

2023-
2030¹

Manual de Procesos Académicos



Coordinación de Calidad Académica
Instituto de Educación Superior Privado
“De Emprendedores”
2023-2030¹

¹ Se ha consignado el período 2023-2030, en la medida que la implementación del documento tiene eficacia desde el 15 de diciembre de 2023.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El presente **Manual de Procesos Académicos** contiene **información** de uso exclusivo para quien ha sido compartido. Se prohíbe su reproducción total o parcial por usuarios diferentes a los responsables del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”.

Es responsabilidad del usuario del Manual su protección, conservación y utilización para lograr la calidad académica del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”.

MARIA ISABEL VARGAS MARIN DE BRICEÑO

Jefe Académico

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

TABLA DE CONTENIDOS.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
1.1 DATOS GENERALES.....	4
1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.4 POLITICA DE CALIDAD.....	6
1.5 RECURSOS.....	7
1.6 BASE LEGAL.....	8
1.7 MAPA DE PROCESOS.....	8
1.8 DIFUSIÓN.....	10
1.9 DESPLIEGUE DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	11
ANEXO 1.....	26
ANEXO 2.....	45
ANEXO 3.....	47

PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Procesos Académicos (MPA)** contiene la aplicación de los procesos académicos donde se definen los procesos a seguir.

El **Manual de Procesos Académicos** está orientado a ofrecer de manera eficiente los servicios educativos al estudiante y al egresado, mediante la conducción de los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera eficaz y eficiente.

También se constituye en una herramienta para diagnosticar, medir y evaluar la función que cumplen las diferentes áreas del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”, a fin de obtener alertas de calidad que contribuyan a la **mejora continua** de los servicios prestados.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

1.1 DATOS GENERALES

DATOS	
1. Denominación:	Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” Resolución de creación: RM N° 0138-2011-ED Cambio de nombre: Oficio N° 3564-2017-MINEDU/VMPG-DIGESUTPA-DIGEST
2. Entidad promotora:	Universidad San Ignacio de Loyola S.R.L.
3. RUC promotora:	20297868790
4. Domicilio legal:	Av. La Fontana N° 550, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima
5. Representante legal:	Juan Manuel Ostoja Carmelino
6. Director General:	Germán Ly Arrascue
7. Jefe Académico:	María Isabel Vargas Marín de Briceño
8. Gestión:	Privada
9. Región de Educación:	Lima y Arequipa
10. Nivel educativo:	Superior
11. Modalidad:	Técnico
12. Locales:	RM 295 - 2019 MINEDU <ul style="list-style-type: none"> Av. Industrial N° 3484, Urbanización Industrial Panamericana Norte, Distrito de Independencia
13. Programas de Estudios:	RM 295 - 2019 MINEDU – Lima <ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas Administración de Negocios Internacionales Administración de Redes y Comunicaciones Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes Contabilidad Diseño Gráfico Enfermería Técnica Gastronomía Marketing Medios Digitales y Publicidad Seguridad Integral RM 362 - 2020 MINEDU – Arequipa <ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas Administración de Negocios Internacionales RM 359 - 2023 MINEDU – Arequipa <ul style="list-style-type: none"> Marketing Contabilidad RM 359 - 2023 MINEDU – Lima Terapia Física y Rehabilitación
14. Filial:	RM N° 359-2023-MINEDU <ul style="list-style-type: none"> Av. Lambramani N° 325, lote 2, Sector Lambramani, distrito de cercado de Arequipa

1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

“Aspiramos a ser, al 2030, líderes en la formación de profesionales técnicos emprendedores, comprometidos con la sostenibilidad, altamente empleables, con valores, que enfrenten con éxito las exigencias de un mundo globalizado.”

La visión del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” se genera desde la reflexión de los principios rectores del Instituto.

1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos una institución que forma profesionales técnicos emprendedores, altamente empleables, con visión global, basada en un modelo de formación por competencias profesionales y valores, contribuyendo al desarrollo nacional a través de la investigación y la responsabilidad social y ambiental.”

Las funciones principales del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”, derivadas de su misión institucional, son las siguientes:

- Contribuir al mejoramiento de la sociedad, brindando servicios educativos de alta calidad y excelencia educativa.
- La formación de profesionales de alto nivel académico, valores humanistas, con sentido trascendente del trabajo y comprometidos con el bien común, que se inserten en el mundo de las necesidades de instituciones y empresas, que cuenten con las herramientas necesarias para contribuir eficazmente al progreso del Estado y del sector productivo del país.
- El respeto a las diferencias culturales y el reconocimiento de la formación plural de la identidad nacional, así como de los valores éticos, históricos y culturales, de la libertad de pensamiento y de creencias, rechazando toda clase y forma de violencia y discriminación.
- El reconocimiento del éxito personal, la participación del individuo en la economía y en el desarrollo del país, así como de los resultados institucionales eficientes y de calidad.
- Tener un vínculo constante con los graduados del Instituto, a través de diversos programas académicos y actividades realizadas por la Jefatura de Empleabilidad y Alumni.

- Procurar el perfeccionamiento de la comunidad educativa, en particular de sus docentes. Difundir cultura y promover su capacitación de manera continua en pro de su propia mejora y, por consecuencia, de los estudiantes.
- Conectar a través de alianzas estratégicas con entidades de Educación Superior Tecnológica y no universitarias de prestigio nacional e internacional.

1.4 POLITICA DE CALIDAD

“Ofrecer un servicio educativo, pensado sobre la base de las necesidades de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y del mercado, con un modelo educativo que permita que los estudiantes avancen académicamente y logren, luego de su egreso, ser profesionales técnicos íntegros y emprendedores, que conecten con el mundo laboral de manera óptima dentro de la profesión escogida.

La satisfacción de nuestros estudiantes se reflejará en la obtención de altos niveles académicos a lo largo de su programa de estudios, soportado por un equipo humano calificado y comprometido, que facilite la optimización de los procesos y recursos en favor de una mejora continua del servicio educativo a ofrecer, todo esto bajo las normas legales y gubernamentales que sean de aplicación.”

La Política de Calidad del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” es un bastión importante para respaldar e impulsar el servicio educativo ofrecido por nuestra Institución aunada a nuestra Visión y Misión Institucional.

Mediante la presente Política, la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” confirma que es adecuada al propósito de la Institución y se compromete a su revisión de manera periódica, y a su cumplimiento y difusión a todo nivel.

La Política de Calidad del Instituto dará soporte al Sistema de Gestión de Calidad que este desarrolla y contempla la definición de procesos de todas las áreas de la actividad docente, investigadora y de servicios; un riguroso modelo de medición, de análisis y de mejora y la elaboración de itinerarios formativos en competencias y herramientas de la calidad para todos los estudiantes que desarrollan su actividad en la institución. La aplicación del ciclo implica un modo de proceder que constituye el fundamento de la Calidad Total. Ésta analiza y toma en consideración datos y hechos; se centra en pocas prioridades; investiga causas; se orienta en la prevención de los problemas; subraya la preparación y la planificación antes

que la acción; toma como prioridad el centrarse en el problema antes que en los resultados del proceso.

1.5 RECURSOS

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” se complementa y hace uso de los siguientes recursos:

1.5.1 Recursos Humanos:

- a. Directivos Académicos
- b. Jefaturas y Coordinaciones de Soporte Académico
- c. Personal Docente
- d. Personal Administrativo

1.5.2 Recursos Complementarios:

- a. Sistema de Admisión
- b. Sistema Académico del Instituto (ERP)
- c. Plataforma de Intranet, tanto para estudiantes como para docentes (IEcampus) y para personal administrativo (Intrasil)
- d. Plataforma para Gestión Académica, tanto para compartir el material de clase (Canvas) como para el desarrollo de las clases como tal (Zoom)
- e. One Drive Institucional, con carpetas disponibles para docentes y personal académico, según el tema en común
- f. Formatos y registros ya establecidos

1.6 BASE LEGAL

- 1.6.1 Ley No 28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- 1.6.2 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento.
- 1.6.3 Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 1.6.4 Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 1.6.5 Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU” Aprueban el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

1.7 MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos es un diagrama de valor, que muestra gráficamente el inventario de los procesos de una institución, con la finalidad de relacionar su propósito con los procesos que lo gestionan; constituye además un instrumento y herramienta de aprendizaje y consenso organizacional.

En el Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”, el Mapa de Procesos establece la relación entre las distintas actividades académicas y administrativas y establece los siguientes niveles de procesos:

- ✓ Procesos Estratégicos
- ✓ Procesos Principales
- ✓ Procesos de Apoyo y
- ✓ Procesos de Evaluación

El área de Procesos es la unidad responsable de la documentación y actualización del Mapa de Procesos del Instituto.

A la fecha se han identificado veinte (20) procesos, los cuales dan respuesta al ciclo de mejora continua.

A continuación, se presenta el Mapa de Procesos, el mismo que también se encuentra disponible en la plataforma de Intrasil, de manera digital, para los usuarios académicos y administrativos del Instituto a manera de consulta.



Los procesos académicos que se desarrollan en el presente documento, relacionados al Mapa de Procesos, son los siguientes:

NIVEL	PROCESO	DESCRIPCIÓN
Core	Admisión de Postulantes	1.9.1 Admisión
Core	Gestión de la Matrícula	1.9.2 Matrícula
Core	Gestión de Certificados, Grados y Títulos	1.9.3 Grados y Títulos
Core	Enseñanza-Aprendizaje	1.9.4 Evaluaciones
		1.9.5 Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
Core	Admisión de Postulantes	1.9.6 Otorgamiento de Becas
Estratégico	Evaluación y Diseño de Producto	1.9.7 Determinación del precio
Soporte	Gestión de Servicios al Estudiante	1.9.8 Atención a Estudiantes

1.8 DIFUSIÓN

Acorde con el alcance de los documentos, estos son compartidos en las plataformas o sistemas a los usuarios que correspondan. Las plataformas para este fin son:

PLATAFORMA	USUARIO	DISPONIBILIDAD	Vía de acceso
1.8.1. IEcampus	Estudiantes	Permanente	https://iecampus.institutoemprendedores.pe/?c=2
1.8.2. IEcampus	Docentes	Permanente	https://iecampus.institutoemprendedores.pe/?c=2
1.8.3. Sistema de Matrícula	Ingresantes	Por proceso de matrícula	https://iecampus.institutoemprendedores.pe/?c=2
1.8.4. Sistema de Matrícula	Estudiantes continuadores	Por proceso de matrícula	Opción "Site de Matricula"
1.8.5. Canvas (Curso Manuales para el Docente Digital)	Docentes	Permanente	https://iecampus.institutoemprendedores.pe/?c=2 Opción "Aula Virtual"
1.8.6. INTRASIL Sistema de Gestión de Documentos SGD-IE	Personal Administrativo y Académico (Tiempo completo)	Permanente	http://intrasil.usil.edu.pe/paginas/default.aspx Opción de acceso solo desde las instalaciones de la Institución.
1.8.7. Guía de Trámites: - Portal de Transparencia - Intrasil - IEcampus – Estudiantes	Estudiantes y personal Administrativo y Académico	Permanente	https://infosil.sil.edu.pe/alumno/tramites/guia.aspx?i=IE
1.8.9. Portal de Transparencia	Estudiantes y Externos	Permanente	https://www.institutoemprendedores.pe/nosotros/politica-de-transparencia

1.9 DESPLIEGUE DE PROCESOS ACADÉMICOS

Los estudiantes pueden gestionar los procesos académicos que se listan a continuación, a través de las plataformas o formularios en línea que la Institución dispone para este fin, indicados en el numeral anterior:

1.9.1 PROCESO DE ADMISIÓN

1.9.1.1 OBJETIVO

Normar el proceso de admisión para los interesados en seguir estudios profesionales técnicos superiores en el Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”, con la finalidad de seleccionar a los postulantes con potencial académico que muestren mayor idoneidad para los estudios técnicos, de acuerdo con el perfil de estudiante de cada programa de estudios y dentro del límite de las posibilidades que dispone el Instituto para asumir su formación.

1.9.1.2 ALCANCE

- a.) Comprende a todas las personas que deseen seguir estudios profesionales técnicos en el Instituto.
- b.) Aplica para todos los programas de estudio que el Instituto ofrece en cada proceso de admisión.

1.9.1.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	08 ADMISIÓN DE POSTULANTES	DA-IE-001 Beneficios Económicos IES	Directiva	Público
b.)		DB-IE-004 Admisión de Postulantes IES	Directiva	Interno
c.)		DB-IE-034 Validación del Conocimiento del Idioma Inglés	Directiva	Público
d.)		DB-IE-018 Convalidación y Traslado IES	Directiva	Público
e.)		Admisión	Flujo	Público
f.)		Traslado Externo	Flujo	Público
g.)		Exoneración de Inglés por Examen Exploratorio	Flujo	Público

1.9.1.4 MODALIDADES DE ADMISIÓN

N°	Modalidad de Admisión	Tipo de Evaluación	Perfil de Ingresante	Comentario
1	Ordinaria	Evaluación de Competencias	Perfil de Conocimientos Perfil Actitudinal	-
2	Por Exoneración - Traslados Externos de Instituto o Universidad	No aplica	No aplica	El detalle de gestión de estas modalidades se describe en el flujo 1.6 Traslado Externo
3	Por Exoneración - Egresado o Titulado de Instituto o Universidad	No aplica	No aplica	
4	Por Exoneración - Deportista Calificado	No aplica	No aplica	
5	Por Exoneración - Servicio Militar Voluntario	No aplica	No aplica	-

N°	Modalidad de Admisión	Tipo de Evaluación	Perfil de Ingresante	Comentario
6	Por Ingreso Extraordinario - Becas otorgadas por el Estado Peruano	Evaluación de Competencias	Perfil de Conocimientos Perfil Actitudinal	-

1.9.1.5 RESPONSABLES

- a.) Secretario Académico
- b.) Supervisor de Admisión
- c.) Coordinador de Servicios y Registros Académicos
- d.) Coordinador de Créditos y Cobranzas

1.9.1.6 FRECUENCIA

Se ejecuta dos veces al año, en las fechas indicadas en el Cronograma de Admisión.

1.9.1.7 VÍA DE REGISTRO

Ficha de Inscripción (Ver Anexo 3.1)

1.9.1.8 PLAZO DE ATENCIÓN

Los días para el proceso de admisión son treinta (30) días hábiles.

1.9.1.9 COSTO

De acuerdo con lo indicado en el documento "Tarifas", el cual se actualiza previo al inicio de cada proceso de admisión, en el Portal de Transparencia del Instituto (Ver Anexo 2.1).

1.9.1.10 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) El Cronograma de Admisión se publica en el Portal Institucional previo al inicio de cada convocatoria.
- b.) Se considera las modalidades aprobadas, según la Directiva de Admisión.
- c.) La inscripción de los estudiantes ingresantes solo procede con documentos completos.
- d.) Los estudiantes ingresantes deberán acceder a su sistema de matrícula para que, luego de confirmar y aceptar el conocimiento de la normativa de la institución generen el documento Acuerdo de Matrícula para que dicho documento forme parte de los documentos de su expediente.

1.9.1.11 RECURSOS

- a.) Sistema de Admisión
- b.) Sistema de Registro Académico
- c.) Plataforma IEcampus
- d.) Sistema de Matrícula para Ingresantes
- e.) Asesores de Admisión

1.9.1.12 FLUJO

Ver Anexos 1.1, 1.6 y 1.34

1.9.2 PROCESO DE MATRÍCULA

1.9.2.1 OBJETIVO

Normar el proceso de matrícula, de los ingresantes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores”.

1.9.2.2 ALCANCE

Ingresantes y estudiantes del Instituto habilitados académica y económicamente en todas sus sedes y filiales.

1.9.2.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	09 GESTIÓN DE LA MATRÍCULA	DB-IE-001 Matrícula IES	Directiva	Público
b.)		DB-IE-007 Reincorporación IES	Directiva	Público
c.)		DB-IE-034 Validación del Conocimiento del Idioma Inglés	Directiva	Público
d.)		DB-IE-018 Convalidación y Traslado IES	Directiva	Público
e.)		Matrícula	Flujo	Público
f.)		Anulación de matrícula	Flujo	Público
g.)		Cambio de matrícula	Flujo	Público
h.)		Cambio de turno	Flujo	Público

1.9.2.4 RESPONSABLES

- a.) Jefe Académico
- b.) Coordinación de Servicios y Registros Académicos.
- c.) Coordinación de Créditos y Cobranzas
- d.) Líderes académicos.

1.9.2.5 FRECUENCIA

Se ejecuta dos veces al año, en las fechas indicadas en el Calendario Académico.

1.9.2.6 VÍA DE REGISTRO

A través del IEcampus, opción Site de Matrícula. (Ver Anexo 3.2)

1.9.2.7 PLAZO DE ATENCIÓN

Una vez el estudiante valida el conocimiento de las normas académicas y administrativas del Instituto y elige sus horarios, se procesa inmediatamente su matrícula académica, siempre que no presente restricciones. Lo puede gestionar solo durante las fechas de matrícula académica, de conformidad con lo establecido en el Calendario Académico de cada periodo. (atención inmediata).

1.9.2.8 COSTO

Para Ingresantes de un determinado periodo, el importe es de acuerdo con lo indicado en el documento “Tarifas” (ver punto 1.9.1.8), información actualizada de

manera previa al inicio de cada proceso de admisión, en el Portal de Transparencia del Instituto.

Para estudiantes continuadores, es según lo establecido en el Acuerdo de Matrícula que se genera al momento de su ingreso, el cual se aplica en los siguientes periodos académicos (Ver Anexo 2.1.)

1.9.2.9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) La habilitación del Sistema de Matrícula para acceso de los estudiantes se realiza en las fechas indicadas en el Calendario Académico.
- b.) Para la apertura del Sistema de Matrícula, se requiere la entrega por parte del área académica de la siguiente información:
 - b.1- Horarios de cada unidad didáctica
 - b.2- Registro de docentes contratados
 - b.3- Registro de carga horaria de docentes en el Sistema académico del Instituto.
 - b.4- Lista de asignación de unidad didácticas por Líder de unidad didáctica
- c.) Los estudiantes deberán acceder a su sistema de matrícula para que, luego de confirmar y aceptar el conocimiento de la normativa de la institución puedan elegir sus horarios, lo cual se refleje en una Constancia de Matrícula (documento digital).

1.9.2.10 RECURSOS

- a.) Sistema de Registro Académico
- b.) Plataforma IEcampus
- c.) Plataforma Canvas
- d.) Plataforma Zoom
- e.) Personal de Plataforma de Atención al Alumno
- f.) Tutores

1.9.2.11 FLUJO

Ver Anexos 1.2, 1.20, 1.22 y 1.23

1.9.3 PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS

1.9.3.1 OBJETIVO

Normar el proceso de emisión de certificados, grados y títulos del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” (en adelante denominado el Instituto).

1.9.3.2 ALCANCE

Estudiantes y egresados del Instituto habilitados académica y económicamente en todas su sedes y filiales.

1.9.3.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	12 GESTIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS	DB-IE-031 Certificaciones, Grados y Títulos IES	Directiva	Público
b.)		Certificado Modular	Flujo	Público
c.)		Diploma del Grado de Bachiller Técnico	Flujo	Público
d.)		Diploma del Título Profesional Técnico	Flujo	Público
e.)		Asesoría del Trabajo de Aplicación Profesional	Flujo	Público
f.)		Gestión de la Graduación de estudiantes IE	Flujo	Público
g.)		Solicitud de Certificado Oficial de Estudios	Flujo	Público
h.)		Curso de preparación para la titulación IE	Flujo	Público
i.)		Duplicado de Título Profesional	Flujo	Público
j.)		Sustentación para obtener el título profesional IE	Flujo	Público

1.9.3.4 RESPONSABLES

- a.) Secretario Académica
- b.) Coordinación de Servicios y Registros Académicos.

1.9.3.5 FRECUENCIA

Se ejecuta según el Cronograma de Grados y Títulos que se publica periódicamente.

1.9.3.6 VÍA DE REGISTRO

Formulario F-401-1 Solicitud de constancias, certificados y carne IES, solicitado por el estudiante a la Plataforma de Atención al Alumno (Ver Anexo 3.3)

1.9.3.7 PLAZO DE ATENCIÓN

Noventa (90) días hábiles, contados a partir del día siguiente del cierre de recepción de solicitudes.

1.9.3.8 COSTO

Importe vigente y disponible en la Guía de Trámites e incluido en el Anexo 2.1 del presente documento.

1.9.3.9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) Se emiten los siguientes certificados y constancias otorgadas por el Instituto a los estudiantes:
 - ✓ Constancia de Egreso.
 - ✓ Certificado de Estudios Parcial.
 - ✓ Certificado de Estudios Total.
 - ✓ Certificado Modular.
 - ✓ Otras constancias y certificados emitidas por el instituto se encuentran detalladas en la Guía de Trámites opción digital disponible a través de la plataforma del estudiante IEcampus y del portal institucional.
- b.) El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 2A).
- c.) Se emiten los diplomas de Grado de Bachiller Técnico (para ingresantes desde el periodo 2019-2) y de Título Profesional Técnico.
- d.) Los requisitos que se deben cumplir para cada tipo de documento se informan al estudiante a través de la Guía de Trámites.

1.9.3.10 RECURSOS

- a.) Sistema de Registro Académico
- b.) Personal de Plataforma de Atención al Alumno

1.9.3.11 FLUJO

Ver Anexos 1.3, 1.4 y 1.5, 1.21, 1.25, 1.26, 1.29, 1.31 y 1.37

1.9.4 PROCESO DE EVALUACIONES

1.9.4.1 OBJETIVO

Normar el proceso de las evaluaciones académicas de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” (en adelante denominado el Instituto).

1.9.4.2 ALCANCE

Aplica a todos los Programas de Estudios del Instituto. Comprende los diferentes tipos de evaluaciones académicas:

- **Permanente:** prácticas, trabajos, avances de trabajo, exposiciones, entre otros, según esté establecido en el sílabo de cada unidad didáctica.
- **Exámenes:** Parciales, Finales, Rezagados y de Recuperación.

1.9.4.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	10 ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	DB-IE-010 Registro de Notas de Evaluaciones y Exámenes IES	Directiva	Interno
b.)		DB-IE-028 Planificación y Diseño de Evaluaciones IES	Directiva	Público
c.)		DB-IE-029 Normas para la Evaluación Académica IES	Directiva	Público
d.)		Evaluación Académica	Flujo	Público
e.)		Evaluación permanente rezagada	Flujo	Público
f.)		Examen de Recuperación	Flujo	Público

1.9.4.4 RESPONSABLES

- a.) Jefe Académico
- b.) Coordinación de Servicios y Registros Académicos.
- c.) Líderes Académicos
- d.) Docentes a Tiempo completo
- e.) Docentes a Tiempo parcial

1.9.4.5 FRECUENCIA

Se ejecuta según la Planificación Académica de cada semestre, tanto para evaluaciones permanentes como para evaluaciones Finales.

1.9.4.6 VÍA DE REGISTRO

IEcampus, opción Aula Virtual, en el enlace de evaluaciones que está dentro de la unidad didáctica, el cual se habilita en las semanas de evaluaciones (ver Anexo 3.4).

1.9.4.7 PLAZO DE ATENCIÓN

Las evaluaciones se aplican durante seis (6) días, en las semanas establecidas en el Calendario Académico de cada periodo y en el sílabo de la unidad didáctica.

1.9.4.8 COSTO

Solo aplica el pago de un importe por evaluaciones extraordinarias, como evaluación permanente rezagada, evaluación final rezagada o examen de recuperación, según la evaluación académica, cuyos importes vigentes están disponibles en la Guía de Trámites (Ver Anexo 2.1).

1.9.4.9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) Las evaluaciones académicas solo se pueden rendir personalmente en el día, hora y ambiente establecido en el cronograma correspondiente, el cual es publicado en el IEcampus y en los ambientes que el Instituto indique.
- b.) El docente del curso o el cuidador son las autoridades responsables de la supervisión y resuelven de todo en la aplicación de los exámenes, por lo tanto, cualquier acto de indisciplina o falta de respeto confirmado por la Comisión Disciplinaria del Instituto será sancionado.
- c.) El Instituto se rige por las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y su Reglamento Institucional, por lo que se debe considerar que algunas acciones pueden constituir una falta, según esté establecido en la Directiva de Disciplina, Faltas y Sanciones.

1.9.4.10 RECURSOS

- a.) Sistema de Registro Académico
- b.) Plataforma IEcampus
- c.) Plataforma Canvas
- d.) Tutores

1.9.4.11 FLUJO

Ver Anexos 1.10, 1.32 y 1.33

1.9.5 PROCESO DE GESTIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1.9.5.1 OBJETIVO

Normar el proceso para que los estudiantes de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” (en adelante denominado el Instituto) cumplan con sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, ya sea con actividades dentro de la Institución o en el centro laboral.

1.9.5.2 ALCANCE

Aplica para los estudiantes matriculados en los Programas de Estudios del Instituto. Comprende las diferentes situaciones:

- a.) Convalidación (tuvo un lugar donde laboró con máximo 6 meses de antigüedad).
- b.) Aplicará a la modalidad por convenio institucional - de acuerdo con las plazas vigentes.

1.9.5.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	10 ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	Reglamento Institucional	Reglamento	Externo
b.)		Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	Flujo	Público

1.9.5.4 RESPONSABLES

- a.) Líderes Académicos
- b.) Docentes de Tiempo completo
- c.) Docentes de Tiempo parcial

1.9.5.5 FRECUENCIA

Se ejecuta cada semestre, según el cronograma informado por el Líder Académico de Empleabilidad.

1.9.5.6 VÍA DE REGISTRO

Formulario en línea que se pone a disponibilidad del estudiante para que se registre en la modalidad deseada (ver Anexo 3.5).

1.9.5.7 PLAZO DE ATENCIÓN

El registro es inmediato.

1.9.5.8 COSTO

El registro es gratuito, siempre que el estudiante esté matriculado en el periodo académico en curso.

1.9.5.9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) Para poder aprobar una unidad didáctica de experiencia formativa, el estudiante debe estar matriculado en dicha unidad didáctica en el periodo en que desea que se le reconozca su aprobación.
- b.) La aprobación de la unidad didáctica de experiencia formativa es según las modalidades indicadas en el punto 1.9.5.2.

1.9.5.10 RECURSOS

- a.) Plataforma IEcampus
- b.) Archivo de Control de EFSRT (en One drive)

1.9.5.11 FLUJO

Ver Anexo 1.15.

1.9.6 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS

1.9.6.1 OBJETIVO

Normar el proceso de otorgamiento de becas los estudiantes de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado De Emprendedores (en adelante denominado el Instituto).

1.9.6.2 ALCANCE

Aplica para los estudiantes matriculados en los programas de estudio del instituto, que cumplan con los requisitos establecidos en la directiva correspondiente.

1.9.6.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	08 ADMISIÓN	DA-IE-001 Beneficios Económicos IES	Directiva	Externo
b.)		Beca por Orfandad	Flujo	Público

1.9.6.4 RESPONSABLE

Subgerente de Modo USIL

1.9.6.5 FRECUENCIA

Se ejecuta cada semestre, según la solicitud presentada por el estudiante que cumpla con los requisitos.

1.9.6.6 VÍA DE REGISTRO

A través de la Plataforma de Atención al Alumno (Ver Anexo 3.6).

1.9.6.7 PLAZO DE ATENCIÓN

Durante los veinte (20) primeros días del inicio del periodo académico.

1.9.6.8 COSTO

No aplica.

1.9.6.9 CONSIDERACIONES GENERALES

Las solicitudes deben ser presentadas por el estudiante afectado.

1.9.6.10 RECURSOS

a.) Correo electrónico

1.9.6.11 FLUJO

Ver Anexo 1.13.

1.9.7 **PROCESO DE DETERMINACION DEL PRECIO**

1.9.7.1 OBJETIVO

Normar el proceso de lanzamiento y actualización de productos de servicio educativo aplicable a los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” (en adelante denominado el Instituto).

1.9.7.2 ALCANCE

Aplica para programas de estudio ofrecidos o por ofrecer por parte del Instituto.

1.9.7.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	02 EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PRODUCTOS	Lanzamiento, Actualización y Continuidad de Producto	Flujo	Público

1.9.7.4 RESPONSABLES

- a.) Director General
- b.) Secretario Académico
- c.) Supervisor de Admisión
- d.) Coordinación de Servicios y Registros Académicos
- e.) Coordinación de Créditos y Cobranzas

1.9.7.5 FRECUENCIA

Se ejecuta previo al inicio de cada semestre en el que se desea lanzar un nuevo programa de estudios o actualizar sus precios.

1.9.7.6 VÍA DE REGISTRO

F-264 Formato para Autorización de Productos
 F-265 Información para Creación de Periodo Académico al Sistema
 F-266 Información para Ingreso de Lista de Precios al Sistema
 F-267 Información para Ingreso de Artículos al Sistema
 (Ver Anexo 3.7).

1.9.7.7 PLAZO DE ATENCIÓN

Cuatro (4) días hábiles.

1.9.7.8 COSTO

No aplica.

1.9.7.9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) Las solicitudes deben ser presentadas al menos cuatro (4) meses de anticipación para su revisión y aprobación.

- b.) Luego de la aprobación, la información del programa de estudio (nuevo o actualizado) se remite a la Coordinación de Servicios y Registros Académicos, de Créditos y Cobranzas y de Admisión para que se suba a los sistemas que maneja cada área.

1.9.7.10 RECURSOS

- a.) Correo electrónico

1.9.7.11 FLUJO

Ver Anexo 1.14.

1.9.8 PROCESO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES
1.9.8.1 OBJETIVO

- ✓ Dar atención y orientación oportuna a estudiantes y personas declaradas por el estudiante como afines, en sus gestiones documentarias.
- ✓ Dar información actualizada y confiable para que la persona atendida se encuentre permanentemente informado sobre los trámites académico-administrativos del Instituto de Educación Superior Privado “De Emprendedores” (en adelante denominado el Instituto).

1.9.8.2 ALCANCE

- ✓ Contempla a los estudiantes en cualquiera de sus estados y condiciones académico-administrativos del Instituto.
- ✓ De manera adicional, se podrá dar orientación de los trámites a las personas declaradas por el estudiante como “afines”.

1.9.8.3 NORMATIVA DE REFERENCIA

N°	PROCESO	DOCUMENTO	TIPO	DIFUSIÓN
a.)	14 GESTIÓN DE SERVICIOS	PC-IE-001 Atención de Trámites y Consultas IESTP De Emprendedores	Procedimiento	Interno
b.)	AL ESTUDIANTE	PC-IE-002 Atención de la Defensoría Estudiantil (IESTP De Emprendedores)	Procedimiento	Interno
c.)		Atención al Estudiante	Flujo	Público
d.)		Traslado Interno	Flujo	Público
e.)		Reincorporación	Flujo	Público
f.)		Reserva de Matrícula	Flujo	Público
g.)		Atención de Servicios Tecnológicos al Estudiante y Docentes	Flujo	Público
h.)		Cambio de Matrícula	Flujo	Público
i.)		Licencia de Estudios	Flujo	Público
j.)		Retiro Definitivo	Flujo	Público
k.)		Actualización de Datos personales	Flujo	Público
l.)		Carné de Educación Superior	Flujo	Público
m.)		Constancia de Adeudo y/o no Adeudo	Flujo	Público
n.)		Gestión de Consultas	Flujo	Público
o.)		Duplicado de Carné de Educación Superior	Flujo	Público
p.)		Solicitud de Documentos (certificados y constancias)	Flujo	Público
q.)		Gestión de reclamos y quejas	Flujo	Público
r.)		Visado de sílabos	Flujo	Público

1.9.8.4 RESPONSABLES

- a.) Secretario Académico
- b.) Coordinación de Servicios y Registros Académicos.
- c.) Coordinación de Créditos y Cobranzas
- d.) Jefe de Atención al Alumno

1.9.8.5 FRECUENCIA

Se ejecuta a solicitud del estudiante, previo cumplimiento de los requisitos indicados en la Guía de Trámites.

1.9.8.6 VÍA DE REGISTRO

IEcampus, opción Guía de Trámites, en el formulario indicado por trámite (ver Anexo 3.8).

1.9.8.7 PLAZO DE ATENCIÓN

Plazo de atención es de tres (3) días hábiles.

1.9.8.8 COSTO

Importe vigente y disponible en la Guía de Trámites, incluido también en el Anexo 2.1.

1.9.8.9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) La información respecto a los trámites y consultas se proporciona como sigue a continuación:
 - ✓ Gestión de Trámites, de manera virtual o de manera presencial.
 - ✓ Gestión de consultas, de manera presencial en la Plataforma de Atención al Alumno, vía call center o vía correo electrónico.
- b.) La Plataforma de Atención al Alumno debe difundir el correo electrónico de atención que corresponda.
- c.) La Guía de Trámites comprende los distintos trámites académicos y/o documentarios regulares que puede gestionar el solicitante, ya sea en línea (vía IEcampus) o de manera presencial (con su correspondiente formulario).
- d.) Esta guía incluye los plazos, costos y vías de cada trámite listado.
- e.) El plazo de cada trámite es informado a través de la Guía de Trámites publicada en el IEcampus del estudiante.
- f.) Las consultas referidas a rendimiento académico del estudiante serán derivadas al área correspondiente.

1.9.8.10 RECURSOS

- a.) Sistema de Registro Académico
- b.) Plataforma IEcampus
- c.) Personal de Plataforma de Atención al Alumno

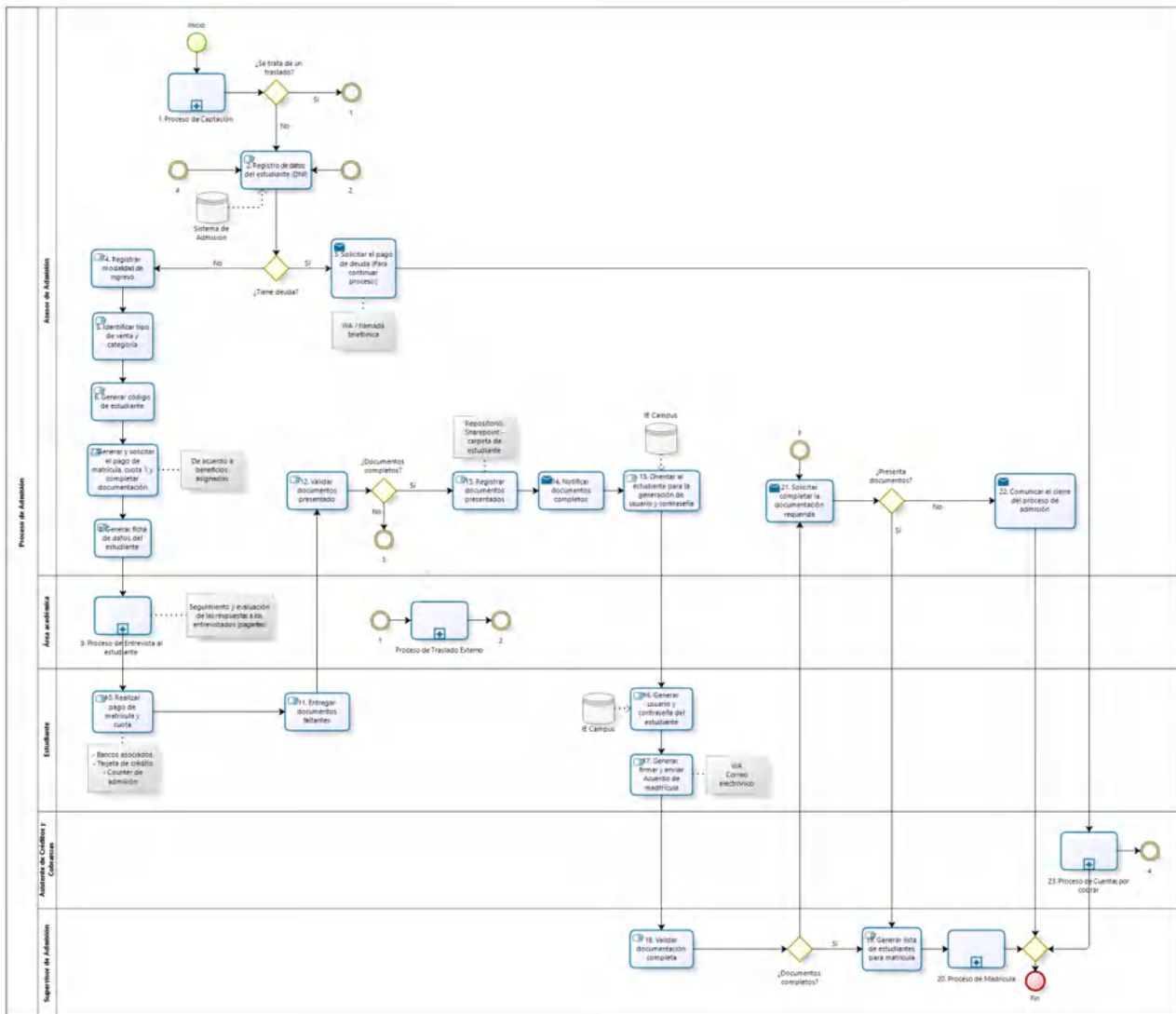
1.9.8.11 FLUJO

Ver Anexos 1.7; 1.8; 1.9; 1.11; 1.12; 1.16; 1.17; 1.18, 1.19, 1.24, 1.27, 1.28, 1.30, 1.35, 1.36, 1.38

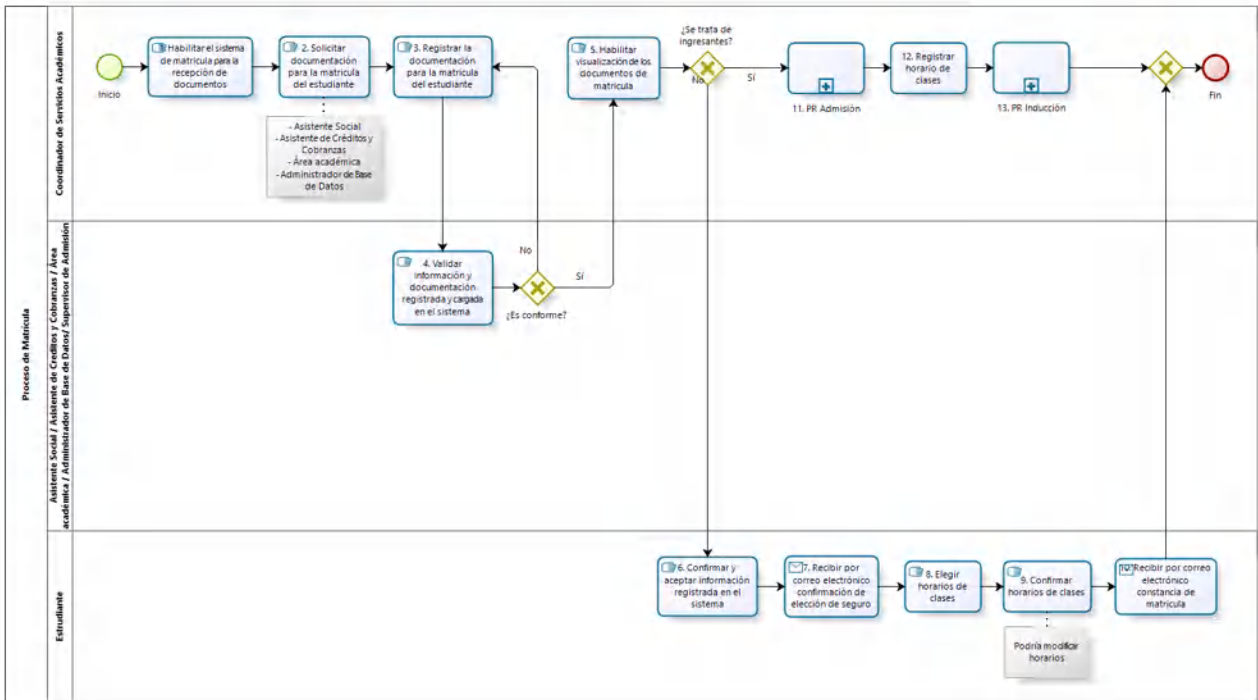
ANEXO 1

(Flujos de Procesos Académicos)

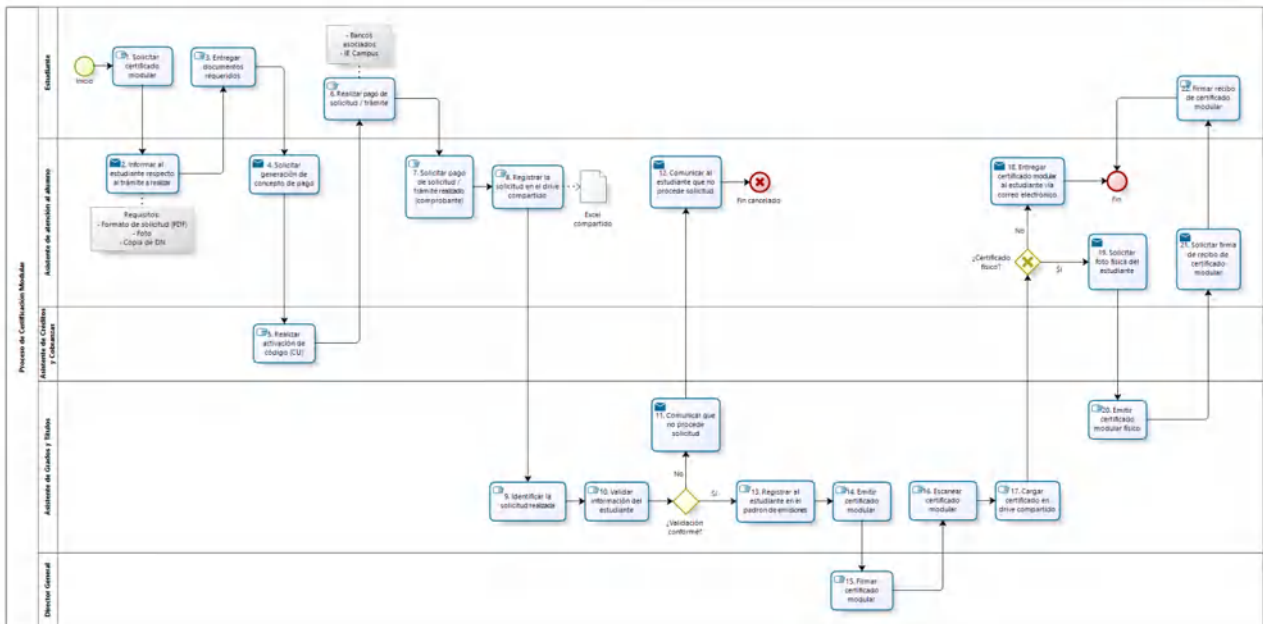
1.1 Admisión - <https://n9.cl/dxtwk>



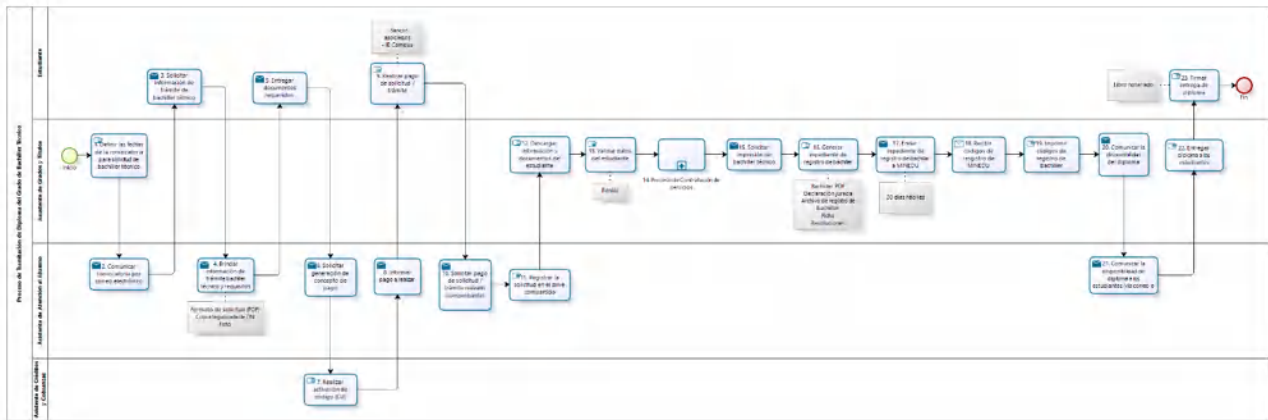
1.2 Matrícula - <https://n9.cl/zn1ar>



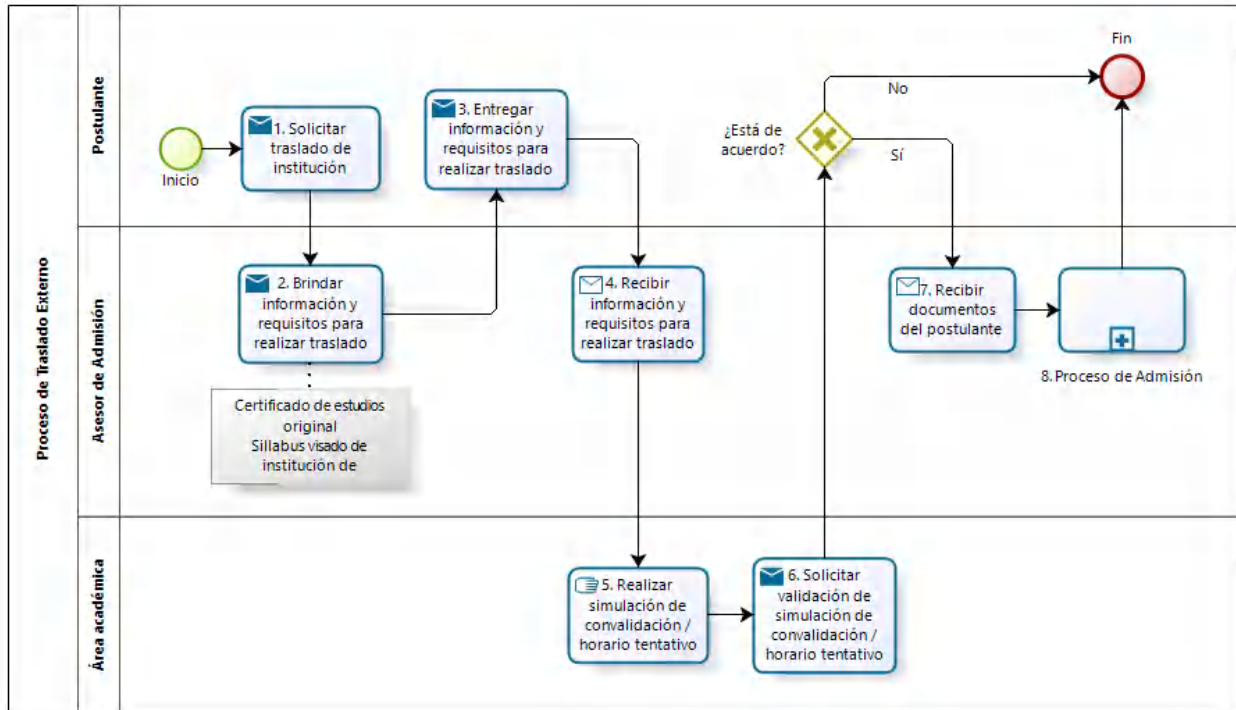
1.3 Certificado Modular - <https://n9.cl/ciy48>



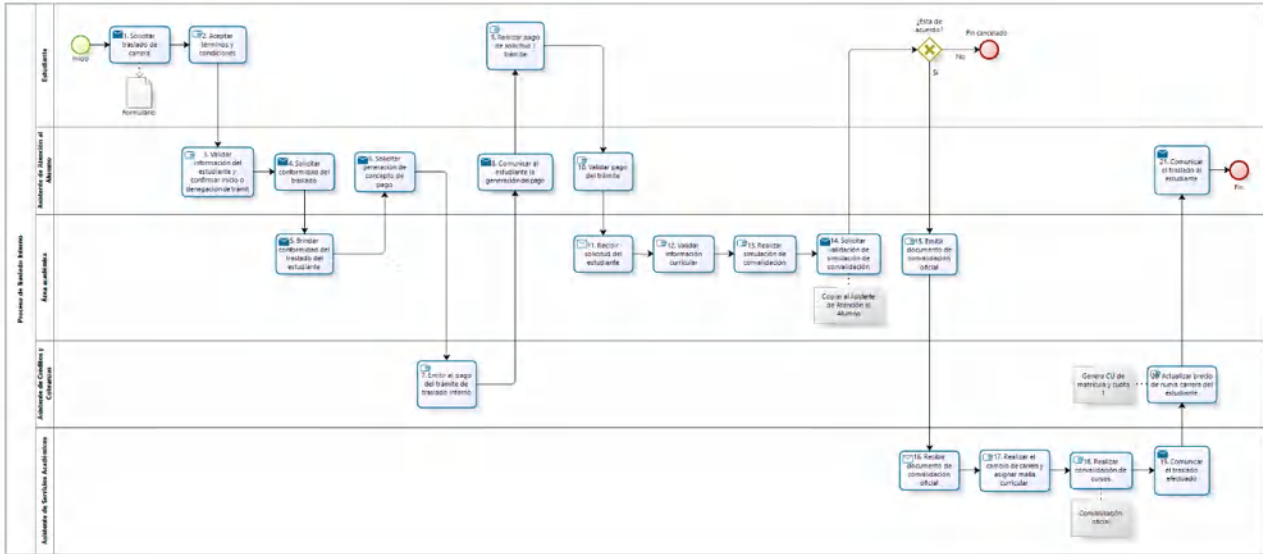
1.4 Tramitación Diploma Grado Bachiller Técnico - <https://n9.cl/qmf69>



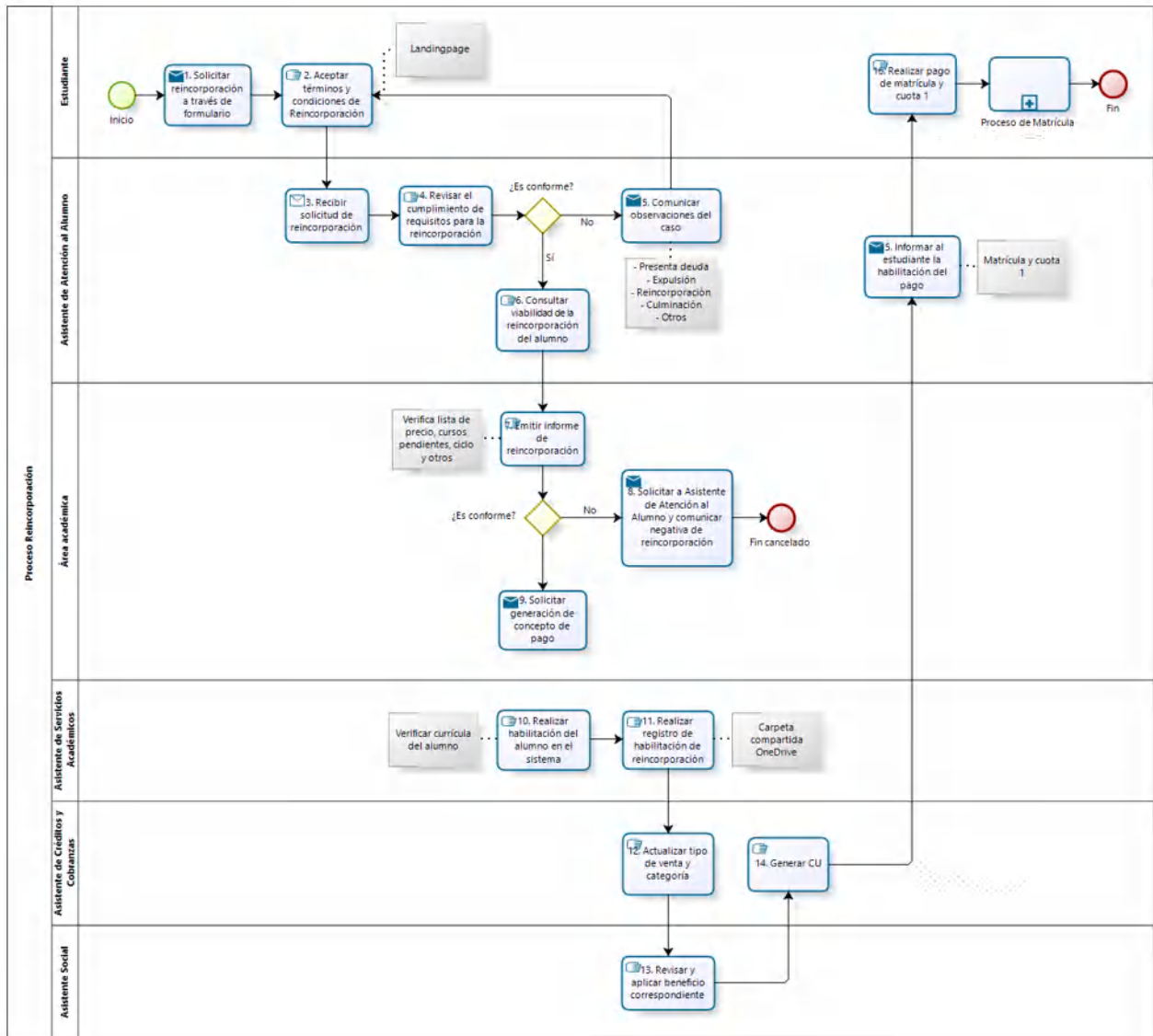
1.6 Traslados Externos - <https://n9.cl/sweu2>



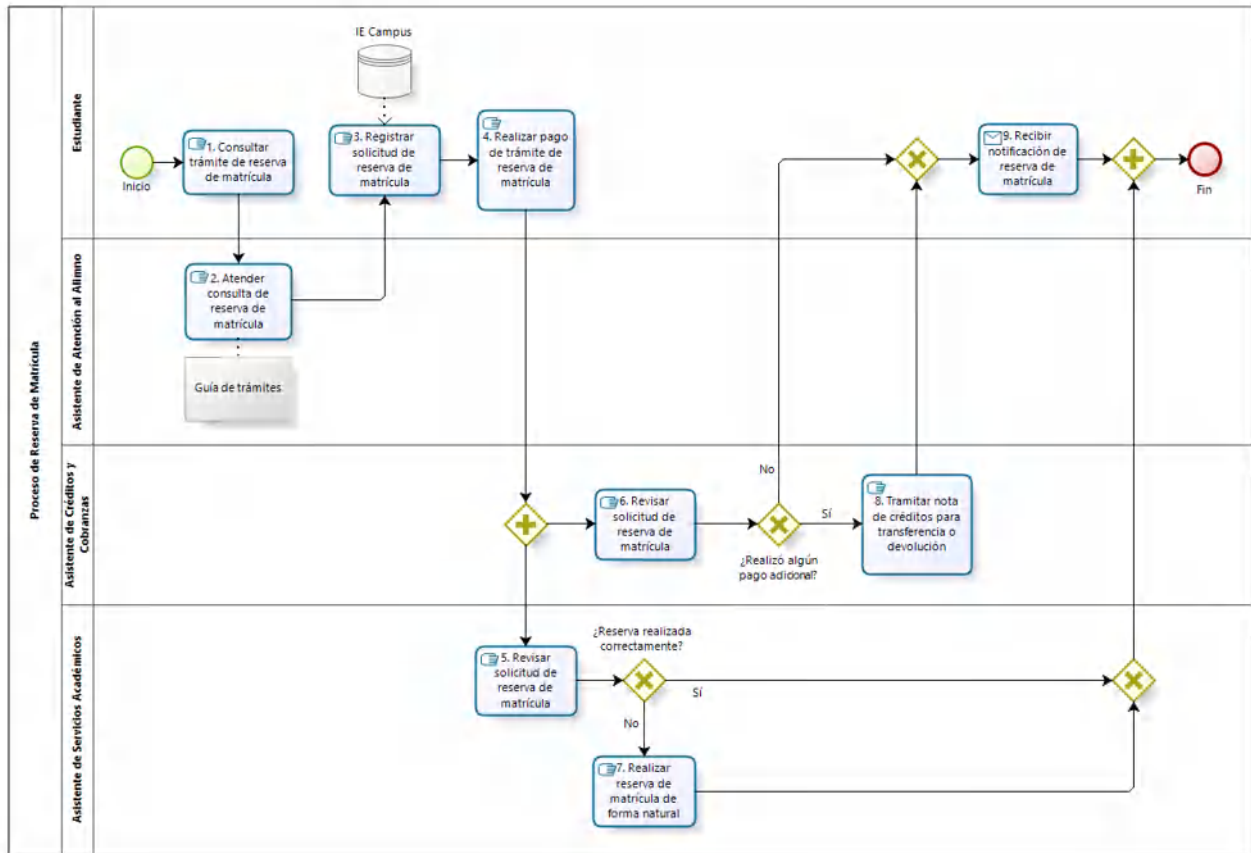
1.7 Traslados Internos - <https://n9.cl/15eyg>



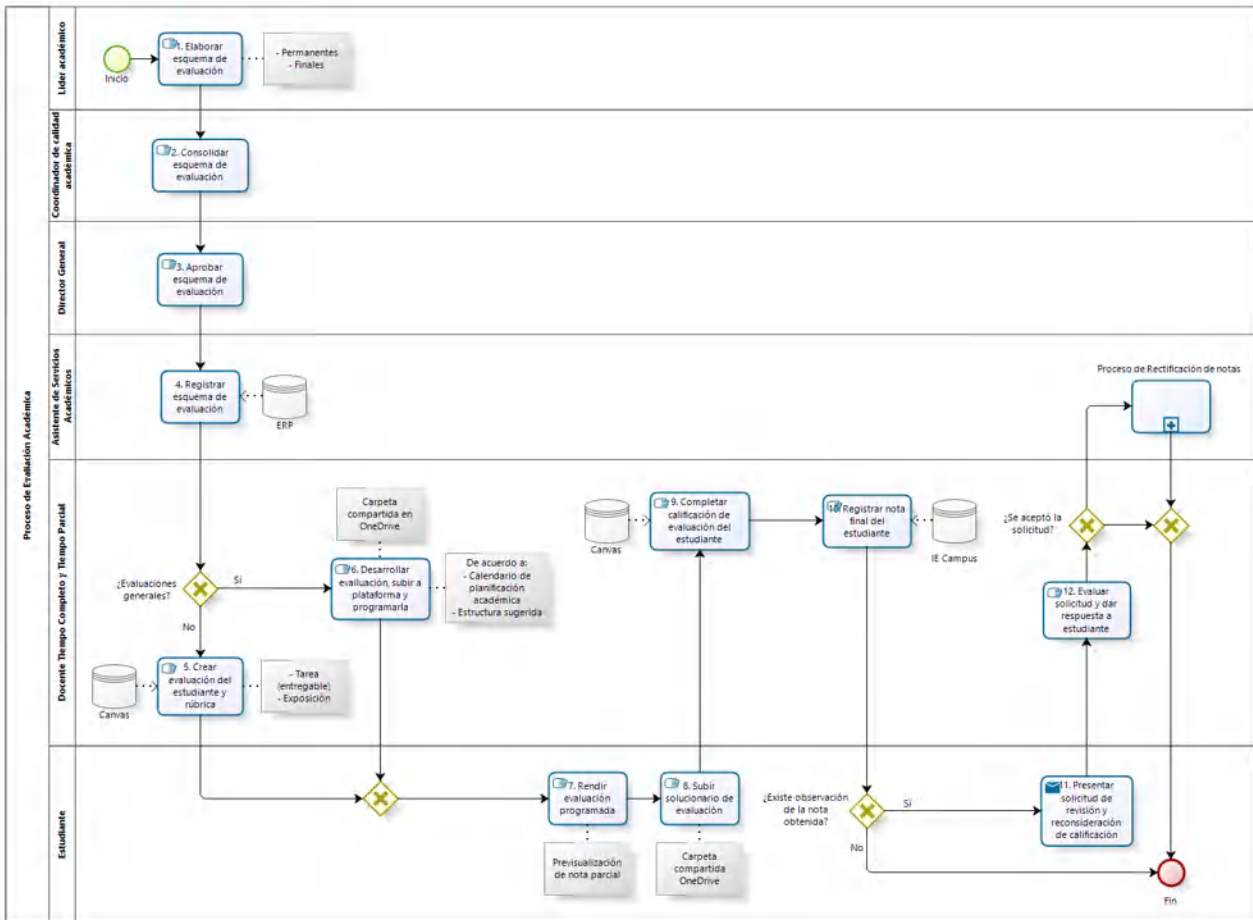
1.8 Reincorporación - <https://n9.cl/67zkxh>



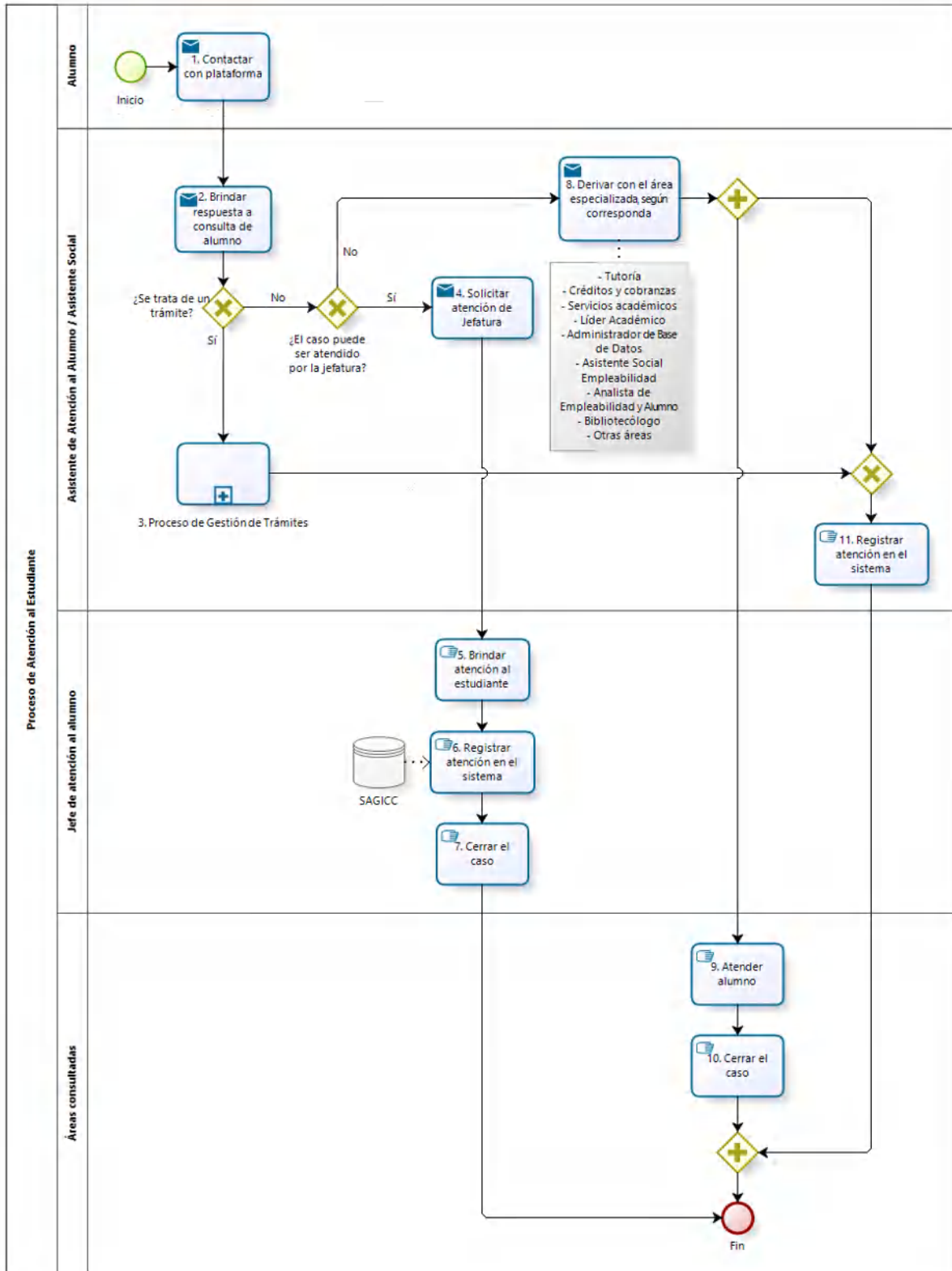
1.9 Reserva de Matrícula - <https://n9.cl/prf18>



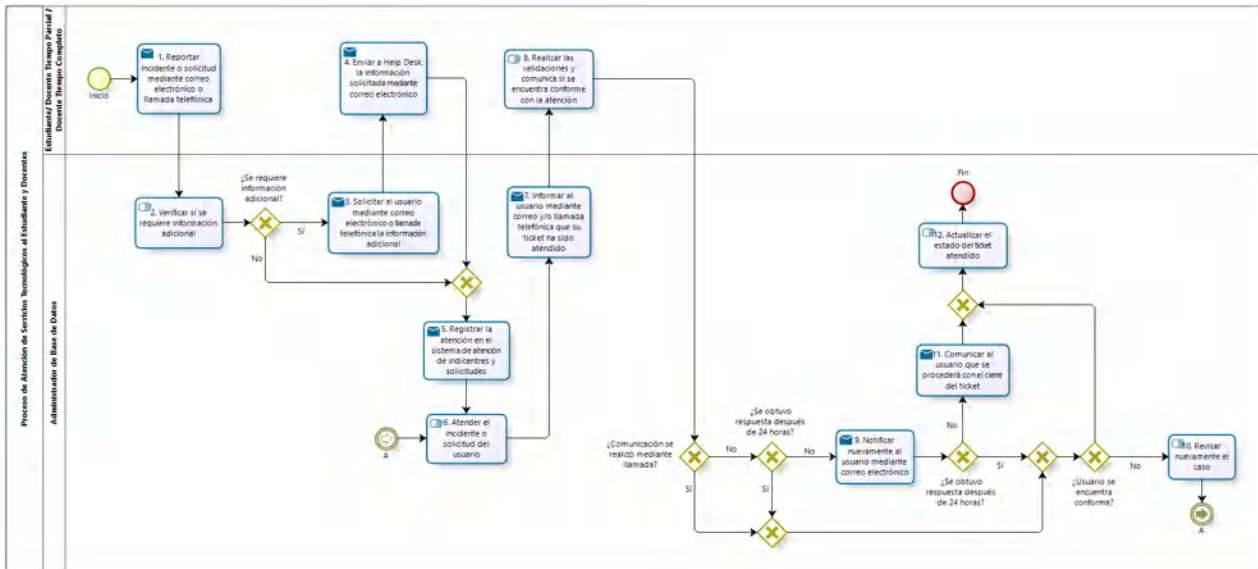
1.10 Evaluación Académica - <https://n9.cl/7akz3>



1.11 Atención al Estudiante - <https://n9.cl/pvae2>



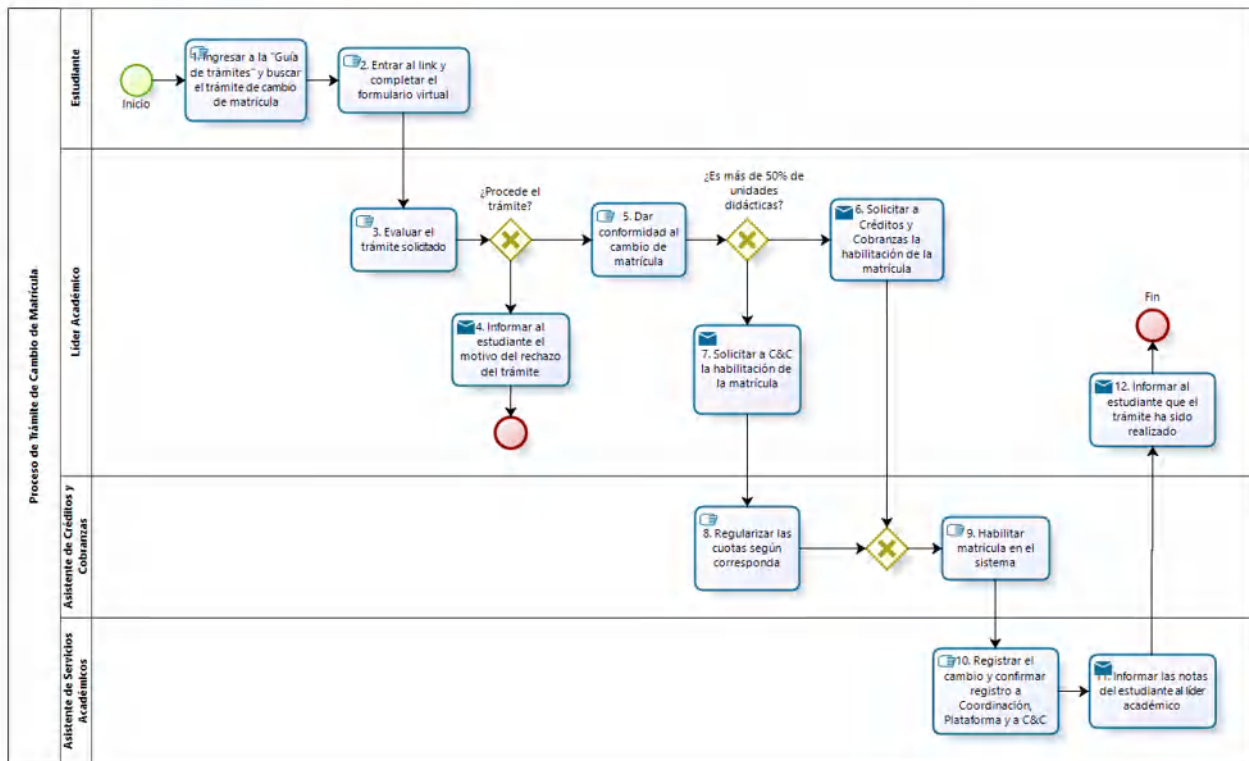
1.12 Atención de Servicios Tecnológicos al Estudiante y Docentes - <https://n9.cl/pby7v7>



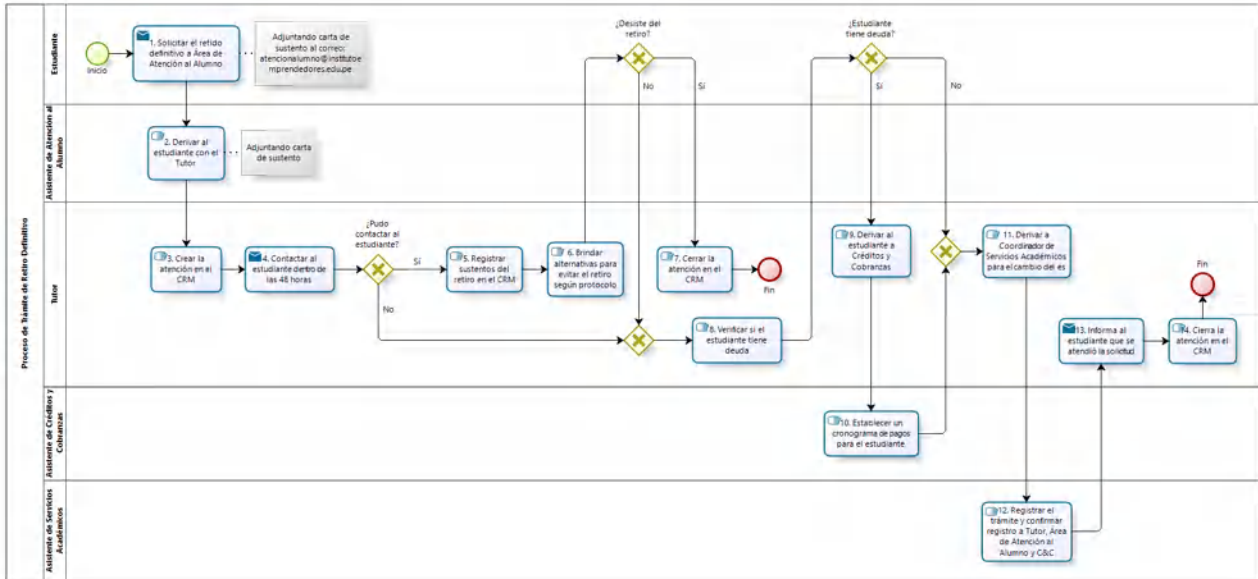
1.13 Beca por Orfandad - <https://n9.cl/zk5my>



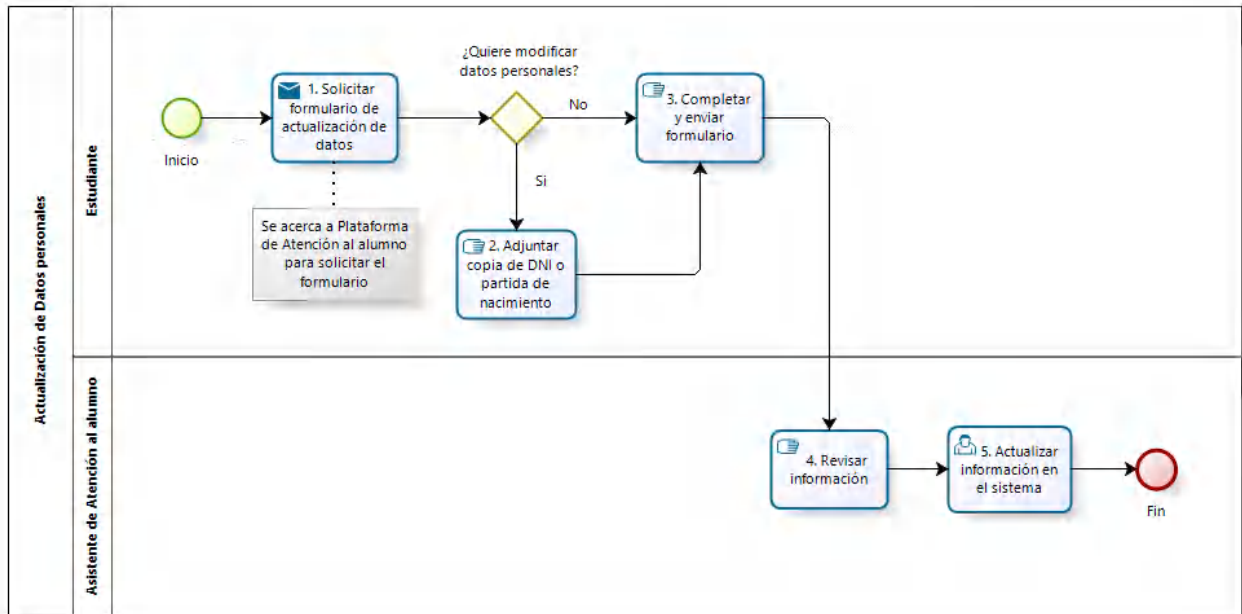
1.16 Atención de Trámite de Cambio de Matrícula - <https://n9.cl/a6082>



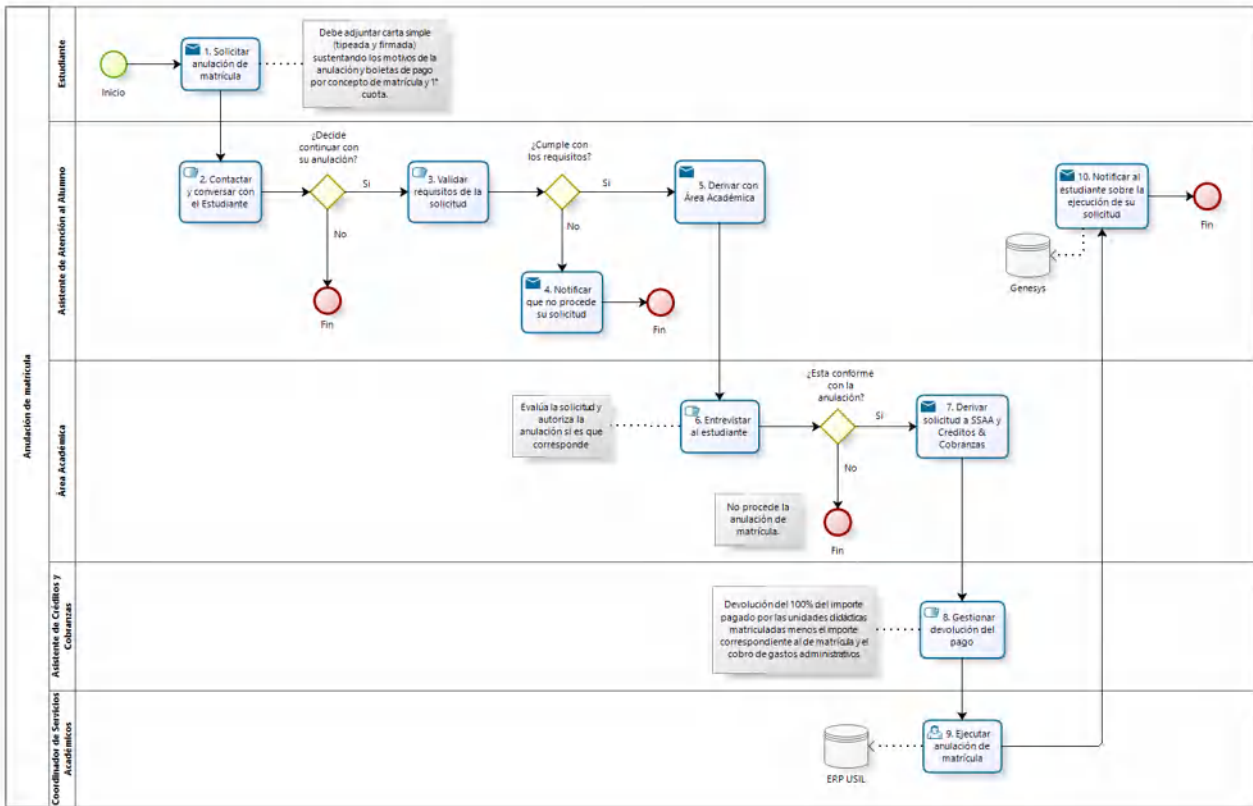
1.18 Atención de Trámite Retiro Definitivo (IE) - <https://n9.cl/27f18>



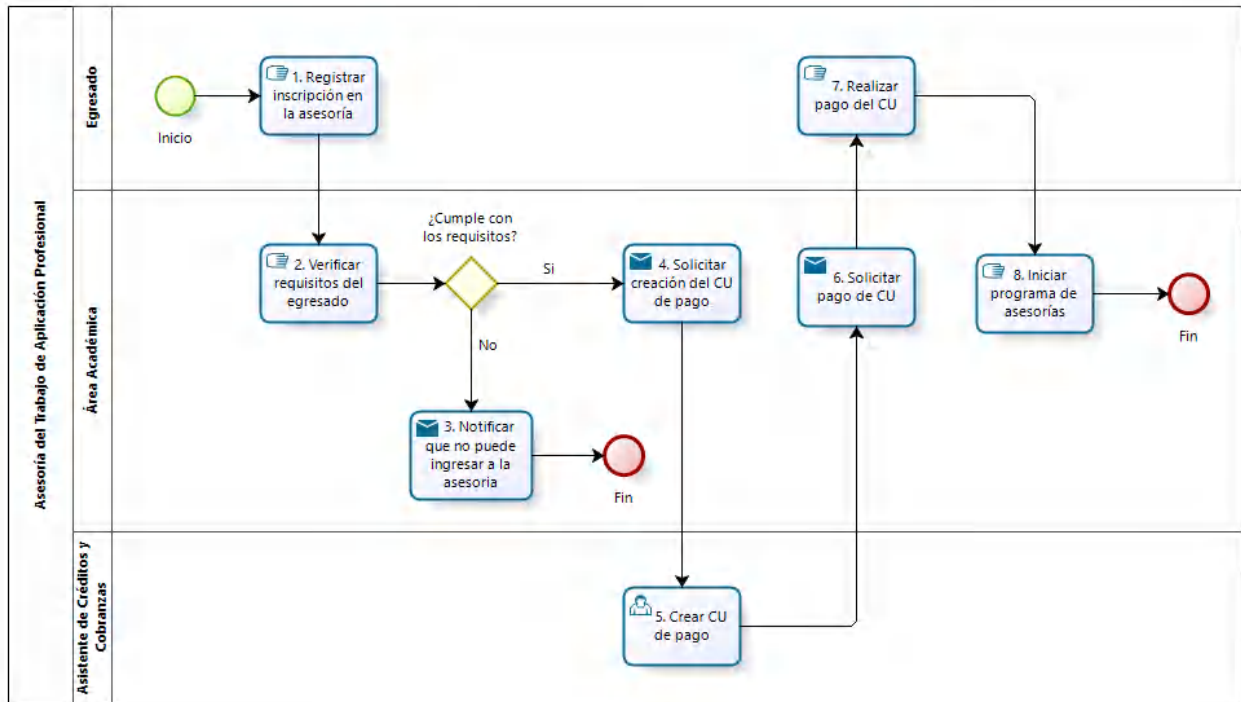
1.19 Actualización de Datos personales - <https://n9.cl/p5x91>



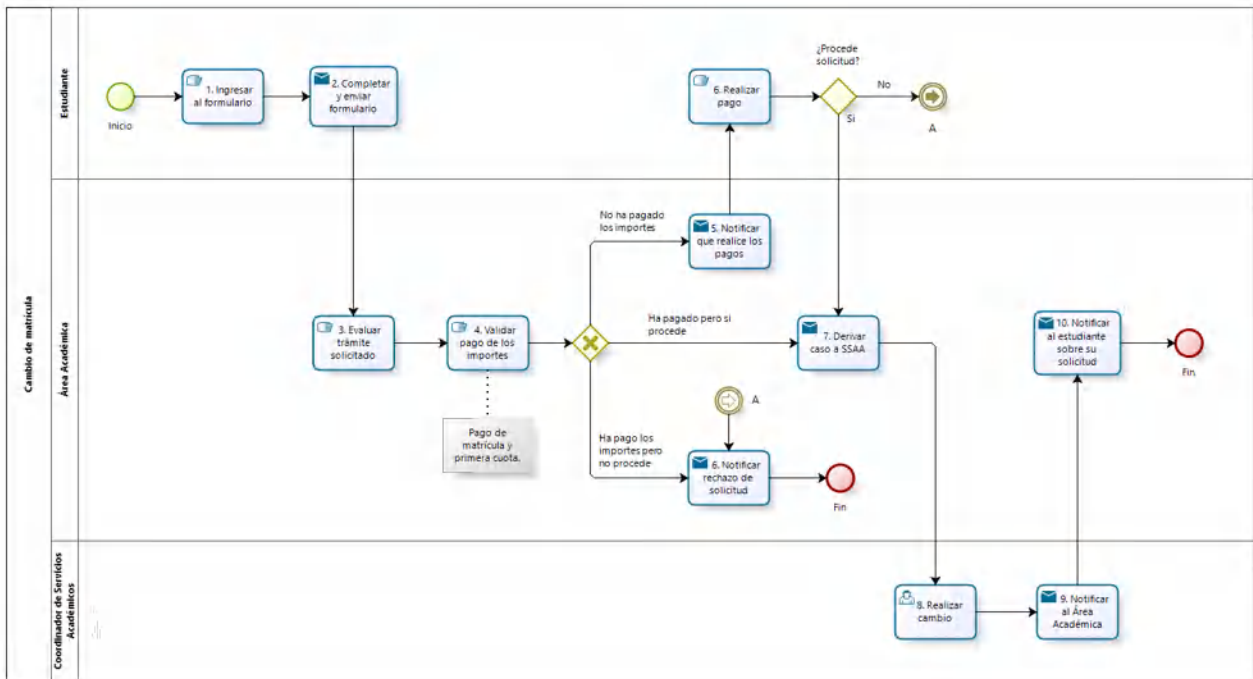
1.20 Anulación de matrícula - <https://n9.cl/q9rcco>



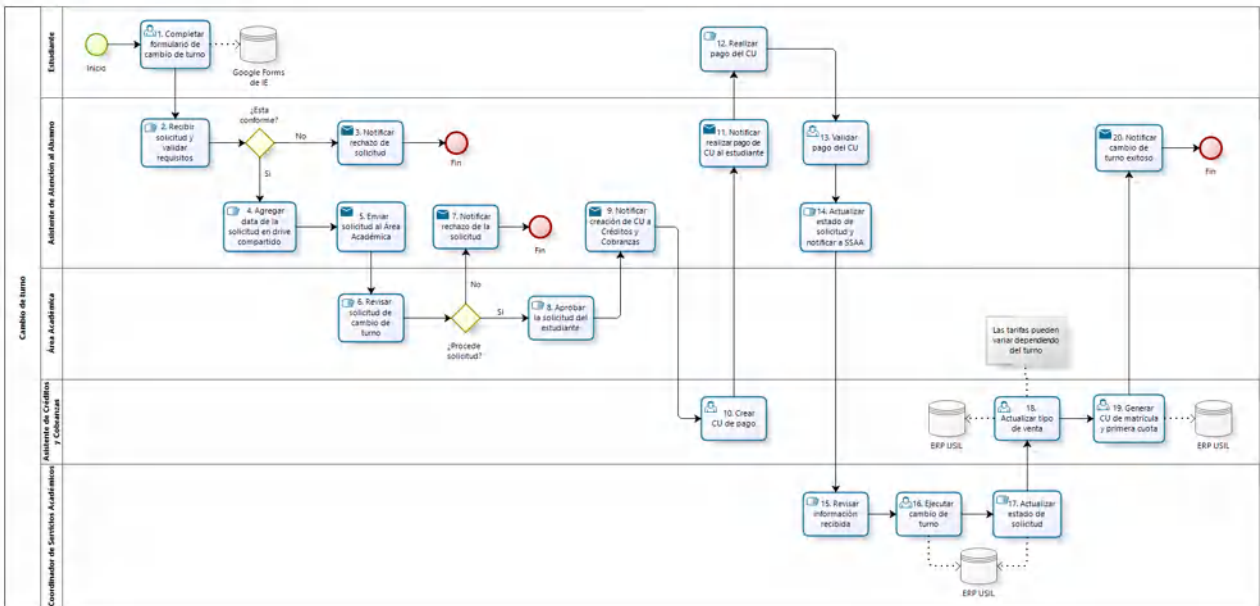
1.21 Asesoría del Trabajo de Aplicación Profesional - <https://n9.cl/1omug>



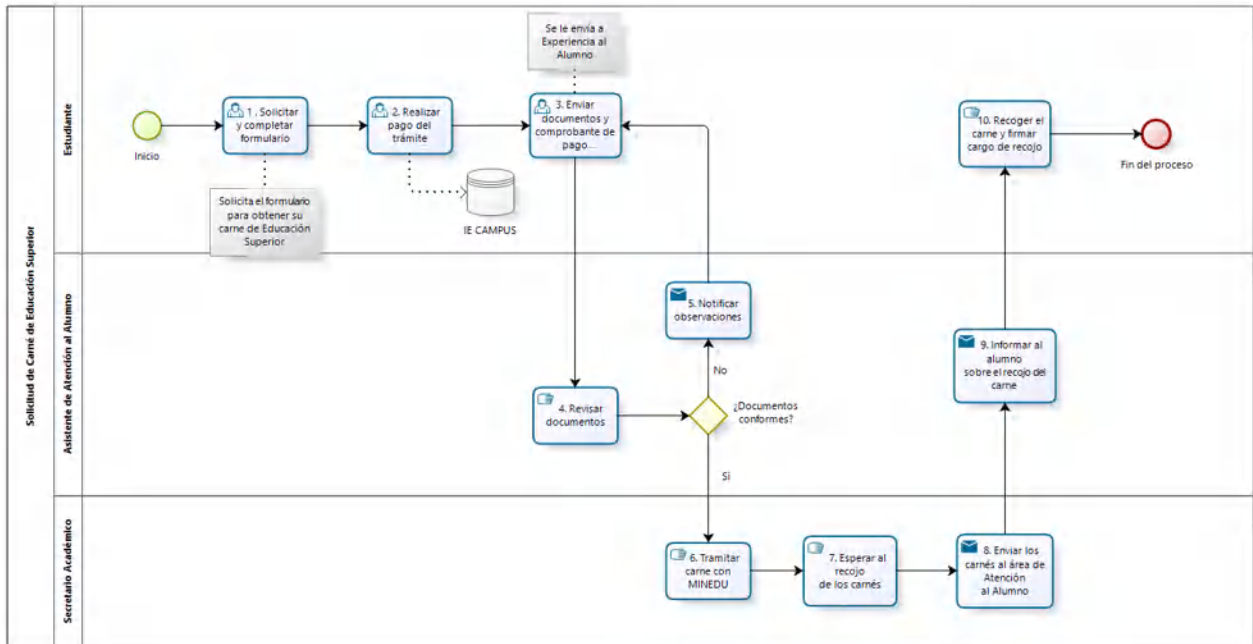
1.22 Cambio de matrícula - <https://n9.cl/dxkbo>



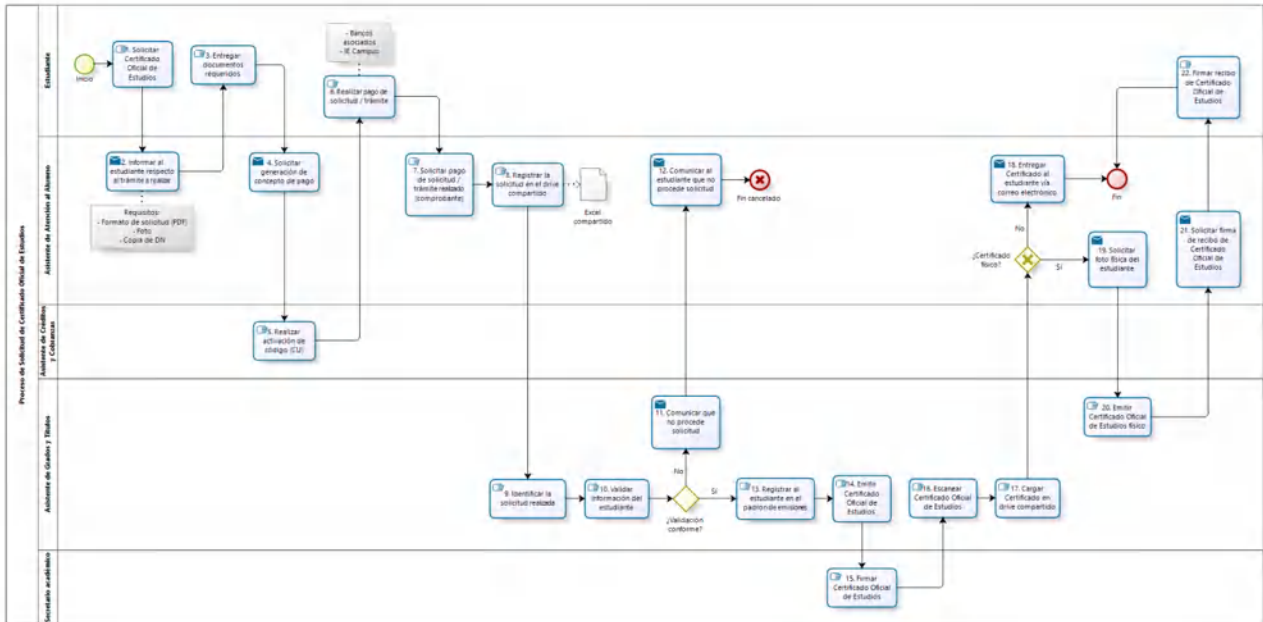
1.23 Cambio de turno - <https://n9.cl/esg50>



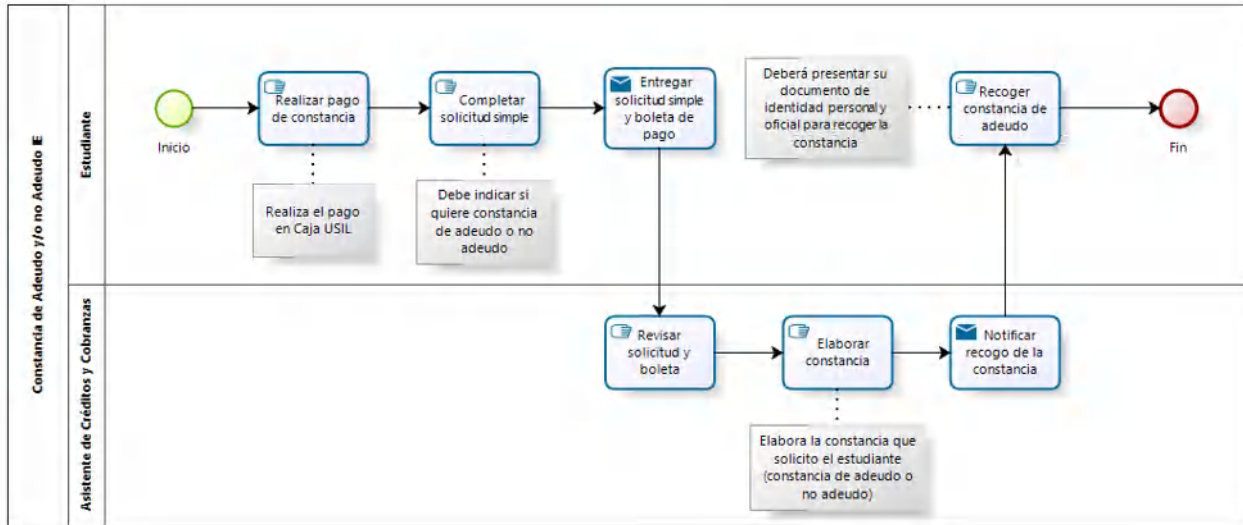
1.24 Solicitud de Carné de Educación Superior - <https://n9.cl/r4hg3>



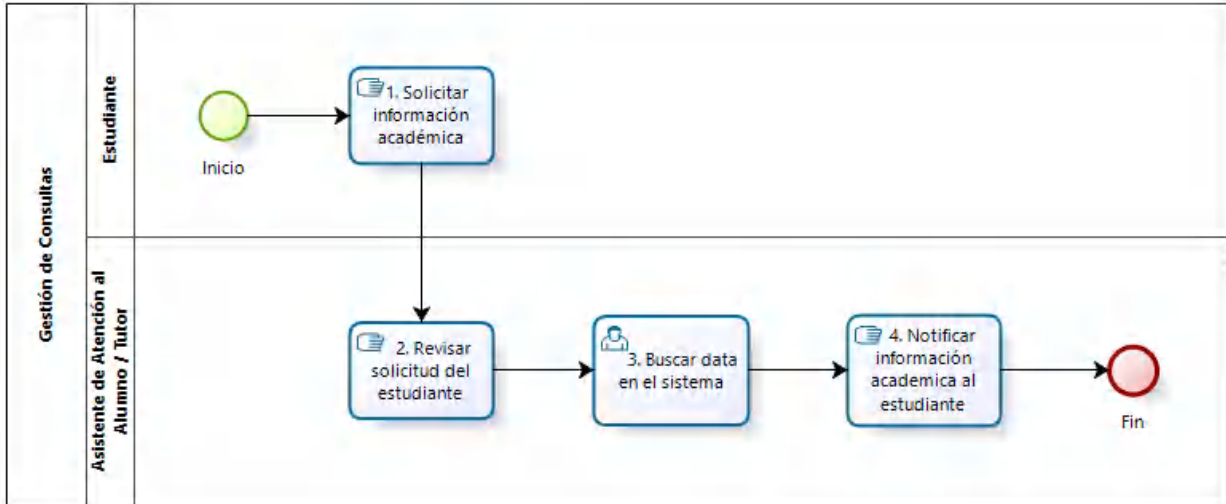
1.26 Solicitud de Certificado Oficial de Estudios - <https://n9.cl/wqts4>



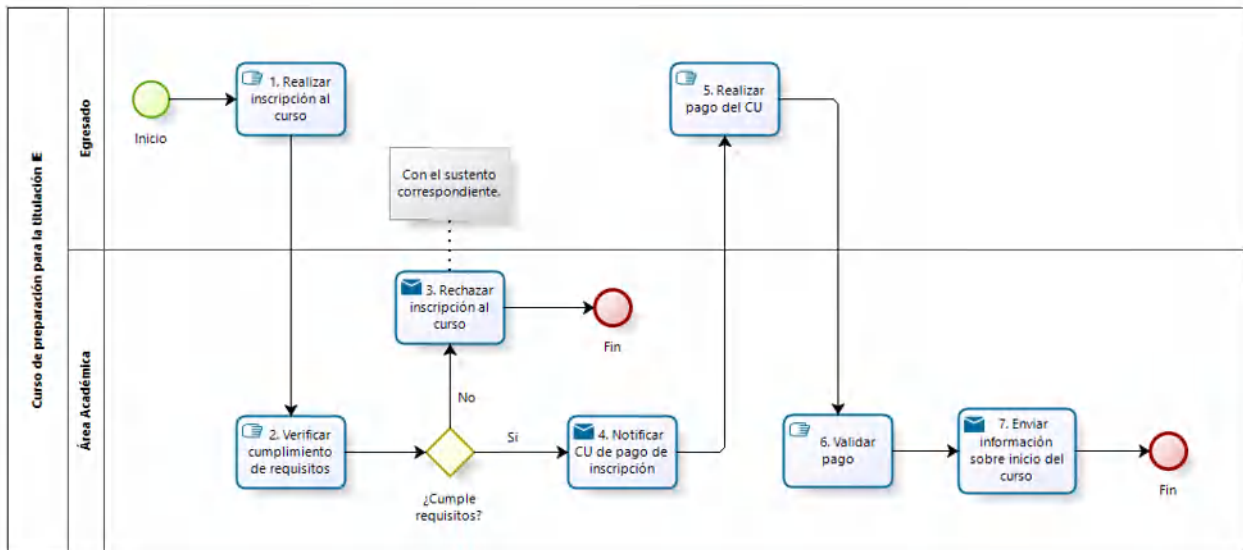
1.27 Constancia de Adeudo y/o no Adeudo IE - <https://n9.cl/kv3a8>



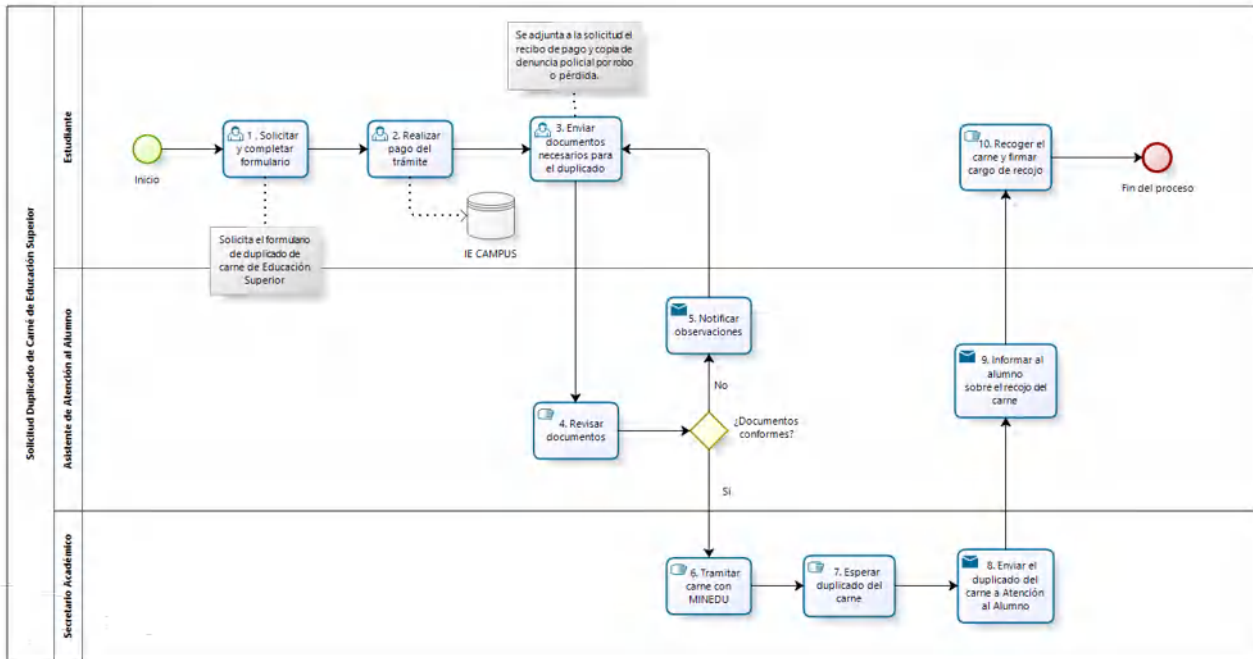
1.28 Gestión de Consultas - <https://n9.cl/dmmqo>



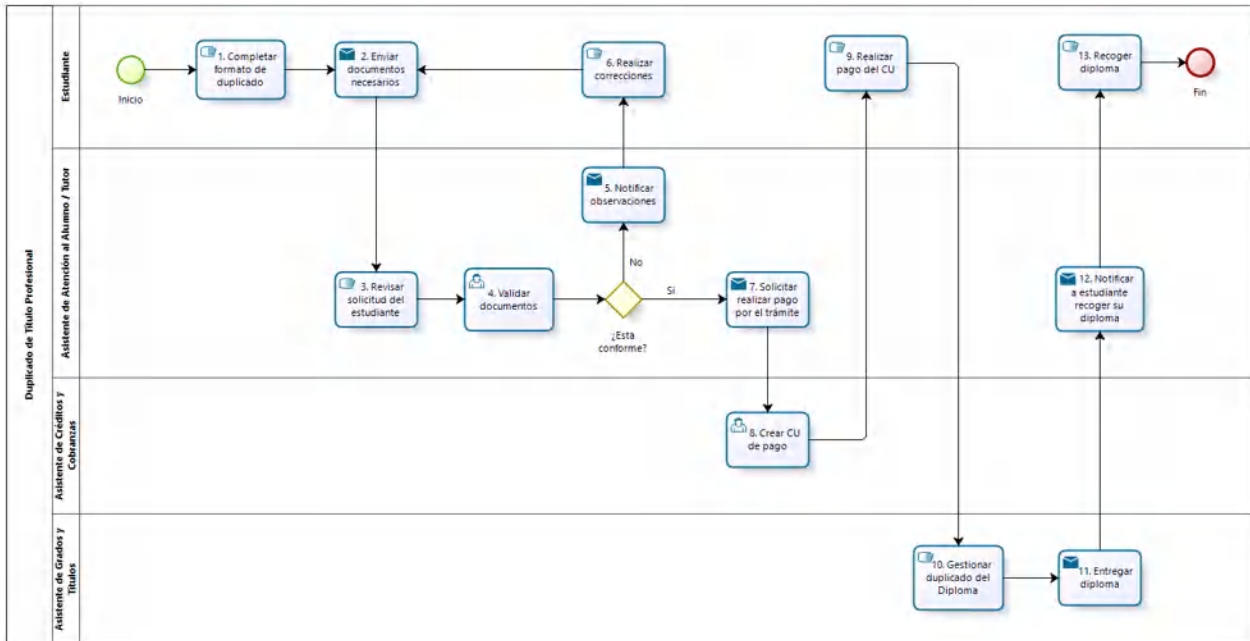
1.29 Curso de preparación para la titulación IE - <https://n9.cl/j9e84>



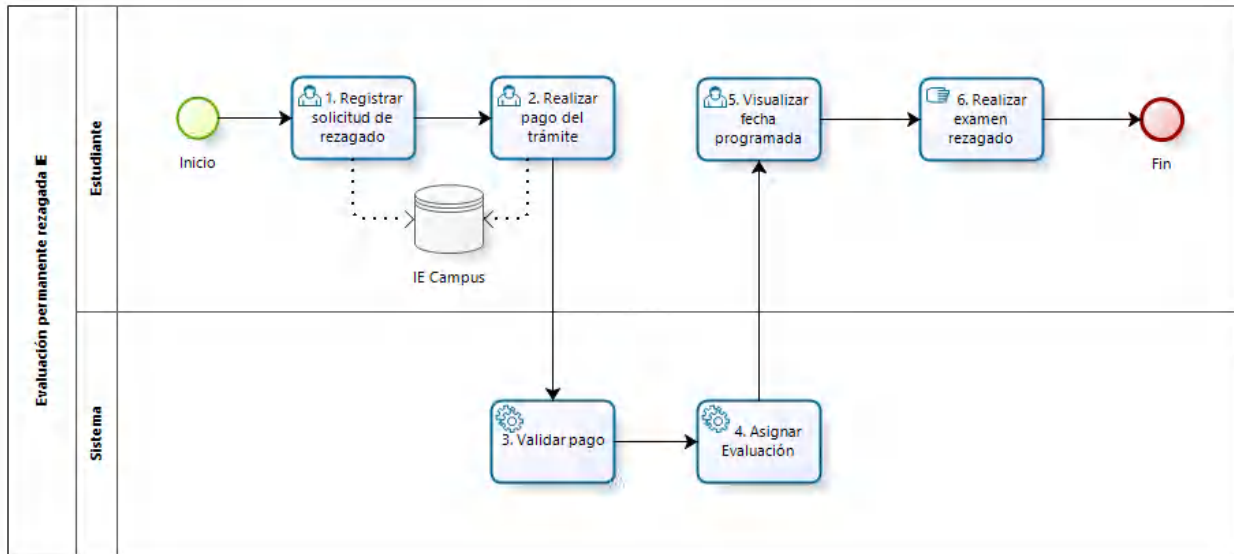
1.30 Solicitud de Duplicado de Carné de Educación Superior - <https://n9.cl/n5ish>



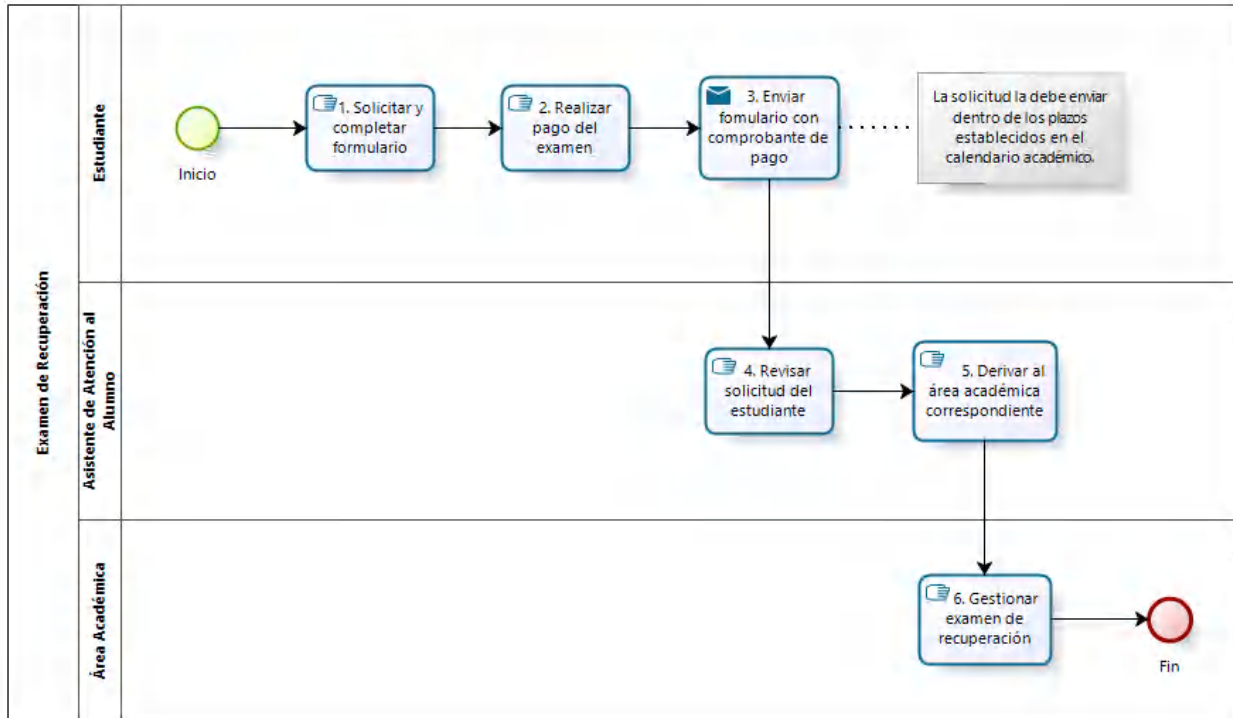
1.31 Duplicado de Título Profesional - <https://n9.cl/czef2>



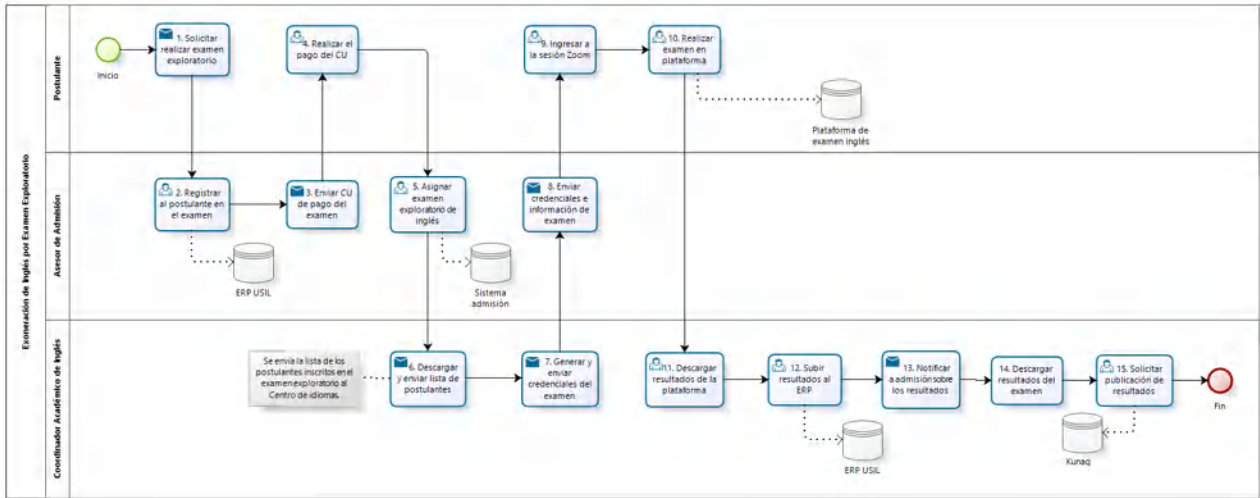
1.32 Evaluación permanente rezagada IE - <https://n9.cl/ptzkj>



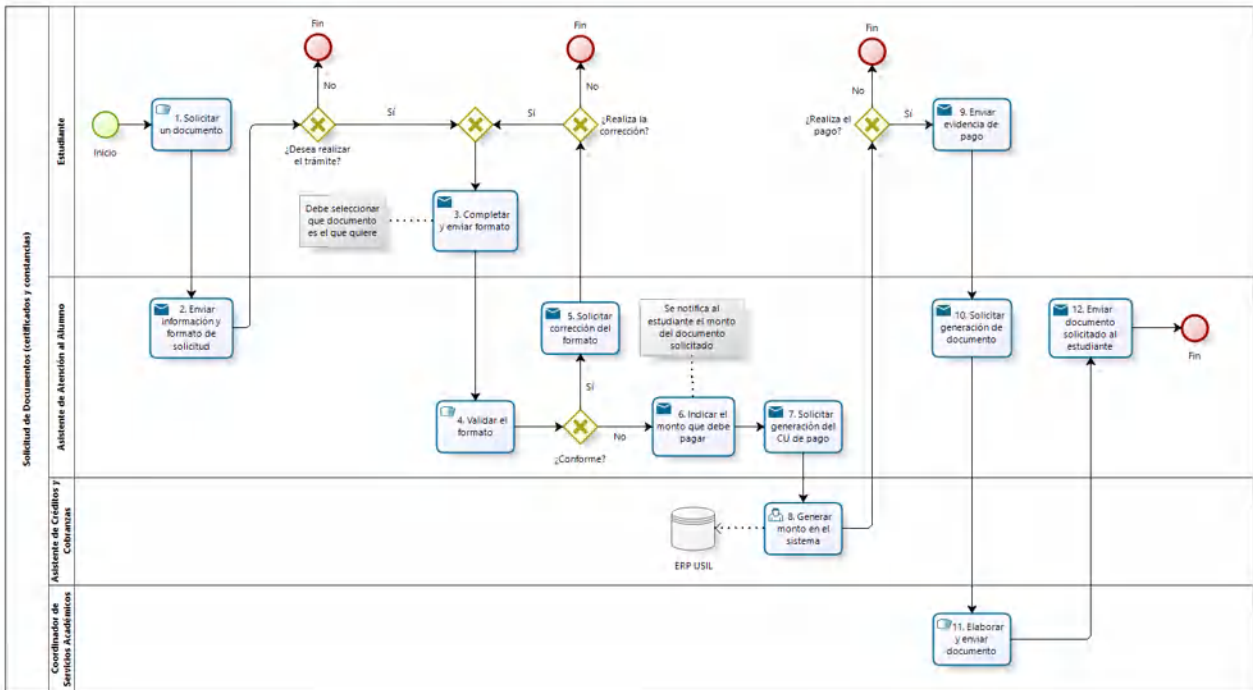
1.33 Examen de Recuperación - <https://n9.cl/i9a74>



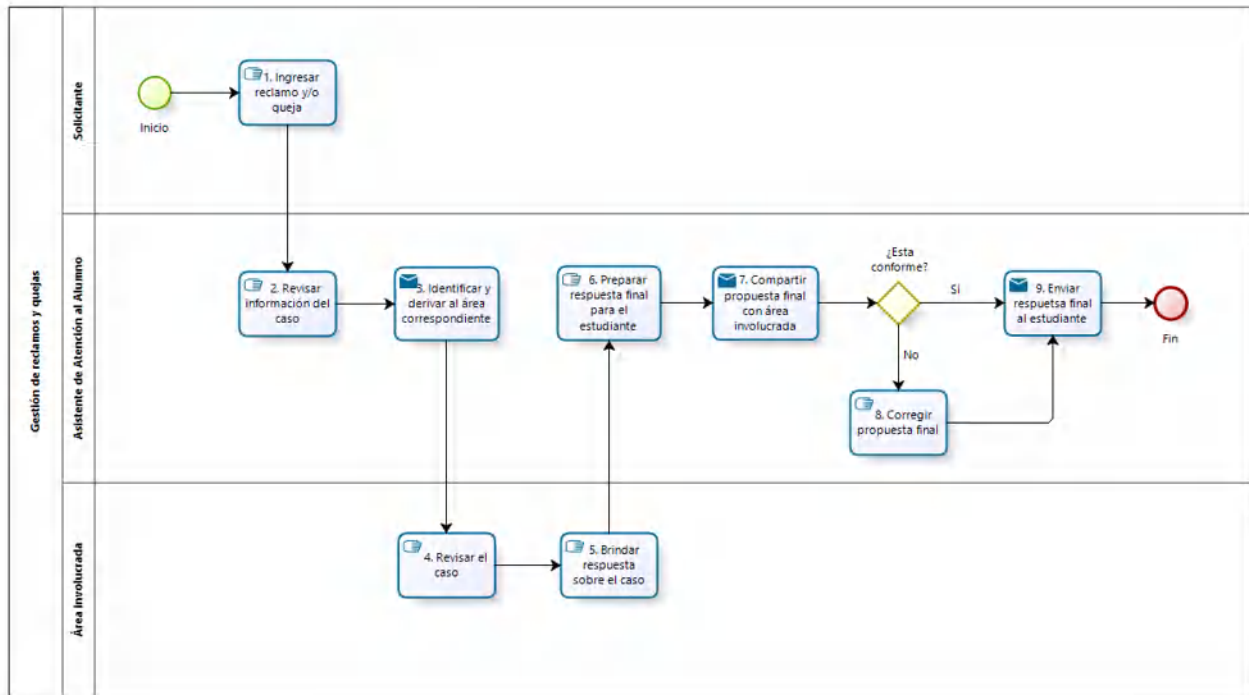
1.34 Exoneración de Inglés por Examen Exploratorio - <https://n9.cl/9tab2>



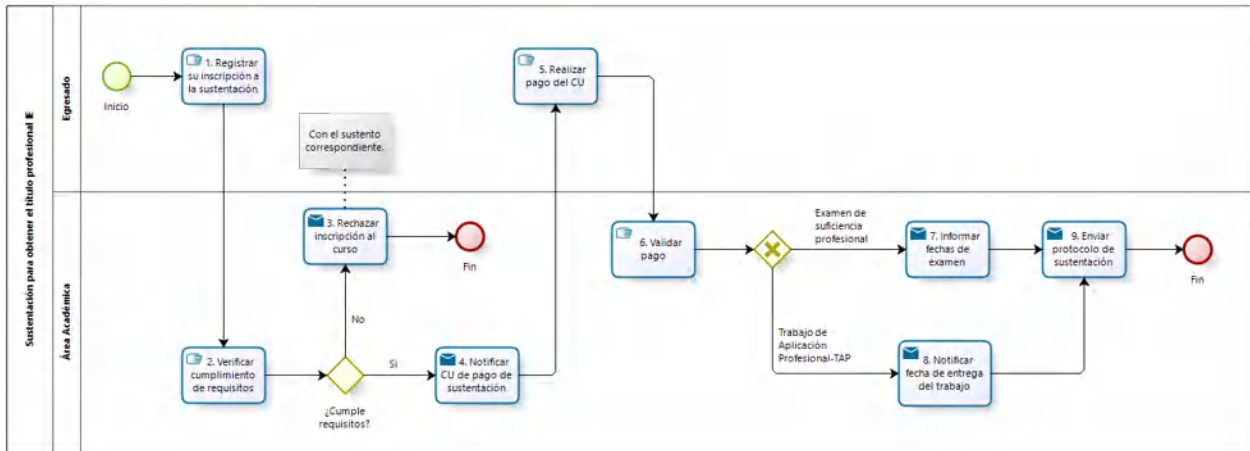
1.35 Solicitud de Documentos (certificados y constancias) - <https://n9.cl/ffbw4>



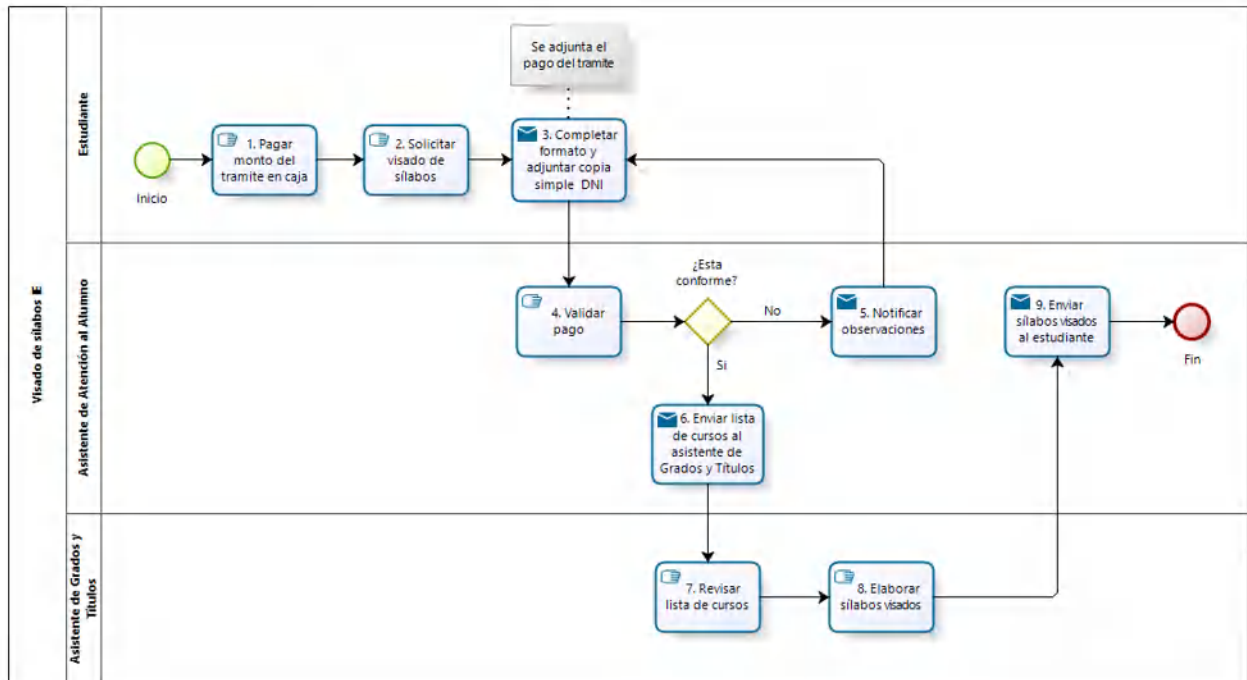
1.36 Gestión de reclamos y quejas - <https://n9.cl/jrjte>



1.37 Sustentación para obtener el título profesional IE - <https://n9.cl/4n6zn>



1.38 Visado de Sílabos IE - <https://n9.cl/bxf93>



ANEXO 2

(Tarifas de Procesos Académicos)

2.1. Tarifas de procesos académicos

N°	PROCESOS ACADEMICOS	TARIFA	LINK DE TARIFA
1	A) PROCESO DE ADMISIÓN Importes del proceso de Matrícula, ver punto 2.A de este anexo, y cuotas (pensiones) de todos los periodos	-	https://www.institutoemprendedores.pe/sites/default/files/tarifario-2024-1_0.pdf Importes del proceso de matrícula y cuotas (pensiones) de todos los periodos
	B) TRASLADOS EXTERNOS *	S/ 0.00	Los pasos a seguir, áreas de atención, requisitos, precios y otros detalles se indican en la Guía de Trámites https://infosil.sil.edu.pe/alumno/tramites/guia.aspx?i=IE *
	C) EXONERACIÓN DE INGLÉS POR EXAMEN	S/ 100.00	
2	A) PROCESO DE MATRÍCULA	S/ 209.00	
	B) ANULACIÓN DE MATRÍCULA	S/ 0.00	
	C) CAMBIO DE MATRÍCULA	S/ 0.00	
	D) CAMBIO DE TURNO	S/ 0.00	
3	A) CERTIFICADO MODULAR	S/ 50.00	
	B) DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 350.00	
	C) DIPLOMA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 700.00	
	D) ASESORÍA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 350.00	
	E) GESTIÓN DE LA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES	S/ 250.00	
	F) CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS	S/ 50.00	
	G) CURSO DE PREPARACIÓN PARA LA TITULACIÓN	S/ 700.00	
	H) DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	S/ 350.00	
	I) SUSTENTACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL	S/ 350.00	
4	EVALUACIÓN ACADÉMICA *	-	
	EVALUACIÓN PERMANENTE REZAGADA	S/ 100.00	
	EXAMEN DE RECUPERACIÓN	S/ 100.00	
5	PROCESO DE GESTIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO *	S/ 0.00	
6	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS *	S/ 0.00	
7	PROCESO DE DETERMINACION DEL PRECIO (Lanzamiento, actualización y Continuidad de Producto) *	S/ 0.00	
8	A) ATENCIÓN AL ESTUDIANTE *	S/ 0.00	
	B) TRASLADO INTERNO	S/ 150.00	
	C) REINCORPORACIÓN	S/ 0.00	
	D) RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 50.00	
9	E) ATENCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS AL ESTUDIANTE Y DOCENTES *	S/ 0.00	
	F) CAMBIO DE MATRÍCULA	S/ 0.00	
	G) LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 0.00	
	H) RETIRO DEFINITIVO	S/ 0.00	
	I) ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	S/ 15.00	
	J) CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR	S/ 15.00	
	K) CONSTANCIA DE ADEUDO Y/O NO ADEUDO	Adeudo: S/ 15.00 No adeudo: S/ 20.00	

N°	PROCESOS ACADEMICOS	TARIFA	LINK DE TARIFA
	L) GESTIÓN DE CONSULTAS	S/ 0.00	
	M) DUPLICADO DE CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR	S/ 30.00	
	N) SOLICITUD DE DOCUMENTOS (CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS)	Según Guía de Trámites	
	Ñ) GESTIÓN DE RECLAMOS Y QUEJAS	S/ 0.00	
	O) VISADO DE SÍLABOS	Importe por Semestre: S/ 10.00	

* Se tienen establecidos procesos académicos que no se generan a solicitud del estudiante, sino que son parte del servicio educativo brindado, por lo cual no tiene costo y no se incluye, por tanto, en la Guía de Trámites.

ANEXO 3

(Formularios de Procesos Académicos)

3.1 Proceso de Admisión

INSTITUTO DE EMPREENDEDORES USL FICHA DE DATOS PERSONALES

1. Datos del Alumno 2. Datos del Padre 3. Datos de la Madre

1. Datos del Alumno

* Apellido Paterno:

* Apellido Materno:

* Nombres:

* Sexo:

* Documento de Identidad:

* Fecha de Nacimiento: Ejemplo: 25/02/1990

* Lugar de Nacimiento: País: Departamento:
Provincia: Distrito:

* Domicilio actual:

Urbanización:

* Distrito:

Referencias para llegar:

* Teléfonos:

* Correo electrónico:

* Vive con:

Afiliado a Clubes / Instituciones:

* Deporte que practicas:

* Estado Civil:

¿Tiene hermanos?: Sí No

* ¿Actualmente trabaja?: No trabajo Sí trabajo

Sede Lima Norte: Av. Industrial 3484 - Independencia.
Sede Magdalena: Av. José Gálvez 386, Magdalena del Mar. Altura de la cuadra 8 de Av. Sucre.

3.2 Proceso de Matrícula

Home Matricula











Matricula por U. Didacticas

Modificar Matricula

Salir del site

Documentos de Matricula


Usted debe descargar y leer los siguientes documentos a fin de conocer todas las normativas del Instituto de Emprendedores:

-  [Reglamento Institucional](#)
-  [Directiva de Matricula](#)
-  [Información Económica](#)
-  [Directiva de Abandono](#)
-  [Información del Seguro de Accidentes Personales](#)
-  [Calendario Académico](#)
-  [Guía de Matricula](#)
-  [Directorio de Matricula](#)
-  [Matricula Regular - Instituto de Emprendedores USIL](#)
-  [Matricula por Unidad Didáctica - Instituto de Emprendedores USIL](#)

 [Ficha de matricula](#) (Disponible a partir del 12 de agosto)





PROCESO DE MATRÍCULA (Las opciones se habilitarán de manera secuencial)

Usted debe realizar su matrícula académica seleccionando las Unidades Didácticas del semestre que le corresponde de acuerdo a su plan de estudios.

- 1 Aceptación de Reglamento Institucional** 
- 2 Aceptación de Directiva de Matricula
- 3 Aceptación de Directiva de Abandono
- 4 Aceptación de Guía de Matricula
- 5 Aceptación de Calendario Académico
- 6 Aceptación de Condiciones Económicas
- 7 Información y Elección del Seguro de Accidentes Personales
- 8 Consentimiento sobre protección de Datos
- 9 Matricula

Las opciones se habilitarán en forma secuencial.



Sobre su Matricula

-  Fecha y hora actual: 01/06/2023 - 09:31:15
 -  Prioridad de matrícula: **22-Mar-2023 15:10**
 -  Su turno es: **Mañana**
 -  Ud. está matriculado en el Periodo IE 2023-I - SIMULACIÓN
- Consultas: matriculaie@institutoemprendedores.edu.pe
Teléfono: 317 1037
- [Opción 1: Help Desk](#)
 - [Opción 2: Atención al alumno](#)
 - [Opción 3: Créditos y Cobranzas](#)



Mi Horario

Mensajes de Matricula

-  Se recomienda al estudiante leer las normas disponibles en la sección Documentos de Matricula (recuadro superior izquierdo de este Site de Matricula) para que pueda procesar correctamente su matrícula académica.
-  Estimado (a) estudiante, se le informa que si usted desea llevar una UD adicional deberá enviar un correo al área de créditos y cobranzas (creditossedenorte@usil.edu.pe), a fin de gestionar el monto que pagará por dicha UD.

INSTITUTO DE EMPREENDORES
ABREGU CAICO, ANAYELI MILENKA
GASTRONOMÍA (LN)

SITE DE MATRÍCULA 2023-I - SIMULACIÓN
Código de Banco: 302310596 |

DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

Se recomienda la lectura detallada de los siguientes documentos:

- REGLAMENTO INSTITUCIONAL
- DIRECTIVA DE MATRÍCULA IE
- INFORMACIÓN ECONÓMICA
- INFORMACIÓN DE SEGURO DE ACCIDENTES
- CALENDARIO ACADÉMICO

DATOS DE MATRÍCULA

Prioridad de matrícula no disponible.

- Usted debe cancelar su primer recibo para poder matricularse.
- Su matrícula y primera cuota venció el 15-Mar, importe S/.869.00

PROCESO DE MATRÍCULA

Siga estos pasos para su Matrícula Académica:

- 1 Aceptación de Reglamento Institucional
- 2 Aceptación de Directiva de Matrícula
- 3 Aceptación de Directiva de Abandono
- 4 Aceptación de Guía de Matrícula
- 5 Aceptación de Calendario Académico
- 6 Aceptación de Condiciones Económicas
- 7 Consentimiento sobre Protección de Datos
- 8 Información y Elección del Seguro
- 9 Confirmación de Asistencia al Programa de Inducción
- 10 Aceptación de Acuerdo de Matrícula

INFORMACIÓN ACADÉMICA

[Ficha de matrícula](#)

CONSULTAS

- Central de Admisión: 317-1029
Atención al Alumno: 317-1037
- atencionalumno@institutoemprendedores.edu.pe

3.3 Proceso de Grados y Títulos



F-401-1 SOLICITUD DE CONSTANCIAS,
CERTIFICADOS Y CARNÉ

N° Solicitud:
Fecha:

Apellidos y nombres completos:

DNI: Código de estudiante: Programa de estudios:

N° Teléfono fijo y móvil: / E-mail:

Sede:

Solicito: Marcar con una "X" el (los) documento (s) que requiera.

N°	Trámite	"X"	Cant.
1	Carné de Educación Superior		
2	Duplicado de Carné de Educación Superior		
3	Certificado Oficial de Estudios (A) (B) (E)		
4	Certificado Modular (A) (B)		
5	Constancia de Conducta		
6	Constancia de Culminado/Egresado		
7	Constancia de Estudios (sin notas)		
8	Constancia de Ingreso		
9	Constancia de Matrícula		
10	Constancia de Notas		

N°	Trámite	"X"	Cant.
11	Constancia de Adeudo		
12	Constancia de No Adeudo		
13	Constancia de Orden de Mérito		
14	Constancia de Segmento Académico		
15	Título Profesional Técnico (B) (C) (E)		
16	Duplicado de Título Profesional Técnico (A) (B) (D)		
17	Visto de Sitios		
18	Otro: _____		

- (A) Adjuntar una (01) copia escaneada o fotografía del DNI (ambas caras).
- (B) Adjuntar una (01) fotografía a color y en formato digital que cumpla con las siguientes características:
 - Con vestimenta formal (con fondo blanco, blusa/camisa blanca, saco oscuro).
 - Archivo en formato JPG cuyo nombre es mi nombre y apellido.
 - Dimensiones mínimas de 307 x 378 píxeles y peso no mayor a 10 MB.
- (C) Adjuntar una (01) copia legalizada del DNI (ambas caras).
- (D) Adjuntar escaneo o fotografía de la denuncia policial en caso de pérdida o robo, o escaneo o fotografía del Título Profesional (evidencia de deterioro).
- (E) Este trámite requiere la validación de Créditos y Cobranzas de no adeudo económico por parte del estudiante.

Motivo de la Solicitud:

FIRMA

Consideraciones:

- Todo trámite y recibo de documentos solicitados es personal (con documento de identificación oficial – DNI o carné de extranjero vigente) o mediante una carta poder simple adjuntando copia del DNI vigente del estudiante y de quien realiza el trámite.
- Se restringe la emisión de documentos solicitados por el estudiante en caso de registrar alguna deuda con el Instituto.
- Se requiere 01 Comprobante de Pago para cada trámite que tenga costo.
- Los documentos emitidos se conservan por un periodo máximo de 180 días calendario (documentos no legalizados), contados a partir de la fecha de entrega indicada, después del tiempo máximo serán incinerados.
- El tiempo de entrega del documento solicitado, se encuentra indicado en la IEcampus / Trámites / Guía de Trámites.

3.4. Proceso de Evaluaciones

**F-425 SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE
RECUPERACIÓN/EXAMEN REZAGADO**

N° Solicitud: _____

PARCIAL

FINAL

Estudiante: _____ Ap. Paterno: _____ Ap. Materno: _____ Nombre: _____ Código: _____

Carera: _____

N° Teléfono Fijo: _____ N° Teléfono Móvil: _____

Marque Ud. con un aspa (X) lo requerido:

Solicito rendir el(los) Examen(es) Parcial(es)/Final(es) Rezagado(s) del (os) curso(s) siguiente(s):

Curso	Bloque	Fecha de Examen	Profesor

Solicito rendir la(s) Evaluación(es) de Recuperación del (os) curso(s) siguientes:

Curso	Bloque	Fecha de la evaluación	Profesor

Nota: - Debe adjuntar boleta de pago por este trámite

IMPORTANTE:
 - El estudiante, en caso no se haya presentado al examen parcial o final en la fecha programada, podrá rendir una prueba denominada "Examen Rezagado", cuya calificación reemplazará a la prueba no rendida siempre que el sílabo lo permita expresamente.
 - El examen de Recuperación es la evaluación que rinde el estudiante y cuya nota reemplazará la calificación del examen parcial o la calificación del examen final. Siempre y cuando las mencionadas calificaciones hayan sido diez (10), once (11) o doce (12).

Firma del Estudiante

Fecha (DD/MM/AA)

AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN ACADÉMICA:

ACEPTADA

DENEGADA

Fecha (DD/MM/AA)

Código del Estudiante : _____

Apellidos y Nombres : _____

Carera Profesional : _____

**SOLICITA RECUPERACIÓN/
REZAGADO(S):** _____

N° Solicitud: _____

Recibido por _____ Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____

Consideraciones: Solo podrá rendir evaluación de recuperación /examen rezagado, aquel estudiante que realizó el trámite correspondiente (entrega de solicitud y presentación de la boleta pago) hasta el día establecido en el Calendario Académico.
*El Estudiante declara conocer las condiciones indicadas en el formulario al momento de iniciar su gestión.

3.5. Proceso de Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Link de formulario virtual: <https://n9.cl/v4ucl>

Registro en modalidad de EFSRT 2023-1C

Estimado(a) Estudiante,

Se le informa que, para este periodo, en caso usted se matricule en la Unidad Operativa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) I, II o III, podrá aprobarla de tres maneras:

- Por Convalidación de Actividad Laboral en Empresa (tuvo lugar donde laboró con máximo 6 meses de antigüedad de haberse culminado)
- Por Aplicación de un convenio institucional (De acuerdo con plazos vigentes)
- Desarrollo del proyecto productivo indicado por el Docente dentro del Instituto.

Según lo anterior, sírvase llenar el presente formulario e indicar la modalidad en que se registrará para coordinar oportunamente las actividades correspondientes.

Recuerde que debe estar matriculado para registrarse en este formulario.

Fecha máxima de registro: Jueves 6 de abril 2023

Gracias:

1. Indique su correo institucional (Por ejemplo: janet.valencia@institutoemprendedores.pe)

Escriba su respuesta:

2. Indique su DNI

Escriba su respuesta:

3. Escriba sus Apellidos y nombres (respetar el orden solicitado, con coma entre apellidos y nombres y sin acentos, por ejemplo: VALENCIA GARCIA, WENDY JANET):

Escriba su respuesta:

3.6. Proceso de Otorgamiento de Becas

UNIVERSIDAD
SAN IGNACIO
DE LOYOLA**SOLICITUD DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA: BECA POR ORFANDAD**

Yo _____ con código _____

de la carrera de _____

Solicito: **Beca por Orfandad**, por el siguiente motivo:
CONSIDERACIONES:

*El Instituto de Emprendedores confía en la veracidad de la información y documentación entregada en el presente trámite que usted padre y/o madre de familia realiza como responsable económico del estudiante.

*El área de Bienestar Estudiantil, a través de la Trabajadora Social, no realizará la evaluación si su ficha socioeconómica no se encuentra llena en su totalidad y acompañada de la documentación completa.

*Se le informa que en los casos que se evidencie y compruebe haber proporcionado documentación o información incompleta, información distorsionada y/o falsa en la ficha socioeconómica, la solicitud del estudiante será **DENEGADA** automáticamente, sin posibilidad de apelación.

Firma del estudiante

N° DNI: _____

Firma del padre

Nombre: _____

N° DNI: _____


Firma de la madre

Nombre: _____

N° DNI: _____

3.7 Proceso de Determinación del Precio

F – 264 Formato para Autorización de Productos


F-264 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTO

Unidad o Área que Propone	Instituto De Emprendedores		
Nombre del Producto			
Descripción			
Mercado Objetivo			
Tipo	<input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Asesoría <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Carrera		
Fecha de Lanzamiento del Producto	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	Coordinador responsable del: <input type="text"/>
Referencia de la Competencia			

Captación Estimada							
Categoría (Nivel Socio-económico)							Total
Cantidad de Alumnos							
Precios							
Total						\$/.	-

Resumen de Inversiones y Gastos							
Inversiones				Gastos			
Descripción	Cant.	V. Unitario	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unitario	V. Total
Software			0	1. Costo de personal ^{(1) (2)}			
Hardware (Equipos de Sistemas)				Doctores			
Otros Equipos				Magisteres			\$/.
Mobiliario				Internacionales			
Otros				Sin maestrías (título)-horas			\$/.
				A 2 Sesiones de acompañamiento personalizado por participante			\$/.
				B 2 Sesiones de acompañamiento post programa por participante			\$/.
				Sesiones de Acompañamiento Personalizado (A)			\$/.
				Sesiones de Acompañamiento Post Programa			\$/.
				2. Marketing y publicidad			
				3. Viajes y viáticos profesores / coordinadores			\$/.
				4. Alquiler diversos (Alquiler de Aulas)			\$/.
				5. Otros gastos fijos (contingencias + gastos administrativos)			
				Uso de Zoom			\$/.
				Uso de Canvas			\$/.
				6. Materiales y suministro por alumno			
				7. Otros gastos diversos por alumno (diploma)			\$/.
				8. Comisiones pasarela de pago por alumnos (en caso aplique)			\$/.
Total Inversiones				Total Gastos			\$/.

<p>Punto de Equilibrio</p> <p>Cálculo => Costo fijo / (precio por alumno - costo variable unitario)</p> <p>Costos fijos: 1, 2, 3, 4 y 5</p> <p>Costos variables unitario: 6, 7 y 8</p>	<p>Margen de contribución operativo</p> <p>Cálculo => Utilidad operativa / ingreso total</p> <p style="text-align: center;">Utilidad operativa: = Ingresos - gastos</p>
--	---

⁽¹⁾ El Valor unitario corresponde a la tarifa de pago para el caso de personal docente.

⁽²⁾ Las nuevas estructuras organizativas deben estar aprobadas previamente (ver directiva sobre reclutamiento, selección y contratación de personal)

Comentarios

Firma del Coordinador Responsable del Producto

Nombre: _____

Fecha: _____

Comentarios

Firma del Responsable de Área Académica

Nombre: _____

Fecha: _____

Comentarios

V° B° Área de Planeamiento Financiero

Nombre: _____

Fecha (DD/MM/AA): _____


Comentarios

Firma Sub-Gerente de Finanzas / Vicepresidente de Finanzas

Nombre: _____

Fecha (DD/MM/AA): _____

F – 265 Formato para Autorización de Productos


 UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA		F-265 INFORMACIÓN PARA CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE PERIODO ACADÉMICO																	
I. REQUERIDO POR :																			
Unidad / Área que Propone: <input style="width: 150px;" type="text" value="INSTITUTO DE EMPRENDEDORES"/>		Tipo de Producto: <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr><td>Programa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Carrera</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Diplomado</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr><td>Taller</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Conferencia</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Asesoría</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr><td>Curso</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Otro (Indicar):</td><td><input style="width: 50px;" type="text"/></td></tr> </table>		Programa	<input type="checkbox"/>	Carrera	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="text"/>	Otro (Indicar):	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Programa	<input type="checkbox"/>																		
Carrera	<input type="checkbox"/>																		
Diplomado	<input type="checkbox"/>																		
Taller	<input type="checkbox"/>																		
Conferencia	<input type="checkbox"/>																		
Asesoría	<input type="checkbox"/>																		
Curso	<input type="text"/>																		
Otro (Indicar):	<input style="width: 50px;" type="text"/>																		
II. INFORMACIÓN DE PRODUCTO																			
Para nuevos Productos, completar todos los datos. Para actualizar productos y no se requieran cambios al mismo, solo llenar los datos con (*).																			
1. Institución :	<input style="width: 150px;" type="text" value="INSTITUTO DE EMPRENDEDORES"/>																		
2. Facultad:	<input style="width: 150px;" type="text" value="INSTITUTO DE EMPRENDEDORES"/>																		
(En caso corresponda)																			
3. Programa / Escuela:	<input style="width: 150px;" type="text"/>																		
Escala de Calificación:																			
↑ Nota mínima	<input style="width: 30px;" type="text"/>	¿Accede a Infosil?	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
↓ Nota máxima	<input style="width: 30px;" type="text"/>	¿Procesa Asistencia?	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
Nota aprobatoria	<input style="width: 30px;" type="text"/>	¿Permite matricular alumnos deudores?	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
4. Nombre de Producto (*):	<input style="width: 150px;" type="text"/>		N° Ciclos/ Módulos <input style="width: 30px;" type="text"/>																
Nombre oficial:	<input style="width: 150px;" type="text" value="0"/>		Indicarlo solo en caso de un producto que otorgue créditos reconocidos por la SUNEDU.																
DATOS ADICIONALES:																			
Créditos Mínimos	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Para pre grado el creditaje mínimo a considerar es 200, y para Maestrías y Doctorados, mínimo 60 créditos.																	
Créditos Máximos	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		
¿Correo para alumnos?	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Parámetros para Cobranzas :																	
Minutos/Horas por sesión	<input style="width: 30px;" type="text"/>	¿Solicita categoría?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (Si es "NO", no responder siguiente pregunta)																
# Semanas	<input style="width: 30px;" type="text"/>	¿Acepta categoría automáticamente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																
		Centro de Costos (*)	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
			<input style="width: 30px;" type="text"/> 0 <input style="width: 30px;" type="text"/> 6 <input style="width: 30px;" type="text"/> 0 <input style="width: 30px;" type="text"/> 2 <input style="width: 30px;" type="text"/> 2																
III. DATOS DEL PERIODO (Nuevo / Para Actualizar)			(*) Los Periodos 2 y 3 se llenan, según lo requiera la unidad que propone el producto																
<u>PERIODO 1</u>																			
Nombre Oficial	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fecha Inicio	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
		Fecha Fin	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
Fecha Fin Matricula	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Fecha máx. retiro de curso:	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
Matricula Web:	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		
Fecha de Inicio	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Tipo de Periodo	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
Fecha de Cierre	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		
<u>PERIODO 2 (*)</u>																			
Nombre Oficial	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fecha Inicio	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
		Fecha Fin	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
Fecha Fin Matricula	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Fecha máx. retiro de curso:	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
Matricula Web:	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		
Fecha de Inicio	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Tipo de Periodo	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
Fecha de Cierre	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		
<u>PERIODO 3 (*)</u>																			
Nombre Oficial	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fecha Inicio	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
		Fecha Fin	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
Fecha Fin Matricula	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Fecha máx. retiro de curso:	<input style="width: 50px;" type="text"/>																
Matricula Web:	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		
Fecha de Inicio	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Tipo de Periodo	<input style="width: 30px;" type="text"/>																
Fecha de Cierre	<input style="width: 30px;" type="text"/>																		

COORDINADOR RESPONSABLE DEL PRODUCTO
FECHA (DD/MM/AA):

FIRMA Y SELLO DE UNIDAD QUE PROPONE PRODUCTO
FECHA (DD/MM/AA):

FIRMA Y SELLO DE SERVICIOS Y REGISTROS ACADEMICOS
FECHA (DD/MM/AA):

F – 266 Información para Ingreso de Lista de Precios al Sistema



**UNIVERSIDAD
SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

INFORMACION PARA INGRESO DE LISTA DE PRECIOS AL SISTEMA

1.- Unidad o Area que Propone : INSTITUTO DE EMPRENDEDORES

2.- Denominación del Producto :

3.- Tipo de Producto :

Conferencia
 Taller
 Asesoría
 Curso
 Diplomado
 Programa
 Carrera
 Otros
4. Moneda

5.- Duración

Del
Al
Consignar

6.- Nombre de Centro de Responsabilidad

Código

7. Información de Referencia (Solo para actualización de precios, que debe ir adjunta al Form aprobado)

Periodo Anterior:
Periodo a aperturar:

N° de alumnos matriculados:
N° de alumnos matriculados:

8.- Lista de Precios

Periodo	Tipo de Venta	Número de Cuota	Fechas de Pago		Valor de Cuota por Categoría					Descripción de Categorías	
			Emisión	Vencimiento	Sin Categoría	A	B	C	D		E

COORDINADOR RESPONSABLE DEL PRODUCTO

FECHA: _____


FIRMA Y SELLO DE UNIDAD QUE
PROPONE LISTA DE PRECIOS

FECHA: _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

FECHA: _____

F – 267 Información para Ingreso de Artículos al Sistema



UNIVERSIDAD
SAN IGNACIO
DE LOYOLA

F-267 INFORMACIÓN PARA INGRESO DE ARTÍCULOS AL SISTEMA

1.- Unidad o Área que Propone : Instituto De Emprendedores

2.- Nombre Completo del Producto :
(De ser el caso, debe ser igual al indicado en el F-265)

3.- Tipo de Producto :

Conferencia Taller Seminario Curso
 Diplomado Programa Carrera Otros : _____
(Indicar)

4.- Fecha del Evento o Lanzamiento del Producto Del Al

5. Línea Contable (Consultar con Contabilidad)

a.) Académico	<input type="text"/>	c.) Fuera de Giro con IGV	<input type="text"/>
b.) Fuera de Giro sin IGV	<input type="text"/>	d.) Donaciones	<input type="text"/>
		e.) Otros (Indicar)	<input type="text"/>

En caso de elegir la opción "a" o la opción "b" de este punto, debe marcar la opción "a" del punto 8.

6.- Centro de Responsabilidad (CR) : 7.- Código del CR :

8.- Precios : (Marcar con una "X")

Moneda Soles Dólares

		VALOR DE VENTA (VV)							
		Marque una opción :							
SIN IGV		a.) VALOR DE VENTA = PRECIO DE VENTA (*)					X	Para ser llenada por Créditos y Cobranzas	
CON IGV		b.) VALOR DE VENTA = PRECIO DE VENTA / (1+IGV)							
Orden	Descripción del Artículo	Sin Categoría	A	B	C	D	E	Observación / Detalle	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(*) En este caso, el Valor de Venta considera el monto a cobrar al Alumno sin IGV.

10.- Observaciones adicionales :

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE UNIDAD QUE PROPONE PRODUCTO	FIRMA Y SELLO COORDINADOR DE PLANEAMIENTO FINANCIERO	FIRMA COORDINADOR RESPONSABLE DEL PRODUCTO
FECHA:	FECHA:	FECHA:

3.8 Proceso de Atención de Estudiantes

F-308-5 SOLICITUD DEL ESTUDIANTE

N° Solicitud:

Fecha:

Apellidos y Nombres completos:

DNI: Código de estudiante: Programa de Estudios (carrera):

Sede: Turno:

N° Teléfono fijo y móvil: E-mail:

Marque con un aspa (X) el trámite requerido, aplicable al periodo académico: 20__-__

MATRICULA	DESARROLLO DE CLASES	TRASLADOS O CAMBIO
1. Reincorporación (1) <input type="checkbox"/>	3. Reserva de Matrícula (1) <input type="checkbox"/>	5. Entre Programas (1) <input type="checkbox"/>
2. Anulación (2) <input type="checkbox"/>	4. Licencia de Estudios (retiro de periodo) <input type="checkbox"/>	7. Entre Sedes (1) <input type="checkbox"/>
	5. Retiro Definitivo (2) <input type="checkbox"/>	8. Cambio de Turno (1) <input type="checkbox"/>

Marque el motivo	Explique brevemente el sustento
Personal <input type="checkbox"/>	
Salud <input type="checkbox"/>	
Laboral <input type="checkbox"/>	
Viaje <input type="checkbox"/>	
Académico <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	

Consideraciones

(1) Se debe adjuntar boletas de pago del importe correspondiente a estos trámites.

(2) Debe adjuntar carta simple (tipoada y firmada) sustentando los motivos.

- No se aceptarán solicitudes fuera de la fecha límite establecida en el Calendario Académico del periodo en que se solicita se aplique el trámite.
- La presentación de esta solicitud requiere validación de no adeudo de libros a Biblioteca.
- En caso de deuda económica, se derivará a Créditos y Cobranzas para la asesoría respectiva.
- Las Reservas y Traslados o Cambios se aplican en el siguiente periodo académico que inicie posterior a la presentación de esta solicitud.
- La Licencia de Estudios y el Retiro Definitivo solo tienen efectos académicos si se solicita dentro de un periodo en el que esté matriculado (las calificaciones obtenidas se anulan). Asimismo, la Licencia de estudios y el Retiro definitivo rigen a partir de la fecha de presentación de la solicitud, por lo tanto, las cuotas de pago generadas hasta esta fecha deberán ser canceladas.
- La aplicación de la Reincorporación, Cambio de Turno, Traslado de Sede y Traslado Interno (cambio de programa de estudios) solicitados están sujetos a que se complete la cantidad mínima de estudiantes para apertura de los bloques que le correspondan, según su ficha de matrícula.
- Al retomar sus estudios, el estudiante deberá adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes.
- Los pagos por estos trámites no tienen financiamiento, no son transferibles ni están sujetos a devolución.
- El estudiante declara conocer las condiciones indicadas en el formulario al momento de iniciar su gestión.

RECIBIDO POR:

Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____

.....

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Código del Estudiante:

Apellidos y Nombres:

Programa de Estudios:

Solicita:

Recibido por: Fecha (DD/MM/AA): ____/____/____

N° Solicitud:

Actualizado: Marzo 2020 Pág. 1 de 3