

**EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de  
Mayolo - ESAM”**

**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS – (MPA)**

**2025-2031**

## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN .....	7
1.1.	Objetivo.....	7
1.2.	Alcance.....	7
1.3.	Vigencia.....	7
2.	PROCESOS ACADÉMICOS.....	8
3.	PROCESO: ADMISIÓN .....	8
3.1.	Definición .....	8
3.2.	Modalidad de Admisión .....	8
3.3.	Requisitos.....	8
3.3.1.	Modalidad Ordinaria .....	8
3.3.2.	Modalidad por Exoneración.....	9
3.3.3.	Modalidad Extraordinaria .....	9
3.4.	Plazo de Atención .....	9
3.5.	Costo .....	9
3.6.	Procedimientos.....	9
3.7.	Procesos Secuenciales.....	10
3.8.	Flujograma .....	11
4.	PROCESO: MATRÍCULA.....	11
4.1.	Definición .....	11
4.2.	Requisitos.....	11
4.3.	Plazos de Atención.....	11
4.4.	Costo .....	12
4.5.	Modalidad de Pago.....	12
4.6.	Procesos Secuenciales.....	12
4.7.	Flujograma .....	13
5.	PROCESO: RESERVA DE MATRÍCULA .....	13
5.1.	Definición .....	13
5.2.	Requisitos.....	13
5.3.	Plazos de Atención.....	14
5.4.	Costo .....	14
5.5.	Procesos Secuenciales.....	14
5.6.	Flujograma .....	14
6.	PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS .....	14
6.1.	Definición .....	14
6.2.	Requisitos.....	15
6.3.	Plazos de Atención.....	15
6.4.	Costo .....	15
6.5.	Procesos Secuenciales.....	15
6.6.	Flujograma .....	15
7.	PROCESO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES.....	16

7.1.	Definición .....	16
7.2.	Requisitos.....	16
7.3.	Plazos de Atención.....	16
7.4.	Costo .....	16
7.5.	Procesos Secuenciales.....	16
7.6.	Flujograma .....	17
8.	PROCESO: CONVALIDACIÓN .....	17
8.1.	Definición .....	17
8.2.	Tipos de Convalidación .....	17
8.2.1.	Convalidación entre Planes de Estudios .....	17
8.2.2.	Convalidación por Unidad por Competencias.....	18
8.3.	Requisitos.....	18
8.4.	Plazos de Atención.....	18
8.5.	Costo y Modalidad de Pago.....	18
8.6.	Procesos Secuenciales – Entre Planes de Estudios .....	19
8.7.	Flujograma .....	20
8.8.	Procesos Secuenciales – Unidades de Competencia.....	20
8.9.	Flujograma – Unidades de Competencia .....	21
9.	PROCESO: TRASLADO .....	21
9.1.	Definición .....	21
9.2.	Tipos Traslado.....	21
9.2.1.	Traslado Externo .....	21
9.2.2.	Traslado Interno .....	21
9.3.	Requisitos.....	21
9.3.1.	Requisitos para el Traslado Externo – Programas Profesionales.....	21
9.3.2.	Requisitos para el Traslado Externo – Graduados, Bachilleres y Titulados.....	21
9.3.3.	Requisitos para el Traslado Interno.....	22
9.4.	Plazos de Atención.....	22
9.5.	Costo .....	22
9.6.	Procesos Secuenciales.....	22
9.7.	Flujograma .....	23
10.	PROCESO: CERTIFICADO MODULAR.....	23
10.1.	Definición.....	23
10.2.	Requisitos.....	23
10.3.	Plazos de Atención.....	23
10.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	23
10.5.	Procesos Secuenciales .....	24
10.6.	Flujograma .....	24
11.	PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	25
11.1.	Definición .....	25
11.2.	Requisitos.....	25
11.3.	Plazos de Atención.....	25

11.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	25
11.5.	Procesos Secuenciales .....	25
11.6.	Flujograma .....	26
12.	PROCESO: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA.....	26
12.1.	Definición .....	26
12.2.	Requisitos.....	26
12.3.	Plazos de Atención.....	26
12.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	26
12.5.	Procesos Secuenciales .....	27
12.6.	Flujograma .....	27
13.	PROCESO: CERTIFICACIÓN EN LAS EFSRT .....	27
13.1.	Definición:.....	27
13.2.	Emisión .....	27
13.3.	Plazos de atención:.....	28
13.4.	Costo:.....	28
13.5.	Modalidad de pago:.....	28
13.6.	Procesos Secuenciales: .....	28
13.7.	Flujograma: .....	29
14.	PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESO.....	29
14.1.	Definición .....	29
14.2.	Requisitos.....	29
14.3.	Plazos de Atención.....	29
14.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	29
14.5.	Procesos Secuenciales .....	29
14.6.	Flujograma .....	30
15.	PROCESO: EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE .....	30
15.1.	Definición .....	30
15.2.	Requisitos.....	30
15.3.	Plazos de Atención.....	31
15.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	31
15.5.	Procesos Secuenciales .....	31
15.6.	Flujograma .....	31
16.	PROCESO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	32
16.1.	Definición .....	32
16.2.	Requisitos.....	32
16.3.	Plazos de Atención.....	32
16.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	32
16.5.	Procesos Secuenciales .....	32
16.6.	Flujograma .....	33
17.	PROCESO: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO- EFSRT .....	33
17.1.	Definición .....	33
17.2.	Documentos Requeridos para las EFSRT.....	33

17.3.	Requisitos.....	34
17.4.	Plazos de Atención.....	34
17.5.	Costo y Modalidad de Pago.....	34
17.6.	Procesos Secuenciales .....	34
17.7.	Flujograma .....	35
18.	PROCESO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER .....	35
18.1.	Definición .....	35
18.2.	Requisitos.....	35
18.3.	Trabajo de Investigación .....	36
18.4.	Proyecto de Innovación .....	36
18.5.	Plazo de Atención .....	37
18.6.	Costo y Modalidad de Pago.....	37
18.7.	Procesos Secuenciales .....	37
18.8.	Flujograma .....	38
19.	PROCESO: TÍTULO PROFESIONAL.....	38
19.1.	Definición .....	38
19.2.	Requisitos.....	38
19.3.	Plazos de Atención.....	38
19.4.	Tesis o Trabajo Académico.....	38
19.5.	Trabajo de Suficiencia Profesional.....	39
19.6.	Costo y Modalidad de Pago.....	39
19.7.	Expediente para Titulación.....	40
19.8.	Procesos Secuenciales .....	40
19.9.	Flujograma .....	41
19.10.	Proceso Secuencial .....	41
19.11.	Flujograma .....	42
20.	PROCESO: RECTIFICACIÓN DE DATOS .....	42
20.1.	Definición .....	42
20.2.	Requisitos.....	42
20.3.	Plazos de Atención.....	42
20.4.	Costos y Modalidad de pago .....	42
20.5.	Procesos Secuenciales .....	43
20.6.	Flujograma .....	43
21.	PROCESO: DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO .....	43
21.1.	Definición .....	43
21.2.	Requisitos.....	44
21.3.	Plazos de Atención.....	44
21.4.	Costo y Modalidad de Pago.....	44
21.5.	Procesos Secuenciales .....	44
21.6.	Flujograma .....	45
22.	PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS .....	45
22.1.	Definición .....	45

22.2.	Tipo de Becas .....	45
22.2.1.	Becas por Asistencia Económica .....	45
22.2.2.	Becas por Orfandad .....	45
22.3.	Requisitos.....	45
22.3.1.	Para Becas por Asistencia Económica.....	46
22.3.2.	Para Becas por Orfandad .....	46
22.4.	Plazos de Atención.....	46
22.4.1.	Para Becas Por Asistencia Económica.....	46
22.4.2.	Para Becas por Orfandad .....	46
22.5.	Costo.....	46
22.6.	Procesos Secuenciales .....	46
22.7.	Flujograma .....	47
23.	TARIFARIO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA ESAM.....	48

## 1. PRESENTACIÓN

La EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM” (en adelante, Escuela ESAM), se posiciona como una institución de referencia en la educación superior privada, comprometida con la formación de alta calidad a nivel regional y nacional. Nuestra misión es ofrecer programas educativos que satisfagan las demandas actuales y futuras de la sociedad, empleando métodos innovadores y prácticas de vanguardia que fortalezcan diversos sectores profesionales y sociales.

En este marco, el Manual de Procesos Académicos (MPA) de la Escuela ESAM se presenta como una herramienta crucial que define y detalla los procedimientos académicos, así como los requisitos, tiempos y costos asociados a las actividades académicas de nuestra institución. Este manual está diseñado para favorecer la experiencia del estudiante y asegurar la calidad educativa, alineándose con nuestras responsabilidades y compromisos institucionales.

La Dirección General de la Escuela ESAM reconoce la importancia de la transparencia y el acceso a la información. Por ello, hemos decidido que el MPA esté disponible en nuestra página web institucional, facilitando su consulta y conocimiento a toda nuestra comunidad educativa. Esto garantiza que tanto el personal académico-administrativo como los usuarios de nuestros servicios educativos tengan acceso a información clara y estructurada, contribuyendo así a un entorno académico ordenado y eficaz. Con la implementación del MPA, la Escuela ESAM reafirma su compromiso con la mejora continua y la excelencia en la formación profesional a distancia.

### 1.1. Objetivo

El Manual de Procesos Académicos (MPA) es de cumplimiento obligatorio para todo el personal académico y administrativo de la Escuela ESAM, así como para los estudiantes y otros usuarios de los servicios educativos. Su implementación garantiza la correcta ejecución de los procesos académicos y administrativos, facilitando una interacción ordenada entre los actores involucrados en el proceso formativo a distancia.

### 1.2. Alcance

La Escuela ESAM es una institución de vanguardia en la educación superior tecnológica a distancia. Estamos comprometidos con la formación de profesionales altamente capacitados, en una modalidad flexible y accesible que permite a estudiantes de todas las regiones del Perú alcanzar una educación de alta calidad, sin importar su ubicación.

Nuestra misión es anticiparnos y responder a las necesidades del entorno laboral y productivo mediante una oferta educativa innovadora y centrada en la calidad. Contamos con un equipo directivo y académico de alto nivel, con experiencia en el ámbito pedagógico y del mercado, que trabaja para garantizar una formación integral que equilibre la excelencia académica con la relevancia profesional.

En la Escuela ESAM, nos enfocamos en preparar a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo laboral global, promoviendo el emprendimiento, la investigación aplicada y la adaptación a nuevas tecnologías. Nuestra institución está alineada con los fines de la Educación Superior, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y a la mejora continua de la productividad y competitividad.

### 1.3. Vigencia

Este manual será efectivo a partir de la obtención del licenciamiento institucional y tendrá una vigencia de 6 años. Sin embargo, podrán realizarse modificaciones conforme a las disposiciones de la normativa aplicable que regula su funcionamiento, bajo la supervisión del MINEDU.

## 2. PROCESOS ACADÉMICOS

Detalla de manera secuencial y gráfica las características de los procesos académicos del servicio educativo de la Escuela ESAM. Este manual es esencial para asegurar la comprensión y el correcto desarrollo de los procedimientos académicos que nuestra institución ofrece en la modalidad a distancia.

Los procesos académicos que se contemplan en el presente manual son: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación de estudios, convalidación, traslados, certificado modular, certificado de estudios, certificación de formación continua, constancia de egreso, evaluación de recuperación de aprendizaje, evaluación extraordinaria, experiencia en situaciones reales de trabajo (EFSRT), grado académico de bachiller profesional, título profesional, rectificación de datos, duplicado de grado o título, y otorgamiento de becas.

La Dirección General de la Escuela ESAM promueve la difusión de este Manual de Procesos Académicos a través de nuestro portal web institucional, asegurando que toda la comunidad educativa tenga acceso a la información necesaria.

## 3. PROCESO: ADMISIÓN

### 3.1. Definición

El proceso de admisión en la Escuela ESAM gestiona la incorporación de nuevos estudiantes a los programas de estudios de nivel profesional en modalidad a distancia. Este proceso se rige por los principios de mérito, transparencia y equidad, realizándose completamente de manera virtual, aprovechando plataformas digitales que aseguran una experiencia accesible y eficiente para los postulantes.

### 3.2. Modalidad de Admisión

**Modalidad Ordinaria:** La admisión ordinaria se lleva a cabo periódicamente mediante una evaluación de ingreso. Las vacantes disponibles se asignan según el orden de mérito, garantizando que los postulantes cumplan con los estándares de calidad establecidos.

**Modalidad por Exoneración:** Esta modalidad está destinada a estudiantes con alto rendimiento académico<sup>1</sup>, como aquellos que ocuparon los primeros puestos de su promoción, deportistas de alto rendimiento, personas con discapacidad, militares en servicio activo y otros grupos especiales conforme a la normativa vigente. Las vacantes que no sean cubiertas en esta modalidad se reasignarán a la modalidad ordinaria.

**Modalidad Extraordinaria:** La admisión extraordinaria aplica para postulantes que acceden a través de becas o programas especiales. Las vacantes no cubiertas en esta modalidad también serán reasignadas a la modalidad ordinaria.

### 3.3. Requisitos

#### 3.3.1. Modalidad Ordinaria

1. Solicitud de inscripción al proceso de admisión.
2. Certificado de estudios de Educación Básica.
3. Copia del DNI.
4. Fotografía digital tamaño carnet.

---

<sup>1</sup> El orden de mérito no podrá tener una antigüedad mayor a dos años.

### 3.3.2. Modalidad por Exoneración

1. Solicitud dirigida al director general de la Escuela ESAM.
2. Formulario de admisión por exoneración.
3. Certificado de estudios de Educación Básica.
4. Fotografía digital tamaño carnet.
5. Copia del DNI.

Documentación adicional según el tipo de exoneración:

- ✓ **Estudiantes talentosos:** Certificado que acredite el rendimiento académico (primer o segundo puesto) con una antigüedad no mayor a dos años.
- ✓ **Deportistas calificados:** Constancia emitida por el I.P.D. o entidad autorizada.
- ✓ **Servicio militar:** Certificado de servicio activo.
- ✓ **Personas con discapacidad:** Certificado emitido por CONADIS o la autoridad competente.
- ✓ **Egresados de instituciones de educación superior:** Certificado de estudios de la institución de procedencia.
- ✓ **Beneficiarios de reparaciones por terrorismo:** Certificado emitido por la autoridad correspondiente.

### 3.3.3. Modalidad Extraordinaria

Para postular a uno de los programas de estudios por la modalidad de admisión por extraordinario, los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al director general de la Escuela ESAM.
2. Formulario de admisión extraordinaria.
3. Certificado de estudios de Educación Básica.
4. Una (1) fotografía digital tamaño carnet.
5. Copia simple del DNI.
6. Documentación adicional según los requisitos del programa de becas o convenios.

### 3.4. Plazo de Atención

- **Admisión Ordinaria:** Hasta 2 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- **Admisión por Exoneración o Extraordinaria:** Hasta 5 días hábiles desde la presentación de los requisitos.

### 3.5. Costo

El proceso de admisión en la Escuela ESAM es gratuito para todos los postulantes.

### 3.6. Procedimientos

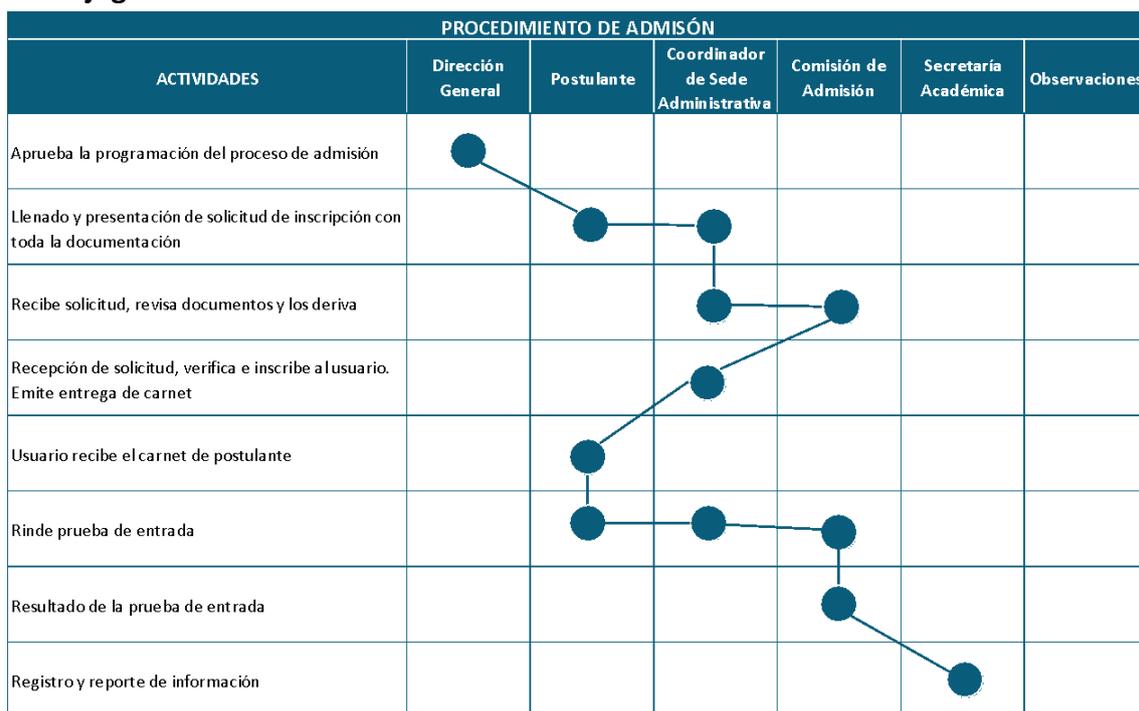
La Escuela ESAM publica las vacantes disponibles por programa de estudios a través de medios digitales, garantizando que la información sea clara y accesible. Todo el proceso de admisión se lleva a cabo de manera virtual, mediante una plataforma que permite la inscripción, evaluación y comunicación con los postulantes.

### 3.7. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: ADMISIÓN		
Paso	Responsable	Detalles
1	Dirección	Aprueba la programación del proceso de admisión. Se emite la resolución de aprobación del programa de Admisión y sus vacantes. Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión, la Escuela ESAM publicará el número de vacantes por programa de estudios y donde se realizará el proceso, utilizando mecanismos de difusión virtuales y/o material impreso (web, radial).
2	Postulante	Llenado y presentación de solicitud de inscripción con toda la documentación. El postulante debe descargar y/o solicitar el formato de inscripción, llenarlo y entregarlo al coordinador de la sede administrativa.
3	Coordinador de Sede Administrativa	Recibe la solicitud y revisa los documentos presentados por el postulante.
4	Coordinador de Sede Administrativa	Deriva la solicitud y la documentación a la Comisión de Admisión para su evaluación.
5	Comisión de Admisión	Evalúa la solicitud y los documentos del postulante.
6	Coordinador de Sede Administrativa	Verifica la documentación, inscribe al postulante y emite el carnet de postulante.
7	Postulante	Recibe el carnet de postulante.
8	Postulante	Rinde la prueba de entrada de forma virtual o remota, utilizando la plataforma y herramientas digitales disponibles, en la fecha y hora indicadas.
9	Coordinador de Sede Administrativa	Supervisa el desarrollo de la prueba de entrada.
10	Comisión de Admisión	Recoge y analiza los resultados de la prueba de entrada.
11	Comisión de Admisión	Publica los resultados de la prueba de entrada por medios físicos y virtuales al día siguiente de la evaluación, indicando las vacantes cubiertas por estricto orden de mérito.
12	Secretaría Académica	Registra a los ingresantes, emite informes a las diferentes áreas y extiende la constancia de ingreso. Además, establece medidas para evitar suplantación y plagio, aclarando que el ingreso no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**Nota:** La Escuela ESAM asegura la transparencia del proceso de admisión y previene cualquier irregularidad, incluyendo la suplantación y el plagio.

### 3.8. Flujograma



## 4. PROCESO: MATRÍCULA

### 4.1. Definición

La matrícula es el proceso mediante el cual se registra a una persona para desarrollar un programa de estudios, adquiriendo la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Este proceso implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional de la Escuela ESAM. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en la Escuela ESAM y acreditar la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Este proceso se puede realizar de forma virtual o remota.

### 4.2. Requisitos

Para la matrícula, los ingresantes deben presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de matrícula, debidamente formulada.
2. Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
3. Copia del DNI.
4. Una (1) foto tamaño carnet.
5. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

Para la matrícula, los estudiantes de periodos académicos superiores deben presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de matrícula, debidamente formulada.
2. Una (1) foto tamaño carnet.
3. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

### 4.3. Plazos de Atención

La matrícula del estudiante es realizada por la Coordinación Administrativa de Local de la Escuela ESAM. Este proceso se lleva a cabo por unidades didácticas, verificando, de ser el caso, la

aprobación de aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios. El plazo de atención no excederá dos (2) días hábiles, respetando la siguiente prioridad:

- ◆ Unidades didácticas desaprobadas del último periodo académico.
- ◆ Unidades didácticas desaprobadas de otros periodos cursados.
- ◆ Unidades del próximo periodo académico a cursar.

La duración total del proceso de matrícula es de cinco (5) días hábiles.

#### 4.4. Costo

- **Costo de Matrícula:** S/ 350.00.
- **Costo de Pensión Mensual:** S/ 500.00 para alumnos nuevos.

#### 4.5. Modalidad de Pago

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula, según el calendario de pago que se publicará en las vitrinas de la sede administrativa y el campus virtual.

Los estudiantes ingresantes podrán pagar sus cuotas mensuales en ventanilla de la Escuela ESAM o a través de los bancos autorizados. En total, se deberán cancelar cinco (5) cuotas (por periodo académico) en bancos autorizados o sus canales complementarios, como agentes y banca por internet.

El estudiante que cancele el periodo académico completo podrá solicitar un descuento especial al área de supervisión de caja de la institución.

#### 4.6. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: MATRÍCULA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Dirección General	Aprueba el cronograma de matrícula, Se emite la resolución de aprobación de vacantes y el cronograma de la matrícula, se comunica a todas las áreas.
2	Director Académico	Publica el cronograma de matrícula, La publicación se realiza en el portal Web, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación.
3	Estudiante	Llenado de ficha de matrícula y pago, se realiza el llenado de la ficha de matrícula físico o virtual cuyo formato lo puede encontrar en nuestra página web y en nuestra sede administrativa de la Escuela ESAM. complementarios como agentes y banca por internet.
	Tesorería	
4	Coordinador de Sede Administrativa	Verifica los requisitos y pagos respectivos. Recepciona la ficha de matrícula física o virtual, verifica si cumple con los requisitos para la matrícula y los pagos realizados (no adeudar a la Escuela ESAM).
5	Secretaría Académica	Verifica la nómina de ingresantes y matrícula. Procede a inscribir en las nóminas los alumnos e ingresantes actos.
6	Coordinador de Sede Administrativa	Matrícula e informa inicio de clases. Realiza la matrícula en el campus virtual a los alumnos actos y comunica el usuario y contraseña para su uso, y también la fecha de inicio de clases
7	Secretaría Académica	Registro y reporte de información, Elabora todos los documentos de registros e informes necesarios de los alumnos matriculados

**Nota:** Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de matrícula de la Escuela ESAM, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a. La Dirección Académica de la Escuela ESAM publicará el cronograma antes del inicio del periodo académico, indicando la fecha de inicio y término, a través de medios virtuales o escritos.

- b. El proceso de matrícula se llevará a cabo a través de los canales disponibles, garantizando su accesibilidad y eficiencia.
- c. La matrícula será administrada por la Secretaría Académica y se llevará a cabo exclusivamente en el programa de estudios al que postuló el ingresante y en el turno preestablecido.
- d. Para la matrícula, la Escuela ESAM realizará lo siguiente:
  - Verificación en el sistema sobre la ausencia de deudas.
  - Verificación en el sistema sobre la inexistencia de un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
  - Confirmación de que el ingresante ha aprobado las unidades didácticas que son prerequisite del plan de estudios correspondiente.

#### 4.7. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA						
ACTIVIDADES	Dirección General	Director Académico	Estudiante	Coordinador de Sede Administrativa	Secretaría Académica	Observaciones
Aprueba el cronograma de matrícula	●					
Publica el cronograma de matrícula		●				
Llenado de ficha de matrícula y pago			●			
Verifica los requisitos y pagos respectivos				●		
Verifica la nómina de ingresantes y matrícula					●	
Matrícula e informa inicio de clases				●		
Registra y porte de información					●	

### 5. PROCESO: RESERVA DE MATRÍCULA

#### 5.1. Definición

La reserva de matrícula es el procedimiento que permite al estudiante admitido en la Escuela ESAM utilizar su derecho a reservar la matrícula por única vez, durante un máximo de tres periodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado. Esta solicitud debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio del periodo académico y solo se aceptará si el estudiante ya se ha matriculado. En caso de que haya modificaciones en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes. La reserva será autorizada mediante una Resolución del director general de la Escuela ESAM; el estudiante perderá su derecho de ingreso. Este procedimiento se gestiona a través de los canales establecidos por la institución.

#### 5.2. Requisitos

- Presentar una solicitud de reserva de matrícula, dirigida al director general de la Escuela ESAM y entregada a la Secretaría Académica.

### 5.3. Plazos de Atención

Una vez presentada la solicitud, y con la aprobación de la Dirección Académica, se emitirá la Resolución Directoral correspondiente en un plazo de dos (02) días hábiles.

### 5.4. Costo

Reserva de matrícula no tiene costo alguno para el estudiante.

### 5.5. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: RESERVA DE MATRÍCULA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado y presentación de solicitud. Debe presentarse como máximo 02 días antes de la finalización de la matrícula
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y verifica que se cumplan los requisitos establecidos.
3	Director Académico	Revisa la solicitud y otorga el V°.B°. Verifica el cumplimiento de los requisitos y emite una opinión favorable.
4	Dirección General	Expide la resolución aprobatoria de la reserva de matrícula, la cual es firmada por el Director General.
5	Estudiante	Recibe la resolución confirmando la reserva de matrícula.

**Nota:** La solicitud de reserva de matrícula debe ser presentada ante Secretaría Académica al menos dos (02) días antes de la finalización del período de matrícula.

### 5.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA					
ACTIVIDADES	Estudiante	Secretaría Académica	Director Académico	Dirección General	Observaciones
Llenado y presentación de solicitud.	●				
Recibe la solicitud y verifica los requisitos.		●			
Evalúa y la el V°B° a la solicitud.			●		
Expide la resolución, la cual es suscrita.				●	
El estudiante recibe la resolución de reserva de matrícula.	●				

## 6. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS

### 6.1. Definición

La licencia de estudios es un proceso que permite a los estudiantes de la Escuela ESAM suspender temporalmente sus estudios por un período de hasta tres periodos académicos, o menos, debido a una necesidad imprevista. En caso de que haya variaciones en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes. La solicitud de licencia solo procederá una vez que el estudiante haya completado correctamente su matrícula. Este trámite se gestiona a través de los canales establecidos por la institución.

### 6.2. Requisitos

1. Solicitud de licencia de estudios dirigida al Director General de la Escuela ESAM, presentada ante la Secretaría Académica.
2. Constancia de matrícula en el programa de estudios correspondiente.

### 6.3. Plazos de Atención

- Una vez presentada la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emitirá la Resolución Directoral en un plazo de dos (02) días hábiles.

### 6.4. Costo

La licencia de estudios no tiene costo alguno para el estudiante.

### 6.5. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: LICENCIA DE ESTUDIOS		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado y presentación de solicitud. La solicitud se presenta dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula a la Secretaría Académica.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. Realiza la revisión de los requisitos del proceso de matrícula. Emite opiniones favorables con el V°.B°. de la Dirección Académica
3	Director Académico	Evalúa y da V°.B°. a la solicitud.
4	Dirección General	Emite la resolución, la cual es suscrita. Se proyecta y luego es suscrita la Resolución por el director general
5	Estudiante	El estudiante recibe la resolución de reserva de matrícula.

**Nota:** La solicitud de licencia de estudios debe ser presentada ante Secretaría Académica al menos dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula.

### 6.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS					
ACTIVIDADES	Estudiante	Secretaría Académica	Director Académico	Dirección General	Observaciones
Llenado y presentación de solicitud.	●				
Recibe la solicitud y verifica los requisitos.		●			
Evalúa y la el V°B° a la solicitud.			●		
Expide la resolución, la cual es suscrita.				●	
El estudiante recibe la resolución de reserva de matrícula.	●				

## 7. PROCESO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

### 7.1. Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante o ingresante regresa a la Escuela ESAM una vez finalizado el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios, o antes de su término. En caso de que haya ocurrido alguna modificación en los planes de estudio durante su ausencia, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes. Este trámite se gestiona a través de los canales establecidos por la institución.

### 7.2. Requisitos

1. Presentación de una solicitud dirigida al Director General de la Escuela ESAM.
2. Copia de la resolución que aprobó la reserva de matrícula o la licencia de estudios.

### 7.3. Plazos de Atención

Una vez presentada la solicitud y con la aprobación de la Dirección Académica, se emitirá la Resolución Directoral de reincorporación en un plazo de dos (02) días hábiles.

### 7.4. Costo

El proceso de reincorporación no tiene costo alguno para el estudiante.

### 7.5. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado y presentación de solicitud. presentada la solicitud de reincorporación dirigido al director general ante Secretaría Académica de la Escuela ESAM.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y verifica los requisitos. Esta se encarga de comprobar que el estudiante no tenga deudas pendientes y que haya aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito en el plan de estudios correspondiente. Posteriormente, emite una opinión favorable con el V°.B°. de la Dirección Académica.
3	Director Académico	Evalúa y da V°.B°. a la solicitud. Luego de evaluar, tramita ante el director general de la Escuela ESAM la resolución respectiva.
4	Estudiante	Emite la resolución de reincorporación, la cual es suscrita.

**Nota:** La solicitud de reincorporación debe ser dirigida al Director General y presentada ante Secretaría Académica de la Escuela ESAM.

## 7.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN					
ACTIVIDADES	Estudiante	Secretaría Académica	Director Académico	Dirección General	Observaciones
Llenado y presentación de solicitud.	●				
Recibe la solicitud y revisa los requisitos		●			
Evalúa y da V°.B°. a la solicitud.			●		
Emite la resolución y reincorporación, la cual es suscrita.				●	
El estudiante recibe la resolución de reincorporación e información de inicio de clases.	●				

## 8. PROCESO: CONVALIDACIÓN

### 8.1. Definición

La convalidación es un proceso mediante el cual la Escuela ESAM reconoce las competencias adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Este procedimiento permite el reconocimiento de módulos, así como de una o más unidades didácticas del programa de estudios, además de unidades de competencia en el ámbito laboral, facilitando así la continuidad en los estudios relacionados con un plan de estudios específico.

Los estudiantes de educación secundaria que hayan completado unidades didácticas o módulos a través de instituciones de educación secundaria en convenio con la Escuela ESAM podrán solicitar su convalidación. Asimismo, los egresados de educación superior, ya sea con un bachillerato técnico, bachiller o titulación, pueden solicitar la convalidación de sus estudios.

La convalidación se realiza por unidad didáctica (U.D.). Para ello, los solicitantes deberán presentar, además de los certificados de estudios, los sílabos de las unidades didácticas o módulos cursados. La convalidación se procederá siempre que exista un mínimo del 80% de contenidos similares y que el número de créditos de la unidad didáctica de la institución de origen, que puede ser la Escuela ESAM o cualquier otra institución de educación superior, sea igual o superior al número de créditos de la unidad didáctica de la Escuela ESAM.

En el caso de la convalidación por módulo, se reconocerán todas las capacidades técnicas y de empleabilidad. A la unidad didáctica convalidada se le asignará el crédito correspondiente del plan de estudios de la Escuela ESAM.

La convalidación por traslado es aplicable cuando el estudiante se cambia a otro programa dentro de la misma Escuela ESAM o proviene de otra institución de educación superior. Asimismo, la convalidación por cambio de plan de estudios está destinada a aquellos estudiantes que continúan su formación en la misma Escuela ESAM.

### 8.2. Tipos de Convalidación

#### 8.2.1. Convalidación entre Planes de Estudios

Esta convalidación se aplica en las siguientes situaciones:

1. **Cambio de Plan de Estudios:** Estudiantes que comenzaron sus estudios con un plan que ha quedado obsoleto y deben continuar con un nuevo plan en la Escuela ESAM o en otra institución educativa autorizada o licenciada.

2. **Cambio de Programa de Estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa dentro de la Escuela ESAM o en otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
3. **Educación Secundaria bajo Convenio:** Los estudiantes que, en el marco de un convenio con una institución de educación secundaria, desarrollan unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios específico.

### 8.2.2. Convalidación por Unidad por Competencias

Esta convalidación se aplica en las siguientes circunstancias:

1. **Certificación de Competencias Laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia correspondiente a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
2. **Certificado Modular:** Se convalida la unidad de competencia a unidades de competencia descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular y a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado o licenciado.

### 8.3. Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director General de la Escuela ESAM.
2. Comprobante de pago de los derechos correspondientes a la convalidación.
3. Si la convalidación es por unidad didáctica, se deben incluir los sílabos de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
4. Si la convalidación es por unidad de competencia a través de uno o más certificados modulares, se debe adjuntar el certificado modular.
5. Si la convalidación es entre planes de estudio por cambio de programa proveniente de otra institución educativa de nivel superior autorizada o licenciada por el MINEDU, se debe incluir los certificados de estudios que acrediten la aprobación de las unidades didácticas a convalidar de la institución de origen.

### 8.4. Plazos de Atención

Las convalidaciones que se realicen en paralelo al proceso de matrículas comenzarán a partir de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y deberán concluir con la emisión de la resolución directoral. Después de la presentación de la solicitud, se emitirá la Resolución Directoral en un plazo de cinco (05) días hábiles.

### 8.5. Costo y Modalidad de Pago

- El costo del proceso de convalidación es de S/ 50.00 entre planes de estudio.
- El costo del proceso de convalidación es de S/ 50.00 por unidad de competencia.

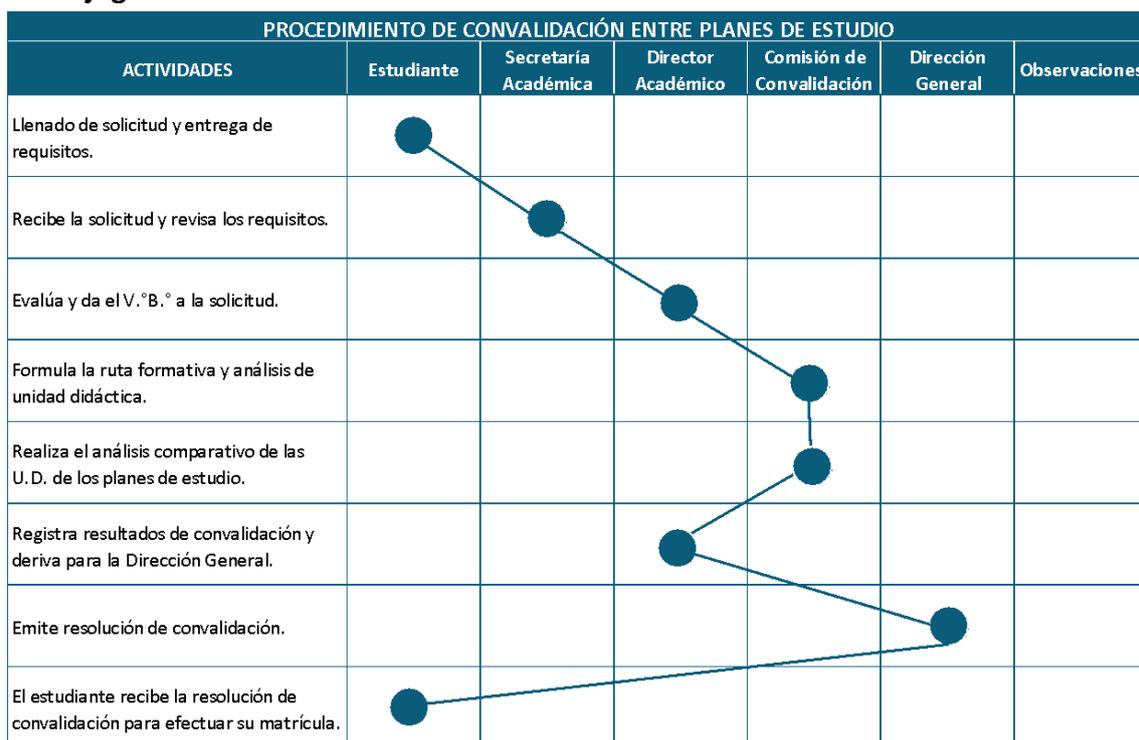
Los estudiantes pueden realizar el pago del costo del proceso de convalidación en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

## 8.6. Procesos Secuenciales – Entre Planes de Estudios

PROCESO SECUENCIAL: CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de la solicitud y entrega de requisitos. Esta puede realizarse de manera física o virtual; los formatos están disponibles en la página web de la Escuela ESAM. El pago se podrá realizar en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de sus canales complementarios, como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
	Tesorería	
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y verifica los requisitos. Asegura que se cumplan todos los requisitos establecidos por la normativa y la Escuela ESAM.
3	Director Académico	Evalúa y da V°.B°. a la solicitud. Este proceso se lleva a cabo junto con el informe proporcionado por Secretaría Académica.
4	Comisión de Convalidación	Se conformará una Comisión de Convalidación quien formulará la ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, teniendo en cuenta las unidades didácticas (U.D.) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
		La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (U.D.) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios
		Formula la ruta formativa y análisis de unidades didácticas.
5	Comisión de Convalidación	Realiza el análisis comparativo de las unidades didácticas (U.D.) de los planes de estudio
		La Comisión de Convalidación constata que la unidad didáctica (U.D.) para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. A la unidad didáctica (U.D.) convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio establecido por la Escuela ESAM.
6	Director Académico	Registra los resultados de la convalidación y los deriva a la Dirección General.
7	Dirección General	Emite resolución de convalidación.
8	Estudiante	El estudiante recibe la resolución de convalidación para efectuar su matrícula.

**Nota:** La Secretaría Académica registra las convalidaciones y emite la Resolución Directoral, que incluirá, al menos, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Además, se deberá indicar el periodo académico en el que se ubica al estudiante conforme a las unidades convalidadas, para proceder con la matrícula correspondiente.

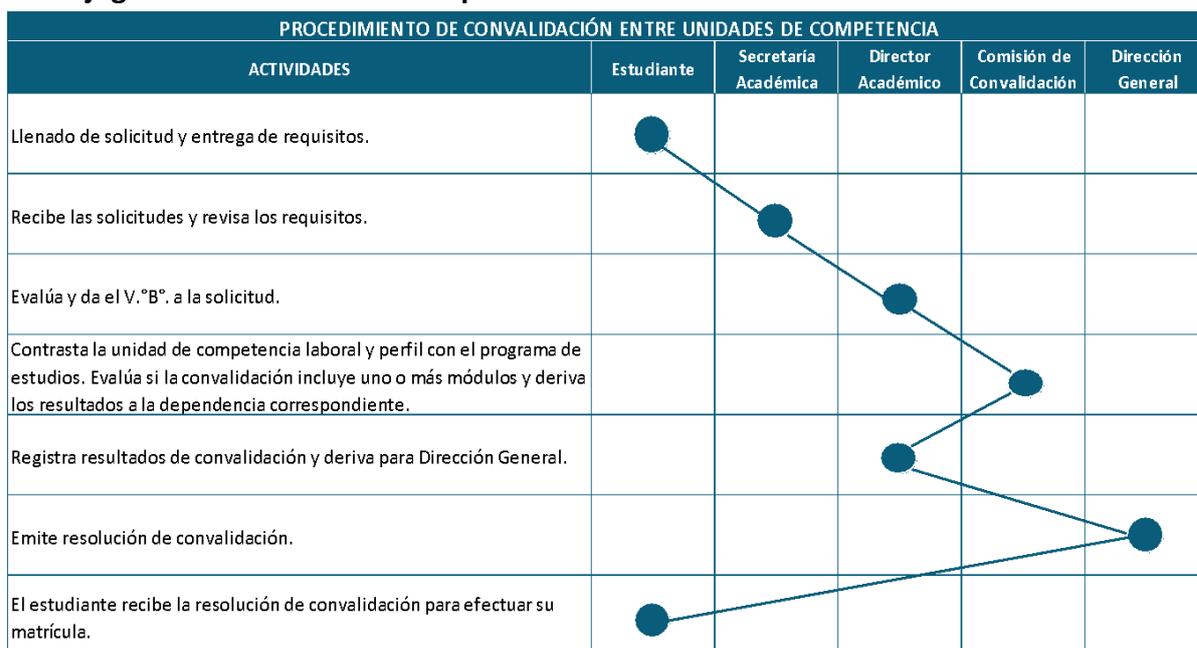
### 8.7. Flujoograma



### 8.8. Procesos Secuenciales – Unidades de Competencia

PROCESO SECUENCIAL: CONVALIDACIÓN ENTRE UNIDADES DE COMPETENCIA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	La solicitud puede realizarse de manera física o virtual. Los formatos están disponibles en la página web de la ESAM. El pago se puede efectuar en la ventanilla de la sede administrativa, en bancos autorizados o a través de sus canales complementarios, como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Se recibe la solicitud y se verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados por la normativa y la ESAM.
3	Director Académico	Evalúa y da Vº.ºBº.º a la solicitud. Se evalúa la solicitud junto con el informe de Secretaría.
4	Comisión de Convalidación	Se contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
6	Director Académico	Registra resultados de convalidación y deriva para Dirección General.
7	Dirección General	Emite resolución de convalidación.
8	Estudiante	El estudiante recibe la resolución de convalidación para proceder con su matrícula.

## 8.9. Flujograma – Unidades de Competencia



## 9. PROCESO: TRASLADO

### 9.1. Definición

Es el proceso mediante el cual un estudiante matriculado en un programa de estudios de la Escuela ESAM o de otra institución solicita el cambio a otro programa de la misma Escuela ESAM o de otra institución educativa, siempre que haya completado al menos el primer período académico y exista vacante disponible.

### 9.2. Tipos Traslado

#### 9.2.1. Traslado Externo

Se denomina traslado externo cuando una persona solicita el cambio de un programa de estudios procedente de otra institución de educación superior.

#### 9.2.2. Traslado Interno

Se denomina traslado interno cuando un estudiante de la Escuela ESAM solicita el cambio a otro programa de estudios dentro de la misma institución.

### 9.3. Requisitos

#### 9.3.1. Requisitos para el Traslado Externo – Programas Profesionales

1. Solicitud dirigida al director general.
2. Certificado original de estudios superiores que acredite la culminación de al menos el primer período académico.
3. Constancia de no haber sido separado de la institución de procedencia por medidas disciplinarias o faltas graves.
4. Recibo de pago en caja por matrícula y pensión (1.ª cuota).

#### 9.3.2. Requisitos para el Traslado Externo – Graduados, Bachilleres y Titulados

1. Ficha de inscripción.

2. Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según el tarifario vigente.
3. Copia simple del DNI.
4. Fotocopia legalizada y/o auténtica del Grado Académico, Título Profesional o Despacho de Oficial para graduados, bachilleres y titulados. Certificados originales de estudios expedidos por la universidad o centro superior de procedencia, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de institutos superiores, el Certificado de Notas debe estar visado por la DRELM.
5. Para postulantes extranjeros: fotocopia legalizada y/o auténtica del Grado Académico, Título Profesional o Despacho de Oficial para graduados, bachilleres y titulados. Certificado original de estudios del nivel superior de una institución (universidad, instituto u otro), revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero y, posteriormente, ante el Ministerio de Educación.

### 9.3.3. Requisitos para el Traslado Interno

1. Solicitud dirigida al director general.
2. Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios.

### 9.4. Plazos de Atención

Tras la presentación de la solicitud, se emite la Resolución Directoral en un plazo de tres (03) días hábiles. El interesado debe considerar que su solicitud debe coincidir con la fecha de inicio del proceso de matrícula y concluir con la emisión de la resolución directoral.

### 9.5. Costo

El proceso de traslado, tanto interno como externo, no tiene costo alguno para el estudiante.

### 9.6. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: TRASLADO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	El estudiante debe presentar la solicitud de traslado antes de culminar el proceso de matrícula. Los traslados internos y externos se realizarán considerando la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios. Este procedimiento puede ser virtual o remoto.
2	Secretaría Académica	La solicitud, dirigida al director general y a la Secretaría Académica de la Escuela ESAM, será revisada. Luego, se derivará a la Dirección Académica para su evaluación.
3	Director Académico	La Dirección Académica evaluará los documentos presentados y llevará a cabo el proceso de convalidación, emitiendo un informe a la Dirección General.
4	Dirección General	Se tramitará la resolución correspondiente, incluyendo el informe técnico sobre las unidades didácticas a convalidar. Esto permitirá establecer el período académico en el cual se ubicará al estudiante, siempre que haya vacantes disponibles.
5	Estudiante	El estudiante recibirá la resolución de traslado junto con el informe de convalidación.

**Nota:** La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente. Este procedimiento implica que la Escuela ESAM realice convalidaciones entre los planes de estudios.

## 9.7. Flujoograma

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO					
ACTIVIDADES	Estudiante	Secretaría Académica	Director Académico	Dirección General	Observaciones
Llenado de solicitud y entrega de requisitos.	●				
Recibe la solicitud y revisa los requisitos.		●			
Verifica y evalúa documentos y emite informe técnico de U.D. a convalidar.			●		
Tramita ante la resolución respectiva, incluyendo el informe técnico.				●	
Se emite la resolución respectiva.				●	
El estudiante recibe la resolución de traslado con el informe de convalidación.	●				

## 10. PROCESO: CERTIFICADO MODULAR

### 10.1. Definición

Este proceso permite al estudiante solicitar un documento oficial que certifique la conclusión de un período de estudios. Los certificados modulares emitidos serán registrados en la Secretaría Académica de la Escuela ESAM. El certificado modular es un documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, una vez que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas del módulo, de acuerdo con el programa de estudios. Este certificado se emitirá conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

### 10.2. Requisitos

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. Copia simple del DNI.
3. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
4. Documento académico que evidencie la culminación satisfactoria de las unidades didácticas del módulo a certificar, con una nota aprobatoria no menor a 13.
5. Copia del Certificado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
6. Comprobante de pago por los derechos establecidos.

### 10.3. Plazos de Atención

El plazo establecido para la entrega del certificado modular es de quince (15) días hábiles.

### 10.4. Costo y Modalidad de Pago

El costo por el certificado modular es de S/ 250.00.

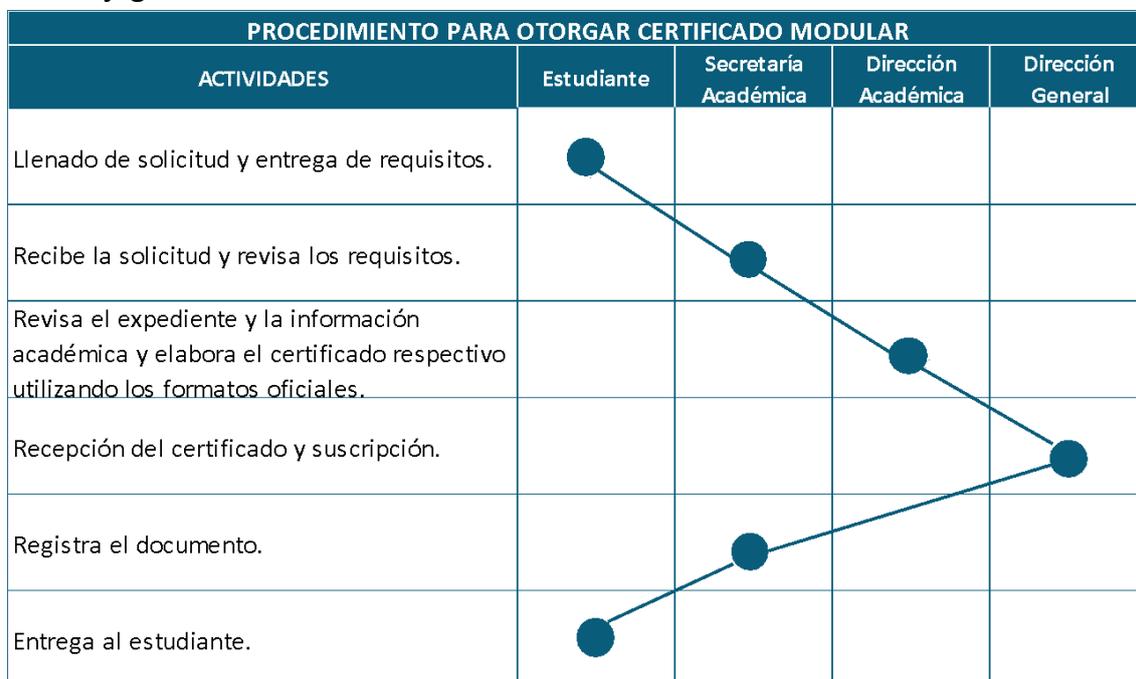
Los estudiantes pueden realizar el pago del certificado modular en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 10.5. Procesos Secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: CERTIFICADO MODULAR		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. La Secretaría Académica recepción del expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
3	Director Académico	Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales. Verifica las unidades de competencia e indicadores de logro del interesado.
4	Dirección General	Recepción del certificado y lo suscribe, los certificados son firmados por el director general, el mismo que es devuelto a Secretaría Académica para el registro correspondiente y entrega al interesado.
5	Secretaría Académica	Registra el documento. Realiza el registro de los certificados
6	Estudiante	Entrega al estudiante.

**Nota:** La Dirección Académica elabora el certificado modular utilizando los formatos establecidos por el MINEDU.

### 10.6. Flujograma



## 11. PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

### 11.1. Definición

EL certificado de estudios es el documento que acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios hasta el momento de su solicitud. Este se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

### 11.2. Requisitos

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, en papel mate procesado.
3. Copia simple del DNI.
4. Documento académico que evidencie la culminación satisfactoria de las unidades didácticas del módulo a certificar, con una nota aprobatoria no menor a 13.
5. Comprobante de pago por los derechos establecidos.

### 11.3. Plazos de Atención

El plazo establecido para la entrega del certificado de estudios es de siete (07) días hábiles.

### 11.4. Costo y Modalidad de Pago

El costo por el certificado modular es de S/ 250.00.

Los estudiantes pueden realizar el pago del certificado de estudios en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 11.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos.
3	Director Académico	Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales. La Dirección Académica verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado.
4	Dirección General	Recepción del certificado y lo suscribe. La Dirección General firma el certificado y devuelve el expediente a la Secretaría Académica para su entrega al interesado.
5	Secretaría Académica	Recepción del certificado suscrito y lo deriva al interesado.
6	Estudiante	Entrega al estudiante.

**Nota:** La Dirección Académica elabora el certificado oficial utilizando los formatos establecidos por el MINEDU.

### 11.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS				
ACTIVIDADES	Estudiante	Secretaría Académica	Dirección Académica	Dirección General
Llenado de solicitudes y entrega de requisitos	●			
Recibe la solicitud y revisa los requisitos.		●		
Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales			●	
Recepción del certificado y lo suscribe				●
Recepción del certificado suscrito		●		
Entrega al estudiante	●			

## 12. PROCESO: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

### 12.1. Definición

Documento que certifica la aprobación de un programa de formación continua, emitido conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

### 12.2. Requisitos

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. Copia simple del DNI.
3. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco.
4. Comprobante de pago por los derechos correspondientes.

### 12.3. Plazos de Atención

El plazo para la entrega del certificado de formación continua es de siete (07) días hábiles.

### 12.4. Costo y Modalidad de Pago

Derecho de emisión del certificado de formación continua: S/ 200.00.

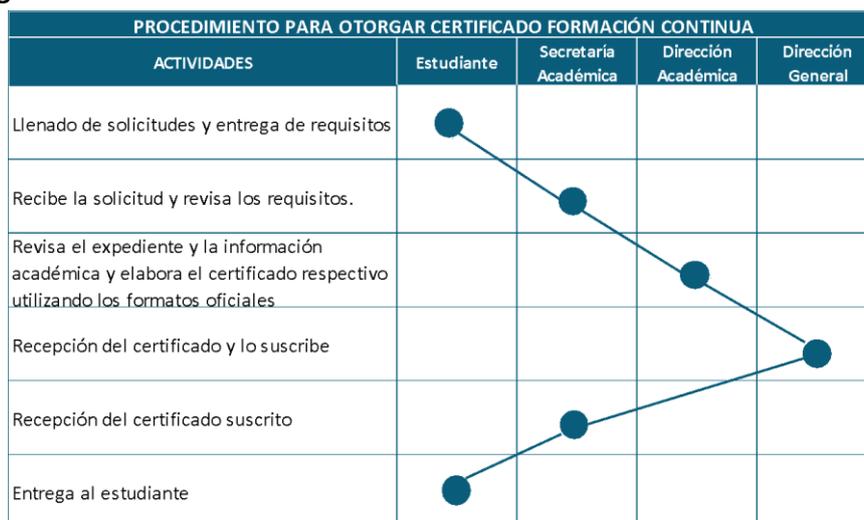
Los estudiantes pueden realizar el pago del certificado de formación continua en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 12.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. y los deriva a la Dirección Académica.
3	Director Académico	Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales. Eleva los certificados para la firma del Director General,
4	Dirección General	Recepcionar el certificado y lo suscribe.
5	Secretaría Académica	Registra el documento.
6	Estudiante	Entrega al estudiante.

**Nota:** La Dirección Académica elabora el certificado utilizando los formatos establecidos por el MINEDU.

### 12.6. Flujograma



## 13. PROCESO: CERTIFICACIÓN EN LAS EFSRT

### 13.1. Definición:

El certificado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), emitido por la ESCUELA ESAM, se otorga tras la aprobación satisfactoria de un programa correspondiente a esta modalidad formativa.

### 13.2. Emisión

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual.

Son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la **ESCUELA ESAM**
- Copia simple de D.N.I.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.
- Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas otorgado por la Dirección Académica.
- Ficha de registro de EFSRT.

**13.3. Plazos de atención:**

El plazo establecido para la entrega del certificado de las EFSRT es de **tres (03) días hábiles**.

**13.4. Costo:**

El derecho de pago para el trámite del certificado de las EFSRT es del precio de s/. 150.00 soles.

**13.5. Modalidad de pago:**

Los estudiantes podrán realizar el pago en bancos autorizados por la **ESCUELA ESAM** o canales complementarios como agentes y banca por internet.

**13.6. Procesos Secuenciales:**

PROCESO: CERTIFICACIÓN DE EFSRT		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. y los deriva a la Dirección Académica.
3	Director Académico	Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo.
4	Dirección General	Recepcionar el certificado y lo suscribe.
5	Secretaría Académica	Registra el documento.
6	Estudiante	Entrega al estudiante.

### 13.7. Flujograma:

CERTIFICADO DE EFSRT				
ACTIVIDADES	Estudiante	Secretaría Académica	Director Académico	Dirección General
Ingresa a la pagina web institucional para realizar una solicitud junto al recibo de pago	●			
Recibe la solicitud y revisa los requisitos.		●		
Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo			●	
Recepción del certificado y lo suscribe				●
Recepción del certificado suscrito		●		
Recepciona el Certificado y entrega al estudiante.	●			

## 14. PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESO

### 14.1. Definición

Es el documento que certifica que el estudiante ha completado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite según el modelo establecido por la Escuela ESAM.

### 14.2. Requisitos

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. Copia simple del DNI.
3. Comprobante de pago correspondiente.

### 14.3. Plazos de Atención

El plazo para la entrega de la constancia de egreso es de diez (10) días hábiles.

### 14.4. Costo y Modalidad de Pago

Derecho de emisión de la constancia de egreso: S/ 100.00.

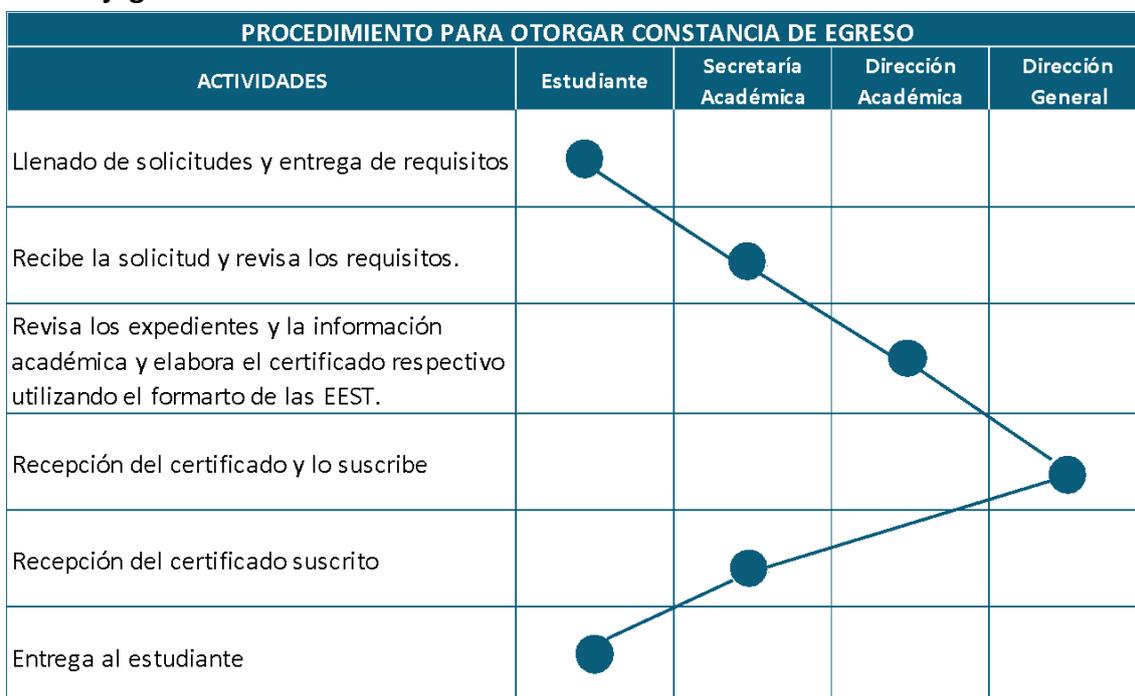
Los estudiantes pueden realizar el pago de constancia de egreso en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 14.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIA DE EGRESO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicativos de pago móvil.

2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. La Secretaría Académica recepciona los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
3	Director Académico	Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando el formato establecido por las EEST.
4	Dirección General	Recepciona el certificado y lo suscribe. La Dirección Académica eleva el expediente para la firma del director general. La Dirección Académica firma la Constancia de egresado y devuelve a Secretaría Académica para la entrega al interesado.
5	Secretaría Académica	Recepciona certificado suscrito.
6	Estudiante	Entrega al estudiante.

#### 14.6. Flujograma



### 15. PROCESO: EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE

#### 15.1. Definición

La evaluación es un componente integral del proceso de aprendizaje, que debe ser continua y estar basada en criterios e indicadores que valoren tanto el dominio de competencias prácticas como de conocimientos teóricos. Esta evaluación guía la labor del docente y del estudiante, facilitando la toma de decisiones para ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje según sea necesario. Además, los estudiantes tienen la posibilidad de rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad formativa.

#### 15.2. Requisitos

1. Constancia de matrícula vigente, de acuerdo con el registro auxiliar.
2. Documento Nacional de Identidad (DNI).

### 15.3. Plazos de Atención

El periodo asignado para la evaluación de recuperación se establece en el calendario académico de la Escuela ESAM, el cual abarca desde el inicio de las actividades académicas hasta la finalización del periodo académico correspondiente.

### 15.4. Costo y Modalidad de Pago

La evaluación de recuperación no tiene costo alguno para el estudiante.

### 15.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE		
Paso	Responsable	Detalles
1	Director Académico	Comunica a estudiantes de quienes deben de rendir la evaluación. Emitiendo el cronograma para las evaluaciones
2	Docente	Programa las evaluaciones de recuperación. El docente durante el desarrollo de la unidad didáctica podrá programar evaluaciones de recuperación, a fin de que los alumnos logren las competencias de la unidad didáctica. El docente programa, antes de la finalización del último día de clases, la evaluación de recuperación para aquellos alumnos que no acudieron al primer examen parcial o aquellos que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria.
3	Estudiante	Realiza la evaluación de recuperación.
4	Docente	Presenta el acta de evaluación final. Presenta el acta de evaluación final a la Dirección Académica de la Escuela.
5	Estudiante	Registra las notas de los estudiantes.

**Nota:** El plazo para la evaluación de recuperación se especifica en el calendario académico, que abarca desde el inicio de las actividades de la Escuela ESAM hasta la culminación del periodo académico correspondiente.

### 15.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE					
ACTIVIDADES	Estudiante	Director Académico	Docente	Secretaría Académica	Observaciones
Comunicar a estudiantes de quienes deben rendir evaluación		●			
Programar las evaluaciones de recuperación			●		
Realizar la evaluación de recuperación	●				
Presentar el acta de evaluación final			●		
Registrar las notas de los estudiantes		●			

## 16. PROCESO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

### 16.1. Definición

La evaluación es parte integral del proceso de aprendizaje, la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren tanto el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpore a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios correspondiente, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

### 16.2. Requisitos

1. Solicitud del estudiante para ser evaluado en las unidades didácticas pendientes.
2. Copia del DNI.
3. Constancia de notas emitida por la Secretaría Académica de la Escuela ESAM.
4. Constancia de la última matrícula u otro documento que acredite que no han transcurrido más de tres años.

### 16.3. Plazos de Atención

El periodo establecido para la evaluación extraordinaria dependerá de la fecha en que el estudiante la solicite, y a partir de dicha solicitud, el proceso tendrá una duración de tres (03) días hábiles.

### 16.4. Costo y Modalidad de Pago

El derecho de pago por evaluación extraordinaria: S/ 150.00.

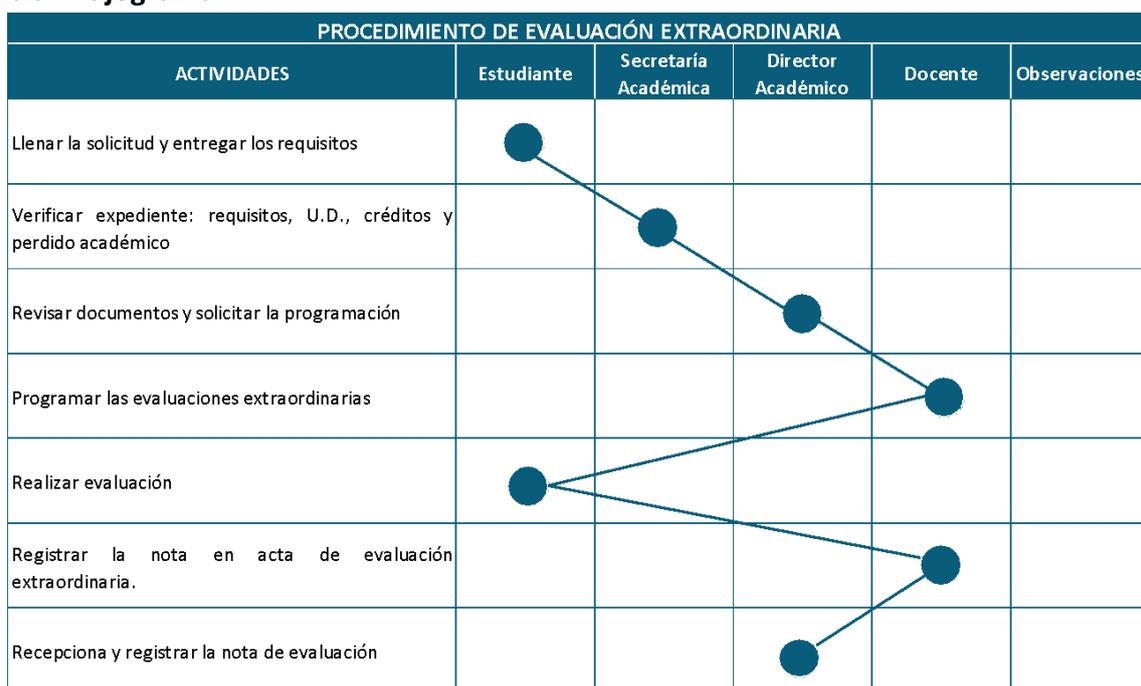
Los estudiantes pueden realizar el pago de evaluación extraordinaria en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 16.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenar la solicitud y entregar los requisitos. Realizar el pago en la ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Secretaría Académica	Verificar el expediente: requisitos, unidades didácticas, créditos y periodo académico. La Secretaría Académica deriva los documentos a la Dirección Académica para la programación.
3	Director Académico	Revisar los documentos y solicitar la programación. La Dirección Académica asigna al docente para la evaluación.

4	Docente	Programa las evaluaciones extraordinarias.
5	Estudiante	Realiza la evaluación.
6	Docente	Registrar la nota en el acta de evaluación extraordinaria. El docente que realiza la evaluación la presenta a la Dirección Académica de la Escuela ESAM.
7	Director Académico	Recepciona y registra la nota de evaluación.

## 16.6. Flujograma



## 17. PROCESO: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO- EFSRT

### 17.1. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades cuyo propósito es que los estudiantes de la Escuela ESAM consoliden, integren y/o amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias permiten complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad relacionadas con su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

- **Ámbito de Desarrollo**
  - ✓ Empresas privadas.
  - ✓ Entidades públicas.

### 17.2. Documentos Requeridos para las EFSRT

1. Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas emitido por la Dirección Académica.
2. Ficha de registro de las EFSRT.
3. Documentos solicitados por la entidad pública o privada (exámenes médicos, carnet de vacunación, trámite de fotocheck, etc.).

### 17.3. Requisitos

1. Matrícula activa en el periodo académico.

### 17.4. Plazos de Atención

Las EFSRT tienen plazo toda la durabilidad del periodo académico

### 17.5. Costo y Modalidad de Pago

El derecho de pago para acceder al proceso de EFSRT es gratuito para el estudiante que requiera.

### 17.6. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO - EFSRT		
Paso	Responsable	Detalles
1	Comité EFSRT	Elaboración del plan de EFSRT / designación docente responsable. El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la Escuela ESAM, durante el desarrollo del módulo formativo, elabora el plan para incorporar a los estudiantes a las empresas/instituciones donde realizan sus EFSRT. El Comité de EFSRT designa a los docentes responsables del acompañamiento del proceso de EFSRT de los estudiantes. La Comisión está conformada por el Director Académico, el representante del área de EFSRT y un representante de los docentes.
2	Área EFSRT de la Escuela	Ubicación de estudiantes en instituciones públicas o privadas. El área a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), ubica a los estudiantes en las instituciones públicas o privadas en base a lo planificado por el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
3	Director Académico	El Director Académico firma la solicitud de presentación que el (los) estudiante(s) portará(n) para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
4	Área EFSRT de la Escuela	El Área responsable de EFSRT se encarga de organizar el expediente del estudiante, que, junto con el documento de presentación correspondiente, conforma el respaldo que certifica la aptitud del alumno para participar en las experiencias formativas.
5	Docente responsable	Supervisa el desarrollo de EFSRT. El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa, quién será supervisado por el encargado del área de EFSRT de la Escuela.
6	Área EFSRT de la Escuela	Registro de EFSRT. El responsable del área de EFSRT de la Escuela, registra las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

## 17.7. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					
ACTIVIDADES	Comité EFSRT	Área EFSRT	Director Académico	Docente Responsable	Observaciones
Elaboración del plan de EFSRT/designación docente responsable	●				
Ubicación de estudiantes en instituciones públicas o privadas		●			
Presentación de expediente del estudiante			●		
Preparar la carpeta del estudiante		●			
Supervisar el desarrollo de EFSRT				●	
Registro de EFSRT		●			

## 18. PROCESO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

### 18.1. Definición

El grado académico de bachiller es otorgado por la Escuela ESAM como reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado, en el marco de la Ley N.° 30512, correspondiente al nivel formativo profesional. Es responsabilidad de la Escuela ESAM solicitar a SUNEDU el registro del grado de bachiller, conforme a las disposiciones legales vigentes. La institución utilizará un servicio de detección de plagio (Compilatio) para verificar la originalidad de los manuscritos, permitiendo un máximo de 20% de similitud.

### 18.2. Requisitos

1. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) indicadas en el plan de estudios, acumulando un mínimo de 200 créditos.
2. Haber obtenido las certificaciones correspondientes a cada módulo según lo dispuesto en su malla curricular, y los requisitos dispuestos por la Escuela ESAM para su obtención.
3. Presentar la solicitud en el sistema académico para la obtención del grado, adjuntando el certificado que acredite haber aprobado, como mínimo, el nivel B2 de inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por la Escuela ESAM si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente. La prueba de inglés será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido (B2). La evaluación de la lengua originaria será realizada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado por la Resolución Ministerial N.° 630-2013-ED.
4. Adjuntar el documento que certifique haber aprobado la sustentación de un trabajo de investigación o un proyecto de innovación.
5. Efectuar el pago de las tasas correspondientes, según el tarifario de la Escuela ESAM.
6. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Escuela ESAM, incluyendo no tener deudas pendientes con la institución ni libros adeudados a la biblioteca.

### 18.3. Trabajo de Investigación

El trabajo de investigación es el documento mediante el cual se demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social, aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables, para extraer conclusiones pertinentes y coherentes.

La Escuela ESAM asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que además domine metodologías de investigación, para asesorar en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar relacionado con el quehacer laboral del programa de estudios, o de programas de estudios, en caso de tratarse de un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de investigación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta por hasta cuatro (04) estudiantes. En caso de que los estudiantes pertenezcan al mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado por hasta dos (02) estudiantes.

La Escuela ESAM establecerá las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual y evitar el plagio en los trabajos de investigación, así como para asegurar el respeto a los derechos de autor de la producción académica generada por estudiantes y docentes.

El trabajo de investigación será sustentado ante un jurado calificador, integrado por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) docentes vinculados al programa de estudios, designados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico. Este jurado emitirá el acta correspondiente con el resultado de la sustentación; el trabajo de investigación podrá ser considerado un insumo para el desarrollo del proyecto de tesis para la titulación.

- Para aprobar la sustentación, se requiere un calificativo de trece (13).
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de investigación.
- El trabajo de investigación será colocado en el repositorio digital de la Escuela ESAM.
- En ningún caso el trabajo de investigación implicará financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### 18.4. Proyecto de Innovación

El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, satisfacer una necesidad no cubierta o aprovechar una oportunidad, mediante una transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio. Debe tener una aplicación práctica y aceptación en el mercado.

La Escuela ESAM asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que domine metodologías de innovación, para asesorar en el desarrollo del proyecto de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios, o de programas de estudios, en caso de tratarse de un trabajo multidisciplinario.

Los proyectos de innovación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta por hasta cuatro (04) estudiantes. En caso de que los estudiantes pertenezcan al mismo programa de estudios, el proyecto puede ser realizado por hasta dos (02) estudiantes.

La Escuela ESAM establecerá las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual y evitar el plagio en los proyectos de innovación, así como para asegurar el respeto a los derechos de autor de la producción académica generada por estudiantes y docentes.

El proyecto de innovación será sustentado ante un jurado calificador, integrado por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) docentes vinculados al programa de estudios, designados por

la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico. Este jurado emitirá el acta correspondiente con el resultado de la sustentación; el proyecto de innovación podrá ser considerado un insumo para el desarrollo del proyecto de tesis para la titulación.

- Para aprobar la sustentación, se requiere un calificativo de trece (13).
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su proyecto de innovación.
- El proyecto de innovación será colocado en el repositorio digital de la Escuela ESAM.
- En ningún caso el proyecto de innovación implicará financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### 18.5. Plazo de Atención

El plazo para la entrega del diploma de Bachiller, registrado por SUNEDU, es de 45 días hábiles a partir de la solicitud del egresado, siempre que se hayan presentado correctamente todos los requisitos.

### 18.6. Costo y Modalidad de Pago

El costo del trámite para la obtención del grado académico de Bachiller es de S/ 1,350.00.

Los estudiantes pueden realizar el pago del grado de bachiller en la ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 18.7. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER		
Paso	Responsable	Detalles
1	Egresado	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller al director general de la Escuela ESAM. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Dirección General	Deriva la documentación para dar trámite, a la Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	Evalúa los requisitos. La Secretaría Académica de la Escuela ESAM evalúa la solicitud y verifica los requisitos, así como las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos.
4	Secretaría Académica	Tramita ante la SUNEDU el registro del Bachiller. La Secretaría Académica de la Escuela ESAM tramita ante la SUNEDU el Registro de grado de Bachiller.
5	Secretaría Académica	Registra grado de bachiller. La Secretaría Académica registra el grado de bachiller y lo entrega al interesado.
6	Egresado	Entrega al egresado.

**Nota 1:** La Escuela ESAM establecerá medidas para proteger la propiedad intelectual y prevenir el plagio.

**Nota 2:** El trabajo académico no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### 18.8. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE BACHILLER PROFESIONAL				
ACTIVIDADES	Egresado	Dirección General	Secretaría Académica	Observaciones
Llenado de solicitud y entrega de requisitos	●			
Deriva la documentación para dar trámite		●		
Evalúa los requisitos			●	
Tramita ante la SUNEDU el registro del Bachiller			●	
Registra grado de Bachiller			●	
Entrega al egresado	●			

## 19. PROCESO: TÍTULO PROFESIONAL

### 19.1. Definición

Este proceso permite a la Escuela ESAM otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del Programa de Estudios y demuestra que el estudiante ha integrado los diferentes aspectos de su formación profesional. La Escuela ESAM otorga el Título Profesional de acuerdo con lo señalado por la SUNEDU. Los títulos se obtienen en la Escuela ESAM para aquellos que han obtenido su grado en esta institución. Un egresado que haya obtenido el grado en una institución diferente, que haya dejado de funcionar o cuyo programa de estudios haya sido cerrado, podrá obtener el título en la Escuela ESAM, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos. La Escuela ESAM empleará un servicio de detección de plagio Compilatio para verificar la originalidad de los manuscritos, permitiendo hasta un 20% de similitud.

### 19.2. Requisitos

1. Haber obtenido el grado de bachiller.
2. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
3. Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela ESAM; si corresponde a la institución, estará exonerado del pago.

### 19.3. Plazos de Atención

El plazo establecido para la entrega del Título Profesional registrado por SUNEDU es de 10 a 15 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

### 19.4. Tesis o Trabajo Académico

El egresado declarado expedito puede optar por sustentar su tesis o trabajo académico, que debe ser original e inédito. Este documento debe contener un trabajo de investigación sobre un tema de su especialidad, implicando el desarrollo del diseño y su implementación.

- La Escuela ESAM asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas para asesorar en el desarrollo de la tesis, la cual debe estar relacionada con el quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso de que sea un trabajo multidisciplinario, y el docente debe tener conocimientos en metodología de investigación.
- La Escuela ESAM establecerá las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual y evitar el plagio en las tesis, así como para asegurar el respeto a los derechos de autor de la producción académica generada por los estudiantes y docentes.
- Las tesis podrán ser ejecutadas y sustentadas en grupo por un máximo de cuatro (04) estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario, o por hasta dos (02) si es del mismo programa de estudios. Estas serán presentadas ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) docentes, quienes elaborarán el acta de titulación en la que consignarán el resultado de la sustentación.
- Para aprobar la sustentación se requiere un calificativo de trece (13). El trabajo puede realizarse durante los últimos períodos académicos con la asesoría de un docente de la especialidad.
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su tesis o trabajo académico.
- El trabajo de investigación de la tesis se colocará en el repositorio digital de la Escuela ESAM.
- En ningún caso, la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### 19.5. Trabajo de Suficiencia Profesional

Una vez declarado expedito, el estudiante también podrá optar por sustentar un trabajo de suficiencia profesional para demostrar su formación académica en la práctica profesional.

- Para optar por esta modalidad, el egresado debe tener una antigüedad mínima de dos (02) años y demostrar una experiencia profesional de al menos dos (02) años en instituciones públicas o privadas, desempeñando funciones vinculadas al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo.
- En el trabajo individual que debe presentar y sustentar, el egresado describirá los antecedentes de la institución (pública o privada), las funciones del puesto o puestos que ha desempeñado, los resultados de su implementación y las conclusiones. La Escuela ESAM asignará un docente responsable de la especialidad para asesorar en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- El trabajo de suficiencia profesional deberá sustentarse ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) docentes vinculados al programa de estudios. Este jurado revisará la documentación sustentadora y elaborará el acta de titulación, en la cual consignará el resultado de la sustentación.
- Para aprobar la sustentación se requiere un calificativo de trece (13).
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de suficiencia profesional.
- En ningún caso, la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### 19.6. Costo y Modalidad de Pago

#### Tesis o Trabajo Académico

1. Sustentación de tesis o trabajo académico: S/ 350.00.
2. Recibo de pago por derecho de titulación: S/ 1,850.00.

#### Examen de Suficiencia Profesional

1. Recibo de pago por examen de suficiencia: S/ 750.00.
2. Recibo de pago por derecho de titulación: S/ 1,850.00.

Los estudiantes pueden realizar el pago en ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 19.7. Expediente para Titulación

El expediente para la titulación debe incluir los siguientes documentos:

- Solicitud de expedición de título.
- Tres (03) fotos a color tamaño pasaporte en papel mate, con vestimenta formal y fondo blanco.
- Una (01) fotocopia a color del DNI vigente (legible).
- Comprobante de pago por emisión de título a nombre de la Nación.
- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller académico (registrado en SUNEDU).
- Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la Ley N.º 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior del MINEDU.

### 19.8. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TESIS O TRABAJO ACADÉMICO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Bachiller	Entrega de requisitos. El pago podrá realizarse en la ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de sus canales complementarios, como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Deriva la documentación para dar trámite.
3	Director Académico	*Designa al jurado calificador integrado como mínimo (03) personas y con un máximo por (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. *programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
4	Bachiller	Sustentación del trabajo de aplicación profesional.
5	Jurado Calificador	Consigna los resultados en el acta de titulación.
6	Secretaría Académica	Emite el Título Profesional y consigna el código institucional.
7	Secretaría Académica	Tramita ante la SUNEDU el registro del Título Profesional.
8	Secretaría Académica	Registra el Título Profesional.
9	Bachiller	Entrega al egresado.

**Nota 1:** La Escuela ESAM establecerá medidas para proteger la propiedad intelectual y prevenir el plagio.

**Nota 2:** La Escuela asignará un docente responsable para el asesoramiento en el desarrollo de la tesis.

**19.9. Flujograma**

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TESIS O TRABAJO ACADÉMICO					
ACTIVIDADES	Bachiller	Secretaría Académica	Dirección Académica	Jurado Calificador	Observaciones
Entrega de requisitos	●				
Deriva la documentación para dar trámite		●			
Designa al jurado calificador y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicaciones profesionales			●		
Sustentación del trabajo de aplicación profesional	●				
Consigna los resultados en el acta de titulación				●	
Emite el Título Profesional y consigna el código institucional		●			
Tramita ante la SUNEDU el registro del Título Profesional		●			
Registra el Título Profesional		●			
Entrega al egresado	●				

**19.10. Proceso Secuencial**

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		
Paso	Responsable	Detalles
1	Bachiller	Entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.
2	Secretaría Académica	Deriva la documentación para dar trámite.
3	Secretaría Académica	Publicación del rol de examen de suficiencia profesional.
4	Director Académico	Designa al jurado calificador integrado como mínimo (03) personas y con un máximo por (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual además debe revisar la documentación sustentatoria.
5	Bachiller	Aplicación de examen de suficiencia profesional.
6	Jurado Calificador	Emite el acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.
7	Secretaría Académica	Emite el título profesional y consigna el código institucional.
8	Secretaría Académica	Tramita ante la SUNEDU el registro del Título Profesional.
9	Secretaría Académica	Registra el Título Profesional.
10	Bachiller	Entrega al egresado.

**Notas:**

1. Para optar por esta modalidad, el egresado debe tener al menos dos (02) años de antigüedad y demostrar experiencia profesional de igual duración en instituciones públicas o privadas en funciones relacionadas con el programa de estudios, sustentada con constancias o certificados de trabajo.
2. La Escuela ESAM asignará un docente de la especialidad para asesorar en el desarrollo y sustentación del trabajo.

3. La Escuela ESAM implementará medidas para proteger la propiedad intelectual y prevenir el plagio.

### 19.11. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL					
ACTIVIDADES	Bachiller	Secretaría Académica	Dirección Académica	Jurado Calificador	Observaciones
Entrega de requisitos	●				
Deriva la documentación para dar trámite		●			
Publicación del rol de examen de suficiencia profesional		●			
Designa al jurado calificador			●		
Sustentación del trabajo de suficiencia profesional	●				
Consigna los resultados en el acta de titulación				●	
Emite el Título Profesional y consigna el código institucional		●			
Tramita ante la SUNEDU el registro del Título Profesional		●			
Registra el Título Profesional		●			
Entrega al egresado	●				

## 20. PROCESO: RECTIFICACIÓN DE DATOS

### 20.1. Definición

Este proceso permite realizar la rectificación de los datos de los alumnos o egresados en los documentos académicos emitidos por la Escuela ESAM.

### 20.2. Requisitos

Para que los alumnos o egresados puedan iniciar el "Proceso de Rectificaciones", deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
3. Comprobante de pago del derecho correspondiente.
4. Copia simple del DNI.

### 20.3. Plazos de Atención

El plazo establecido para la atención es de 15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud y los requisitos de manera correcta.

### 20.4. Costos y Modalidad de pago

Derecho de pago: S/ 50.00.

Los estudiantes pueden realizar el pago en ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 20.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE DATOS		
Paso	Responsable	Detalles
1	Interesado	Entrega de requisitos. El interesado podrá realizar el pago en ventanilla de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Deriva la documentación para dar trámite. La Secretaría Académica recepciona el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
3	Director Académico	Revisa la documentación y emite su conformidad.
4	Secretaría Académica	Emite el documento académico y consigna el código institucional
5	Interesado	Entrega al interesado. La Secretaría Académica entrega documento al interesado.

### 20.6. Flujoograma

PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIÓN DE DATOS				
ACTIVIDADES	Interesado	Secretaría Académica	Dirección Académica	Observaciones
Entrega de requisitos	●			
Deriva la documentación para dar trámite		●		
Revisa la documentación y emite su conformidad			●	
Emite el documento académico y consigna el código institucional		●		
Entrega al interesado	●			

## 21. PROCESO: DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

### 21.1. Definición

Proceso que permite emitir el duplicado de un grado o título a solicitud de un egresado de la Escuela ESAM.

### 21.2. Requisitos

Para que los egresados puedan solicitar el duplicado de grado o título, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. Comprobante de pago del derecho correspondiente.
3. Copia simple del DNI.
4. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
5. Cuatro (4) fotos a color, tamaño pasaporte, con fondo blanco, vestimenta formal y de buena calidad.

### 21.3. Plazos de Atención

El grado o título es entregado al egresado en un plazo de 30 días hábiles, una vez presentada la solicitud con todos los requisitos correctos.

### 21.4. Costo y Modalidad de Pago

Derecho de pago: S/ 550.00.

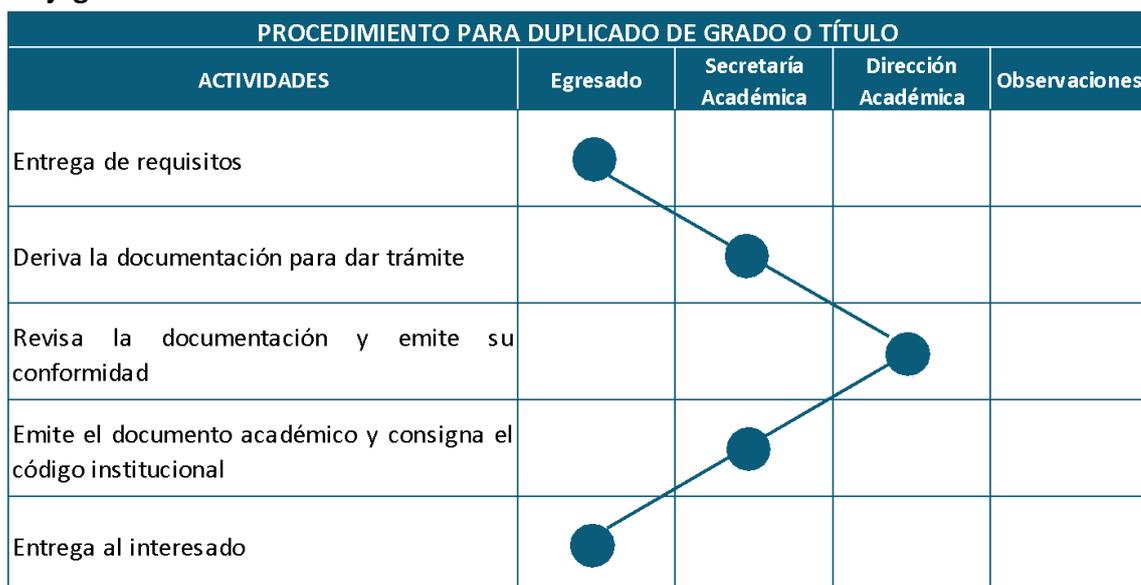
Los estudiantes pueden realizar el pago en ventanilla de la sede administrativa de la Escuela ESAM, en bancos autorizados o a través de canales complementarios como agentes, banca por internet y aplicaciones de pago móvil.

### 21.5. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Egresado	Entrega de requisitos.
2	Secretaría Académica	Deriva la documentación para dar trámite.: La Secretaría Académica recepciona el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
3	Director Académico	Revisa la documentación y emite su conformidad. La Dirección Académica revisa la documentación y emite su conformidad.
4	Secretaría Académica	Emite duplicado de grado o título y consigna el código institucional: La Secretaría Académica emite el duplicado de grado o título y consigna el código institucional.
5	Egresado	Entrega al egresado: La Secretaría Académica entrega documento al egresado.

## 21.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO				
ACTIVIDADES	Egresado	Secretaría Académica	Dirección Académica	Observaciones
Entrega de requisitos	●			
Deriva la documentación para dar trámite		●		
Revisa la documentación y emite su conformidad			●	
Emite el documento académico y consigna el código institucional		●		
Entrega al interesado	●			



## 22. PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS

### 22.1. Definición

Este proceso permite a los estudiantes de los programas de estudio de la Escuela ESAM acceder a un porcentaje de becas. La difusión del proceso de otorgamiento de becas se realiza a través de su publicación en el portal web institucional.

### 22.2. Tipo de Becas

#### 22.2.1. Becas por Asistencia Económica

Se otorga un número de becas a los estudiantes que enfrenten una situación económica apremiante como consecuencia de eventos repentinos, tales como desempleo intempestivo, enfermedades de alto costo en familiares, entre otros. Además, los beneficiarios deben demostrar un desempeño académico sobresaliente durante el período académico.

La beca consiste en un porcentaje aplicado únicamente a las cuotas mensuales del período académico siguiente. Se otorgarán hasta cuatro (4) becas por año, distribuidas en dos (2) por cada período académico.

#### 22.2.2. Becas por Orfandad

Se otorga un número de becas a los estudiantes cuyo responsable económico (padre, madre o tutor) haya fallecido, esté declarado incapaz física o mentalmente, o esté internado en un centro penitenciario con una condena mínima de cuatro años. Estos hechos deben haber ocurrido durante el período académico en curso.

Se otorgarán hasta dos (2) becas por período académico en situaciones de orfandad o circunstancias equivalentes, con un máximo de cuatro (4) becas anuales.

### 22.3. Requisitos

### 22.3.1. Para Becas por Asistencia Económica

El beneficio de la media beca por rendimiento académico es automático; no es necesario que el estudiante realice una solicitud específica. Sin embargo, debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Constancia de haber obtenido una calificación ponderada mínima de 17 en el período académico cursado.
2. Documentación que sustente la situación económica del estudiante y su familia.

### 22.3.2. Para Becas por Orfandad

El estudiante debe presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ESAM.
2. En caso de defunción del responsable económico, copia de la partida de defunción.
3. En caso de incapacidad física o mental, copia del certificado médico correspondiente.
4. En caso de internamiento penitenciario, documento probatorio que certifique el hecho.
5. Copia simple del DNI.

## 22.4. Plazos de Atención

### 22.4.1. Para Becas Por Asistencia Económica

La beca será otorgada en un plazo máximo de 5 días desde la solicitud, siempre que los requisitos estén completos y correctos.

### 22.4.2. Para Becas por Orfandad

La beca será otorgada en un plazo máximo de 7 días desde la solicitud, siempre que los requisitos estén completos y correctos.

## 22.5. Costo

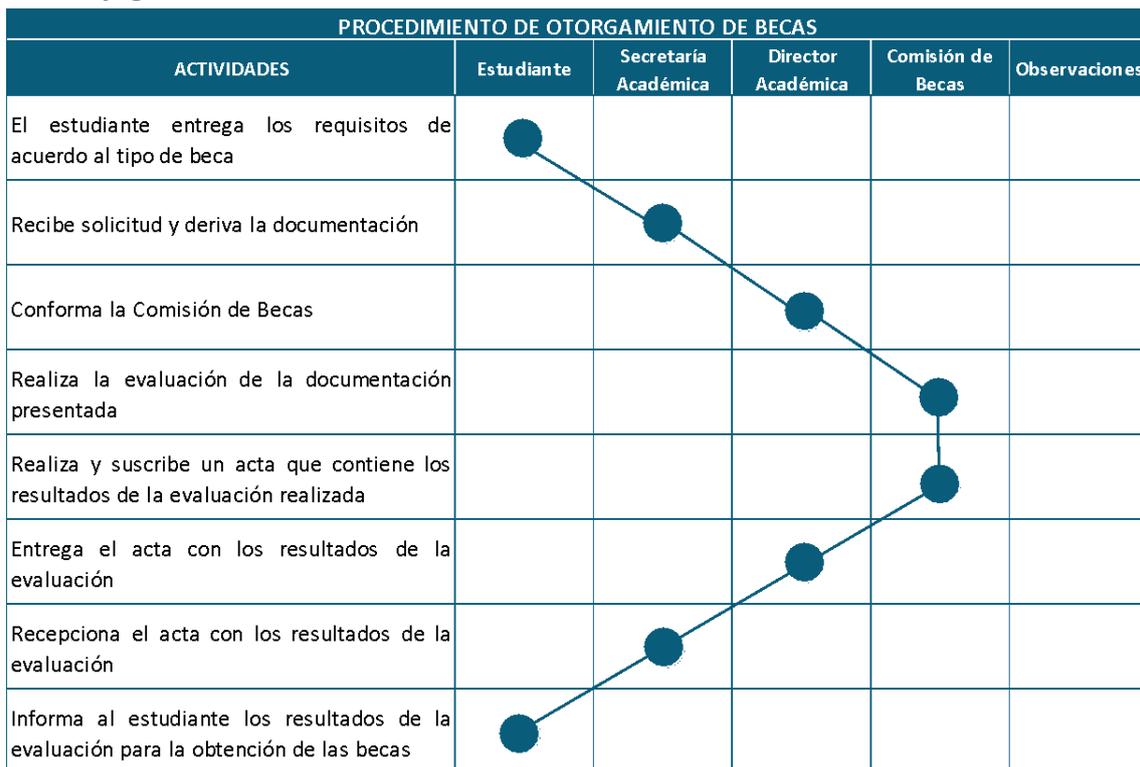
El proceso de otorgamiento de becas es gratuito para el postulante.

## 22.6. Procesos Secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	El estudiante entrega los requisitos de acuerdo al tipo de beca.
2	Secretaría Académica	Recibe solicitud y deriva la documentación: La Secretaría Académica recepciona el expediente que contiene los requisitos y lo deriva a la Dirección Académica, específicamente al servicio de asistencia social, a fin de que realice la constatación de la información.
3	Director Académico	Conforma la Comisión de becas: La Dirección Académica conforma la Comisión de Becas y ésta realiza la evaluación de la documentación presentada por cada estudiante, considerando el tipo de beca.
4	Comisión de Becas	Realiza la evaluación de la documentación presentada.
5	Comisión de Becas	Realiza y suscribe un acta que contiene los resultados de la evaluación realizada: La Comisión de Becas realiza y suscribe un acta que contiene los resultados de la evaluación realizada y en la que se establecen los nombres de los estudiantes adjudicados de las becas, la cual es entregada a la Dirección Académica.

6	Director Académico	Entrega el acta con los resultados de la evaluación: La Dirección Académica remite el acta con los resultados de la evaluación realizada a la Secretaría Académica.
7	Secretaría Académica	Recepciona el acta con los resultados de la evaluación.
8	Estudiante	Informa al estudiante los resultados de la evaluación para la obtención de las becas.

## 22.7. Flujograma



### 23. TARIFARIO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA ESAM

La Escuela ESAM establece las siguientes tarifas para la gestión de sus procesos académicos. Los montos pueden ser ajustados al inicio de cada periodo académico, y cualquier cambio será comunicado oportunamente a los estudiantes y a la comunidad educativa.

Descripción	Monto	Modalidad de Pago / Observación
<b>Admisión</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Matrícula</b>	S/ 350.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Pensión Mensual</b>	S/ 500.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Reserva de Matrícula</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Licencia de Estudios</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Reincorporación de Estudios</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Convalidación (Entre planes de estudio y por unidad de competencia)</b>	S/ 50.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Traslado</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Certificado Modular</b>	S/ 250.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Certificado de Estudios</b>	S/ 250.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Certificado de Formación Continua</b>	200.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Constancia de Egreso</b>	S/ 100.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Evaluación de Recuperación de Aprendizaje</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Evaluación Extraordinaria</b>	S/ 150.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Certificado de (EFSRT)</b>	S/ 150.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Grado Académico de Bachiller Profesional</b>	S/ 1,350.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Título Profesional</b>	S/ 1,850.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Rectificación de Datos</b>	S/ 50.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Duplicado de Grado o Título</b>	S/ 550.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Otorgamiento de Becas</b>	S/ 0.00	Gratuito
<b>Costo de Programas de Capacitación / Formación Continua</b>	S/ 150.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT.</b>	S/ 0.00	Gratuito para estudiantes.
<b>Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional</b>	S/ 350.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Examen de Suficiencia Profesional</b>	S/ 750.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil
<b>Sustentación de Tesis o Trabajo Académico</b>	S/ 350.00	Ventanilla de la Escuela ESAM, bancos autorizados y aplicaciones de pago móvil

# ANEXOS

## Anexo 1: Carta de Compromiso para el proceso de Admisión

### CARTA COMPROMISO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN (ORDINARIA/EXONERACIÓN/EXTRAORDINARIA)

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

[Nombre del postulante]

[Dirección del Postulante]

Estimado/a (Nombre del postulante)

Nos complace informarte que has sido seleccionado/a para iniciar el proceso de admisión en la EEST ESAM para el [semestre/año escolar]. Estamos emocionados por el potencial que has mostrado y esperamos que este proceso culmine con éxito en tu incorporación a nuestra comunidad educativa. Este compromiso no solo implica tu participación en el proceso de selección, sino también tu dedicación y empeño en continuar demostrando tus habilidades y valores, que consideramos fundamentales para formar parte de nuestra comunidad educativa.

#### Por este medio manifiesto que:

1. **Presentación de Documentación:** Te comprometo a proporcionar toda la documentación requerida en los plazos establecidos por la Escuela.
2. **Participación de Actividades de Admisión:** Asistirás y participarás activamente en todas las entrevistas, pruebas y demás actividades evaluativas programadas como parte del proceso de admisión.
3. **Comunicación:** Mantendrás una comunicación fluida y oportuna con el departamento de admisiones para cualquier consulta o necesidad de información adicional.
4. **Integridad y Honestidad:** Actuarás con integridad y honestidad en todas las etapas del proceso, proporcionando información verídica y completa.

Por favor, firma y devuelve esta carta antes del [Fecha Límite] para confirmar tu entendimiento y aceptación de estos compromisos.

Estamos comprometidos en apoyarte en cada paso de este proceso y esperamos que tu experiencia sea enriquecedora y positiva. Bienvenido/a al EEST ESAM.

Atentamente,

---

[Firma del Postulante]

---

[Firma del Representante de la Escuela]

**Anexo 2: Ficha de Matrícula de la EEST ESAM****FICHA DE MATRÍCULA DE LA EEST ESAM (REGULAR/EXTEMPORANEO)**

Año Académico: [ \_\_\_\_\_ ]

Institución Educativa: EEST ESAM

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombres Completos: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_/\_\_/\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Número de Documento de Identidad (DNI/Pasaporte): \_\_\_\_\_

Domicilio Actual: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS ACADÉMICOS**

Programa(s) de Estudio a Matricularse: \_\_\_\_\_

Período Académico: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

**DATOS DE EMERGENCIA**

Nombre del Contacto de Emergencia: \_\_\_\_\_

Relación con el Estudiante: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto de Emergencia: \_\_\_\_\_

**COMPROMISO DEL ESTUDIANTE**

Al firmar esta ficha, el estudiante se compromete a cumplir con las normas y el reglamento de la institución, asistir regularmente a clases y mantener un comportamiento adecuado dentro de la comunidad educativa.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Para uso Administrativo:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Encargado: \_\_\_\_\_

