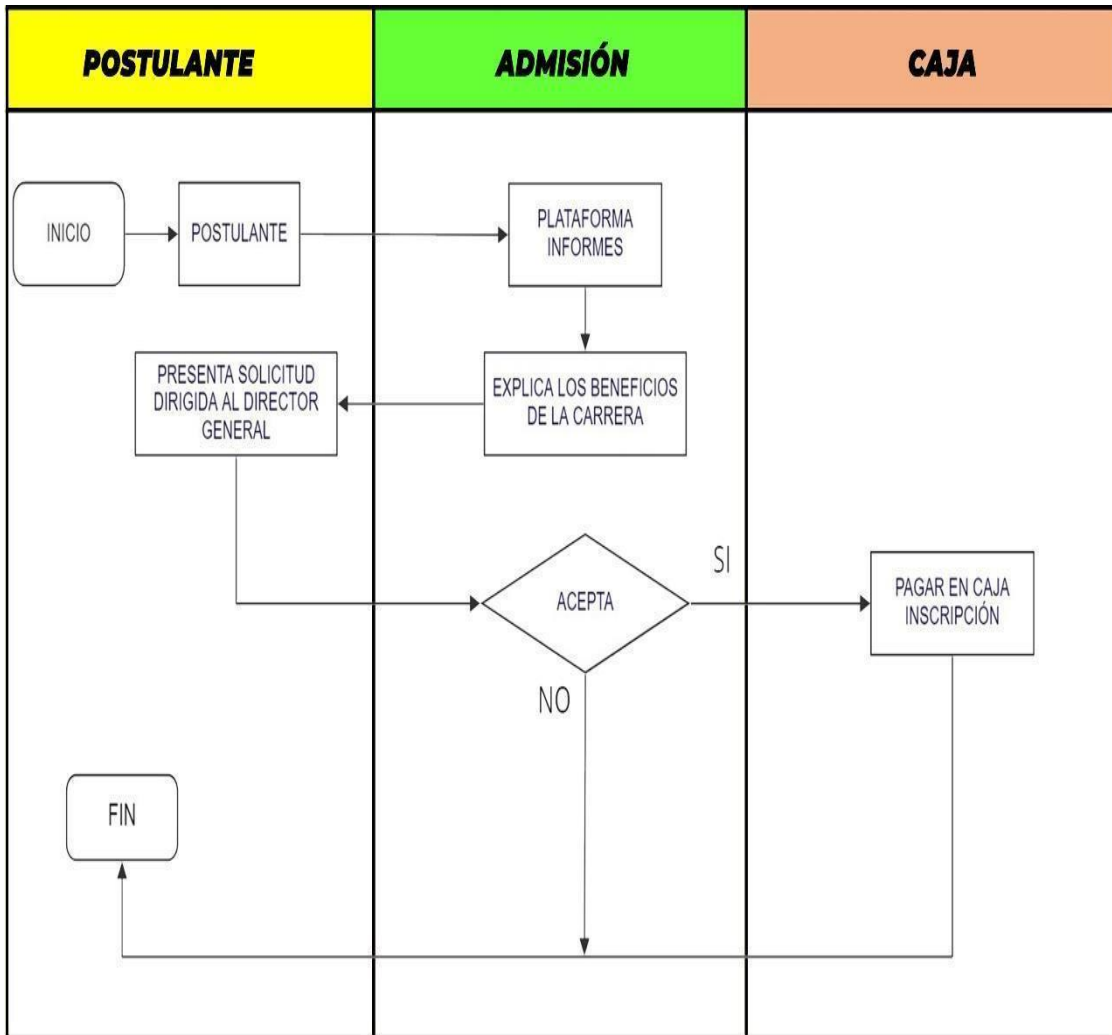
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación

**ADMISIÓN 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.*

Postulan en la modalidad de Deportista Calificado Destacados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, conforme a lo establecido por la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, Ley N°28036 modificada por la Ley N°29544 y Ley N°30474. Deportista calificado no profesional destacado es aquella persona que reúna los requisitos que establece el Instituto Peruano del Deporte en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales.

<b>Costo S/.</b>	<b>S/0.00</b>
<b>Duración</b>	<b>1 hora</b>
<b>Procedimiento de Admisión por exoneración</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El postulante se comunica por medio de la página web institucional y es recibido en plataforma de igual forma es recibido por una promotora y se le explica todo el beneficio del Programa de Estudio, así como el de estudiar con nosotros.</li> <li>2. Presenta su solicitud dirigida al Director General. Como máximo 7 días antes del examen de forma digital.</li> <li>3. Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, el Programa de Estudio, los horarios y la escala a pagar.</li> <li>4. Luego realiza el pago a la cuenta bancaria del instituto, para que cancele su inscripción.</li> <li>5. Una vez realizado el pago correspondiente se comunica vía correo electrónico con su promotora para entregar la copia del Boucher de pago bancario.</li> <li>6. La promotora se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción vía correo electrónico, con la cual el ya inscrito deberá conectarse el día del examen para desarrollarlo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar expediente:</li> <li>• Solicitud en formato digital dirigido al director General.</li> <li>• Comprobante de Pago, Boucher bancario.</li> <li>• Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>• Certificado original de estudios secundarios.</li> <li>• Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios.</li> <li>• Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar.</li> <li>• Copia literal de la ficha técnica del Registro Nacional del Deporte como DEPORTISTA AFILIADO CALIFICADO DE DESTACADO, denominación otorgada por el Instituto Peruano del Deporte-IPD</li> <li>• Constancia de aprobación del IPD de la propuesta de la respectiva Federación Nacional previa evaluación según se trate de la disciplina deportiva para su incorporación como estudiante regular.</li> <li>• Declaración Jurada de no haber accedido a Educación Superior no universitaria haciendo valer su calidad de deportista de alto nivel no profesional en Instituto Superior u organización académica análoga u otro Instituto</li> </ul>



**Nota: El expediente deberán ser presentado al culminar la emergencia sanitaria a la sede del Instituto.**

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación
- Los documentos presentados son sometidos a fiscalización posterior. Cualquier falsedad o imprecisión detectada da lugar a la automática cancelación de la vacante alcanzada.

**Quienes se pueden Matricular**

## MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", acreditándole la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos de acceso. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional de la institución educativa. El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial, semipresencial o a distancia, lo cual debe establecerse en el Reglamento Institucional y demás documentos de gestión.

Para la matrícula en programas de estudios del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", la persona previamente debe acreditar la culminación de la Educación Básica y haber sido admitido en cualquiera de las modalidades de admisión en el IES.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación y por el proceso de transitabilidad. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

La matrícula se puede realizar a través de la página web o en forma presencial en nuestras oficinas. Los estudiantes que por diferentes motivos pueden reservar su matrícula, solamente se realiza al finalizar su periodo académico.

Presencial – Semipresencial y a distancia	Costo S/250.00
Duración	1 hora
<b>Procedimiento de Matrícula</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ingresantes de las diferentes modalidades de admisión, se deben cancelar el derecho de Matrícula en la cuenta bancaria del Instituto</li> <li>2. Luego comunicarse con su promotora y llenar su ficha de matrícula en forma virtual.</li> <li>3. Por último, el/la coordinador(a) les indicará sus horarios, que son establecidos por la coordinación académica.</li> <li>4. Se le enviar su link de contacto y contraseña por correo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar constancia de haber obtenido vacantes en el examen de ingreso</li> <li>● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por el derecho de Matrícula.</li> <li>● Llenar la ficha de Matrícula en forma virtual.</li> <li>● Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.</li> </ul>



### Presentación y Entrega del Expediente

**Nota: El expediente deberá ser presentado al culminar la emergencia sanitaria a la sede del Instituto.**

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja del Instituto
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

## RESERVA DE MATRICULA

### **Reserva matrícula**

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos. Si desea ampliar esta reserva puede ser a un máximo de dos (2) periodos académicos más. Si al reingresar al Instituto hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en este manual de procesos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Causas para gestionar la Reserva de Matrícula:

A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

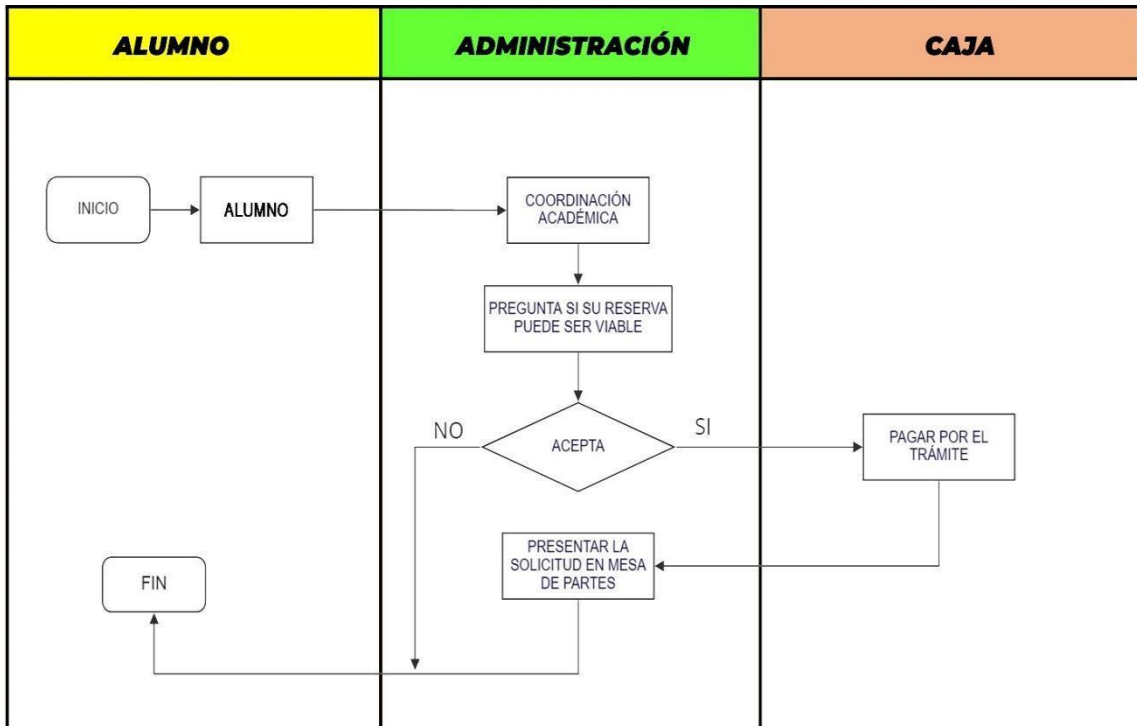
### **Trámite de Reserva de Matrícula**

- Trámite que realizarán los estudiantes regulares que deseen dejar de estudiar uno o dos periodos académicos.
- Antes de iniciar el trámite verificar, en la Oficina de Coordinación, si corresponde su tramitación.
- Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- El trámite se realiza en el área de Coordinación Académica previo pago en tesorería según el Tarifario y llenado correcto del FUT
- No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.
- La reserva de matrícula tiene una vigencia de 2 periodos académicos.
- Duración de la solución del trámite es de un máximo de 7 días.
- Por ser un trámite excepcional se hará en forma presencial en la sede del Instituto el cuál tomará todas las medidas de bioseguridad para atenderlos dispuesto por el protocolo vigente.

## **RESERVA MATRICULA**

<b>Costo S/.</b>	S/ 50.00
<b>Duración</b>	10 días
<b>Procedimiento de Matrícula</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe de acercarse a oficinas de coordinación académica y preguntar si su reserva puede ser viable.</li> <li>2. Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en mesa de partes.</li> <li>3. Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud presentada al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>● Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Reserva de Matrícula.</li> <li>● Encontrarse al día en sus pagos.</li> </ul>





**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

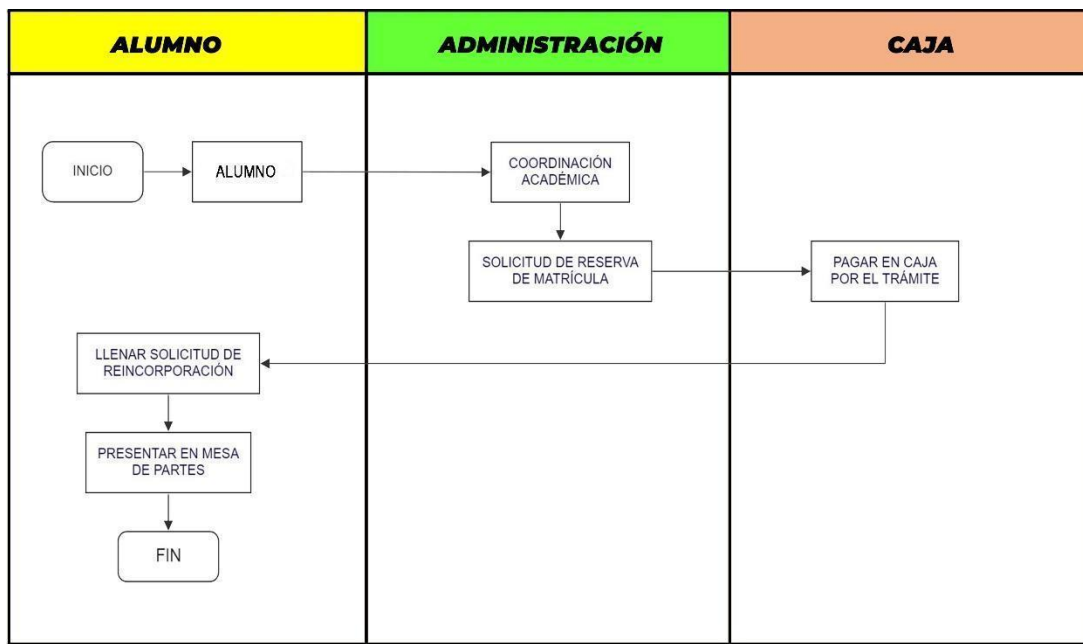
## REINCORPORACION

El estudiante, al momento de reincorporarse al IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, debe presentar la Constancia de Reserva, único documento con el cual acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula.

**Por ser un trámite excepcional, se hará en forma presencial o virtual en la sede del Instituto el cuál tomará todas las medidas de bioseguridad para atenderlos dispuesto por el protocolo vigente.**

### REINCORPORACIÓN

<b>Costo S/.</b>	S/ 50.00
<b>Duración</b>	1 hora
<b>Procedimiento de Reincorporación</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reserva de matrícula, en la cual le indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.</li> <li>2. Una vez hecho eso, llenar su solicitud y entregarla en Mesa de partes, el cual le dirá que se acerque a coordinación académica para que pueda matricularse.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud presentada al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>• Recibo cancelado en tesorería (caja) o en la cuenta bancaria del instituto, por el derecho de Reincorporación.</li> <li>• Encontrarse al día en sus pagos.</li> </ul>



**Modalidad de Pago:**

- Por ser trámite excepcional,
- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación

## RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

### Quienes se pueden Matricular

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

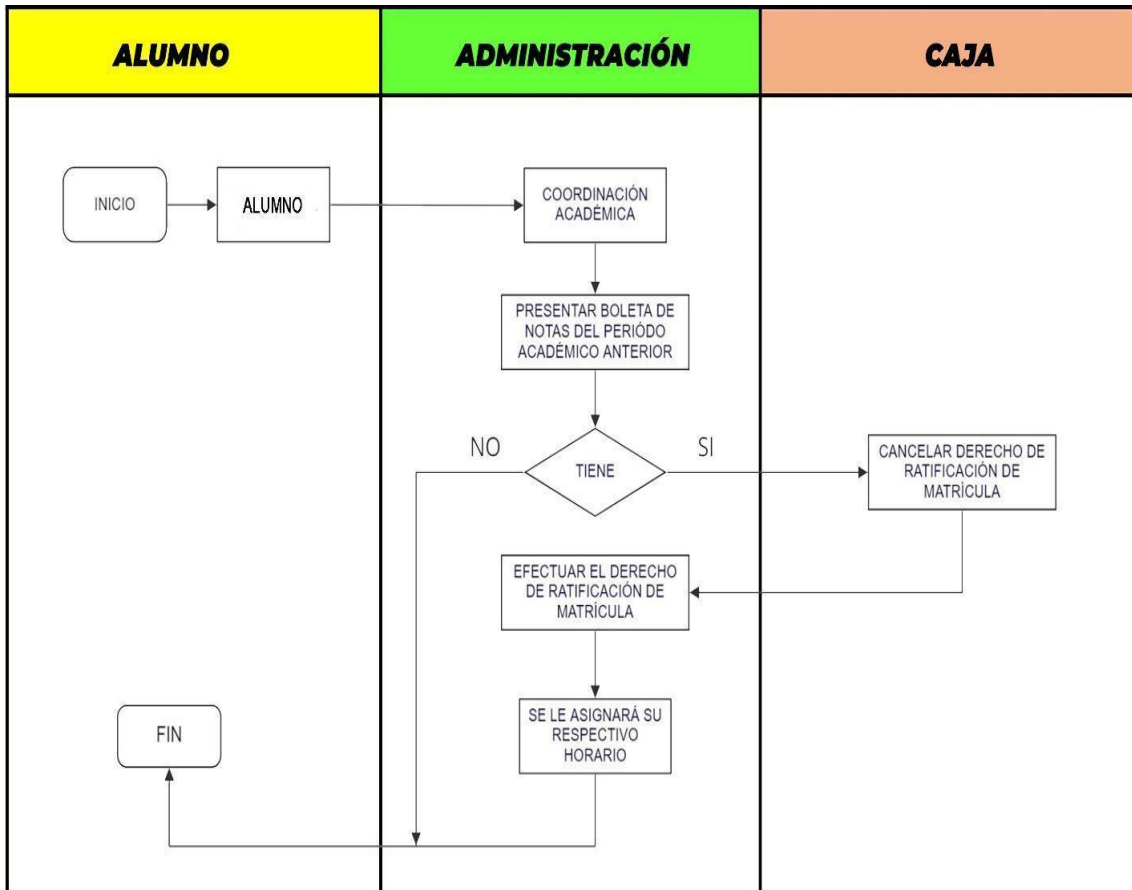
Los estudiantes regulares que terminen su periodo académico y no desean continuar estudiando por un tiempo, debe de reservar su matrícula por un máximo de dos (2) periodos académicos. Mediante el trámite adecuado.

### Trámite de ratificación de matrícula:

- Es un requisito indispensable para obtener la condición de estudiante.
- Los realizan los ingresantes de las diferentes modalidades, trasladados, de convalidación o los que realizaron reserva de matrícula.
- La ratificación de matrícula es por cada periodo académico.

## **COSTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 280.00</b>
<b>Duración</b>	<b>1 hora</b>
<b>Procedimiento de Ratificación de Matrícula</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante para su ratificación debe de comunicarse con su tutor o administrador o coordinador, donde le indicaron que primero debe de cancelar el derecho de ratificación de matrícula, así mismo debe presentar su boleta de notas del periodo académico anterior.</li> <li>• Luego el estudiante se acerca al banco y cancela el derecho de ratificación de matrícula.</li> <li>• Después de ello, debe comunicarse con su coordinador para que se realice el proceso de ratificación.</li> <li>• Le asignarán un horario establecido por la coordinación académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar boleta de notas del periodo anterior.</li> <li>• Estar en condición de no adeudo.</li> <li>• Boucher del banco cancelando el derecho de ratificación de matrícula.</li> <li>• Llenar la ficha de Matrícula en forma virtual.</li> <li>• Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.</li> </ul>



**Presentación y Entrega del Expediente**

- En forma presencial en la coordinación
- Se realiza en forma virtual, el coordinador será responsable de la elaboración y presentación.
- La ratificación de matrícula es inmediata.

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## CERTIFICADO MODULAR POR PERIODO

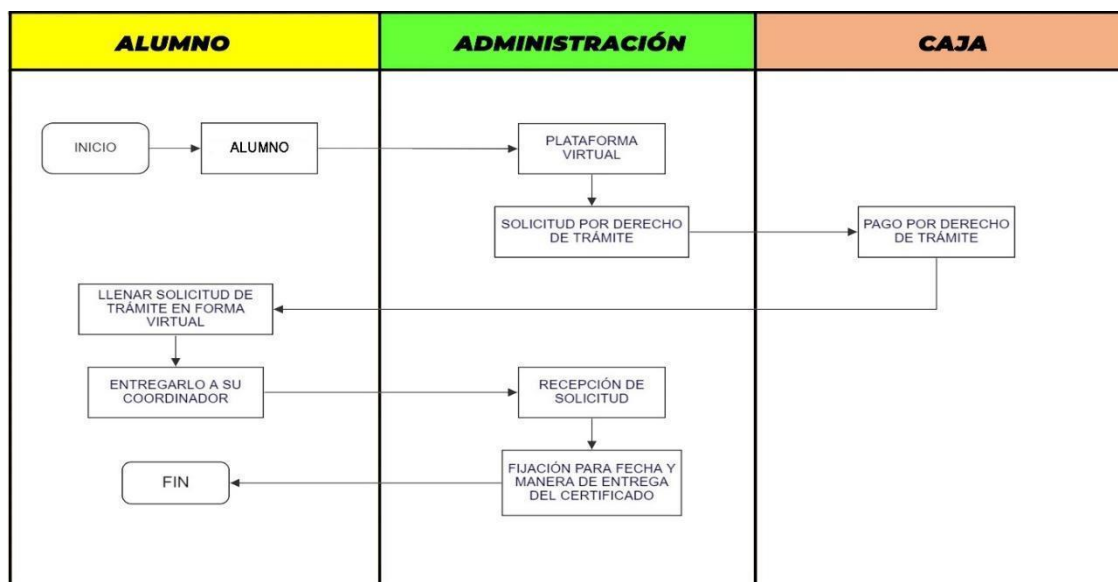
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El recojo del certificado puede ser a distancia o presencial para las 3 modalidades de estudio.

**Trámite de Certificado modular:**

### **CERTIFICADO MODULAR POR PERIODO ACADÉMICO DEL INSTITUTO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 73.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días</b>
<b>Procedimiento de Certificado modular</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>● Recibo de pago por derecho de Certificado Modular.</li> <li>● Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico.</li> <li>● Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI</li> </ul>



**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

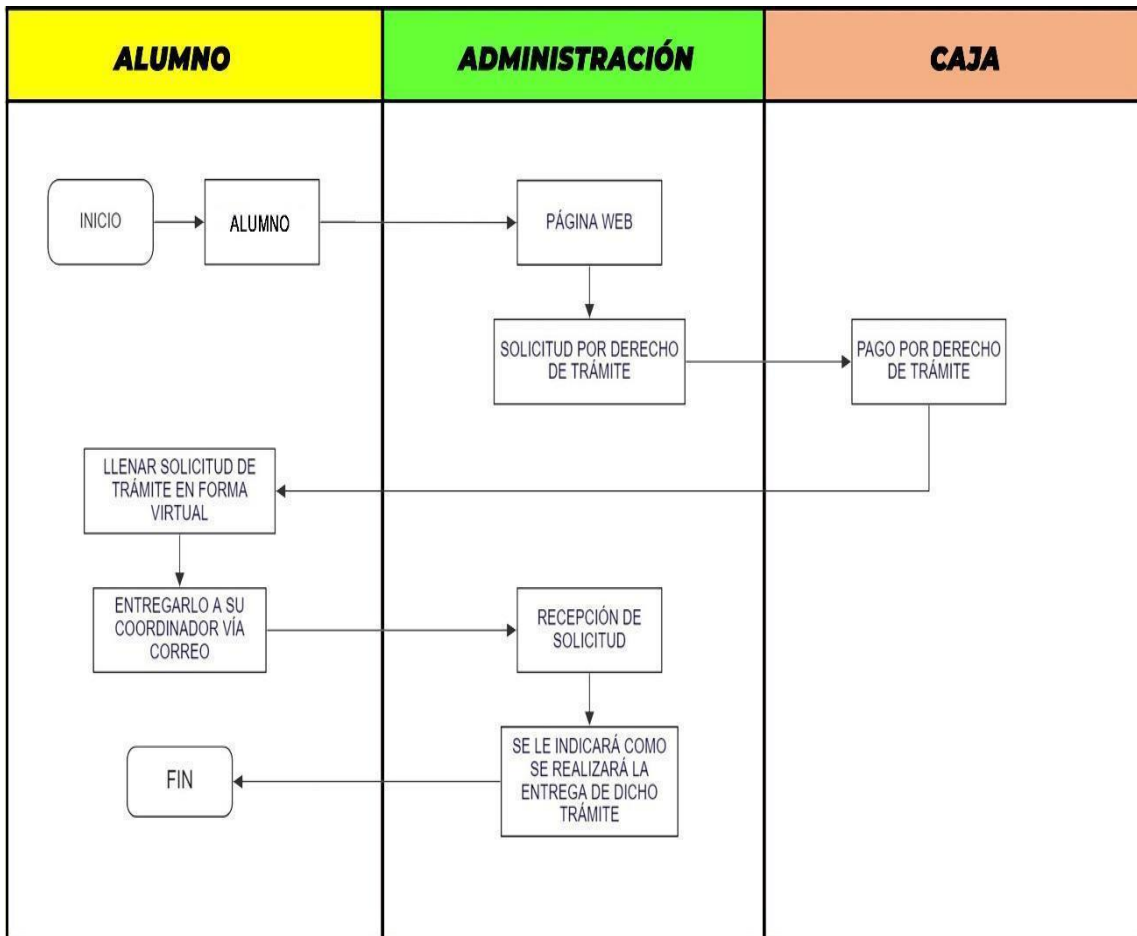
## **CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONAL TECNICO DEL I AL VI**

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios Profesional Técnico del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI periodo académico de su Programa de Estudio y habiendo recogido su boleta de notas para constatar si esta expedito para el trámite, caso contrario deberá dar su examen de subsanación si es que tiene unidad didáctica desaprobados.

### **Tramite de certificado de estudios:**

### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONAL TECNICO DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 600.00</b>
<b>Duración</b>	<b>1 Mes</b>
<b>Procedimiento de Certificado de Estudios del I al VI</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” en forma virtual</li> <li>● Recibo de pago por derecho de Certificados de Estudios en el banco</li> <li>● No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> <li>● Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.</li> </ul>



**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

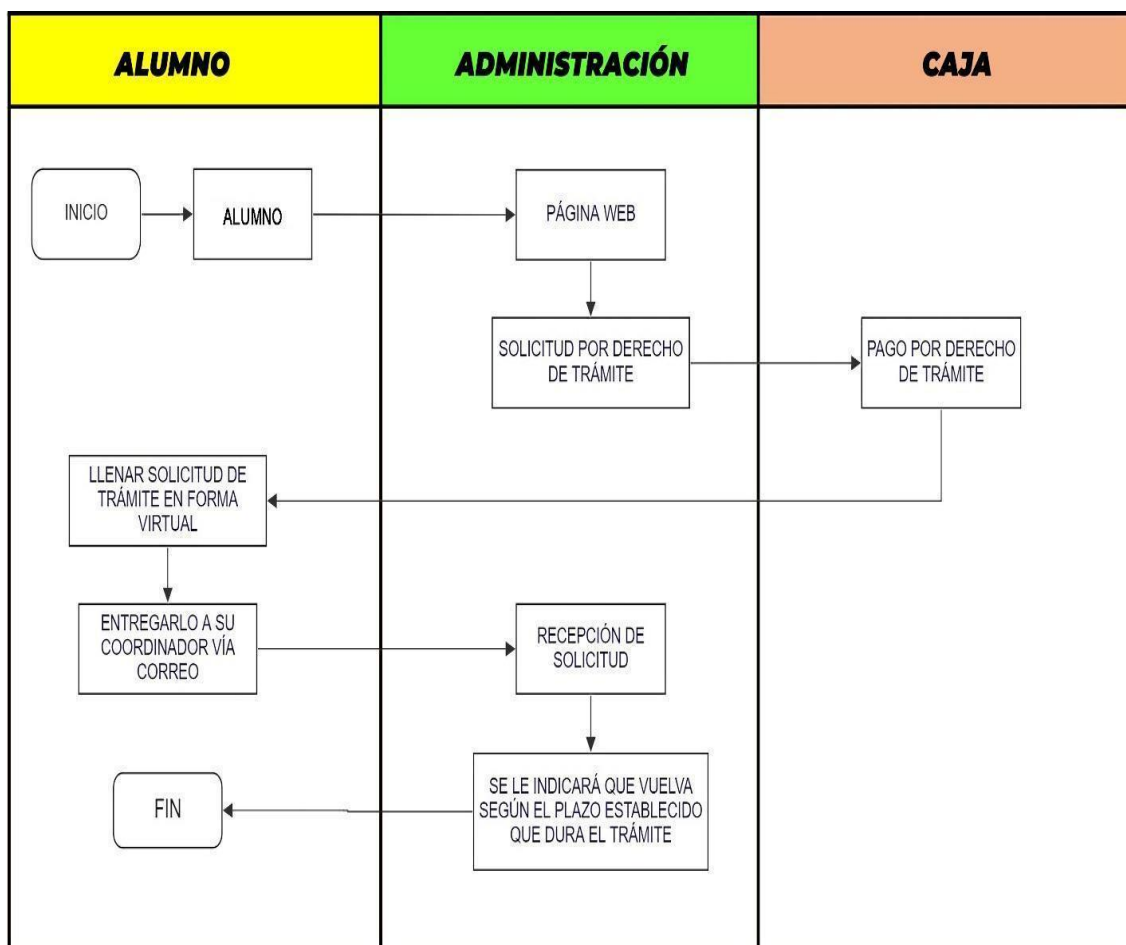
## CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

El estudiante podrá tramitar el certificado de formación continua, del periodo académico una vez finalizado el curso y habiendo recogido su boleta de notas para constatar si esa expedito para el trámite, caso contrario deberá dar su examen de subsanación si es que tiene cursos desaprobados. La entrega del certificado puede ser enviado a destino o de forma presencial.

### Tramite de certificado de estudios:

### CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 200.00</b>
<b>Duración</b>	<b>Máximo 10 días</b>
<b>Procedimiento de Certificado de Formación Continua</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>• Recibo de pago por derecho de Certificado de programa de formación continua.</li> <li>• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> <li>• Adjuntar (2) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.</li> </ul>





**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del Coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## **CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO POR MÓDULO**

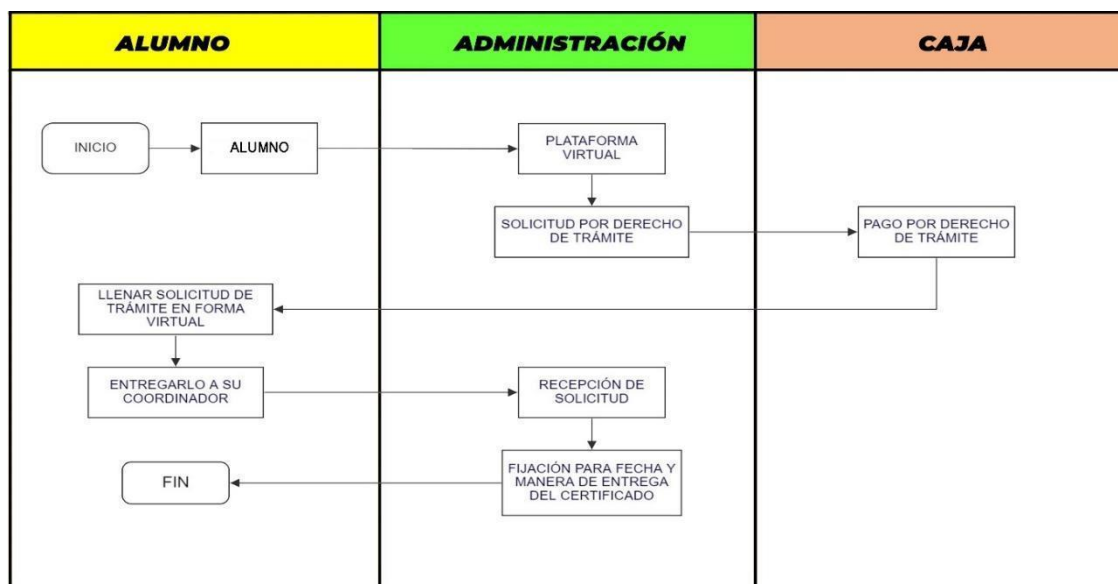
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El recojo del certificado puede ser a distancia o presencial para las 3 modalidades de estudio.

**Trámite de Certificado modular:**

### **CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO POR MODULO DEL INSTITUTO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 100.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días</b>
<b>Procedimiento de Certificado modular</b>	<b>Requisitos</b>
<p>5. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</p> <p>6. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</p> <p>7. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</p> <p>8. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>● Recibo de pago por derecho de certificado de auxiliar técnico por modulo</li> <li>● Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico.</li> <li>● Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI</li> </ul>



**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## **CONSTANCIA DE ESTUDIOS PROFESIONAL TÉCNICO**

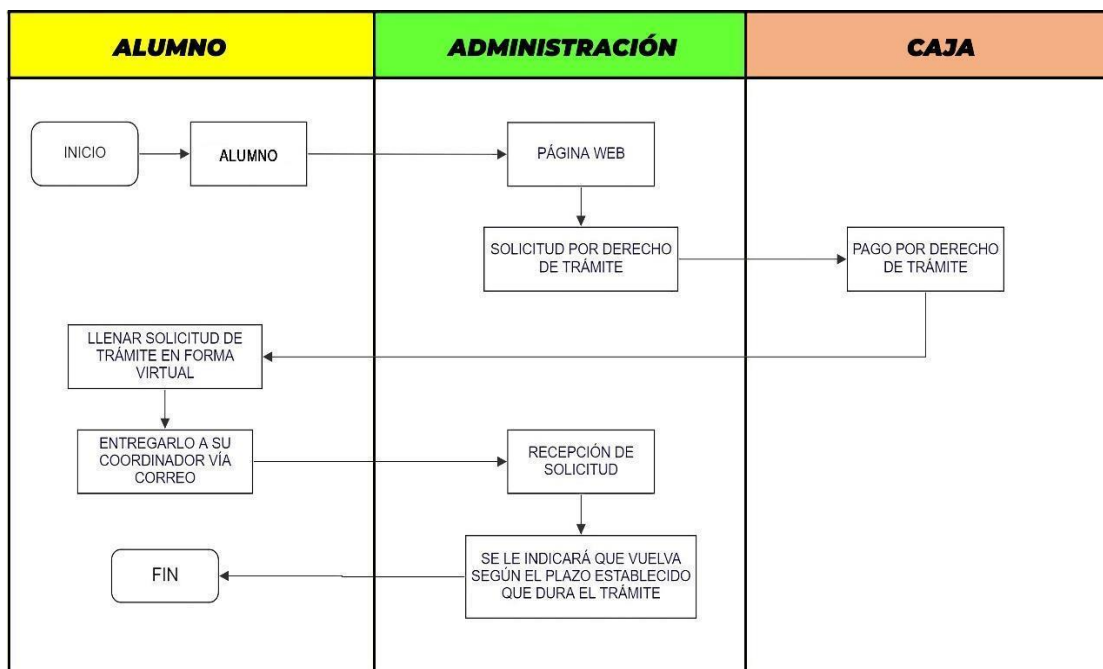
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita la trayectoria y/o continuidad de estudios de los estudiantes. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual. Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

**Requisitos para efectuar el trámite:**

**CONSTANCIA DE ESTUDIOS PROFESIONAL TECNICO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 38.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días</b>
<b>Procedimiento para constancia de estudios</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, indicando en que periodo académico se encuentra o si ya terminó el periodo académico.</li> <li>• Recibo de pago en banco por derecho de Constancia de Estudios.</li> <li>• Adjuntar copia del DNI</li> <li>• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>



**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

## **MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

- Al contado en la caja.
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## CERTIFICADO DE BACHILLER TÉCNICO

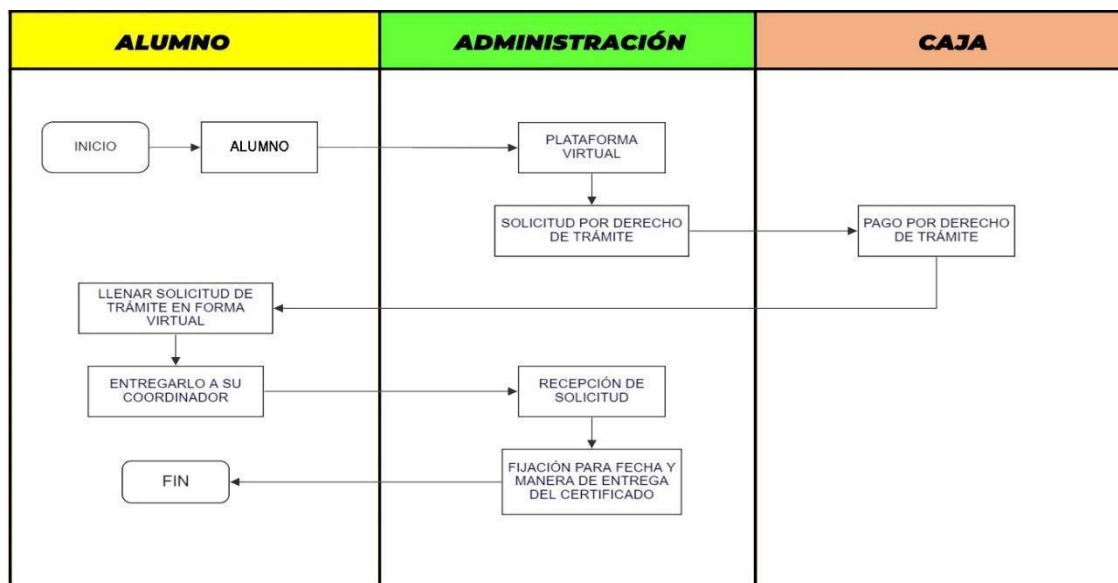
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de su programa de estudio, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El recojo del certificado puede ser a distancia o presencial para las 3 modalidades de estudio.

### Trámite de Certificado modular:

### **CERTIFICADO DE BACHILLER TÉCNICO DEL INSTITUTO**

<b>Costo</b>	<b>S/ 380.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días</b>
<b>Procedimiento de Certificado</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>● Recibo de pago por derecho de Certificado de Bachiller Técnico.</li> <li>● Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico.</li> <li>● Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI</li> </ul>



### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

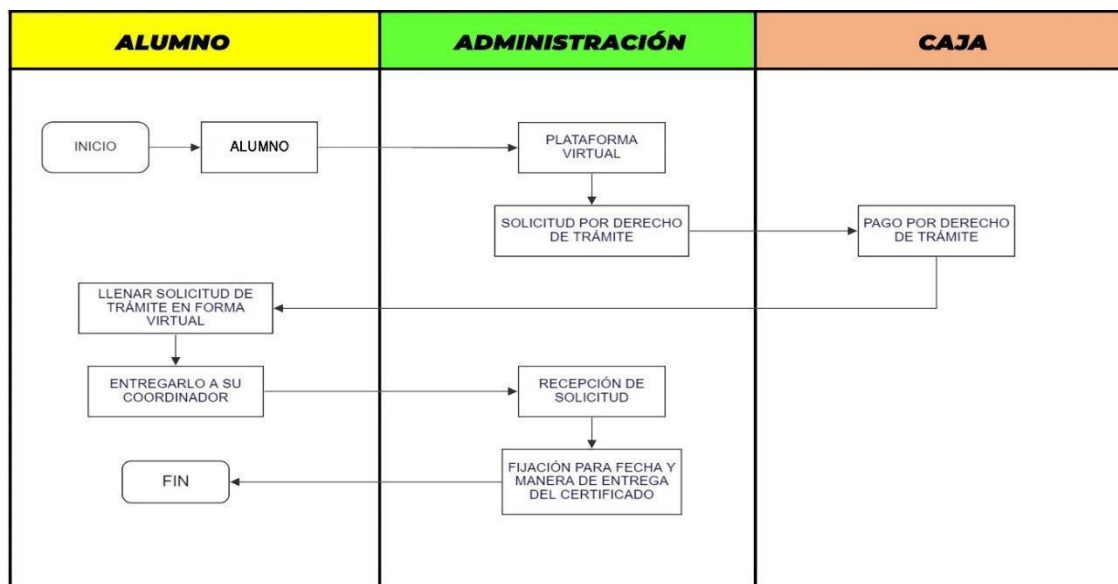
## CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO

Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita que se ha iniciado el trámite del Título Profesional, lo cual acredita que ha cumplido con todos los requisitos. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual. La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Trámite de Certificado modular:

#### **CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TITULO**

<b>Costo</b>	<b>S/ 30.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días</b>
<b>Procedimiento de constancia de trámite de título.</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>● Recibo de pago por derecho de Constancia de trámite de título.</li> <li>● Haber concluido satisfactoriamente los requisitos para obtener el título.</li> <li>● Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI</li> </ul>



### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

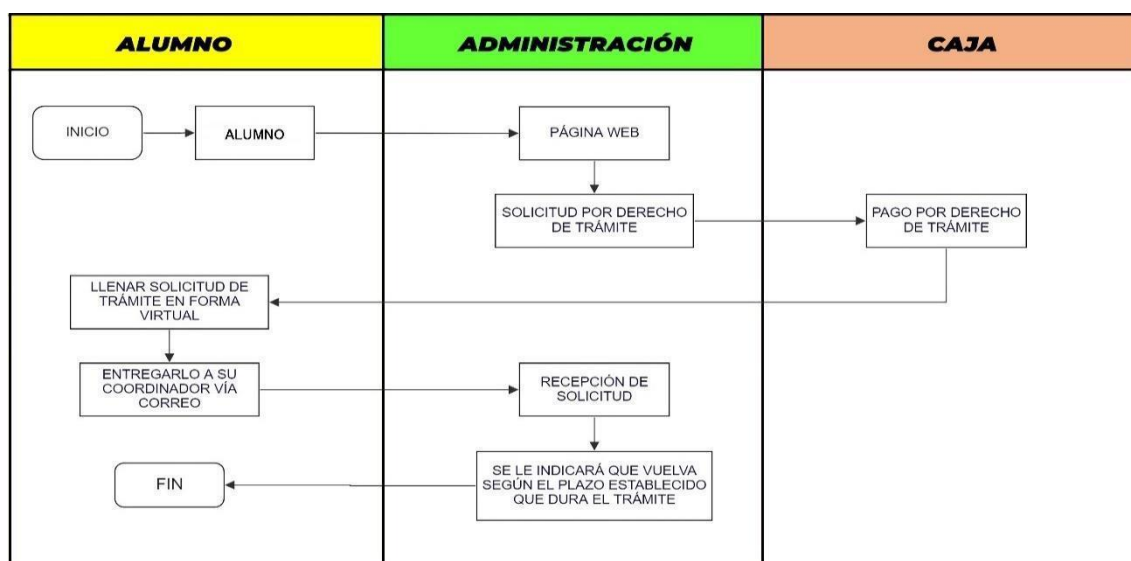
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita que los estudiantes no adeudan pensiones ni trámites a la institución. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 43.00</b>
<b>Duración</b>	Duración de la solución del trámite es de un máximo de 15 días.
<b>Procedimiento para constancia de no adeudo</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>● Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Constancia de no adeudo.</li> <li>● Adjuntar copia del DNI</li> <li>● No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

En forma presencial en la Coordinación

- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## CONSTANCIA DE SEMINARIO

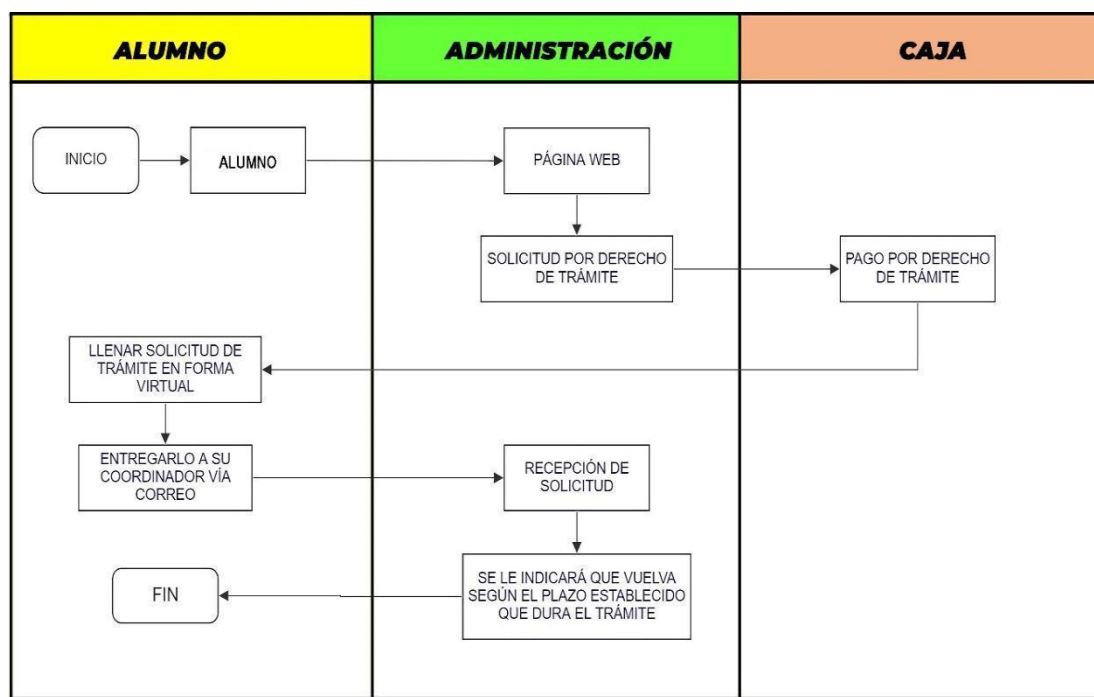
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita que el estudiante participó de una ponencia realizada por la institución. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### CONSTANCIA DE SEMINARIO

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 80.00 (presencial c/u) S/ 65.00 (virtual c/u)</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para constancia de seminario</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>• Recibo de pago en banco por derecho de Constancia de seminario.</li> <li>• Adjuntar copia del DNI</li> <li>• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto



## **MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## RECORD DE NOTAS

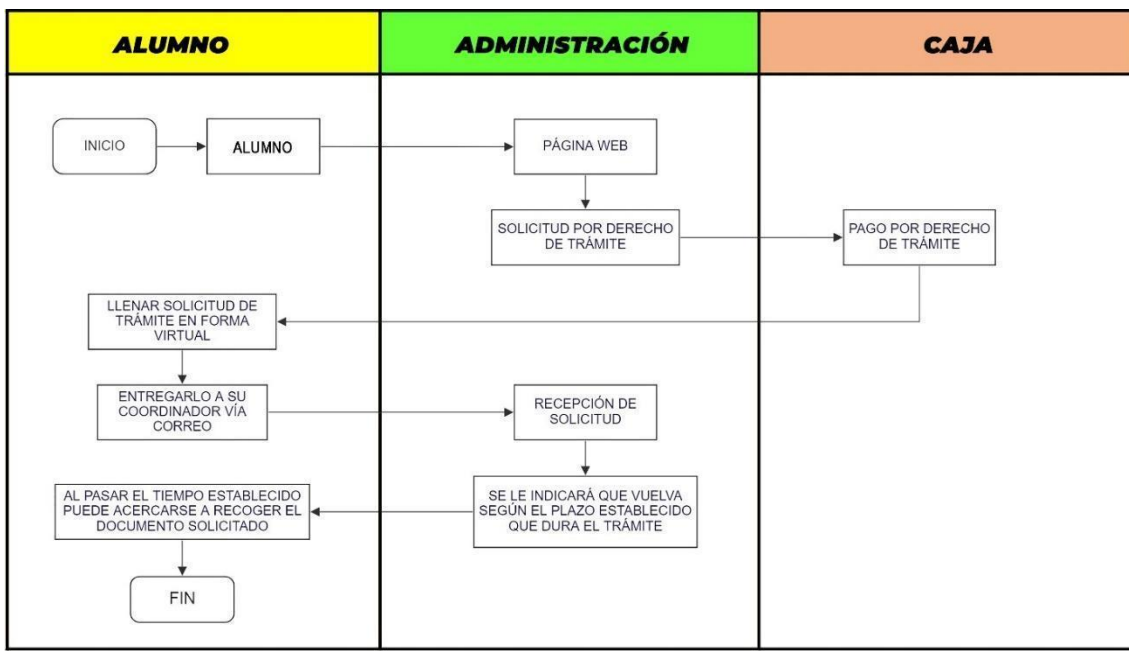
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita las notas de cada unidad didáctica por semestre académico de los estudiantes. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### RECORD DE NOTAS

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 30.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para Récord de Notas</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>• Recibo de pago en banco por derecho de Récord de Notas.</li> <li>• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> <li>• Adjuntar copia de DNI.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## CARTA DE PRESENTACIÓN

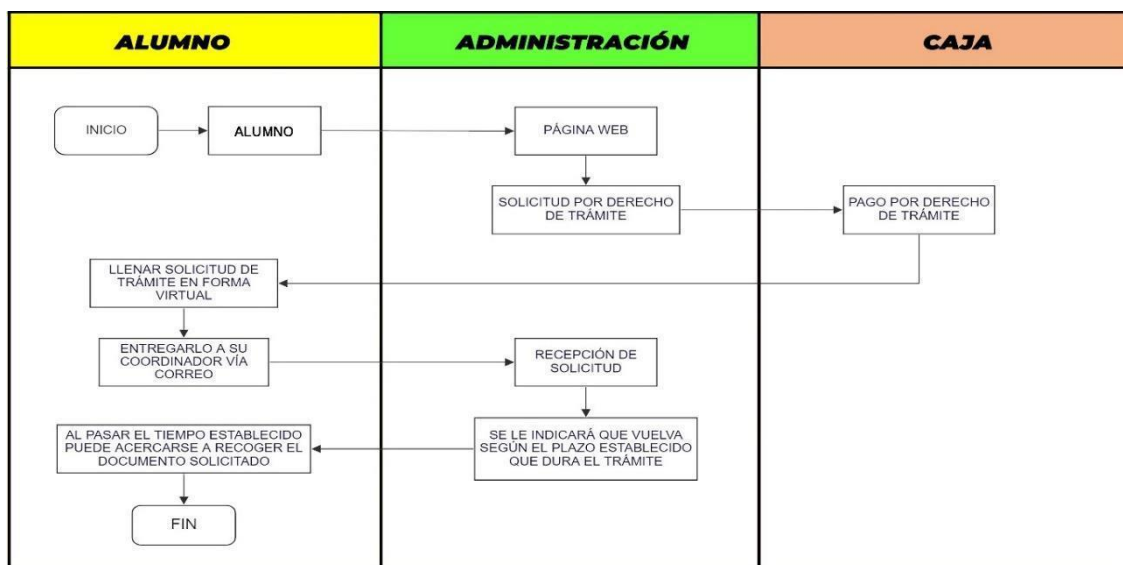
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento ante una empresa para acreditar al estudiante del instituto y presentarlo formalmente informando la intención de desarrollar las prácticas Pre - Profesionales y/o las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) en dicha empresa. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### CARTA DE PRESENTACION

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 38.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Proceso para la carta de presentación</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>• Recibo de pago en banco por derecho de Carta de presentación.</li> <li>• Adjuntar copia del DNI</li> <li>• Adjuntar nombre de la Empresa y/o Institución a donde va dirigida la carta.</li> <li>• Adjuntar nombre de la persona a quien va dirigido y el cargo que ésta tiene en la empresa.</li> <li>• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja

## **MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## SILABUS IMPRESO, SELLADO Y VISADO

El sílabo es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados, el sílabo es entregado por única vez al estudiante de manera gratuita, si el estudiante solicita por segunda vez tiene el siguiente procedimiento. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

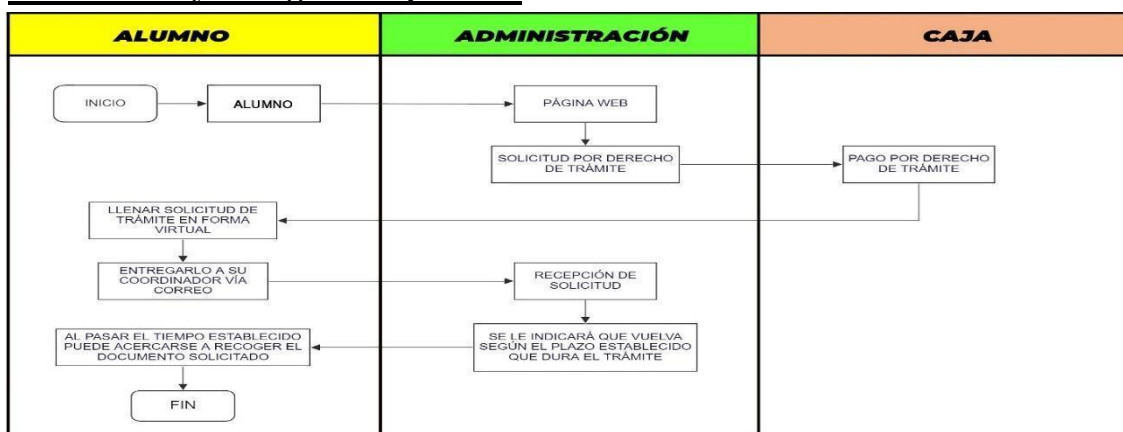
La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite

### **SILABUS IMPRESO, SELLADO Y VISADO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 140.00 (I AL VI periodo académico) S/ 25.00 (Por periodo académico)</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para el silabo del I al VI periodo académico</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>● Recibo de pago en banco por derecho de sílabos del I al VI periodo académico.</li> <li>● Adjuntar copia del DNI</li> <li>● No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>

### Presentación y entrega del expediente



- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## CONSTANCIA DE EGRESADO PROFESIONAL TÉCNICO

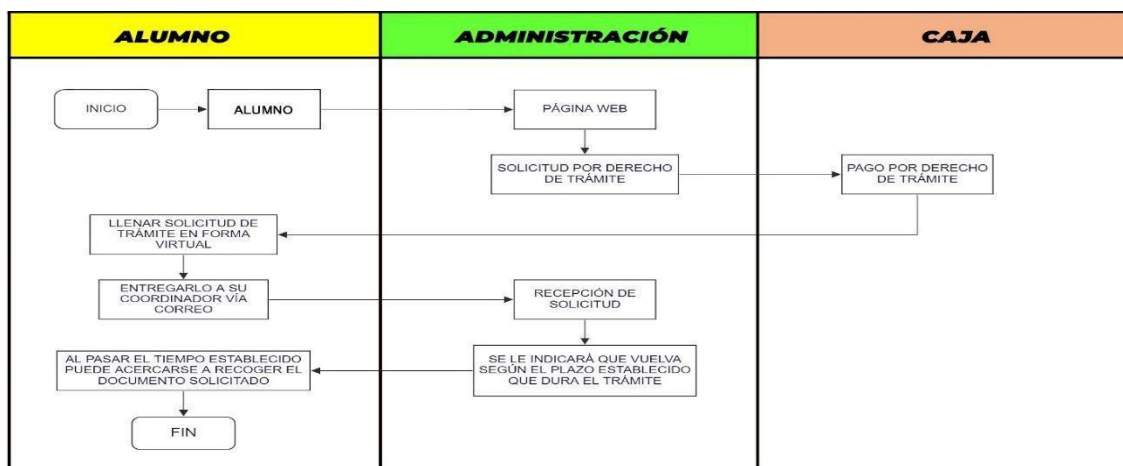
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### **CONSTANCIA DE EGRESADO PROFESIONAL TÉCNICO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 63.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para la Constancia de Egresado</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>● Recibo de pago en banco por derecho de la Constancia de Egresado.</li> <li>● Adjuntar copia del DNI</li> <li>● Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte.</li> <li>● No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## DIPLOMA DE EGRESADO

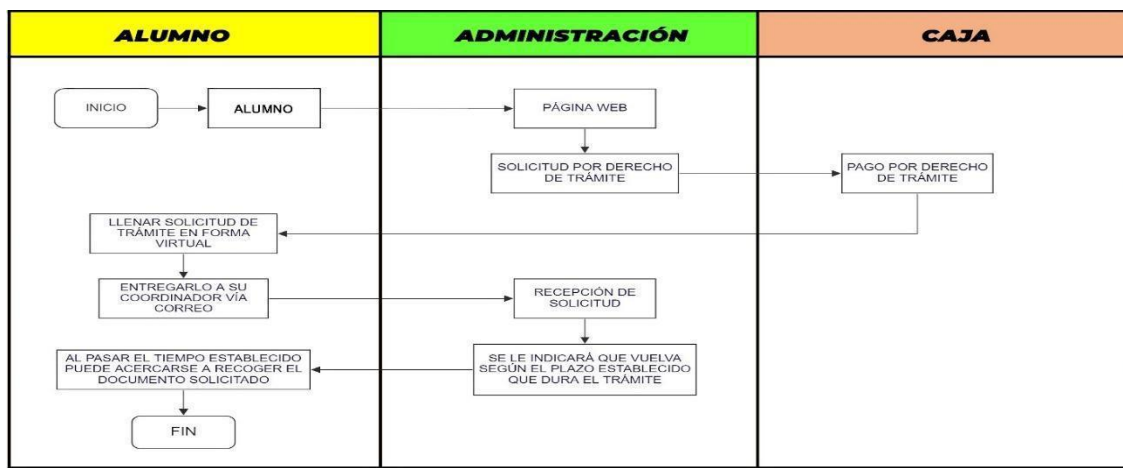
Es el proceso mediante el cual el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” emite un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria sus estudios del programa de estudios que corresponda. El trámite puede realizarse de forma presencial o virtual.

La entrega de la constancia puede ser enviado a destino o de forma presencial y/o distancia, para cualquiera de las tres modalidades.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### **CONSTANCIA DE EGRESADO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 203.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para el Diploma de Egresado</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>Recibo de pago en banco por derecho de la Diplomado de Egresado.</li> <li>Adjuntar copia del DNI</li> <li>Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte.</li> <li>No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

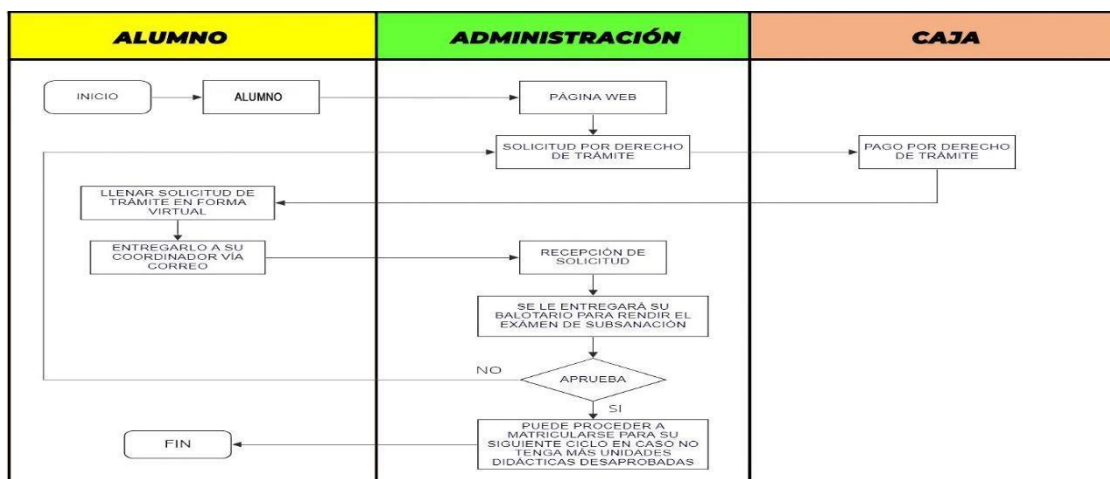
- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado una o dos asignaturas con nota de 05 a 12. El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse al Área de Coordinación para recabar el balotario para el examen de subsanación. Al momento del examen el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado el examen sustitutorio ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado, puede ser a distancia y/o presencial

### **EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 60.00</b>
<b>Duración</b>	<b>1 hora.</b>
<b>Procedimiento para el Examen Sustitutorio</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante se comunica con su asesor académico, quien le indica que primero debe presentar una solicitud junto al pago por el derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y enviarlo al asesor académico, adjuntando los requisitos, quien le entregará su balotario para el examen sustitutorio.</li> <li>4. Una vez aprobado el examen, el estudiante ya puede proceder a matricularse.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.</li> <li>• Boleta de notas</li> <li>• Haber desaprobado 1 o 2 asignaturas</li> <li>• Recibo de pago por derecho de Examen sustitutorio.</li> <li>• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> <li>• Recoger su balotario para el examen de subsanación en el Área de Coordinación.</li> </ul>



#### Solicitud de examen:

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

#### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



## RENUNCIA AL INSTITUTO

Procede para los estudiantes que, habiéndose matriculado, por razones justificadas no pueden continuar con sus estudios, dicho trámite puede efectuarse **hasta 45 días calendario**, luego de **iniciadas las clases**.

- El estudiante debe estar al día en el pago, hasta la fecha que solicita el retiro.
- Luego del trámite Tesorería no emitirá recibos de pensiones posteriores.
- No procede la devolución de los pagos realizados en el periodo académico en que el estudiante hizo el retiro.
- El retiro tiene un costo, el cual está publicado en el tarifario.
- Duración del trámite es máximo de 7 días.

La entrega de la constancia de renuncia puede ser enviado a destino o de forma presencial

### Requisitos para efectuar el trámite:

### RENUNCIA AL INSTITUTO

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 150.00</b>
<b>Duración</b>	<b>10 días.</b>
<b>Procedimiento para el retiro del periodo académico</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>6. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>7. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>8. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Área de Coordinación Del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, indicado su renuncia voluntaria.</li> <li>● Encontrarse al día en sus pagos hasta la fecha en que se solicita el retiro.</li> <li>● No adeudar a la institución en el momento de iniciar el trámite.</li> <li>● Copia del recibo de pago por retiro del periodo académico.</li> </ul>



### Presentación de la Solicitud

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago

## CAMBIO DE HORARIO

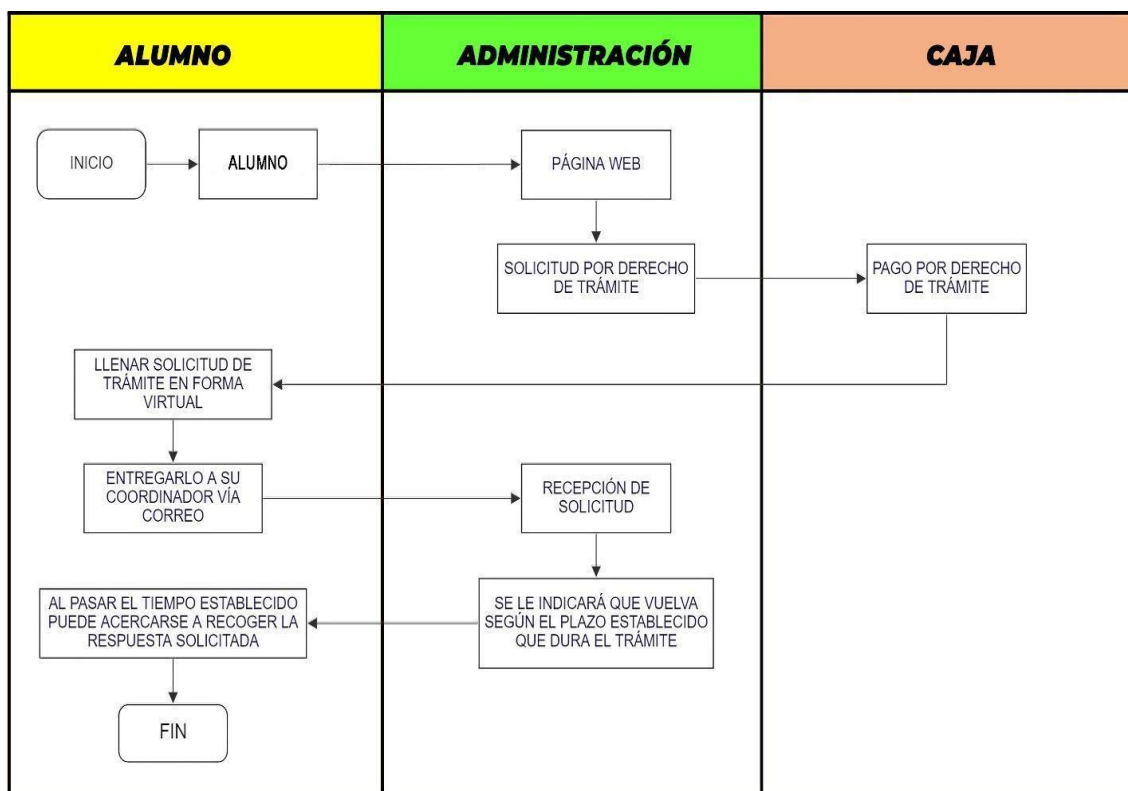
El estudiante puede optar por cambiar de horario en el periodo académico de acuerdo a su disponibilidad y de acuerdo a los horarios que tenga el instituto.

El trámite puede ser realizado a distancia o presencial en nuestras oficinas.

### Requisitos para efectuar el trámite:

### DERECHO DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUTO

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 50.00</b>
<b>Duración</b>	<b>7 días.</b>
<b>Procedimiento para el cambio de horario</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá visualizar la respuesta a su solicitud.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación, cambio de horario.</li> <li>• No tener deudas con el instituto</li> <li>• Copia de la boleta de pago en banco por el cambio de horario.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## TRASLADO EXTERNO

Para el traslado externo, previamente el IES asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES, adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

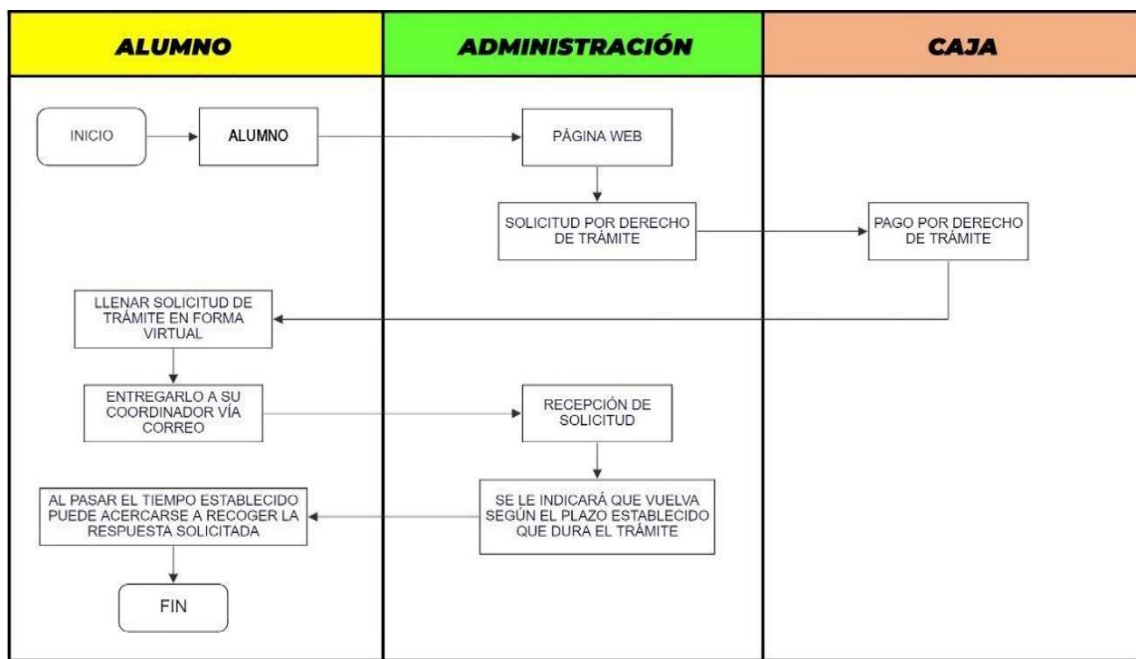
El trámite puede ser realizado a distancia o presencial en nuestras oficinas

Un estudiante de cualquier otra institución superior puede solicitar su traslado externo siempre y cuando su malla curricular sea igual o similar a la nuestra y cumpla con los siguientes requisitos:

### Requisitos para efectuar el trámite:

### **TRASLADO EXTERNO (CONVALIDACIÓN EXTERNA)**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 500.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para el traslado externo</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación.</li> <li>• Copia de la boleta de pago del banco por Traslado Externo.</li> <li>• Certificado original del Instituto de procedencia</li> <li>• Constancia de no adeudo del Instituto de procedencia.</li> </ul>



### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

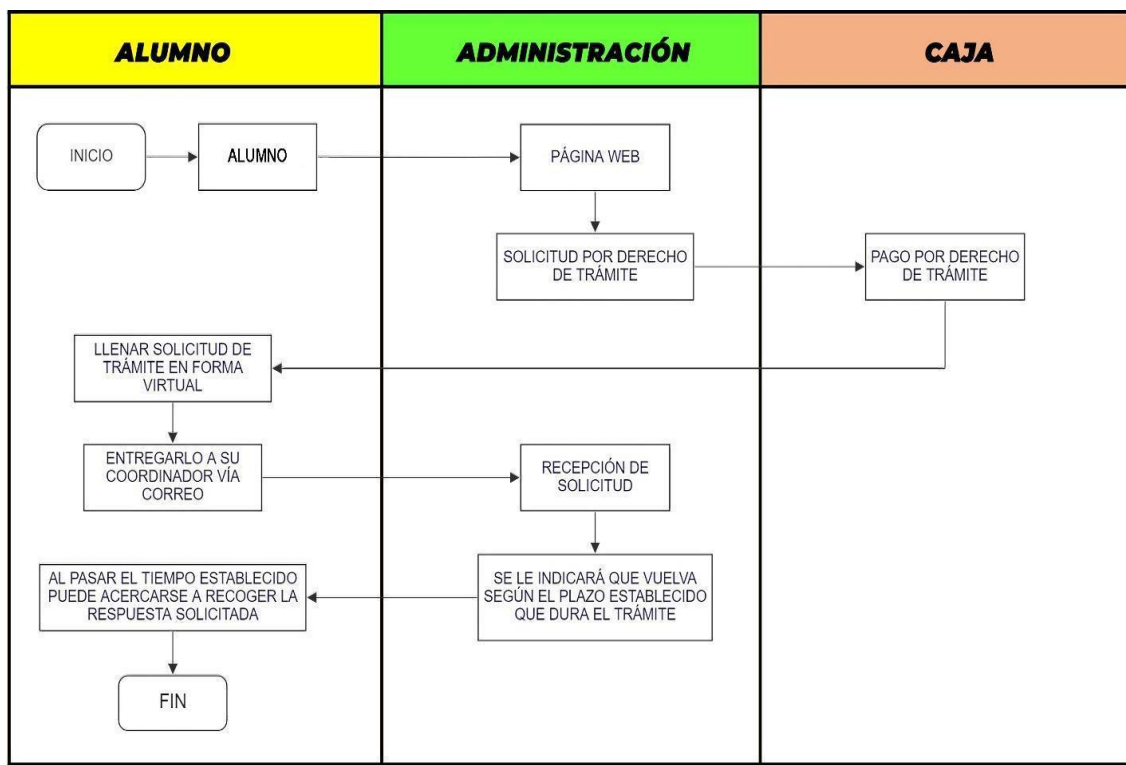
## TRASLADO INTERNO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicita, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado puede realizarse de manera presencial, semipresencial o a distancia.

### Requisitos para efectuar el trámite

#### **TRASLADO INTERNO (CONVALIDACIÓN INTERNA)**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 250.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para el Traslado Interno.</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador, Indicando el motivo del traslado</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solamente se puede el traslado interno terminando el primer periodo académico con su respetiva convalidación.</li> <li>• Solicitud presentada al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”. En forma virtual.</li> <li>• Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Traslado Interno</li> <li>• Encontrarse al día en sus pagos.</li> </ul>



**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”.

El trámite puede ser realizado a distancia o presencial en nuestras oficinas.

El grado académico de bachiller técnico en el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características:

- formato A4;
- papel de 180 a 220 gr;
- foto tamaño pasaporte;
- firma, post firma y sello del director.

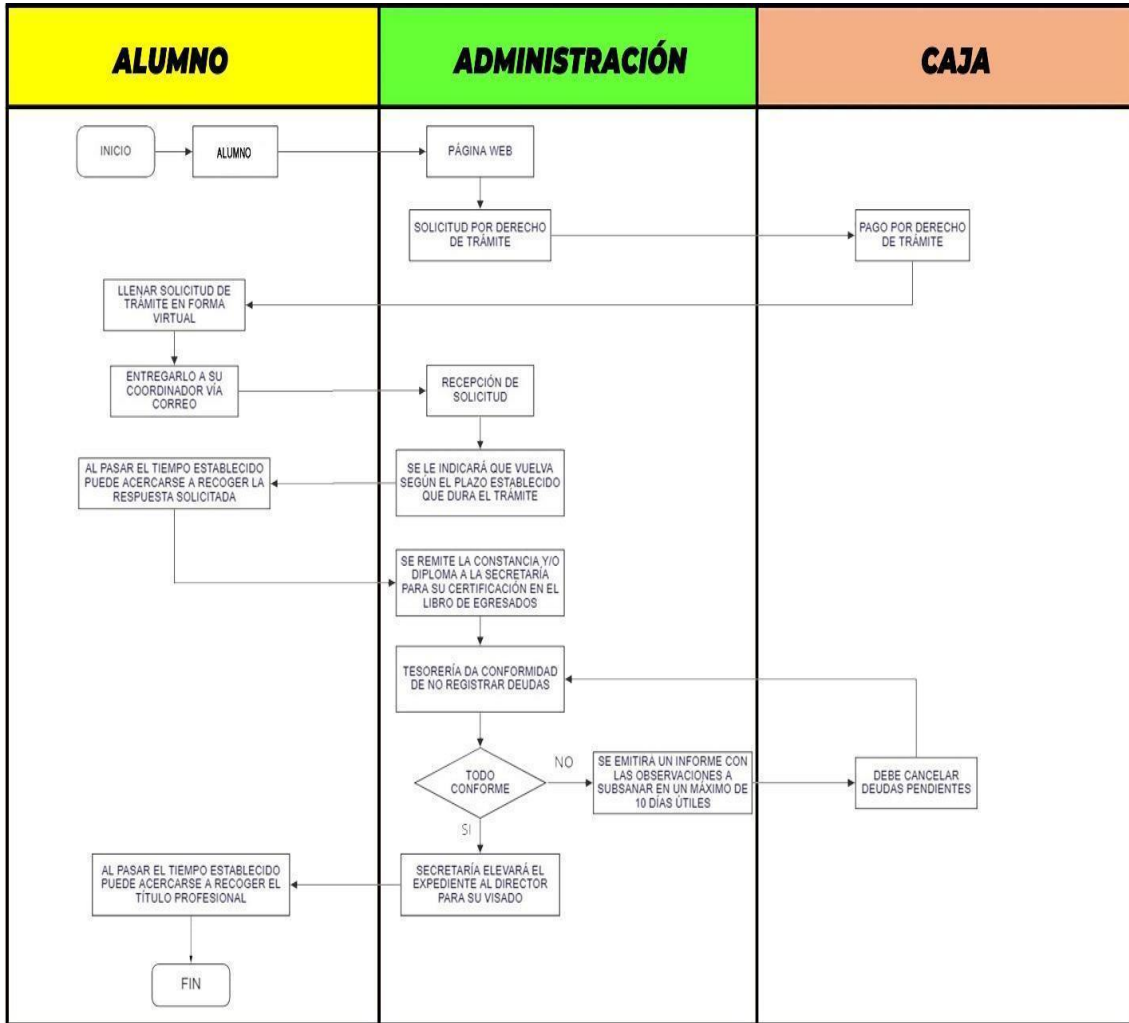
### Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de Bachiller Técnico, es otorgado por los IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

La Instituto emplea el servicio de detección de plagio, llamado “Compilatio” para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 903.00</b>
<b>Duración</b>	<b>95 días útiles</b>
<b>Proceso para el Grado académico Bachiller Técnico</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite y los demás requisitos.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador para la presentación de forma física, para la presentación antes Minedu.</li> <li>4. La coordinación académica remite la constancia y/o diploma a la Secretaría General para su certificación y registro en el Libro de Egresados. El área de Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante</li> <li>5. En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina.</li> <li>6. Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente.</li> <li>7. En caso el expediente no contara con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT).</li> <li>● Recibo de pago por derecho de Grado académico Bachiller Técnico.</li> <li>● Copia del DNI</li> <li>● Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.</li> <li>● El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.</li> <li>● Una fotografía tamaño pasaporte.</li> </ul>

8. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Grado académico Bachiller Técnico, le pueden entregar de manera pública o privada.



**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

## CERTIFICADO DE INGLÉS BÁSICO

### Acreditación del idioma extranjero

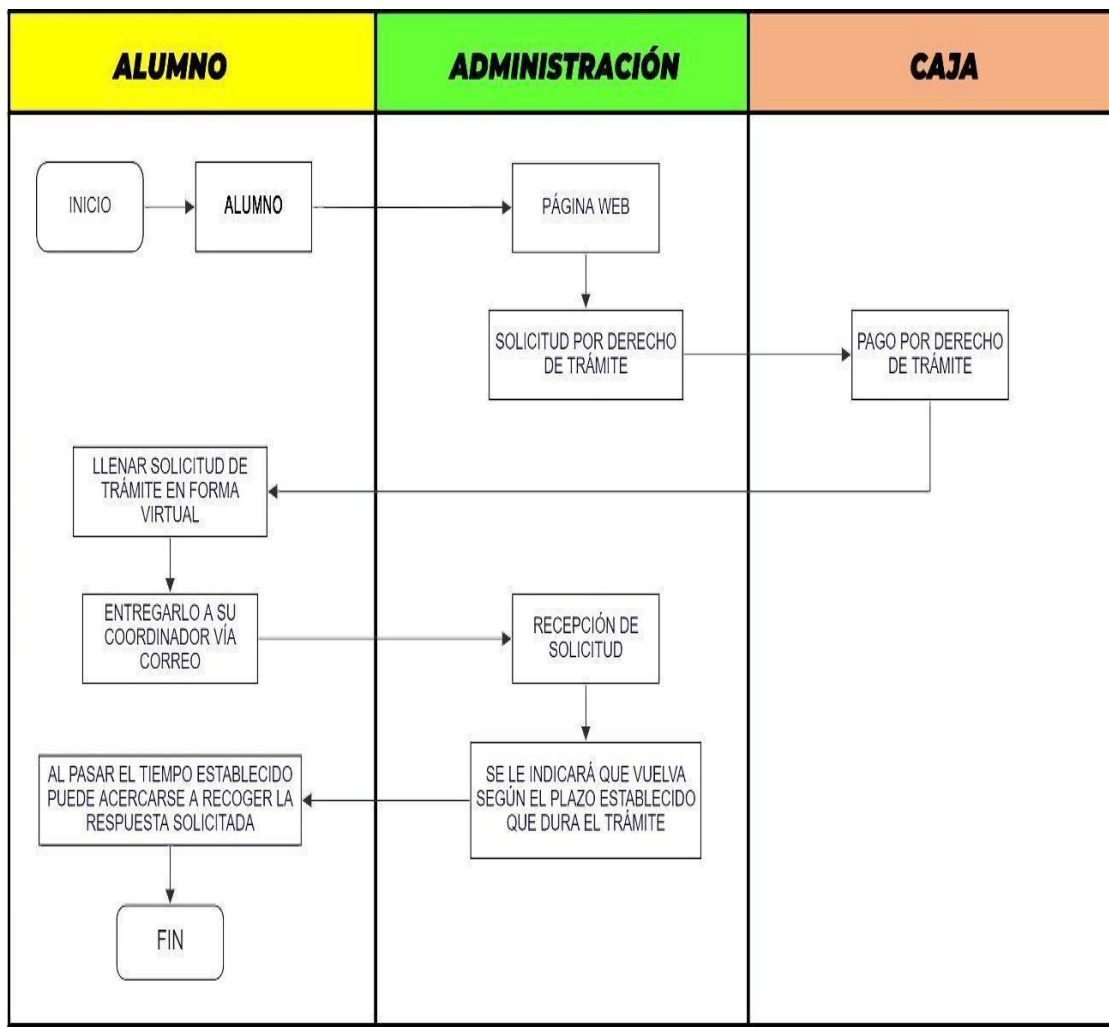
Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015- MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”. A través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado, esta evaluación puede ser a distancia y/o presencial.

La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013- ED. Costo S/300.00, si es de acreditación ISAM.

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 300.00</b>
<b>Duración</b>	<b>20 días.</b>
<b>Proceso para el Certificado de Ingles Básico</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la página web o preguntar en coordinación académica, quienes les indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante podrá descargar el documento solicitado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, indicando que solicita el</li> <li>● Certificado de Ingles Básico.</li> <li>● Copia de la boleta de pago en tesorería (caja) por Certificado de Ingles Básico.</li> <li>● No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite</li> <li>● Adjuntar (1) fotografía, a color, con ropa sastre, sin anteojos y copia de DNI.</li> </ul>





**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

El trámite puede ser realizado a distancia o presencial en nuestras oficinas

### **Titulación de nivel formativo profesional técnico**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

La Instituto emplea el servicio de detección de plagio, llamado “Compilatio” para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

### **Trabajo de aplicación profesional**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes que sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

El costo del jurado calificador será de S/.500.00 por estudiante.

### **Examen de suficiencia profesional**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados cuentan con hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, si se llegará a superar dichas oportunidades, el estudiante deberá optar por otra modalidad de titulación.

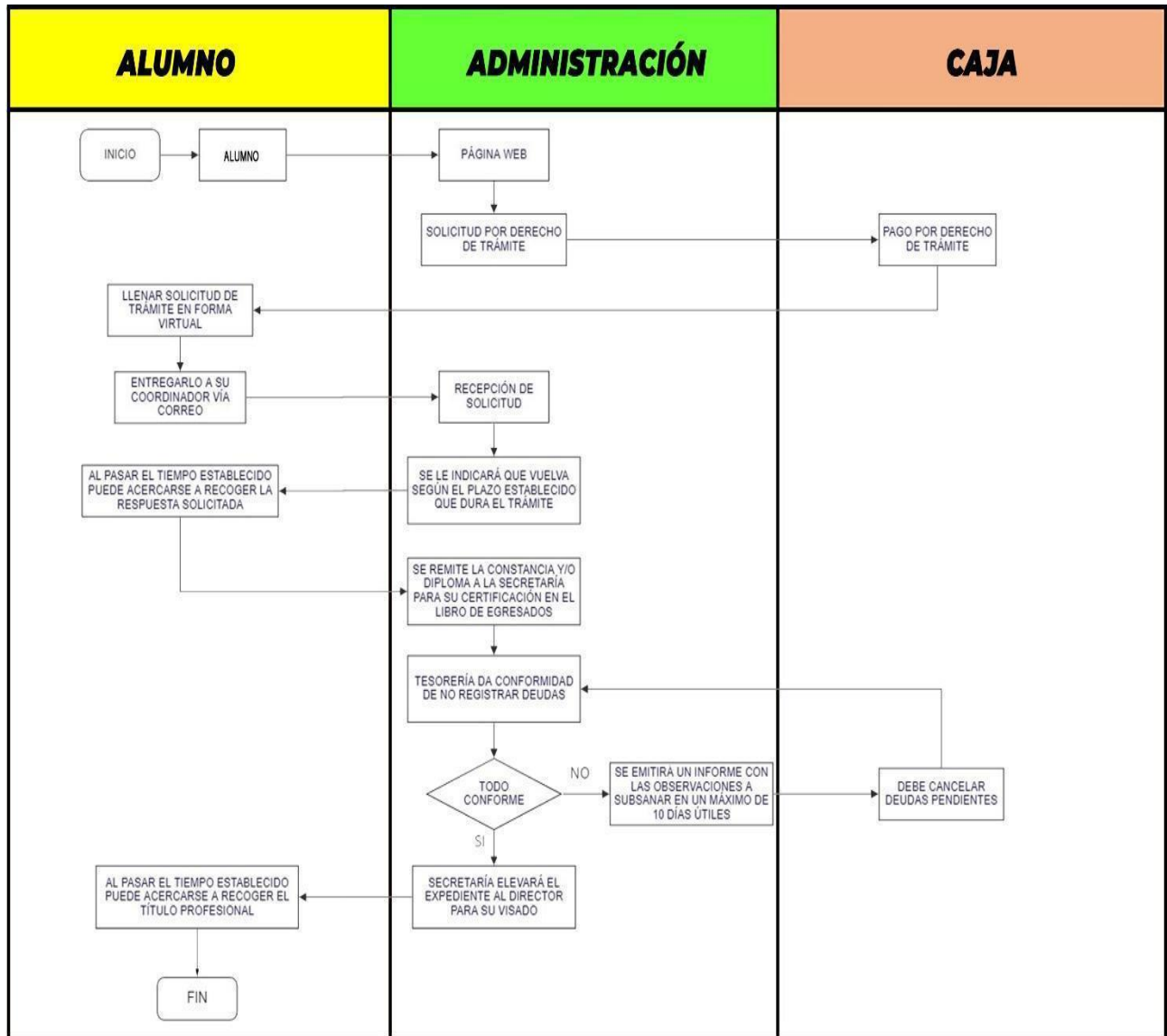
El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación. Teniendo un costo de S/. 600.00

### **Del título profesional**

El IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, otorga a nombre de la Nación, los títulos Profesionales Técnicos en (de acuerdo al Programa de Estudio que haya concluido)

**Del procedimiento para optar el título profesional****DERECHO DE TRAMITE DE TITULO**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 933.00</b>
<b>Duración</b>	<b>95 días hábiles</b>
<b>Procedimiento para Trámite de Título</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la página web o preguntar en coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. La coordinación académica remite la constancia y/o diploma a la Secretaría para su certificación y registro en el Libro de Egresados y Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante</li> <li>4. En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina.</li> <li>5. Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente.</li> <li>6. En caso el expediente no contará con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado.</li> <li>7. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Título Profesional, le pueden entregar de manera pública o privada.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud mediante FUT dirigida al área de coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>● Recibo de pago en banco por derecho de Trámite de Título. Constancia de No Adeudar. Examen de suficiencia si fuera el caso.</li> <li>● Adjuntar 6 fotos tamaño pasaporte a color, con ropa sastre, sin anteojos y copia de DNI.</li> <li>● Copia del Certificado de Bachiller Técnico.</li> <li>● Certificado de estudios secundarios original.</li> <li>● Acta de sustentación de título o acta de examen de suficiencia profesional.</li> </ul>



**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## **De los asesores**

El Asesor es el docente que evalúa la viabilidad metodológica del Trabajo de aplicación profesional, en un plazo máximo de tres meses y emite un informe precisando las observaciones, si las hubiera. Si el informe es favorable y aprueba el Trabajo de aplicación profesional, la Oficina Coordinación Académica, procederá a la inscripción en el Libro de Registro de Trabajo de aplicación profesional, consignando la siguiente información:

- a) Nombre del o los estudiantes egresados participantes del proyecto.
- b) Fecha de inscripción.
- c) Número de expediente.
- d) Carrera.

## **De los procedimientos previos a la sustentación del proyecto**

Puede ser a distancia y/o presencial, los procedimientos previos a la sustentación del Proyecto Productivo son:

- a) El Egresado presentará ante la Oficina de Coordinación Académica, su informe del Trabajo de aplicación profesional en tres (03) ejemplares.
- b) La Oficina de Coordinación Académica, remite al director del Instituto, tres ejemplares de los informes del Trabajo para que se designe la Comisión Dictaminadora. Esta Comisión Dictaminadora, tiene la función de evaluar la calidad académica del contenido del proyecto de inversión sostenible y que cumpla con los estándares establecidos por el Instituto. Esta comisión está conformada por tres (03) docentes, debiendo ser uno de ellos una autoridad o su representante, quien presidirá esta comisión; los otros dos serán docentes de la especialidad, La Comisión, en un plazo no mayor de 10 días calendario emitirá su dictamen y lo remite a la Oficina de Coordinación Académica.
- c) En caso de observaciones, la Oficina Coordinación Académica, devolverá al interesado su proyecto para que haga las correcciones o rehaga el trabajo en plazo máximo de 30 días calendario.
  - De existir observaciones, el o los graduandos, deben levantar las observaciones formuladas y presentar a la Oficina de Coordinación Académica tres (03) ejemplares del informe final del proyecto con las observaciones superadas o levantadas, para nuevamente ser remitido a la Comisión Dictaminadora, quienes tendrán un plazo de 15 días calendarios para emitir un nuevo informe dirigido a la Oficina de Coordinación Académica.
  - Si vencido el plazo, el graduando no ha concluido con el levantamiento de las observaciones, puede solicitar se le amplíe el plazo por un periodo máximo de treinta (30) días calendarios. Si vencido este plazo no se ha concluido con el proyecto, el graduando perderá todos los derechos del proceso y, sólo por una nueva oportunidad, puede reiniciarse un nuevo proceso, previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el caso.
  - La Oficina de Coordinación Académica, remite el informe a la Secretaría para su presentación. Visto el expediente se levanta el Acta de aprobación de Declaración de Expedito para la Sustentación del proyecto de inversión sostenible.
  - El Jurado Calificador está encargado de la evaluación de la sustentación del proyecto de inversión. A cada integrante del Jurado se le hace entrega de un ejemplar del proyecto.
  - El Jurado Calificador estará conformado por un mínimo de tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, debiendo ser uno de ellos, autoridad o su representante quien la presida, los otros integrantes serán docentes del Instituto. La Oficina de Grados y Títulos propone el Jurado Calificador y remite la propuesta al director quién lo evalúa y lo eleva para su presentación y aprobación por el Directorio, declarándolo expedito para la sustentación.
  - La Secretaría emite la Resolución de expedito con indicación de fecha, hora y lugar para la sustentación, propuesta por la Oficina de Coordinación Académica.

- El Jurado puede modificarse, mediante una Resolución emitida por la secretaría, total o parcialmente por las siguientes razones:
  - a) Dejar de prestar servicios al Instituto.
  - b) Licencia autorizada.
  - c) Comisión de Servicios
  - d) Por incumplimiento injustificado en su obligación como miembro del jurado.

Es causal de impedimento para ser miembro del Jurado el tener parentesco con el interesado, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en todo caso debe inhibirse si existiese algún motivo que ponga en duda su imparcialidad.

En caso de ausencia de dos de los miembros del jurado, el acto se posterga para una nueva fecha no mayor de quince (15) días calendario. Si el titulado no pudiera asistir al Acto Público, puede con anticipación solicitar nueva fecha previa justificación. Corresponde a la Secretaría señalar nueva fecha.

Sustentación del proyecto S/.503.00 por estudiante.

### **DE LA SUSTENTACIÓN DEL TÍTULO EN FORMA VIRTUAL**

1. Conexión a la Plataforma Zoom. El Jurado de Sustentación, el(los) Alumno(s) y un personal técnico de la Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual, deberán conectarse a la plataforma de videoconferencia Zoom, a través del enlace remitido, al menos 15 minutos antes de la hora señalada para la sustentación, con la finalidad de realizar las verificaciones técnicas correspondientes. De existir algún inconveniente técnico con el Jurado de Sustentación o el(los) Alumno(s), el presidente del Jurado detendrá el acto de sustentación para solicitar la asistencia técnica correspondiente a la Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual, quien deberá brindar el soporte respectivo.
2. Grabación de la Sustentación. La Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual previo al inicio del acto de sustentación deberá proceder a grabar el acto de sustentación virtual.
3. Inicio del Acto de sustentación. El acto de sustentación bajo la modalidad no presencial, se iniciará con las palabras del presidente del Jurado de Sustentación, quien dará la bienvenida a los miembros del Jurado, luego ordenará al secretario del Jurado Calificador dar lectura de la Resolución que autoriza la sustentación del Proyecto y solicitará mantener sus micrófonos y cámaras de video apagados durante el desarrollo del acto de sustentación. Solo el(los) alumno(s) tendrán en todo momento el micrófono y la cámara de video encendido. Luego. El presidente del Jurado autorizará el inicio de la exposición a el(los) alumno(s). El acto de sustentación tendrá una duración máxima de 25 a 30 minutos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Instituto
4. Formulación de Preguntas. Para la formulación de preguntas se dispone de 15 minutos, el presidente del Jurado de Sustentación, indicará a cada uno de los miembros del Jurado, encender el micrófono y/o la cámara de video, según corresponda, para realizar las preguntas, que una vez finalizadas, deberán mantenerlos nuevamente apagados.
5. La calificación del Jurado es inimpugnable e irreversible. La calificación puede ser:
  - Excelente, de 18 a 20
  - Muy bueno, de 16 a 17
  - Bueno, de 14 a 15
  - Desaprobado, menor de 14
6. La Calificación se realiza después que el(los) alumno(s) emita(n) su respuesta(s), el Jurado de Sustentación procederá con la calificación. Para ello, todos los participantes deberán mantener el micrófono y/o cámara de video apagados.
7. Los miembros del Jurado de Sustentación remitirán la nota de calificación que otorgan al alumno a o cada uno de los alumnos, por correo electrónico o WhatsApp, al presidente del Jurado de Sustentación, quien, al recibirlos, realizará el cálculo del promedio final de la calificación para el(los) alumno(s). El tiempo máximo de deliberación será de 10 minutos. El presidente del Jurado de Sustentación es responsable de la confidencialidad de la calificación efectuada por los miembros del Jurado. El acto de calificación no será grabado.
8. Lectura del Acta de Sustentación con la Calificación obtenida. El presidente del Jurado de Sustentación procederá a dar lectura del Acta de Sustentación con la calificación obtenida. La Lectura del Acta de Sustentación con la Calificación obtenida será grabada.

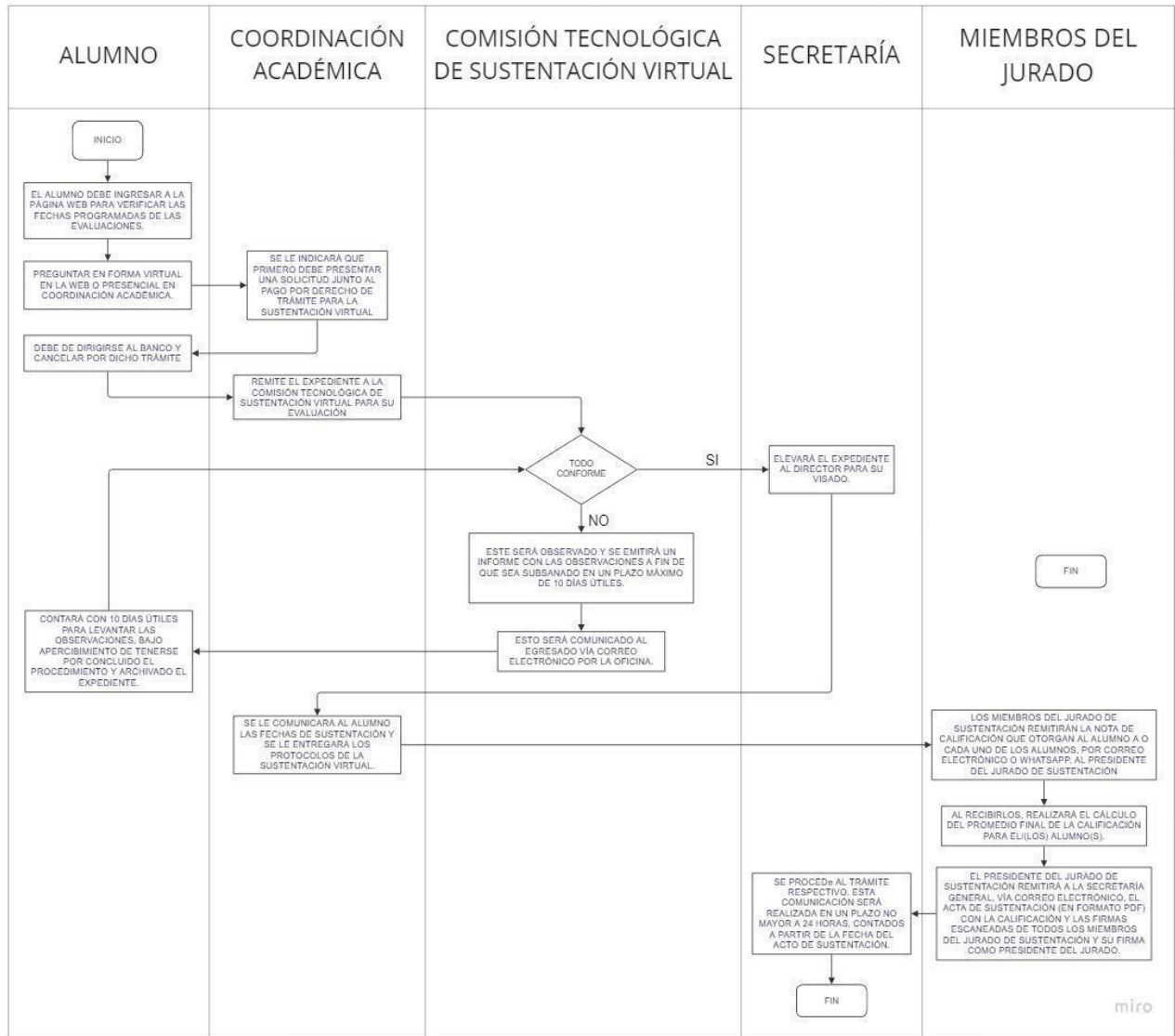
## MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

9. Firma del Acta de Sustentación por el Jurado. Concluido el acto de sustentación, el presidente del Jurado de Sustentación, quien tiene el Acta de Sustentación en formato digital con la calificación obtenida, remitirá a los miembros del Jurado de Sustentación, vía correo electrónico, el referido documento (en formato WORD) para que inserten (pegar) su firma escaneada y devuelvan el Acta firmada al presidente, también en formato WORD. Esta acción debe realizarse en un plazo de 15 minutos.
10. Remisión del Acta de Sustentación con la calificación obtenida a la Secretaría General. El presidente del Jurado de Sustentación remitirá a la Secretaría General, vía correo electrónico, el Acta de Sustentación (en formato PDF) con la calificación y las firmas escaneadas de todos los miembros del Jurado de Sustentación y su firma como presidente del Jurado, para que se proceda al trámite respectivo. Esta comunicación será realizada en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la fecha del acto de sustentación.
11. Remisión del Acta de Sustentación a el(los) alumno(s). El presidente del Jurado de Sustentación remitirá, vía correo electrónico, inmediatamente después de la lectura del el Acta de Sustentación a el(los) alumno(s), en formato PDF, para los trámites correspondientes.
12. De los proyectos desaprobados. El presidente del Jurado de Sustentación les comunica a los alumnos desaprobados, que los resultados de su sustentación virtual, se les enviará por correo electrónico.
13. En caso que a juicio del Jurado el trabajo de aplicación aprobada por unanimidad tenga las cualidades para su divulgación, éste puede recomendar su publicación, lo que debe ser anotado en el acta.
14. El candidato a la titulación que fuera desaprobado solicitará la sustentación del proyecto en segunda oportunidad en un plazo máximo de noventa (90) días, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:
15. Solicitud dirigida a la Oficina de Coordinación Académica pidiendo se le designe Jurado y se fije fecha y hora para la sustentación.
16. Boleta de pago por derecho de sustentación por segunda oportunidad, cuyo monto estará regulado en las tasas que rigen en el Tarifario.
17. Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo precedente, se procederá a la sustentación siguiendo las pautas establecidas en el presente manual.

**DERECHO DE SUSTENTACIÓN DEL TÍTULO EN FORMA VIRTUAL**

<b>Costo</b>	Revisión del Proyecto.	<b>S/ 403.00</b>
	Derecho de Sustentación	<b>S/ 503.00</b>
	Costo de Jurado Calificador	<b>S/ 500.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días hábiles</b>	
<b>Procedimiento para Trámite de la Sustentación Virtual</b>	<b>Requisitos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe ingresar a la página web para verificar las fechas programadas de las evaluaciones.</li> <li>2. Preguntar en forma virtual en la web o presencial en coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por los derechos de trámites para la sustentación virtual.</li> <li>3. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dichos trámites.</li> <li>4. La coordinación académica remite el expediente a la Comisión Tecnológica de Sustentación Virtual para su evaluación.</li> <li>5. En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente del trabajo, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la oficina.</li> <li>6. Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente.</li> <li>7. En caso el expediente no contará con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, secretaría elevará el expediente al director para su visado.</li> <li>8. Una vez que pase el tiempo establecido se le comunicara al alumno las fechas de sustentación y se le entregara los protocolos de la sustentación virtual.</li> <li>9. Los miembros del jurado de sustentación remitirán la nota de calificación que otorgan al alumno a o cada uno de los alumnos, por correo electrónico o WhatsApp, al presidente del jurado de sustentación, quien, al recibirlos, realizará el cálculo del promedio final de la calificación para el/(los) alumno(s).</li> <li>10. El presidente del jurado de sustentación remitirá a la secretaría general, vía correo electrónico, el acta de sustentación (en formato pdf) con la calificación y las firmas escaneadas de todos los miembros del jurado de sustentación y su firma como presidente del jurado, para que se proceda al trámite respectivo. Esta comunicación será realizada en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la fecha del acto de sustentación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud mediante FUT dirigida al área de coordinación del IES “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”. Anexo 1</li> <li>● Recibo de pago en banco por derecho de Trámite de Título. Constancia de No Adeudar.</li> <li>● Copia del Certificado de Bachiller Técnico.</li> <li>● Proyecto Productivo en formato pdf.</li> <li>● File con todos los documentos requeridos.</li> </ul>	





**Entrega del Expediente de Proyecto**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por deposito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO

El IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO” está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual.

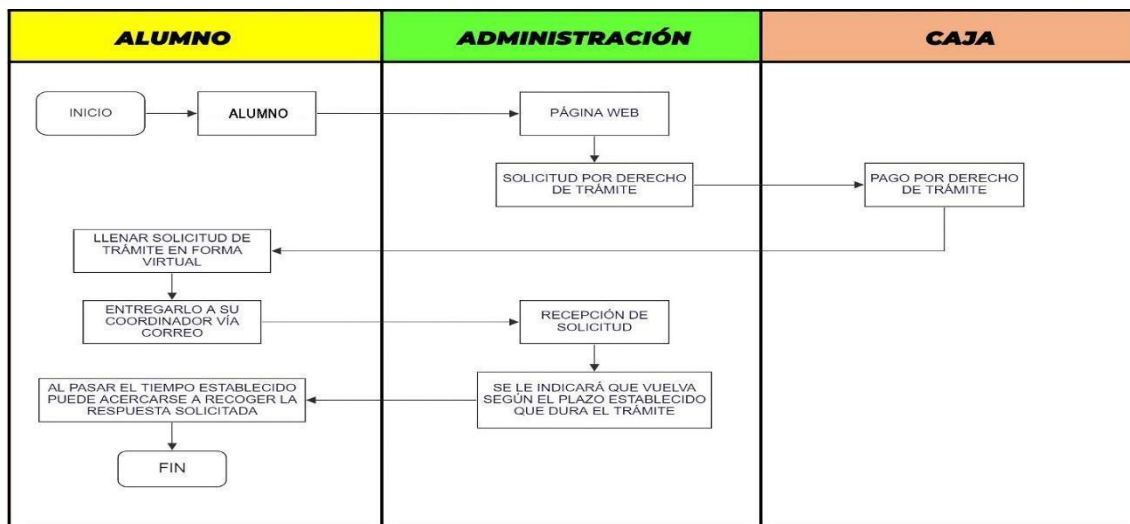
La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional.

Puede ser a distancia (identificándose con C4 u otro documento de identidad legible) y/o presencial,

El jefe de la Coordinación Académica del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

### DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 800.00</b>
<b>Duración</b>	<b>95 días hábiles.</b>
<b>Procedimiento para Duplicado de Título Profesional Técnico</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>2. El estudiante debe de dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>3. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y subirlo a la mesa de partes virtual.</li> <li>4. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el duplicado del Título Profesional Técnico.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación del IES privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”</li> <li>• Recibo de pago por derecho de Duplicado de Título Técnico.</li> <li>• Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.</li> <li>• Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.</li> <li>• Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).</li> </ul>



#### Presentación y entrega del expediente

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

#### Modalidad de Pago:

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitara la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.

## CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIO

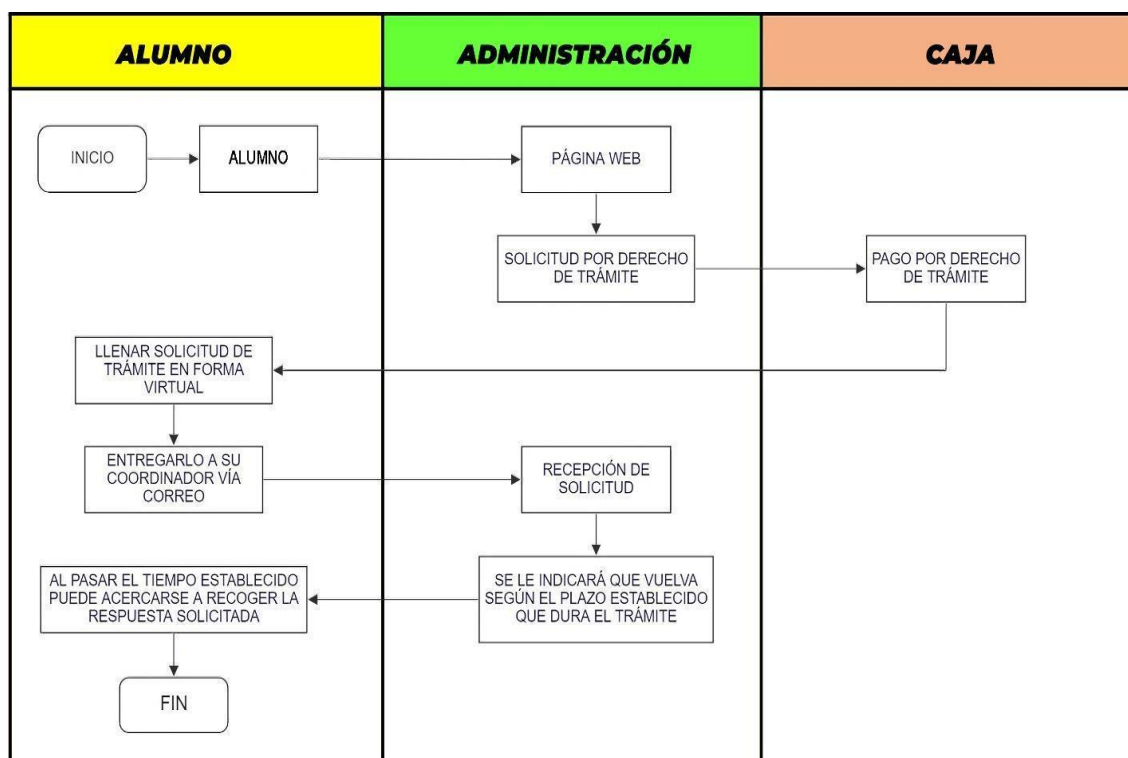
Este proceso de convalidación se realiza cuando el estudiante se ausenta del instituto y la IES cambia de plan de estudios. Se establece que esta convalidación solo se realiza cuando exista un cambio de plan de estudios de un programa académico del IES, de acuerdo a lo establecido en Los Lineamientos Académicos Generales, en el inciso a) del numeral 12.3.2. de la Resolución Ministerial N° 049-2022-MINEDU.

Este proceso puede realizarse de manera presencial, semipresencial o a distancia.

### Requisitos para efectuar el trámite

#### **CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS**

<b>Costo S/.</b>	<b>S/ 250.00</b>
<b>Duración</b>	<b>15 días.</b>
<b>Procedimiento para la Convalidación</b>	<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El estudiante puede ingresar a la mesa de partes virtual: <a href="https://isamtramites.pe/public/">https://isamtramites.pe/public/</a>; en la cual para iniciar el trámite se debe ingresar la solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>6. El estudiante debe dirigirse al banco y cancelar por dicho trámite.</li> <li>7. Luego llenar la solicitud de trámite en forma virtual y entregarlo al coordinador, Indicando el motivo del traslado</li> <li>8. Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada vía internet.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solamente se puede el traslado interno terminando el primer periodo académico con su respectiva convalidación.</li> <li>• Solicitud presentada al Área de Coordinación del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”. En forma virtual.</li> <li>• Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de convalidación.</li> <li>• Encontrarse al día en sus pagos.</li> </ul>



**Presentación y entrega del expediente**

- En forma presencial en la Coordinación
- En forma virtual a cargo del coordinador

**Modalidad de Pago:**

- Al contado en la caja
- Al contado por depósito en la cuenta bancaria del Instituto
- El alumno solicitará la inscripción a la cuenta bancaria para poder realizar el pago
- Comunicar al alumno que se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

**MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

A continuación, presentamos el tarifario del IES Privado “SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO”:

# TARIFARIO

DESCRIPCIÓN	COSTOS
CARNET DE MEDIO PASAJE (FOTO TAMAÑO PASAPORTE DIGITAL)	S/ 40.00
CARTA DE PRESENTACIÓN	S/ 38.00
CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO POR MÓDULO	S/ 100.00
CERTIFICADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 380.00
CERTIFICADO DE DIPLOMADO	S/ 150.00
CERTIFICADO DE INGLÉS	S/ 100.00
CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 200.00
CERTIFICADO MODULAR POR PERIODO ACADÉMICO DEL INSTITUTO	S/ 73.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TÉCNICO DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO	S/ 600.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TÉCNICO POR PERIODO ACADÉMICO C/U	S/ 100.00
CERTIFICADO PROGRESIVO ANUAL	S/ 123.00
CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	S/ 30.00
CONSTANCIA DE EGRESADO PROFESIONAL	S/ 63.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS PROFESIONAL	S/ 38.00
CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 30.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 43.00
CONSTANCIA DE SEMINARIO - PRESENCIAL (C/U)	S/ 80.00
CONSTANCIA DE SEMINARIO - VIRTUAL (C/U)	S/ 65.00
CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	S/ 30.00
COSTO DE JURADO CALIFICADOR	S/ 500.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN DIPLOMADO	S/ 180.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN PRESENCIAL cada 28 días (5 total)	S/ 300.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN SEMIPRESENCIAL cada 28 días (5 total)	S/ 300.00
COSTO DE MATRÍCULA DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN	S/ 153.00
COSTO DE MATRÍCULA Presencial - Semipresencial	S/ 250.00
COSTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	S/ 280.00
CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA	S/ 150.00
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	S/ 380.00
CURSO DE INGLÉS (3 MESES)	S/ 300.00
DERECHO ACTA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 80.00
DERECHO DE ASESORIA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	S/ 350.00
DERECHO DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUTO	S/ 50.00
DERECHO DE CAMBIO DE LOCAL	S/ 50.00
DERECHO DE CAMBIO DE MODALIDAD	S/ 253.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS	S/ 250.00
DERECHO DE TRASLADO EXTERNO (CONVALIDACIÓN EXTERNA)	S/ 500.00
DERECHO DE TRASLADO INTERNO (CONVALIDACIÓN INTERNA)	S/ 250.00
DERECHO DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO	S/ 403.00
DERECHO DE PAGO DE FEDATEO	S/ 50.00
DERECHO DE REINCORPORACIÓN	S/ 50.00
DERECHO DE RESERVA MATRÍCULA	S/ 50.00
DERECHO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONVALIDACIÓN	S/ 100.00
DERECHO DE SUSTENTACIÓN DE PROYECTO	S/ 503.00
DERECHO DE TRÁMITE DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 903.00
DERECHO DE TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 933.00
DIPLOMA DE EGRESADO	S/ 203.00

**MPA – MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

DESCRIPCIÓN	COSTOS
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/ 5.00
DUPLICADO DE CARNET DE MEDIO PASAJE (FOTO TAMAÑO PASAPORTE DIGITAL)	S/ 43.00
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE SEMINARIO	S/ 30.00
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 800.00
EXAMEN DE SUBSANACIÓN DEL PROYECTO	S/ 353.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS	S/ 300.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA EXCEPCIONAL	S/ 180.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 600.00
EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA	S/ 60.00
FILE DE PRÁCTICAS	S/ 30.00
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE IMPRESO (FUT)	S/ 3.00
INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN	S/ 250.00
MATRÍCULA DEL DIPLOMADO	S/ 100.00
PAGO TOTAL DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN	S/ 1,253.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 20% Presencial solo I ciclo	S/ 1,200.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 20% Semipresencial solo I ciclo	S/ 1,200.00
RECORD DE NOTAS	S/ 30.00
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	S/ 200.00
RENUNCIA AL INSTITUTO	S/ 150.00
SILABUS IMPRESO, SELLADO Y VISADO DEL I AL VI CICLO	S/ 140.00
SILABUS IMPRESO, SELLADO Y VISADO POR CADA PERIODO ACADÉMICO	S/ 25.00
SILABUS SELLADO Y VISADO POR CADA PERIODO ACADÉMICO	S/ 15.00
TODOS TIPO DE CONSTANCIA ADICIONAL	S/ 30.00
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	S/ 0.00

**Nota: todos los pagos son al contado, la única excepción son los pagos de cuotas, se realiza en un plazo máximo de 5 armadas**

Emisión de documentos – ISAM

Solicitud se deberá presentar por mesa de partes virtual del instituto:

**<https://isamtramites.pe/public/>**

**WhatsApp académico**

**904 762 452**

También puede realizarse en nuestras oficinas, con los debidos protocolos de seguridad emitidos por el Ministerio de Salud.

- Los documentos solicitados en forma física podrán ser recogidos en las oficinas de las del instituto.
- Los documentos se podrán descargar de forma digital de la mesa de partes virtual
- Documentos e información para adjuntar en el correo o WHATSAPP:
- Nombre y Apellido completo del estudiante, ciclo, Programa de Estudio,
- Local, foto de DNI y foto del comprobante de pago.

**NOTA:**

Si el alumno se retira del presente semestre académico o periodo, la constancia indicará que se encuentra matriculado en condición de retirado.

El requisito para poder tramitar todo tipo de documentos es que deben estar al día en todas sus cuotas.

No se aceptarán trámites que estén fuera de las que ya están especificadas.

No procede ningún trámite que no cumpla con los requisitos antes mencionado.

El presente documento será publicado en el portal de transparencia de la institución.

## Anexo 1



# FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Fecha:

Dirigido a: Área / Oficina / Persona:

Solicitante:

Apellidos y nombres:	<input type="text"/>		
Condición del solicitante: (Padre / Apoderado / Alumno / Egresado / Titulado):	<input type="text"/>		
N° de DNI:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Carrera:	<input type="text"/>	Ciclo:	<input type="text"/>
		Turno:	<input type="text"/>

Asunto:

Detalle del asunto

Sustento: