EEST Cibertec

Manual de Procesos Académicos (MPA)

2024-2029

1. Objetivo

La EEST Cibertec establece el Manual de Procesos de Régimen Académico que tiene como objetivo documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización. Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico: Admisión, matrícula (incluyendo reserva, licencia, y reincorporación), convalidación, traslado, evaluación, grados, títulos. De esta manera garantizaremos que la prestación de servicios de gestión, apoyo y atención a los usuarios y responsables de la organización y coordinación de la enseñanza contribuya a la calidad académica de la institución.

Su mecanismo de difusión es mediante el portal institucional.

Estos procesos descritos en el presente manual establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Interno.

La EEST garantiza la atención virtual permanente y/o presencial para realizar los diferentes trámites.

Sobre el proceso de admisión, se puede realizar de forma presencial o virtual a través de un formulario web.

Sobre el proceso de traslado, se puede realizar de manera presencial o virtual a través del correo electrónico.

Sobre el proceso regular de matrícula, se realiza antes del inicio de clases mediante la web de matrícula en línea. La matrícula se puede realizar de manera presencial o virtual a través de dispositivos electrónicos o medios digitales.

Sobre la emisión de certificados, se puede realizar de forma presencial o virtual. Para ello tenemos la opción de trámites en la Intranet del estudiante, correo electrónico o mediante llamada telefónica.

Sobre el trámite del grado de bachiller técnico y el título profesional técnico se realiza de manera virtual y el proceso se inicia a través del correo institucional.

Sobre el proceso de Becas, se realiza de manera virtual a través del intranet para generar su solicitud y la plataforma SABE para que el postulante pueda ingresar la documentación requerida. Si el asistente social necesita más información o una entrevista, se comunica a través de una llamada telefónica.

A continuación, se describen cada proceso de régimen académico:

2. Admisión

2.1 Definición

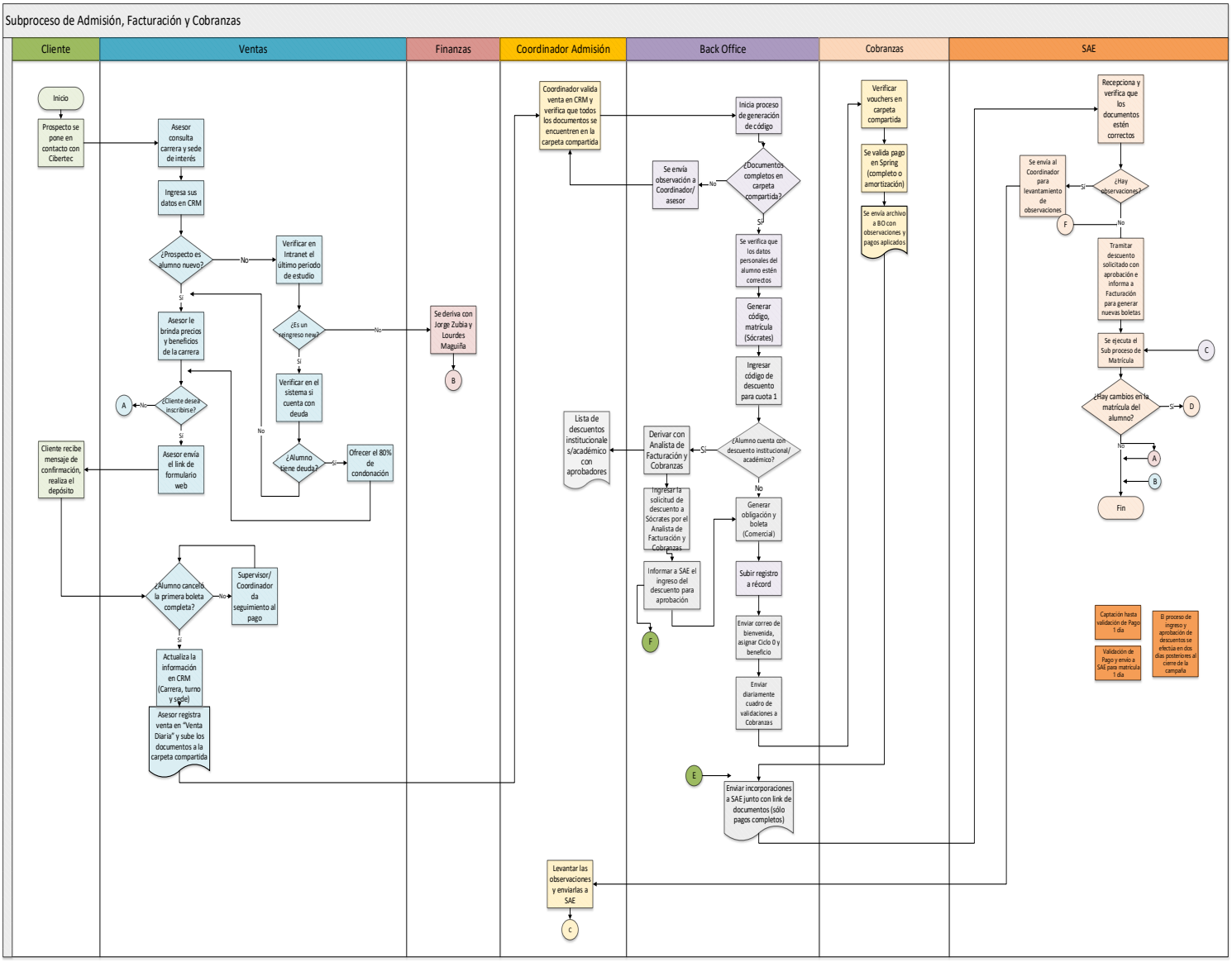
La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta la Escuela.

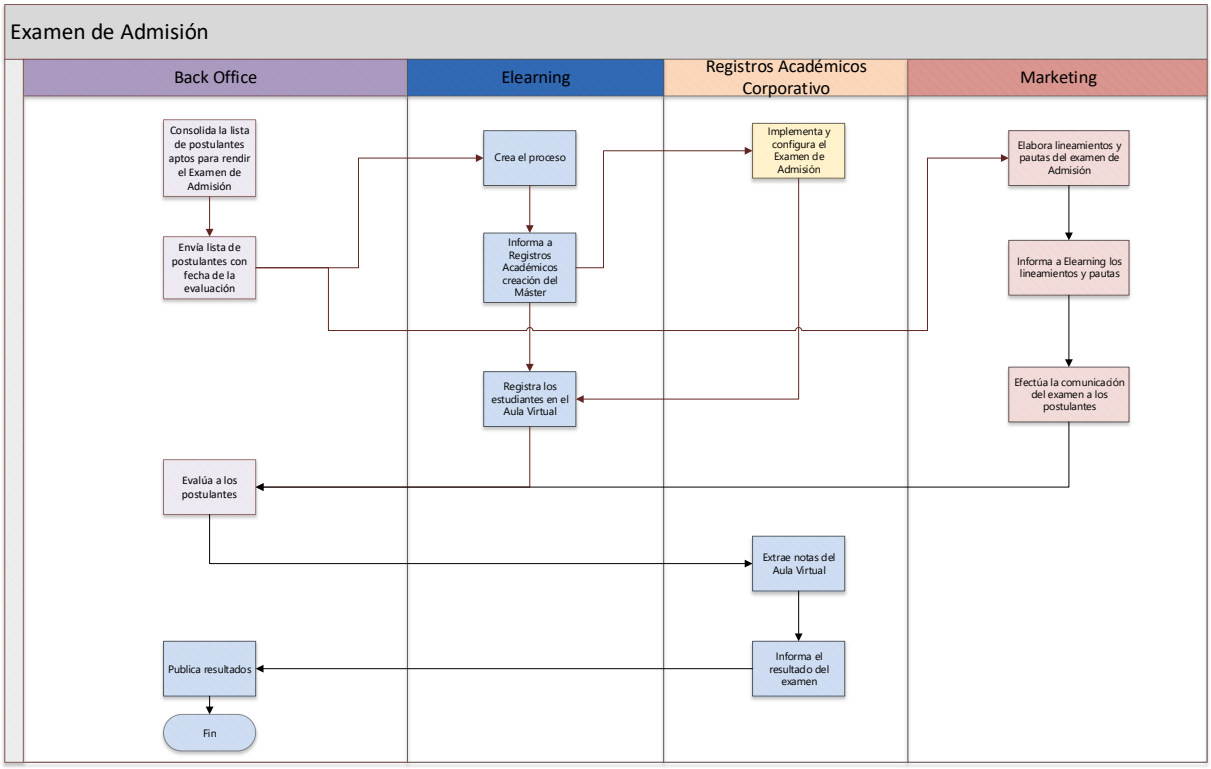
2.2 Procedimiento

Forma secuencial

a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, la **Escuela** realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece los distintos programas, las características y bondades de cada programa.
b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de admisión.
c) El postulante recibe la información de documentos que debe presentar para su carpeta virtual.
d) El postulante antes de la presentación de la totalidad de los documentos, recibe el link para el llenado de la ficha de inscripción a través del Formulario WEB.
e) Pago por derechos de inscripción y primera boleta en los distintos medios de pago.
f) El postulante rinde un examen de nivel virtual
g) Postulante envía los requisitos de inscripción, imagen del llenado de su ficha y el voucher de pago al asesor de admisión.
h) El equipo de Back Office admisión envía vía correo electrónico las credenciales al postulante.

Forma gráfica


Subproceso de Admisión, Facturación y Cobranzas
Cliente
Ventas
Finanzas
Coordinador Admisión
Back Office
Cobranzas
SAE
Inicio
Prospecto se pone en contacto con Cibertec
Asesor consulta carrera y sede de interés
Ingresa sus datos en CRM
¿Prospecto es alumno nuevo?
No
Verificar en Intranet el último periodo de estudio
¿Es un reingreso new?
No
Se deriva con Jorge Zubia y Lourdes Maguiña
B
Si
Verificar en el sistema si cuenta con deuda
¿Alumno tiene deuda?
Si
Ofrecer el 80% de condonación
Si
Asesor le brinda precios y beneficios de la carrera
¿Cliente desea inscribirse?
No
A
Si
Asesor envía el link de formulario web
Cliente recibe mensaje de confirmación, realiza el depósito
¿Alumno canceló la primera boleta completa?
No
Supervisor/ Coordinador da seguimiento al pago
Si
Actualiza la información en CRM (Carrera, turno y sede)
Asesor registra venta en "Venta Diaria" y sube los documentos a la carpeta compartida
Coordinador valida venta en CRM y verifica que todos los documentos se encuentren en la carpeta compartida
Inicia proceso de generación de código
¿Documentos completos en carpeta compartida?
No
Se envía observación a Coordinador/ asesor
Si
Se verifica que los datos personales del alumno estén correctos
Generar código, matrícula (Sócrates)
Ingresar código de descuento para cuota 1
¿Alumno cuenta con descuento institucional/ académico?
Si
Derivar con Analista de Facturación y Cobranzas
Lista de descuentos institucionales/académico con aprobadores
Ingresar la solicitud de descuento a Sócrates por el Analista de Facturación y Cobranzas
Informar a SAE el ingreso del descuento para aprobación
F
No
Generar obligación y boleta (Comercial)
Subir registro a récord
Enviar correo de bienvenida, asignar Ciclo 0 y beneficio
Enviar diariamente cuadro de validaciones a Cobranzas
E
Enviar incorporaciones a SAE junto con link de documentos (sólo pagos completos)
Levantar las observaciones y enviarlas a SAE
C
Verificar vouchers en carpeta compartida
Se valida pago en Spring (completo o amortización)
Se envía archivo a BO con observaciones y pagos aplicados
Recepciona y verifica que los documentos estén correctos
¿Hay observaciones?
Si
Se envía al Coordinador para levantamiento de observaciones
F
No
Tramitar descuento solicitado con aprobación e informa a Facturación para generar nuevas boletas
Se ejecuta el Sub proceso de Matrícula
C
¿Hay cambios en la matrícula del alumno?
Si
D
No
A
B
Fin
Captación hasta validación de Pago 1 día
Validación de Pago y envío a SAE para matrícula 1 día
El proceso de ingreso y aprobación de descuentos se efectúa en dos días posteriores al cierre de la campaña



2.3 Requisitos

Todos los postulantes, sin excepción, que se presenten al momento de inscribirse en el proceso de admisión, deben presentar la siguiente documentación:

a. Fotocopia del documento de identidad

a.1 Para mayores y menores de edad: DNI (peruanos) o Carné de Extranjería / Pasaporte vigente (extranjeros).

a.2 Presentación del certificado oficial de estudios que acredite haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o copia legalizada; para el caso de extranjeros deberá estar visado por el Ministerio de Educación y apostillado.

b. Presentación de la carta compromiso en los siguientes supuestos:

b.1 Sólo se firma, en caso de que el postulante no haya traído los documentos requeridos para su inscripción:

b.1.1 Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.

b.1.2 Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.

c. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
d. Constancia de pago de derecho de matrícula.
e. Para el caso de ingresantes del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación, los documentos requeridos serán de acuerdo a lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.
f. En el caso de modalidad de admisión por exoneración, presentar la constancia que evidencie el ejercicio del servicio militar, la participación en competencias deportivas calificadas y/o haber ocupado primeros puestos en la formación básica.

2.4 Plazos de atención

Una vez presentados los requisitos solicitados por el Área de Admisión de la institución, el postulante recibirá un correo con sus credenciales en un plazo no mayor a 48 horas.

2.5 Modalidad de pago, costos

El pago por derecho de admisión y primera boleta se puede realizar mediante las dos formas de pago:

Pago efectivo

Link de Niubiz

A través de POS dentro de la institución.

El costo por derechos a admisión dependerá de la carrera, sede y turno a estudiar el postulante.

El régimen pensionario de la EEST CIBERTEC se aplica de acuerdo con la sede y turno de estudio del estudiante.

Para el año 2024, el régimen pensionario aplicable es el siguiente:

Alumnos Ingresantes

Carrera	Matrícula	Número de cuotas	Pensión
Tecnologías de la Información	S/. 250.00	5	S/. 540
Administración y Negocios Digitales	S/. 250.00	5	S/. 540

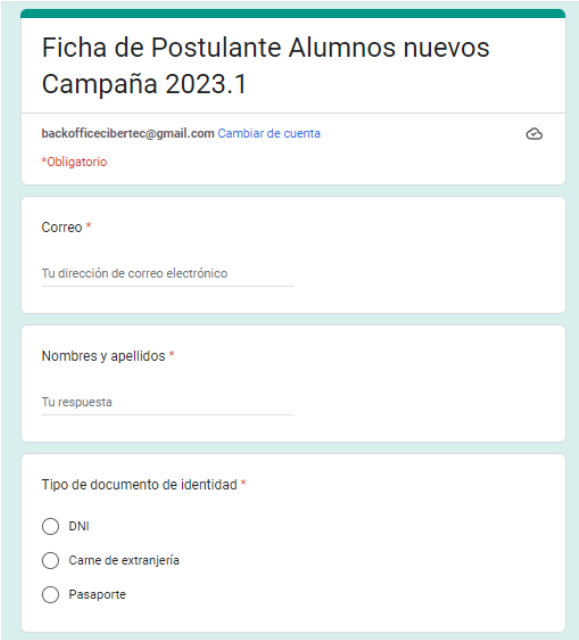
Las tarifas serán canceladas en cuotas durante el periodo. En caso un estudiante desee cancelar la totalidad del periodo, se procederá de la siguiente forma:

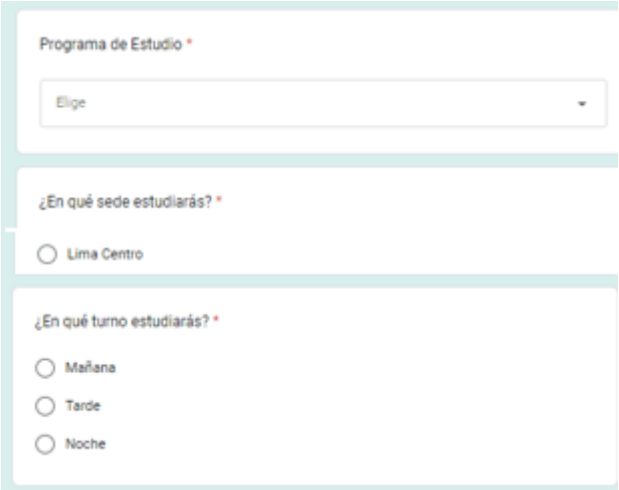
a. Deberá pagar la primera cuota.
b. Deberá matricularse en el nuevo periodo académico.
c. Luego, deberá tramitar el pago de las cuotas siguientes en el área de Facturación, efectuándose un descuento del 5%.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

2.6 Formularios y/o formatos

Formulario Web para llenado de ficha





2.7 Procesos de Admisión: Modalidades

La admisión a la EEST CIBERTEC se produce por modalidad Ordinaria, Exoneración e

Ingreso Extraordinario.

a. **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
b. **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
c. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión se garantiza lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda. El área de Admisión evaluará la necesidad de una ampliación de vacantes por una mayor demanda.

2.8 Procedimiento

Forma secuencial

a) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de admisión.

b) El ingresante y/o estudiante recibe la información y completa los requisitos para la modalidad de ingreso según corresponda cumpla con los siguientes requisitos:

- Debe llenar su declaración del postulante.
- Debe haber cancelado el derecho de admisión.
- No debe tener deudas con la institución al momento de postular.
- Debe mostrar evidencia de haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades mediante el Certificado de Estudios.

c) El ingresante entrega a Counter de Ventas los documentos necesarios para la inscripción

d) Counter de Ventas registra los documentos en el file del ingresante y lo entrega a servicio al estudiante.

e) El postulante debe completar el link para el llenado de la ficha de inscripción a través del Formulario WEB.
f) Pago por derechos de inscripción y primera boleta en los distintos medios de pago
g) El postulante rinde un examen de nivel virtual
h) No realiza ningún pago por el trámite de la modalidad
i) El equipo de Back Office admisión envía vía correo electrónico las credenciales al postulante.

3. Matrícula

3.1 Definición

La matrícula para estudiantes, regulares y re ingresantes, incluida la reserva, es el proceso por el cual el estudiante se inscribe al programa de estudios que oferta la institución y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Un estudiante que deja de estudiar puede solicitar su reserva de matrícula.

3.2 Procedimiento

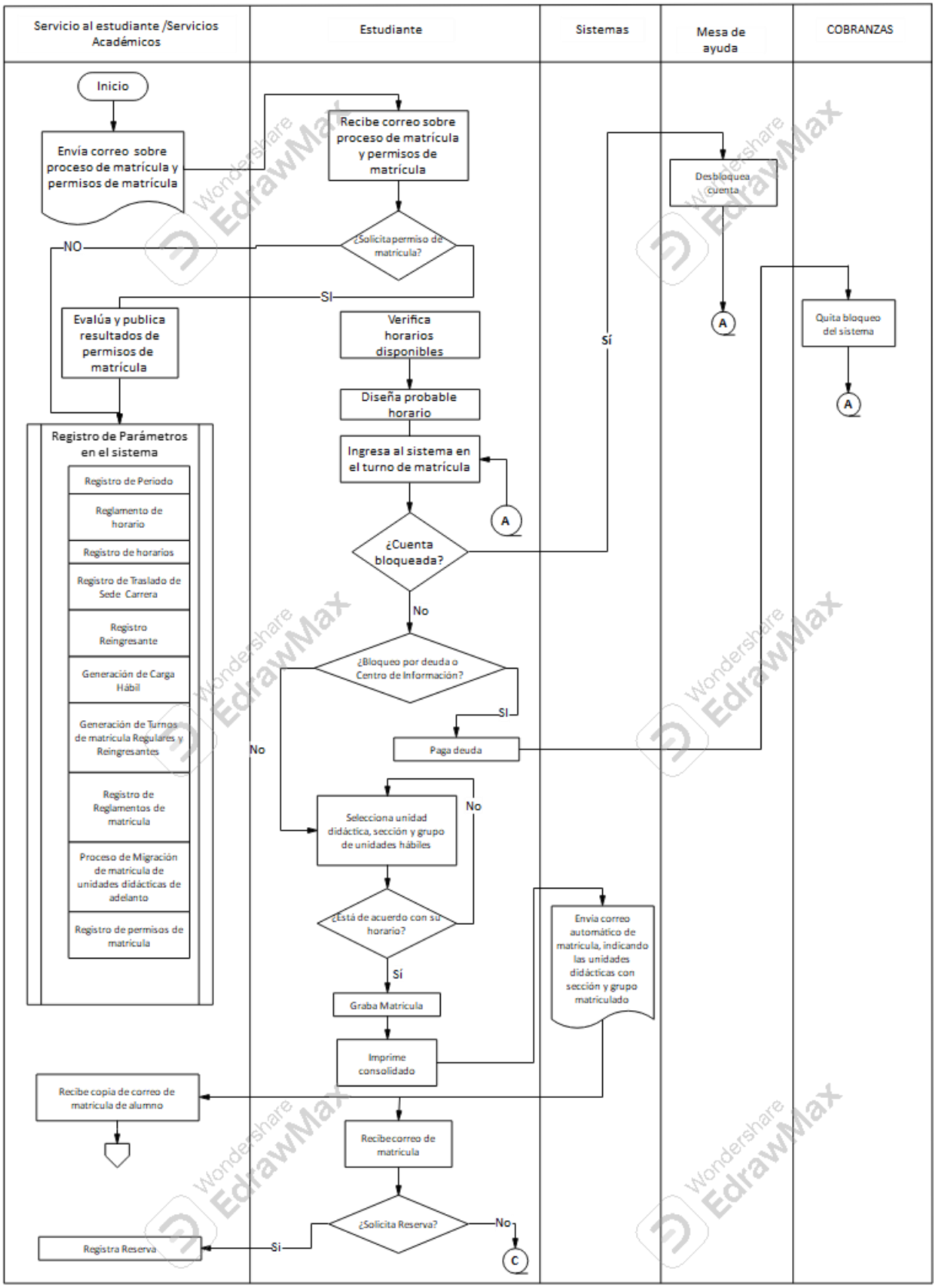
<u>Forma secuencial</u>

a) Antes de la Matricula en Línea, Servicios Académicos revisa que los horarios se encuentren registrados, configura el sistema de matrícula, genera la carga hábil y turnos de matrícula.
b) El estudiante re ingresante presenta el formato de re ingreso a Servicio al Estudiante y realiza el pago por el trámite de reingreso.

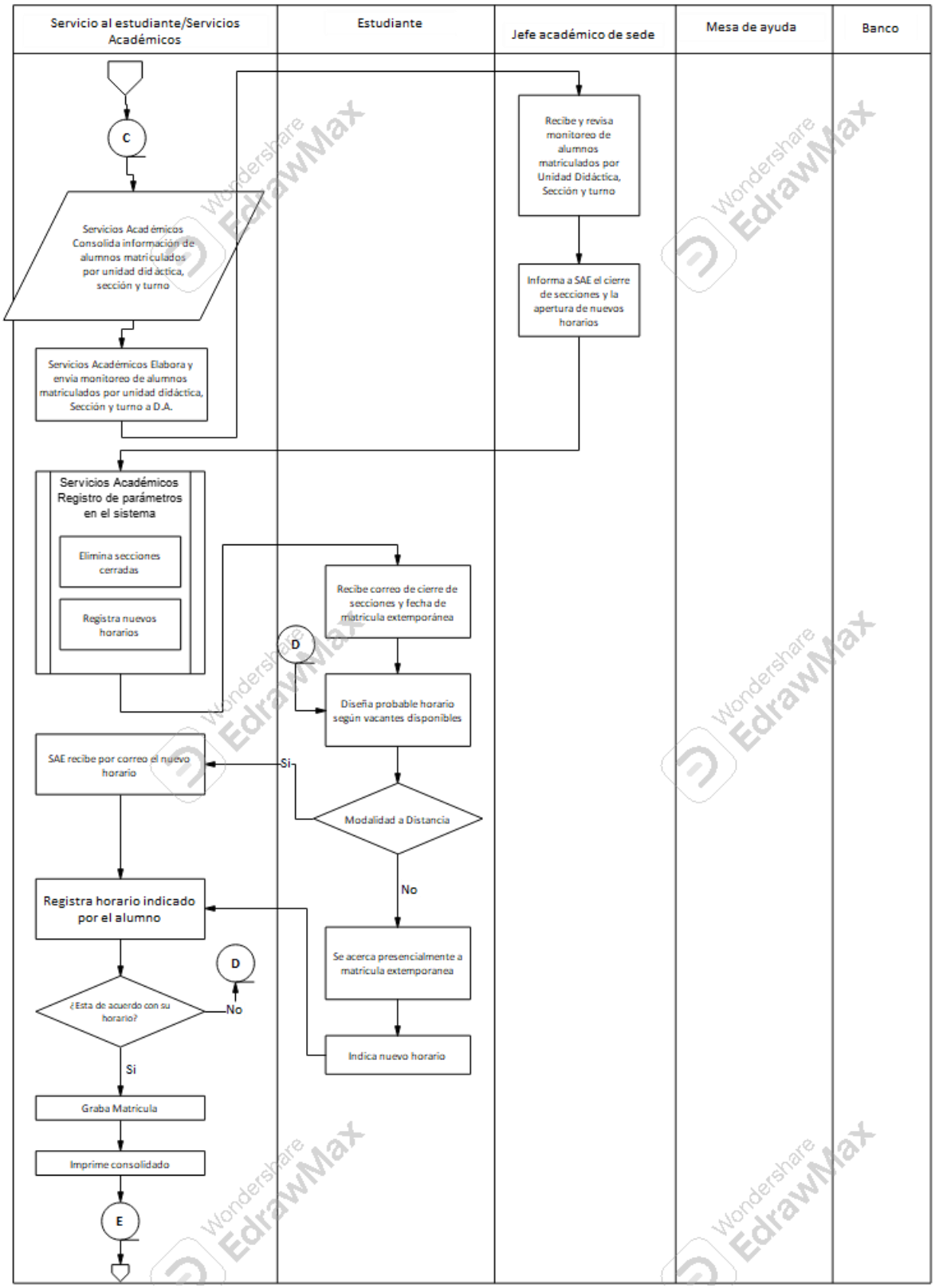
c) Servicio al Estudiante valida, registra el reingreso y lo deja apto para el proceso de matrícula.
d) El proceso de matrícula inicia con el envío de información del proceso de matrícula y permisos de matrícula a los estudiantes regulares y re ingresantes.
e) El estudiante recibe información, y si es necesario solicita un permiso de matrícula para poder matricularse en algunas unidades didácticas, las cuales no se muestra en la carga hábil inicial.
f) Servicio al estudiante evalúa, publica y registra los permisos especiales.
g) Servicios Académicos registra y revisa los parámetros de matrícula como reglamentos, horarios, carga hábil y turnos de matrícula para los estudiantes regulares y re ingresantes.
h) El estudiante revisa posible horario e ingresa al sistema en el turno de matrícula correspondiente.
i) Si el estudiante se encuentra bloqueado por deuda, realiza el pago y cobranzas realiza el desbloqueo.
j) El estudiante que no necesita permiso y está apto para la matricula procede a ingresar a la matricula en línea, selecciona las unidades didácticas y realiza la matricula.
k) Al grabar la matricula, el sistema envía un correo automático con el horario y las unidades didácticas.
l) Servicios Académicos consolida y elabora el monitoreo de matrícula para el cierre de secciones.
m) El jefe académico revisa e informa a servicio al estudiante la lista de las secciones a cerrar y la apertura de nuevas secciones.
n) Servicio al estudiante cierra y registra las nuevas secciones.
o) El estudiante procede a matricularse en las nuevas secciones creadas y completar su matrícula.
p) Servicios Académicos elabora los reportes oficiales de matrícula y se envía Dirección Académica.
q) Dirección Académica brinda el V.B. y se da por finalizado el proceso de matricula
r) Un estudiante puede hacer la reserva de matrícula hasta antes del inicio de clases, para ello informa y envía el formato de reserva debidamente llenado a Servicio al estudiante.

Forma gráfica

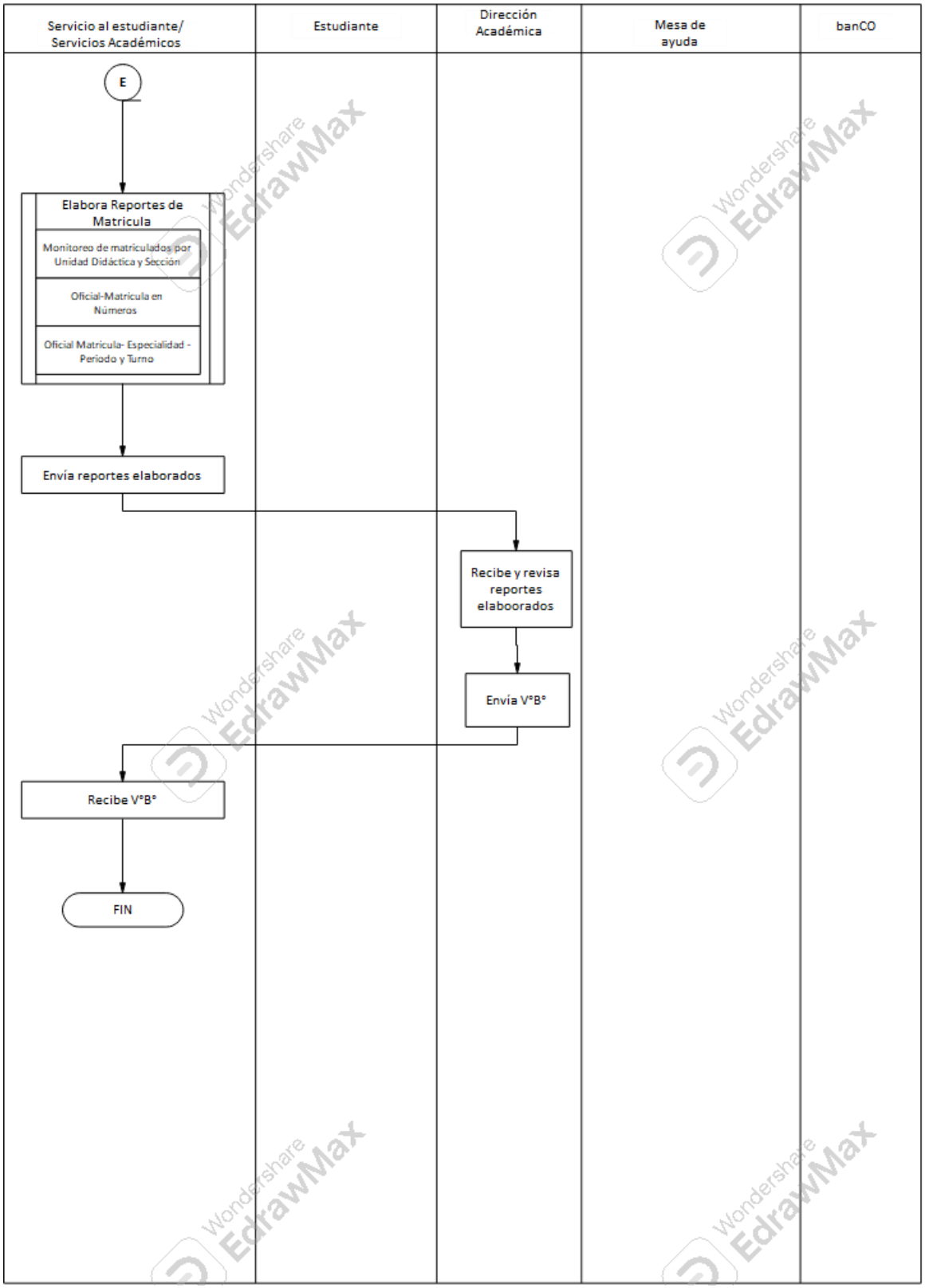
MATRÍCULA REGULAR



MATRICULA REGULAR



MATRICULA REGULAR



3.3 Requisitos

a) Para estudiantes regulares y re ingresantes pago de la cuota de matrícula.
b) Para los reingresantes, formato de solicitud debidamente llenado y pago del trámite de reingreso.
c) Unidades didácticas por sección y grupos disponibles.

3.4 Plazos de atención

a) Una vez realizado y/o presentado los requisitos solicitados por el área de Servicio al Estudiante, la matrícula en línea se activa para las fechas de matrícula establecidas por la institución y para los reingresantes se realiza de inmediato.

3.5 Modalidad de pago, costos

El pago de la cuota de matrícula se realiza en la cuenta bancaria de la institución. A continuación se muestra el costo de la matrícula.

Carrera	Matrícula
Tecnologías de la Información	S/. 250.00
Administración y Negocios Digitales	S/. 250.00

Sobre los costos referidos al procedimiento de reserva de matrícula, el costo es 60 soles. Sobre los costos de rectificación en el proceso de matrícula, la institución no cobra por tal trámite.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

3.6 Formularios y/o formatos

Formato de Reserva

CIBERTEC

SOLICITUD DE RESERVA DE MATRICULA

Lima, _____ de _____de 20__

Señores
ESCUELA CIBERTEC
Presente -

Atn.: Servicio al Estudiante

Estimados Señores:

Por medio de la presente Yo, _____
(nombres + apellidos del alumno)
con DNI Nº _____ , código de alumno(a) _____ , del programa de estudio _____, e ingresante en el periodo_____, solicito se me reserve la vacante para el periodo_____ por el siguiente motivo:

ECONOMICO:
( ) Insuficientes Ingresos Familiares ( ) Pérdida del Trabajo ( ) Crisis Económica
( ) Pérdida de padres o apoderados

LABORAL:
( ) Cruce entre horarios de trabajo y Clases ( ) Trabajo con horarios rotativos ( ) Viajes fuera de Lima
( ) Trabajo independiente ( ) Exigencia laboral ( ) Nuevo empleo

PERSONAL:
( ) Compromisos/Probl. Familiares ( ) Viaje fuera de Lima ( ) Embarazo
( ) Enfermedad de un familiar / alumno ( ) Conflicto Vocacional (x|) Inmadurez hacia los estudios ( ) Prefiere universidad ( ) Traslado externo _____

ORGANIZACIONAL:
( ) Insatisfacción con nuestros servicios ( ) Dificultades con los horarios ( ) Disconformidad con el trato recibido

Por lo expuesto sírvase acceder mi solicitud por ser de mi interés seguir estudiando en el programa.

1. Cumplí con el pago de la primera boleta. SI ☐ NO ☐
2. Recibí libros SI ☐ NO ☐
3. Matriculado(a) en adelantos SI ☐ NO ☐
4. Dejé carpeta SI ☐ NO ☐

Atentamente,

_____ _____
Firma del alumno Firma del Padre o Apoderado

Teléfonos : Fijo: _____ Celular:_____
Dirección : _____
Correo electrónico : _____

Formato de Reingreso

CIBERTEC

Solicitud de Reingreso 2024

Lima, _____ de _____ del 20__

Señores:

Presente.-

Atte.: Servicio al Estudiante

Estimados Señores:

Por medio de la presente Yo, _____
(nombres + apellidos)
con L.E. o DNI # _____ y código de alumno _____ del programa de estudio _____, informo que actualmente me encuentro en la condición de haber realizado retiro (__) o reserva ( )* de Periodo, solicito se me conceda el reingreso a la Institución para poder continuar con mis estudios en este Periodo 2025 - 1

(*) Sólo para alumnos que hicieron RESERVA del 1er Periodo; especificar turno de estudios de preferencia: mañana (_) tarde ( ) noche ( )

Atentamente,

_____
(Firma del alumno)

Dirección : _____

Teléfono : Domicilio_____Celular: _____ Oficina: _____

E-mail : _____

Formato de Permisos de Matrícula

SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES DE MATRÍCULA 2024

Código de alumno ----------

Apellidos y nombres ----------

Periodo académico ----------

Programa de Estudio ----------

Teléfono ---------- **Fecha de solicitud** ----------

Solicito el siguiente permiso: (marque con una X el tipo de permiso requerido)

Permiso para matricularme en un número de créditos adicionales: ☐
Se otorga tomando en consideración el record académico del alumno. Los que sean beneficiados, deben tener en cuenta que habrá un incremento en sus boletas. Los alumnos menores de edad deberán solicitar esté permiso acompañado de su padre o tutor.

Indicar cantidad de créditos adicionales: ☐

Permiso para dejar de matricularme en alguna unidad didáctica: ☐
Indicar nombre completo y código de la unidad didáctica.

Permiso para llevar una unidad didáctica con el pre-requisito pendiente o desaprobado: ☐
Sólo para alumnos del último periodo **(6to periodo para los programas de tres años y 4to periodo para los programas de 2 años)**.
Indicar nivel, nombre completo y código de la unidad didáctica.

Las siguientes Unidad Didácticas están excluidas de este permiso.

Escuela	Programa de Estudios	Restricciones
Tecnología	Redes y Comunicaciones	▪ Intrusión Ética y Análisis Forense
Diseño	Diseño Gráfico	▪ Diseño Web Multimedia y Taller de Diseño Web Profesional
	Diseño de Interiores	▪ Diseño de Interiores V y Diseño de Interiores VI
	Diseño de Videojuegos	▪ Animación de Juegos en 2D II y Taller Profesional de Diseño 2D para Videojuegos ▪ Animación de Personajes 3D y Taller Profesional de Diseño 3D para Videojuegos ▪ Video Digital para Juegos y Post Producción y Efectos Especiales
Ingeniería	Electrónica Industrial	▪ Proyecto de Automatización Industrial y Proyecto de Automatización Domótica
	Dibujo de Arquitectura de Obras Civiles	▪ Maquetería Física I y Maquetería Física II ▪ Dibujo de Arquitectura 3D y Realidad Virtual en Arquitectura
	Seguridad y Prevención de Riesgos	▪ Estrategias de Capacitación en Prevención de Riesgos y Estrategias de Investigación de Accidentes Laborales ▪ Proyecto de Investigación Tecnológica II y Proyecto de Investigación Tecnológica I
Comunicaciones	Traducción e Interpretación	▪ Interpretación III e Interpretación IV ▪ Traducción Directa Inglés III y Traducción Directa Inglés IV ▪ Traducción Directa Portugués III y Traducción Directa Portugués IV ▪ Traducción Inversa Inglés I y Traducción Inversa Inglés II ▪ Traducción Inversa Portugués I y Traducción Inversa Portugués II

Otro permiso (especificar): _____

Confirmo haber leído y acepto los puntos del Reglamento de Estudios que se indica al reverso de esta solicitud. ☐

Firma del alumno

Firma del padre o apoderado
(En caso de ser menor de edad)

Convalidación

3.7 Definición

Proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título; permite la incorporación o continuidad del proceso formativo.

3.8 Procedimiento

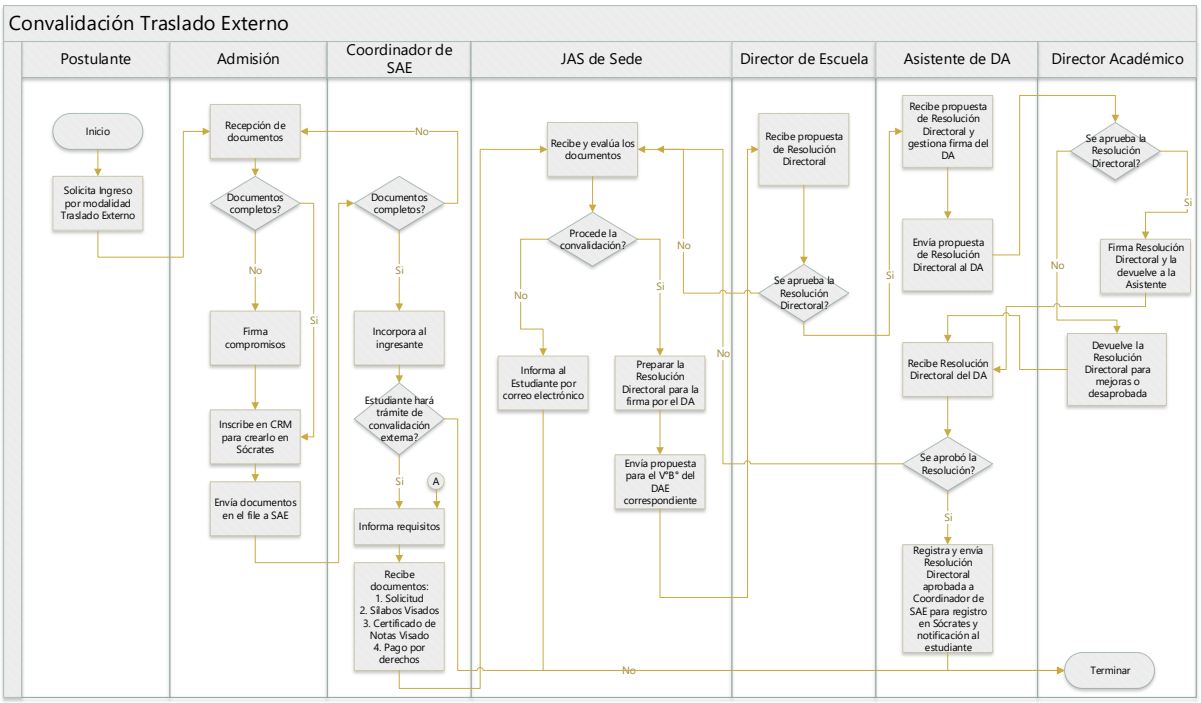
<u>Forma secuencial</u>

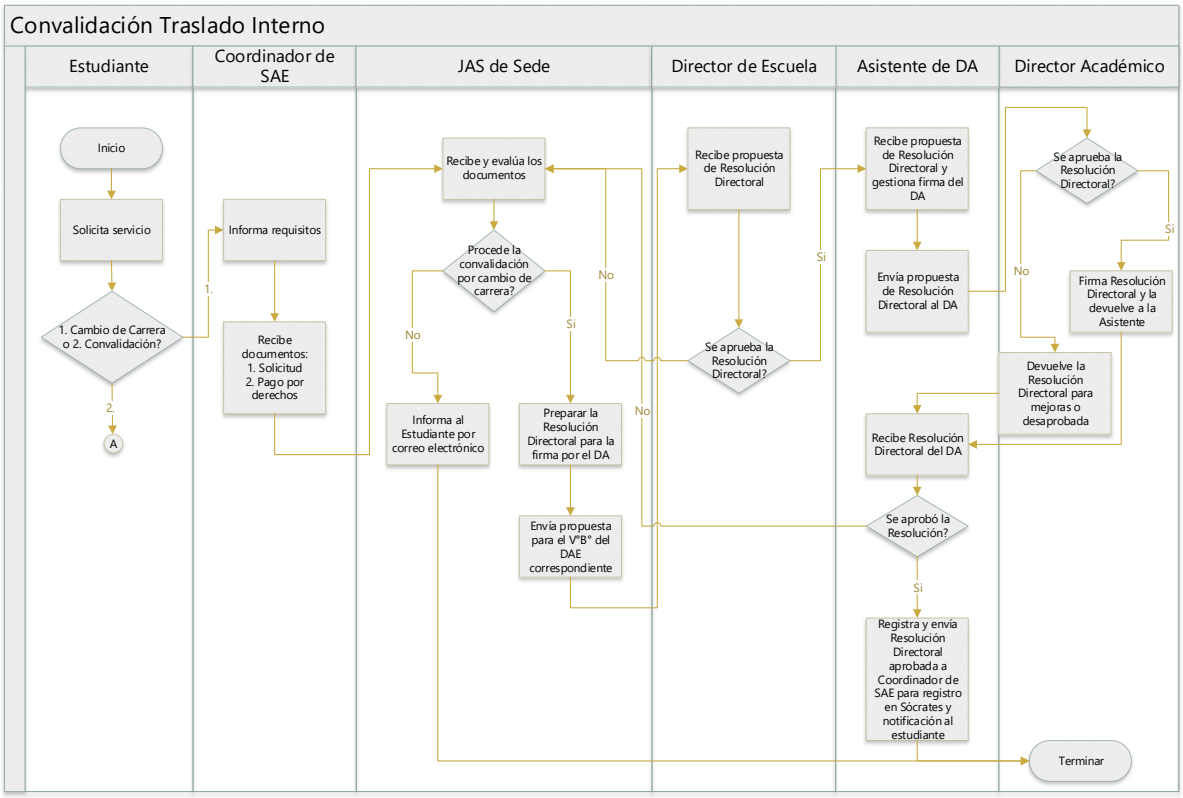
a) Antes del trámite de convalidación servicio al estudiante se asegura que los sistemas y canales de comunicación se encuentren habilitados.

b) Servicio al estudiante publica las fechas para el trámite de convalidación.

c) El ingresante o estudiante recibe la información y recopila los requisitos necesarios para la convalidación.
d) El ingresante entrega a admisión los documentos necesarios en el file del ingresante y luego admisión envía toda la información a servicio al estudiante
e) Por otro lado, los estudiantes regulares que desean hacer un traslado interno entregan los documentos a servicio al estudiante.
f) Servicio al estudiante revisa los documentos provenientes tanto del ingresante como estudiante regular y los envía al jefe académico de la sede para la revisión.
g) El jefe académico de sede evalúa y envía la resolución directoral al asistente del director académico.
h) El asistente del director académico revisa la documentación y si está todo conforme envía el documento al director académico para la aprobación.
i) El director académico revisa y brinda la conformidad.
j) Luego el asistente del director académico informa al servicio al estudiante para que notifique al estudiante/ingresante la aprobación de la unidad didáctica.

Forma gráfica





3.9 Requisitos

a) Recibo de pago por el derecho de convalidación

b) Certificados oficiales de estudios por las unidades didácticas a convalidar visados por la institución de origen. Estas pueden contar con la firma electrónica de la institución educativa que la emite.
c) Sílabos sellados por Servicio al Estudiante de la institución de origen. Estas pueden contar con la firma electrónica de la institución educativa que la emite.
d) Formato de la convalidación debidamente llenado.

3.10 Plazos de atención

a) Una vez presentado los requisitos solicitados, el área de Servicio al Estudiante envía la información al Jefe Académico de Sede para la revisión. El resultado es emitido de acuerdo al calendario académico.
b) La convalidación se realiza antes de la matrícula del estudiante.

3.11 Modalidad de pago, costos

El pago de la cuota de matrícula se realiza en la cuenta bancaria de la institución.
El costo por concepto de convalidación es 30 soles.
El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

3.12 Formularios y/o formatos

Formato de Convalidación

Cibertec
Servicios al Estudiante

SOLICITUD DE CONVALIDACIÖN

Código de Alumno	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (S)	Periodo Académico	Programa de Estudios

Solicito convalidar los siguientes cursos para el período 20____

N°	Unidad Didáctica de Cibertec a convalidar	Unidad Didáctica llevadas en otra Institución	Para ser llenado por Secretaría Académica y Dirección Académica	Nota de la Institución de procedencia	Procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Firma del alumno

Director General

TRASLADO EXTERNO (Universidad o Instituto) ☐ TRASLADO INTERNO (Cibertec) ☐

Para lo cual adjunto: (Marcar con un aspa los documentos que deja en recepción)

- Certificado Oficial de Estudio original de los cursos a evaluar. ☐
- Syllabus debidamente sellados y firmados de estos cursos. ☐
- Recibos de derecho de pago por concepto de convalidación por..... cursos. ☐

E-mail :..... Teléfonos: .....

Lima,..... de..... del 20.....

Firma del alumno

Director General

4. Traslado

4.1 Definición

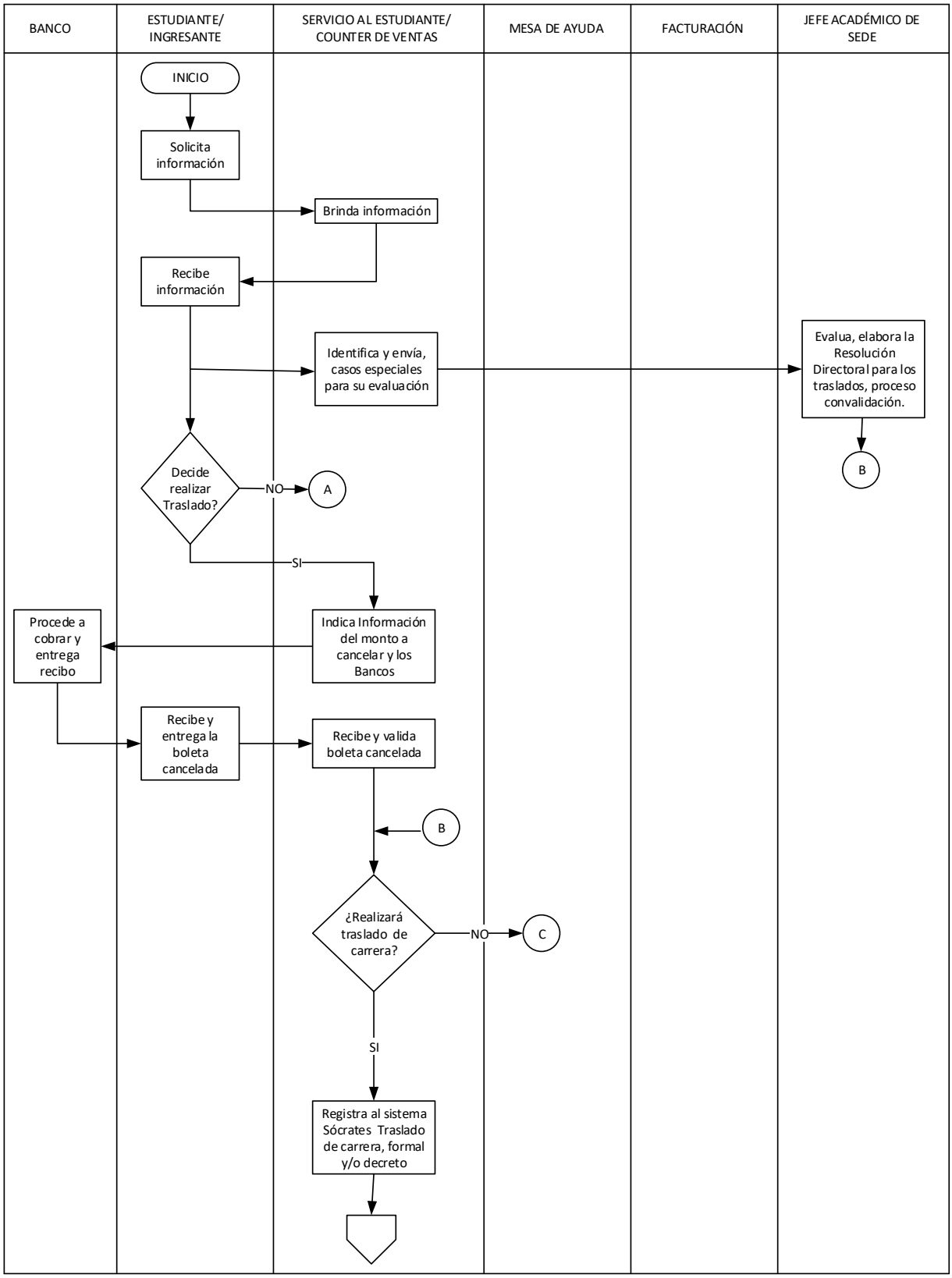
Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios en la institución, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio se realiza a otro programa de estudios (traslado interno) o proviene de otra institución (traslado externo), de acuerdo con el Calendario de Actividades que se publica o que es proporcionado por el área de Servicio al Estudiante.

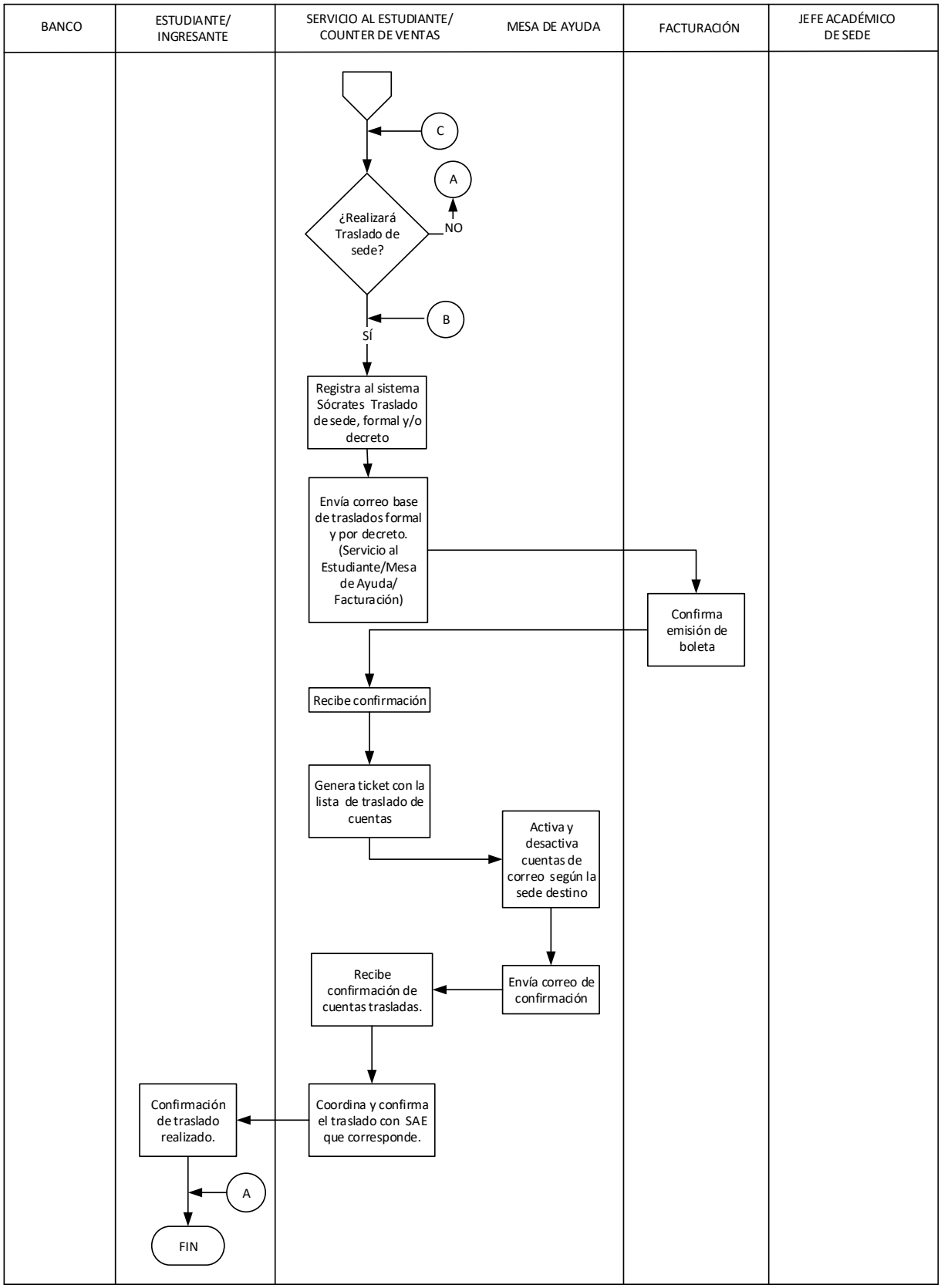
4.2 Procedimiento

Forma secuencial

a) Antes del trámite de traslado servicio al estudiante se asegura que los sistemas y canales de comunicación se encuentren habilitados.
b) Servicio al estudiante publica las fechas del trámite de traslado interno y externo
c) El ingresante y/o estudiante recibe la información y completa los requisitos.
d) El ingresante entrega a Counter de Ventas los documentos necesarios para el traslado externo. Incluso si tiene unidades didácticas por convalidar.
e) Counter de Ventas registra los documentos en el file del ingresante y lo entrega a servicio al estudiante.
f) Si los traslados externos(ingresantes) requieren alguna convalidación, los documentos de convalidación se envía al Jefe académico de Sede.
g) El estudiante regular entrega directamente a servicio al estudiante los documentos para el traslado interno.
h) Servicio al estudiante revisa los documentos y registra los traslados en el sistema. Tanto de los ingresantes como estudiantes regulares.
i) Finalmente se confirma al estudiante el traslado.

Forma gráfica


BANCO
ESTUDIANTE/ INGRESANTE
SERVICIO AL ESTUDIANTE/ COUNTER DE VENTAS
MESA DE AYUDA
FACTURACIÓN
JEFE ACADÉMICO DE SEDE
INICIO
Solicita información
Brinda información
Recibe información
Identifica y envía, casos especiales para su evaluación
Evalua, elabora la Resolución Directoral para los traslados, proceso convalidación.
B
Decide realizar Traslado?
NO
A
SI
Indica Información del monto a cancelar y los Bancos
Procede a cobrar y entrega recibo
Recibe y entrega la boleta cancelada
Recibe y valida boleta cancelada
B
¿Realizará traslado de carrera?
NO
C
SI
Registra al sistema Sócrates Traslado de carrera, formal y/o decreto



4.3 Requisitos

a) Llenar la solicitud de Traslado Interno indicando el programa al que desea trasladarse.
b) Cancelar el monto por el servicio correspondiente a la solicitud de Traslado Interno indicando el programa al que desea trasladarse.
c) Para un traslado externo (ingresante), es necesario presentar la solicitud de Traslado, adjuntando el Certificado de Estudios de la institución de donde proviene, el cual debe acreditar haber culminado al menos el primer periodo académico.
d) Asimismo, deberá acompañar los sílabos visados por la institución de origen para que el área Académica evalúe la solicitud y emita un informe técnico indicando las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

4.4 Plazos de atención

a) El trámite se realiza en el área de Servicio al Estudiante, en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario de actividades vigente, presentando el recibo del pago realizado por dicho trámite.
b) El traslado se hace efectivo en el periodo académico inmediato siguiente a la fecha de realizado el trámite.

4.5 Modalidad de pago, costos

El pago de la cuota de matrícula se realiza a través de la cuenta bancaria de la institución.
Sobre los costos referidos al procedimiento de traslado interno, el costo es 30 soles. Sobre los costos referidos al procedimiento de traslado externo, la institución no cobra por tal concepto.
El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

4.6 Formularios y/o formatos

Formato de Traslado

Solicitud de Traslado 2023-1

Lima, _____ de _____ del 20___

Señores:
CIBERTEC
Presente.-

Atte.: Servicio al Estudiante

Estimados Señores:

Por medio de la presente Yo, _____
(Apellidos y nombres)

Identificado(a) con DNI # _____ y código de alumno _____ del programa de estudios _____, solicito realizar mi traslado a _____a partir del próximo período académico.

Turno: M ( ) T ( ) N ( )

Atentamente,

_____
(Firma del alumno)

Dirección : _____

Teléfono : Domicilio_____Celular: _____ Oficina: _____

E-mail : _____

Resolución Directoral, Traslado Externo

CIBERTEC

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

No. xx DA-CT-001/2023

Vista la solicitud de convalidación, presentada por el estudiante (nombres y apellidos) con (código), identificado con (documento de identidad), (programa de estudios), con fecha _____ y la recomendación de convalidación del (cargo y nombre del personal académico administrativo);

SE RESUELVE:

Aprobar las convalidaciones solicitadas por el estudiante (nombres y apellidos) con (código) e identificado con (documento de identidad), (carrera), de acuerdo a lo siguiente:

Código de curso a convalidar	Nombre del curso a convalidar	Nota a convalidar	Curso de sustento para convalidación	IES de procedencia/ Programa de estudios a cambiar/Plan de procedencia	Nota obtenida

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Lima, XX de XXXXX de 2023.

.....

Firma Director General

Resolución Directoral, Traslado Interno

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

No. xx DA-CT-001/2023

Vista la solicitud de convalidación, presentada a los siguientes estudiantes, con fecha _____ y la recomendación de convalidación del (cargo y nombre del personal académico administrativo);

SE RESUELVE:

Aprobar las convalidaciones solicitadas, de acuerdo a lo siguiente:

Código del Estudiante	Nombre y Apellidos	Carrera	Modalidad / Plan de Estudios	Código de curso a convalidar	Nombre del curso a convalidar	Nota a convalidar	Curso de sustento para convalidación	Programa de estudios a cambiar/Plan de procedencia	Nota obtenida

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Lima, XX de XXXXX de 2023.

……..

Firma Director General

5. Grados

5.1 Definición

Es el reconocimiento académico otorgado por la institución a los egresados al haber finalizado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo.

El servicio que se utiliza para la detección de plagio es la aplicación SafeAssign, la cual está integrada al LMS Blackboard y detecta las copias tanto a nivel interno (trabajos subidos al LMS) como externo (contrastando con la web). El porcentaje máximo de similitud es del 25%.

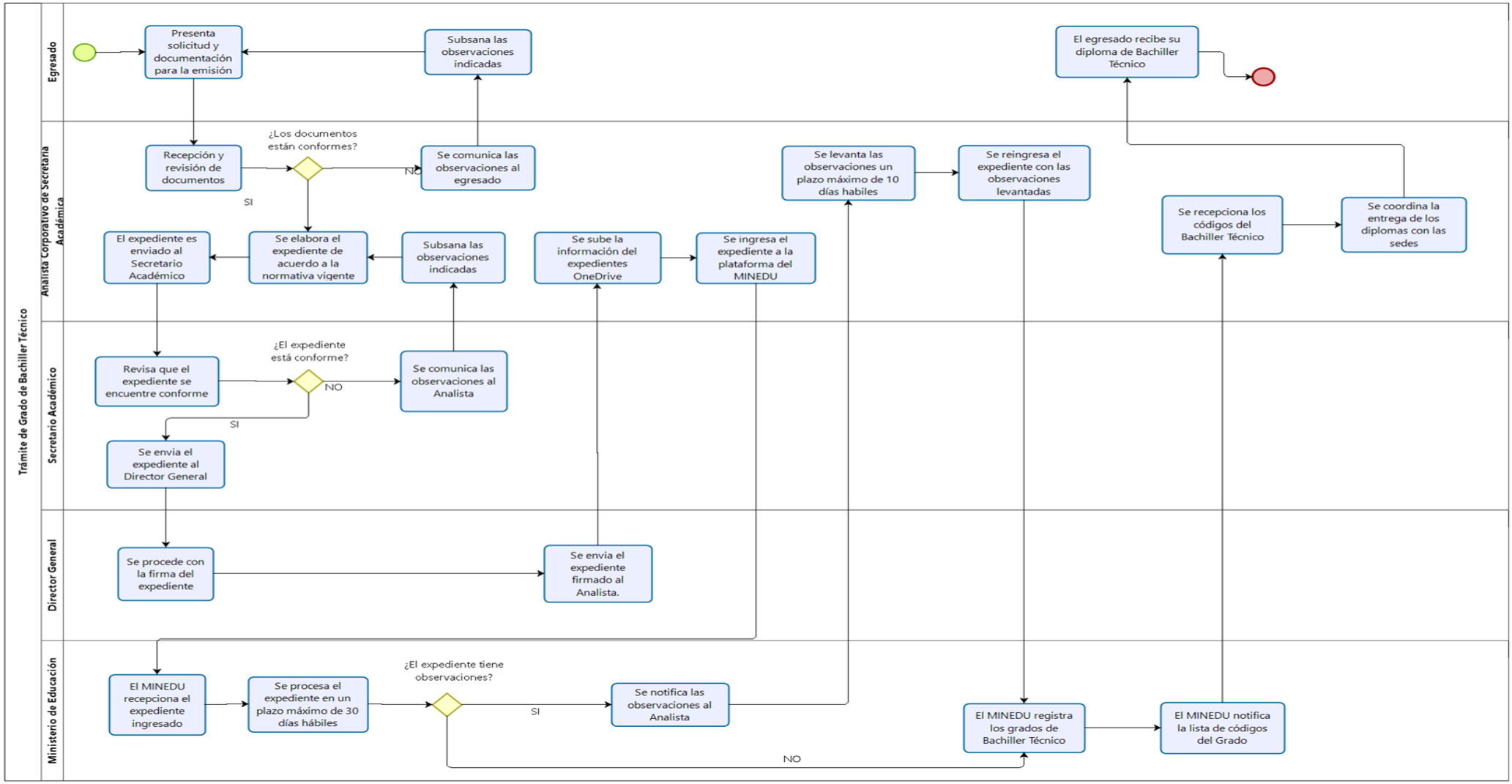
5.2 Grado de Bachiller Técnico

5.3 Procedimiento

Forma secuencial

a) El egresado presenta la solicitud y la documentación para la obtención del grado de Bachiller Técnico.
b) El Analista Corporativo de Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de la documentación enviada por el egresado.
c) El Analista Corporativo de Secretaría Académica elabora el expediente correspondiente de acuerdo a la normativa vigente y es derivado al Secretario Académico para su aprobación.
d) Luego de la aprobación del Secretario Académico, se envía el expediente al Director General para las firmas correspondientes.
e) El Analista Corporativo de Secretaría Académica ingresa la documentación al MINEDU.
f) El MINEDU tiene 30 días hábiles para darnos respuesta referente a los registros del grado de Bachiller Técnico.
g) El Analista Corporativo de Secretaría Académica recibe los códigos de registro del grado de Bachiller Técnico.
h) El Analista Corporativo de Secretaría Académica coordina la entrega de los diplomas con las respectivas sedes.

Forma gráfica


Trámite de Grado de Bachiller Técnico
Egresado
Analista Corporativo de Secretaría Académica
Secretario Académico
Director General
Ministerio de Educación
Presenta solicitud y documentación para la emisión
Subsana las observaciones indicadas
El egresado recibe su diploma de Bachiller Técnico
Recepción y revisión de documentos
¿Los documentos están conformes?
NO
Se comunica las observaciones al egresado
SI
Se levanta las observaciones un plazo máximo de 10 días habiles
Se reingresa el expediente con las observaciones levantadas
Se recepciona los códigos del Bachiller Técnico
Se coordina la entrega de los diplomas con las sedes
El expediente es enviado al Secretario Académico
Se elabora el expediente de acuerdo a la normativa vigente
Subsana las observaciones indicadas
Se sube la información del expedientes OneDrive
Se ingresa el expediente a la plataforma del MINEDU
Revisa que el expediente se encuentre conforme
¿El expediente está conforme?
NO
Se comunica las observaciones al Analista
SI
Se envia el expediente al Director General
Se procede con la firma del expediente
Se envia el expediente firmado al Analista.
El MINEDU recepciona el expediente ingresado
Se procesa el expediente en un plazo máximo de 30 días hábiles
¿El expediente tiene observaciones?
SI
Se notifica las observaciones al Analista
NO
El MINEDU registra los grados de Bachiller Técnico
El MINEDU notifica la lista de códigos del Grado

5.4 Requisitos

a) Solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el grado de Bachiller Técnico
b) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente (DNI)
c) Partida de nacimiento original o copia legalizada
d) Ficha de datos personales
e) Declaración Jurada de los datos personales
f) 1 foto digital, con fondo blanco sin anteojo y ropa de vestir utilizar como nombre del archivo su N° de DNI: con las siguientes especificaciones técnicas

Formato:	JPG
Resolución:	Mínimo 300 dpi
Peso:	Máximo 50 KB
Profundidad de color:	Mínimo 24
Alto:	288 Pixeles
Ancho:	240 Pixeles

g) Comprobante de pago por derecho de emisión del grado

5.5 Plazos de atención

Una vez que el egresado presenta la solicitud para tramitar el grado de Bachiller Técnico, el proceso tiene una duración de 120 días.

5.6 Modalidad de pago, costos

El pago por derecho del trámite del Grado de Bachiller Técnico se realiza a través de la generación de una boleta por el aplicativo PAGOEFECTIVO.

El costo del trámite es de S/ 116.00. El costo por el duplicado y/o rectificación del Grado de Bachiller Técnico es de S/116.00.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

5.7 Formularios y/o formatos

a) Solicitud de Grado de Bachiller Técnico

CIBERTEC

Solicito: Trámite de obtención de Grado de Bachiller Técnico

Señor Director del EEST CIBERTEC
Dr. Jaime Tamashiro Tamashiro
Presente. -

Yo……alumno(a) identificado con D.N.I ……, egresado (a) del programa de estudios de ……

Me presento y expongo:

Que deseando obtener mi grado de Bachiller Técnico, solicito a Ud. se sirva autorizar la apertura de mi expediente, habiendo presentado todos los requisitos necesarios para dicho trámite:

Por ello se adjunta:

- ✓ Solicitud de Trámite de obtención de grado de Bachiller
- ✓ Declaración Jurada de Bachiller
- ✓ Ficha de datos personales
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad
- ✓ 1 foto
- ✓ Comprobante de pago

Por tanto, agradezco de antemano su gentil atención.

Lima, 16 de diciembre del 2021

Firma del alumno
DNI:

b) Declaración Jurada de Bachiller

Grado de Bachiller Técnico

DECLARACIÓN JURADA

Yo……, identificado con DNI N° ……; declaro bajo juramento de Ley, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi documento nacional de identidad:

1. Fecha de Nacimiento:
2. Distrito :
3. Provincia :
4. Departamento :
5. País :
6. Domicilio Actual :

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general.

Firma

DNI N°:

Huella Digital

c) Ficha de Datos Personales

EEST CIBERTEC
SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMAS DE ESTUDIOS

CIBERTEC

FICHA DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISION DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

PROGRAMA DE ESTUDIO:

☐ Tecnologías de la Información ☐ Administración y Negocios Digitales

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DISTRITO DE NACIMIENTO: _____

PROVINCIA DE NACIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: __ / __ / __

D.N.I: _____

TELÉFONO: _____ - _____

AÑO DE EGRESO: ____ - __

DCT-FDT-001

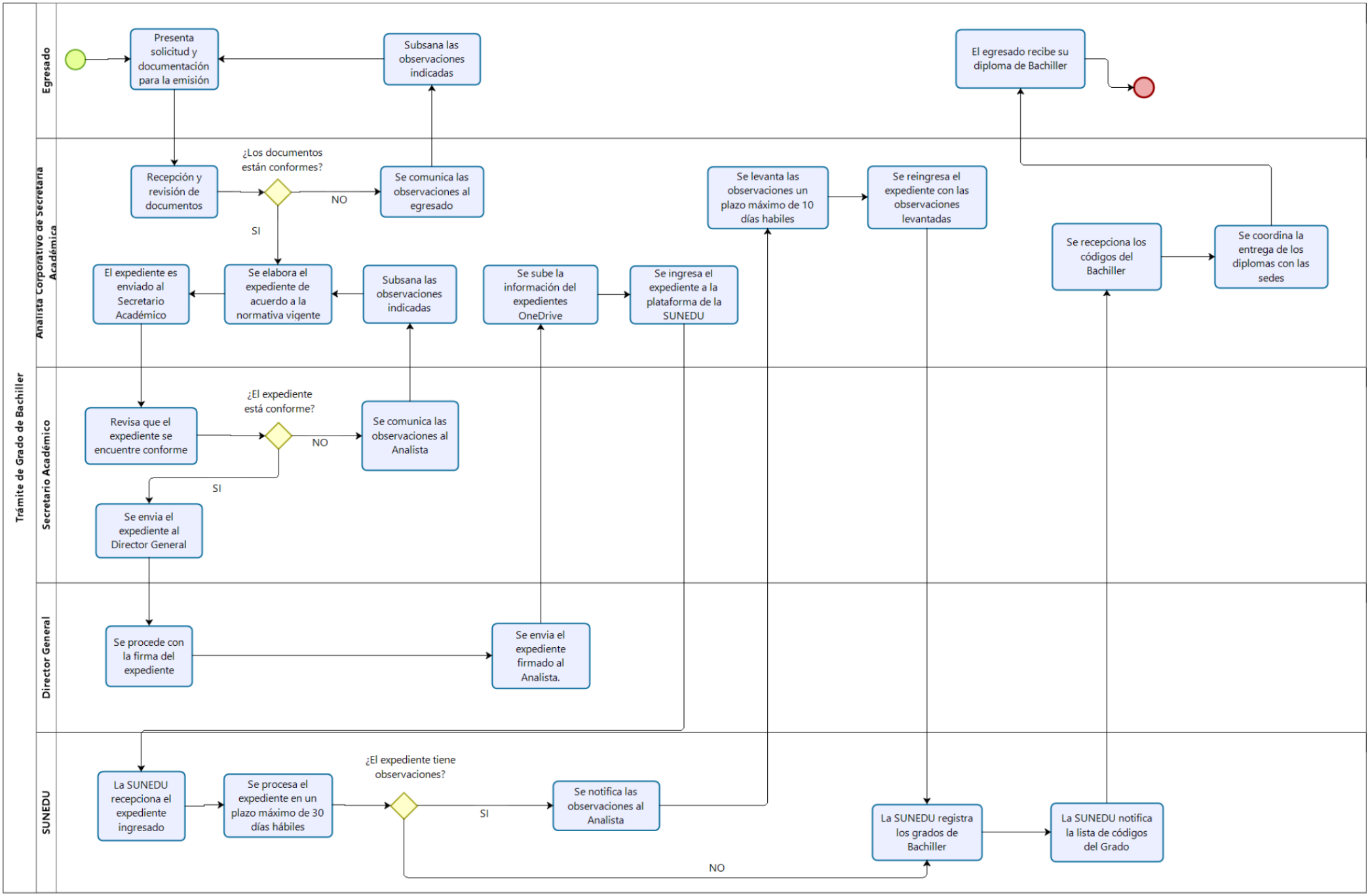
5.8 Grado de Bachiller

5.9 Procedimiento

Forma secuencial

a) El egresado presenta la solicitud y la documentación para la obtención del grado de Bachiller.
b) El Analista Corporativo de Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de la documentación enviada por el egresado.
c) El Analista Corporativo de Secretaría Académica elabora el expediente correspondiente de acuerdo a la normativa vigente y es derivado al Secretario Académico para su aprobación.
d) Luego de la aprobación del Secretario Académico, se envía el expediente al Director General para las firmas correspondientes.
e) El Analista Corporativo de Secretaría Académica ingresa la documentación a la SUNEDU.
f) La SUNEDU tiene 30 días hábiles para darnos respuesta referente a los registros del grado de Bachiller.
g) El Analista Corporativo de Secretaría Académica recibe los códigos de registro del grado de Bachiller.
h) El Analista Corporativo de Secretaría Académica coordina la entrega de los diplomas con las respectivas sedes.

Forma gráfica


Trámite de Grado de Bachiller
Egresado
Analista Corporativo de Secretaría Académica
Secretario Académico
Director General
SUNEDU
Presenta solicitud y documentación para la emisión
Subsana las observaciones indicadas
El egresado recibe su diploma de Bachiller
Recepción y revisión de documentos
¿Los documentos están conformes?
NO
Se comunica las observaciones al egresado
SI
Se levanta las observaciones un plazo máximo de 10 días habiles
Se reingresa el expediente con las observaciones levantadas
Se recepciona los códigos del Bachiller
Se coordina la entrega de los diplomas con las sedes
El expediente es enviado al Secretario Académico
Se elabora el expediente de acuerdo a la normativa vigente
Subsana las observaciones indicadas
Se sube la información del expedientes OneDrive
Se ingresa el expediente a la plataforma de la SUNEDU
Revisa que el expediente se encuentre conforme
¿El expediente está conforme?
NO
Se comunica las observaciones al Analista
SI
Se envia el expediente al Director General
Se procede con la firma del expediente
Se envia el expediente firmado al Analista.
La SUNEDU recepciona el expediente ingresado
Se procesa el expediente en un plazo máximo de 30 días hábiles
¿El expediente tiene observaciones?
SI
Se notifica las observaciones al Analista
NO
La SUNEDU registra los grados de Bachiller
La SUNEDU notifica la lista de códigos del Grado

5.10 Requisitos

a) Solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el grado de Bachiller
b) Copia del Documento Nacional de Identidad vigente (DNI)
c) Partida de nacimiento original o copia legalizada
d) Ficha de datos personales
e) Declaración Jurada de los datos personales
f) Certificado de estudios superiores originales completos
g) 1 foto digital, con fondo blanco sin anteojo y ropa de vestir utilizar como nombre del archivo su N° de DNI: con las siguientes especificaciones técnicas

Formato:	JPG
Resolución:	Mínimo 300 dpi
Peso:	Máximo 50 KB
Profundidad de color:	Mínimo 24
Alto:	288 Pixeles
Ancho:	240 Pixeles

h) Comprobante de pago por derecho de emisión del grado

5.11 Plazos de atención

Una vez que el egresado presenta la solicitud para tramitar el grado de Bachiller, el proceso tiene una duración de 120 días.

5.12 Modalidad de pago, costos

El pago por derecho del trámite del Grado de Bachiller se realiza a través de transferencia bancaria a la cuenta de la escuela, principalmente a través de la app del Banco de Crédito del Perú e Interbank.

El costo del trámite es de S/ 116.00. El costo por el duplicado y/o rectificación del Grado de Bachiller es de S/116.00.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

5.13 Formularios y/o formatos

a) Solicitud de Grado de Bachiller

CIBERTEC

Solicito: Trámite de obtención de Grado de Bachiller

Señor Director del EEST CIBERTEC
Dr. Jaime Tamashiro Tamashiro
Presente. -

Yo.....alumno(a) identificado con D.N.I ....., egresado (a) del programa de estudios .....

Me presento y expongo:

Que deseando obtener mi grado de Bachiller, solicito a Ud. se sirva autorizar la apertura de mi expediente, habiendo presentado todos los requisitos necesarios para dicho trámite:

Por ello se adjunta:

- ✓ Solicitud de Trámite de obtención de grado de Bachiller
- ✓ Declaración Jurada de Bachiller
- ✓ Ficha de datos personales
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad
- ✓ 1 foto
- ✓ Comprobante de pago

Por tanto, agradezco de antemano su gentil atención.

Lima, 16 de diciembre del 2021

Firma del alumno
DNI:

b) Declaración jurada de Bachiller

Grado de Bachiller

DECLARACIÓN JURADA

Yo……, identificado con DNI N° ……; declaro bajo juramento de Ley, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi documento nacional de identidad:

1. Fecha de Nacimiento:
2. Distrito :
3. Provincia :
4. Departamento :
5. País :
6. Domicilio Actual : Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general.

Firma

DNI Nº:

Huella Digital

c) Ficha de Datos Personales

EEST CIBERTEC
SERVICIOS ACADÉMICOS
CARRERAS PROFESIONALES

CIBERTEC

FICHA DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

PROGRAMA DE ESTUDIO:

☐ Tecnologías de la Información ☐ Administración y Negocios Digitales

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DISTRITO DE NACIMIENTO: _____

PROVINCIA DE NACIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: __ / __ / __

D.N.I: _____

TELÉFONO: _____ - _____

AÑO DE EGRESO: ____ - __

6. Títulos

6.1 Definición

Es el reconocimiento académico otorgado por la escuela a los egresados al haber finalizado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo.

El servicio que se utiliza para la detección de plagio es la aplicación SafeAssign, la cual está integrada al LMS Blackboard y detecta las copias tanto a nivel interno (trabajos subidos al LMS) como externo (contrastando con la web). El porcentaje máximo de similitud es del 25%.

6.2 Título Profesional Técnico

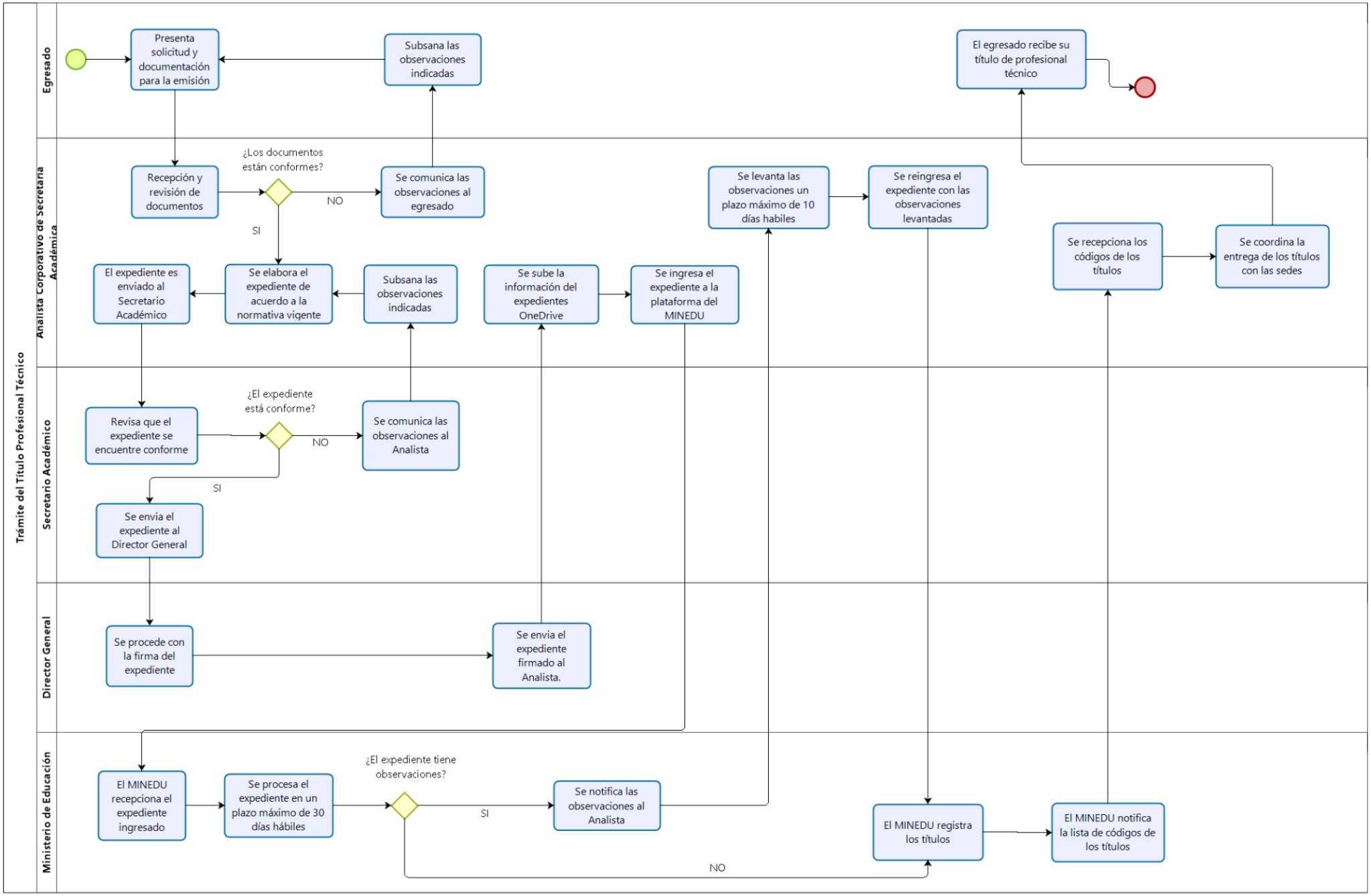
6.3 Procedimiento

Forma secuencial

a) El egresado presenta la solicitud y documentación para la emisión del título profesional técnico.
b) El Analista Corporativo de Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de los documentos enviados por el egresado; si existen observaciones se comunica al egresado, caso contrario, se prosigue con el proceso.
c) El Analista Corporativo de Secretaría Académica elabora el expediente correspondiente de acuerdo a la normativa vigente y es derivado al Secretario Académico para su aprobación.
d) Luego de la aprobación del Secretario Académico, se deriva el expediente al Director General para las firmas correspondientes.
e) El Analista Corporativo de Secretaría Académica ingresa la documentación al MINEDU.
f) El MINEDU tiene 30 días hábiles para darnos respuesta referente al registro y codificación de los títulos; si existen observaciones, el MINEDU notifica y brinda 10 días hábiles para la subsanación.
g) El Analista Corporativo de Secretaría Académica recibe los códigos del registro del título profesional técnico.

h) El Analista Corporativa de Secretaría Académica coordina la entrega de los títulos con las respectivas sedes.

Forma gráfica


Trámite del Título Profesional Técnico
Egresado
Analista Corporativo de Secretaría Académica
Secretario Académico
Director General
Ministerio de Educación
Presenta solicitud y documentación para la emisión
Subsana las observaciones indicadas
El egresado recibe su título de profesional técnico
Recepción y revisión de documentos
¿Los documentos están conformes?
NO
Se comunica las observaciones al egresado
SI
Se levanta las observaciones un plazo máximo de 10 días hábiles
Se reingresa el expediente con las observaciones levantadas
Se recepciona los códigos de los títulos
Se coordina la entrega de los títulos con las sedes
El expediente es enviado al Secretario Académico
Se elabora el expediente de acuerdo a la normativa vigente
Subsana las observaciones indicadas
Se sube la información del expedientes OneDrive
Se ingresa el expediente a la plataforma del MINEDU
Revisa que el expediente se encuentre conforme
¿El expediente está conforme?
NO
Se comunica las observaciones al Analista
SI
Se envia el expediente al Director General
Se procede con la firma del expediente
Se envia el expediente firmado al Analista.
El MINEDU recepciona el expediente ingresado
Se procesa el expediente en un plazo máximo de 30 días hábiles
¿El expediente tiene observaciones?
SI
Se notifica las observaciones al Analista
NO
El MINEDU registra los títulos
El MINEDU notifica la lista de códigos de los títulos

6.4 Requisitos

a) Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
b) Solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el título profesional técnico.
c) Declaración Jurada de los datos personales.
d) Ficha de datos personales.
e) Constancia de prácticas pre profesionales o constancia de trabajo.
f) Evaluación de jefe inmediato
g) Copia del documento nacional de identidad con seis meses de vigencia mínima (DNI).
h) Partida de nacimiento original o copia legalizada.
i) 1 foto digital, con fondo blanco sin anteojo y ropa de vestir utilizar como nombre del archivo su N° de DNI: con las siguientes especificaciones técnicas

Formato:	JPG
Resolución:	Mínimo 300 dpi
Peso:	Máximo 50 KB
Profundidad de color:	Mínimo 24
Alto:	288 Pixeles
Ancho:	240 Pixeles

6.5 Plazos de atención

Una vez que el egresado presenta la solicitud para tramitar el título profesional técnico y se cierran las notas del diplomado correspondiente, el proceso tiene una duración de 180 días.

6.6 Modalidad de pago, costos

Los egresados pueden optar por dos formas de titulación; la primera es el programa de titulación y la segunda es el examen de suficiencia profesional. En ambos casos, el costo es de S/ 2,100 que incluye el trámite de obtención de título Profesional Técnico.
El costo por duplicado y/o rectificación de título de profesional técnico es S/554.00.
El pago de ambos programas puede darse de manera total o fraccionada en boletas, las cuales pueden ser canceladas durante el periodo.
Asimismo, las modalidades de pago son a través de transferencias bancarias a la cuenta de la institución.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

6.7 Formularios y/o formatos

a) Solicitud de Título Profesional Técnico

CIBERTEC

Solicito: Trámite de Obtención de Título a Nombre de la Nación

Señor Director del EEST CIBERTEC
Dr. Jaime Tamashiro Tamashiro
Presente. -

Yo.....alumno(a) identificado con D.N.I ....., egresado (a) del programa de estudio de .....

Me presento y expongo:

Que deseando obtener mi Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, solicito a Ud. se sirva autorizar la apertura de mi expediente, habiendo presentado todos los requisitos necesarios para tal efecto y con nota aprobatoria en el informe de prácticas / trabajo.

Por ello se adjunta:

- ✓ 1 foto digital.
- ✓ Partida de nacimiento.
- ✓ Constancia de prácticas pre – profesionales/Constancia de trabajo.
- ✓ Solicito: Trámite de obtención de Título a Nombre de la Nación
- ✓ Evaluación de Jefe Inmediato
- ✓ Ficha de datos personales
- ✓ Declaración Jurada

Por tanto, agradezco de antemano su gentil atención.

Lima, 16 de diciembre del 2021

Firma del alumno
DNI:

b) Declaración Jurada de Título

CIBERTEC

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N° .....; declaro bajo juramento de Ley, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi documento nacional de identidad:

1. Fecha de Nacimiento:
2. Distrito :
3. Provincia :
4. Departamento :
5. País :
6. Domicilio Actual :

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general.

Firma

DNI N°:

Huella Digital

c) Ficha de Datos Personales

EEST CIBERTEC
SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMAS DE ESTUDIOS

CIBERTEC

FICHA DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISION DEL TÍTULO Y DEMORAS EN EL PROCESO

PROGRAMA DE ESTUDIO:

☐ Tecnologías de la Información ☐ Administración y Negocios Digitales

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DISTRITO DE NACIMIENTO: _____

PROVINCIA DE NACIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: __ / __ / __

D.N.I: _____

TELÉFONO: _____ - _____

AÑO DE EGRESO: ____ - __

DCT-FDT-001

d) Constancia de Prácticas Pre profesionales

EEST CIBERTEC
SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMAS DE ESTUDIOS

CIBERTEC

FICHA DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISION DEL TÍTULO Y DEMORAS EN EL PROCESO

PROGRAMA DE ESTUDIO:

☐ Tecnologías de la Información ☐ Administración y Negocios Digitales

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DISTRITO DE NACIMIENTO: _____

PROVINCIA DE NACIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: __ / __ / __

D.N.I: _____

TELÉFONO: _____ - _____

AÑO DE EGRESO: ____ - __

DCT-FDT-001

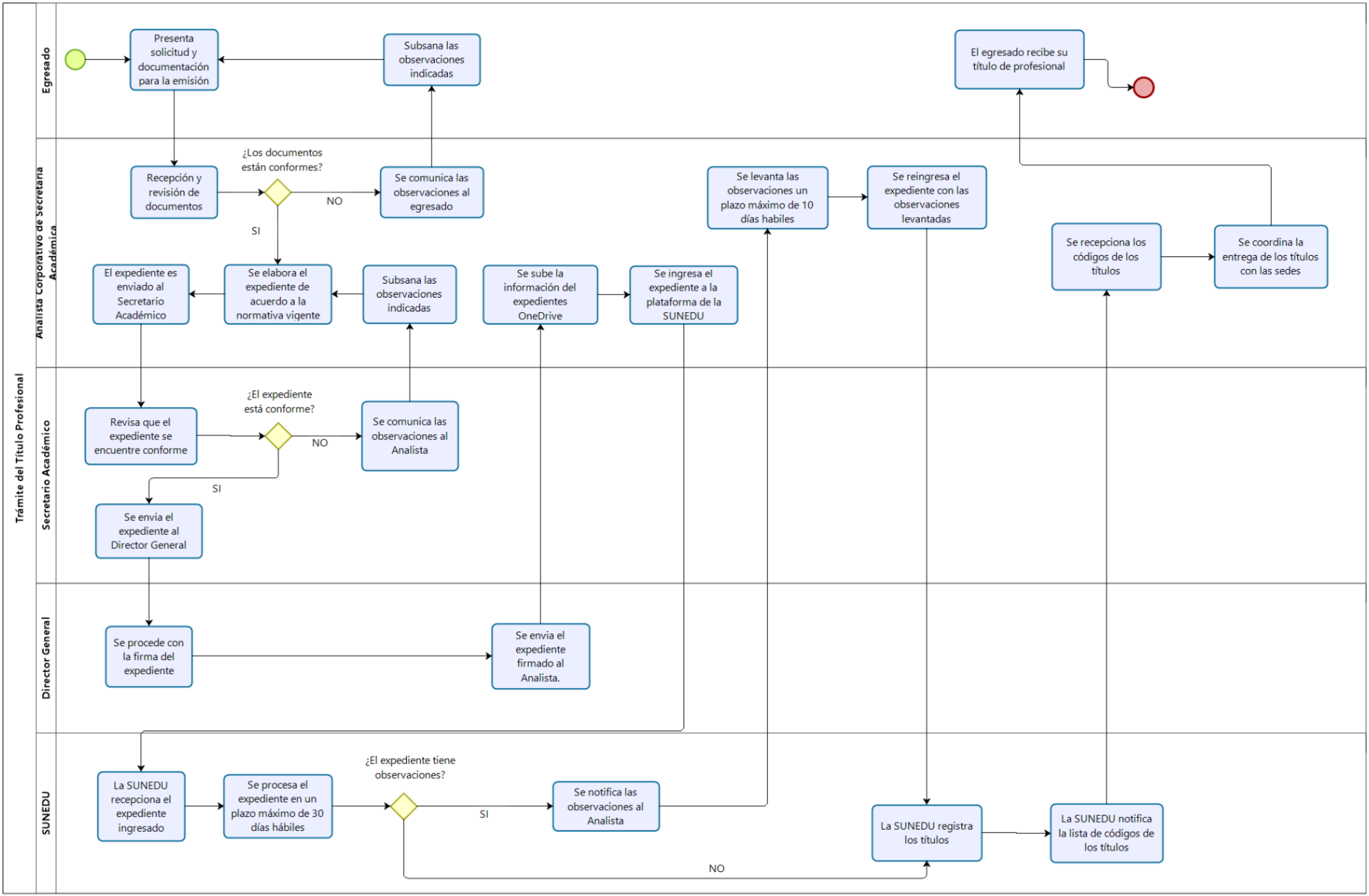
6.8 Título Profesional

6.9 Procedimiento

Forma secuencial

a) El egresado presenta la solicitud y documentación para la emisión del título profesional.
b) El Analista Corporativo de Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de los documentos enviados por el egresado; si existen observaciones se comunica al egresado, caso contrario, se prosigue con el proceso.
c) El Analista Corporativo de Secretaría Académica elabora el expediente correspondiente de acuerdo a la normativa vigente y es derivado al Secretario Académico para su aprobación.
d) Luego de la aprobación del Secretario Académico, se deriva el expediente al Director General para las firmas correspondientes.
e) El Analista Corporativo de Secretaría Académica ingresa la documentación a la SUNEDU.
f) La SUNEDU tiene 30 días hábiles para darnos respuesta referente al registro y codificación de los títulos; si existen observaciones, la SUNEDU notifica y brinda 10 días hábiles para la subsanación.
g) El Analista Corporativo de Secretaría Académica recibe los códigos del registro del título profesional.
h) El Analista Corporativa de Secretaría Académica coordina la entrega de los títulos con las respectivas sedes.

Forma gráfica


Trámite del Título Profesional
Egresado
Analista Corporativo de Secretaría Académica
Secretario Académico
Director General
SUNEDU
Presenta solicitud y documentación para la emisión
Subsana las observaciones indicadas
El egresado recibe su título de profesional
Recepción y revisión de documentos
¿Los documentos están conformes?
NO
SI
Se comunica las observaciones al egresado
Se levanta las observaciones un plazo máximo de 10 días hábiles
Se reingresa el expediente con las observaciones levantadas
Se recepciona los códigos de los títulos
Se coordina la entrega de los títulos con las sedes
El expediente es enviado al Secretario Académico
Se elabora el expediente de acuerdo a la normativa vigente
Subsana las observaciones indicadas
Se sube la información del expedientes OneDrive
Se ingresa el expediente a la plataforma de la SUNEDU
Revisa que el expediente se encuentre conforme
¿El expediente está conforme?
NO
SI
Se comunica las observaciones al Analista
Se envia el expediente al Director General
Se procede con la firma del expediente
Se envia el expediente firmado al Analista.
La SUNEDU recepciona el expediente ingresado
Se procesa el expediente en un plazo máximo de 30 días hábiles
¿El expediente tiene observaciones?
SI
NO
Se notifica las observaciones al Analista
La SUNEDU registra los títulos
La SUNEDU notifica la lista de códigos de los títulos

6.10 Requisitos

a) Haber obtenido el grado de Bachiller.
b) Solicitud dirigida al Director General en el que solicita se le otorgue el título profesional.
c) Declaración Jurada de los datos personales.
d) Ficha de datos personales.
e) Certificado de estudios superiores originales completos
f) Evaluación de jefe inmediato
g) Copia del documento nacional de identidad con seis meses de vigencia mínima (DNI).
h) Partida de nacimiento original o copia legalizada.
i) 1 foto digital, con fondo blanco sin anteojo y ropa de vestir utilizar como nombre del archivo su N° de DNI: con las siguientes especificaciones técnicas

Formato:	JPG
Resolución:	Mínimo 300 dpi
Peso:	Máximo 50 KB
Profundidad de color:	Mínimo 24
Alto:	288 Pixeles
Ancho:	240 Pixeles

6.11 Plazos de atención

Sobre la duración del programa de titulación, este comprende 24 semanas.

Una vez que el egresado presenta la solicitud para tramitar el título profesional y se cierran las notas del diplomado correspondiente, el proceso tiene una duración de 180 días.

6.12 Modalidad de pago, costos

Los egresados pueden optar por dos formas de titulación; la primera es el programa de titulación y la segunda es el examen de suficiencia profesional.

El pago de ambos programas puede darse de manera total o fraccionada en boletas, las cuales pueden ser canceladas durante el periodo.

Asimismo, las modalidades de pago son a través de transferencias bancarias a la cuenta de la institución.

En ambos casos, el costo es de S/ 2,100 que incluye el trámite de obtención de título profesional. El costo por duplicado y/o rectificación de título de profesional es S/554.00.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

6.13 Formularios y/o formatos

a) Solicitud de Título Profesional

CIBERTEC

Solicito: Trámite de Obtención de Título a Nombre de la Nación

Señor Director del EEST CIBERTEC
Dr. Jaime Tamashiro Tamashiro
Presente. -

Yo.....alumno(a) identificado con D.N.I ....., egresado (a) del programa de estudios de .....

Me presento y expongo:

Que deseando obtener mi Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, solicito a Ud. se sirva autorizar la apertura de mi expediente, habiendo presentado todos los requisitos necesarios para tal efecto y con nota aprobatoria en el informe de prácticas / trabajo.

Por ello se adjunta:

- ✓ 1 foto digital.
- ✓ Partida de nacimiento.
- ✓ Constancia de prácticas pre – profesionales/Constancia de trabajo.
- ✓ Solicito: Trámite de obtención de Título a Nombre de la Nación
- ✓ Evaluación de Jefe Inmediato
- ✓ Ficha de datos personales
- ✓ Declaración Jurada

Por tanto, agradezco de antemano su gentil atención.

Lima, 16 de diciembre del 2021

Firma del alumno
DNI:

b) Declaración Jurada de Título

CIBERTEC

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N° .....; declaro bajo juramento de Ley, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi documento nacional de identidad:

1. Fecha de Nacimiento:
2. Distrito :
3. Provincia :
4. Departamento :
5. País :
6. Domicilio Actual :

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general.

Firma

DNI N°:

Huella Digital

c) Ficha de Datos Personales

EEST CIBERTEC
SERVICIOS ACADÉMICOS
CARRERAS PROFESIONALES

CIBERTEC

FICHA DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

PROGRAMA DE ESTUDIO:

☐ Tecnologías de la Información ☐ Administración y Negocios Digitales

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DISTRITO DE NACIMIENTO: _____

PROVINCIA DE NACIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: __ / __ / __

D.N.I: _____

TELÉFONO: _____ - _____

AÑO DE EGRESO: ____ - __

d) Constancia de Prácticas Pre Profesionales

MODELO DE CONSTANCIA DE PRACTICAS

El documento debe ser impreso en papel membretado de la empresa donde el alumno realizó sus prácticas y debe de presentarse junto con la evaluación de su jefe inmediato en el proceso de su Titulación.

San Isidro, ...de.....de.....
(Indicar la ubicación de la empresa en que se labora)

Señor
Jaime Tamashiro Tamashiro
Director General

De nuestra consideración:

Por la presente tenemos el agrado de manifestarles que el señor ..... (indique los nombres y apellidos completos igual al DNI) .....alumno/egresado del Programa de Estudios ..... (nombre del programa de estudios) ha realizado sus prácticas en nuestra empresa (indique la razón social legal) ..... desde (día/mes/año) hasta (día/mes/año) (especifique el periodo de tiempo en prácticas, día/mes/año) sobre el tema (mencione la práctica realizada en la empresa relacionada con el programa de estudios cursado .....utilizando para ello un total de .....horas (*), obteniendo un calificativo de.....(**) (el calificativo debe ser en la escala de 0 a 20).

Observaciones adicionales (si se requiere resaltar competencias profesionales) .....
.....

Atentamente,

_____
(Jefe Inmediato)
Cargo (***)

(*) El alumno/egresado puede practicar como máximo en tres empresas y realizar un mínimo de 860 horas en total.
(**) La calificación debe ser cuantitativa (escala de 0 a 20) y cualitativa y estar basada tanto en el aspecto técnico como en el de competencias profesionales. Al alumno Cibertec le facilita un formato de evaluación para que lo entregue a la empresa y así facilitar la evaluación por su jefe inmediato.
(***) Sello de la Empresa.

7. Otorgamiento de Becas

7.1 Definición

Proceso que comprende el conjunto de actividades realizadas por CIBERTEC, a través del área de Servicio al Estudiante. Tiene la finalidad de evaluar y otorgar una beca a los estudiantes que, habiendo cumplido los requisitos, postulen a dicho proceso. Inicia con el pago por derecho a evaluación y concluye con el otorgamiento y comunicación de resultados.

7.2 Procedimiento

Beca por socioeconómica, orfandad y discapacidad.

Forma secuencial

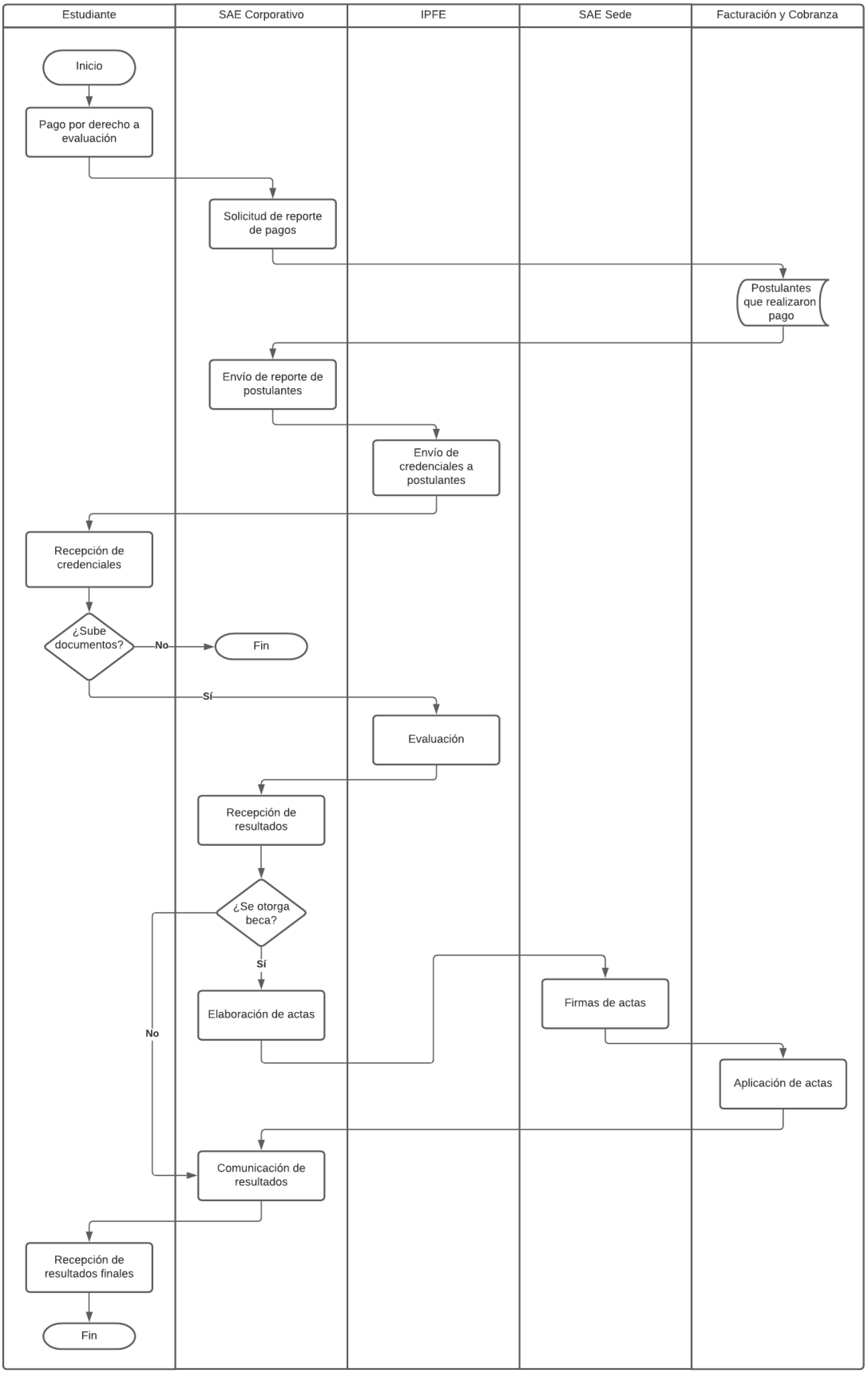
a. Los estudiantes pueden presentarse al proceso de becas en las fechas señaladas y publicadas por el área de Servicio al Estudiante.
b. Los estudiantes habilitados a postular deberán cumplir con:
   - No haber sido sancionados o amonestados por indisciplina.
   - Aceptar y cumplir con lo estipulado en el reglamento.
c. La Escuela se reserva el derecho de asignar el número de vacantes para el proceso de la beca.
d. Haber realizado el pago por derecho de carpeta en los medios de pago establecidos en el proceso vigente, para la generación del código de acceso a la plataforma **SABE** y contar con el comprobante respectivo. Tener conocimiento que el pago por derecho de carpeta socioeconómica, orfandad y discapacidad no son materia de devolución, por ningún motivo.
e. Tener habilitado el correo institucional de Cibertec de Cibertec. La comunicación, del cronograma, sobre el proceso de becas, será a través de este medio y publicadas en otros medios de comunicación que la institución establezca.
f. Revisar la cuenta de correo institucional de Cibertec. A ella serán remitidas las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma SABE; las

cuales, serán enviadas a dicho correo en un plazo máximo de 48 horas después de haber realizado el pago respectivo.

g. Completar el formulario web de la plataforma SABE con los datos solicitados en un plazo máximo de 4 días hábiles después de haber recibido las credenciales respectivas.
h. Adjuntar al formulario web, el comprobante de pago y documentos solicitados, respetando las especificaciones de envío (formato JPG o PDF, el nombre de archivo debe de contener menos de 20 caracteres, sin tildes, no números y no uso de la letra ñ).
i. Según lo requiera el caso en evaluación, se podrá solicitar información y/o documentación adicional a través de una llamada telefónica o un correo electrónico. Es importante brindar dicha información y dar facilidades del caso, en los plazos que sean establecidos.
j. Una vez adjuntada la documentación requerida y enviada para su evaluación, esta no podrá ser modificada.
k. Toda la documentación presentada tiene validez de Declaración Jurada, la cual podrá ser contrastada y verificada en el momento requerido del proceso.

Forma gráfica

a. Flujograma de proceso de beca socioeconómica, orfandad y discapacidad.

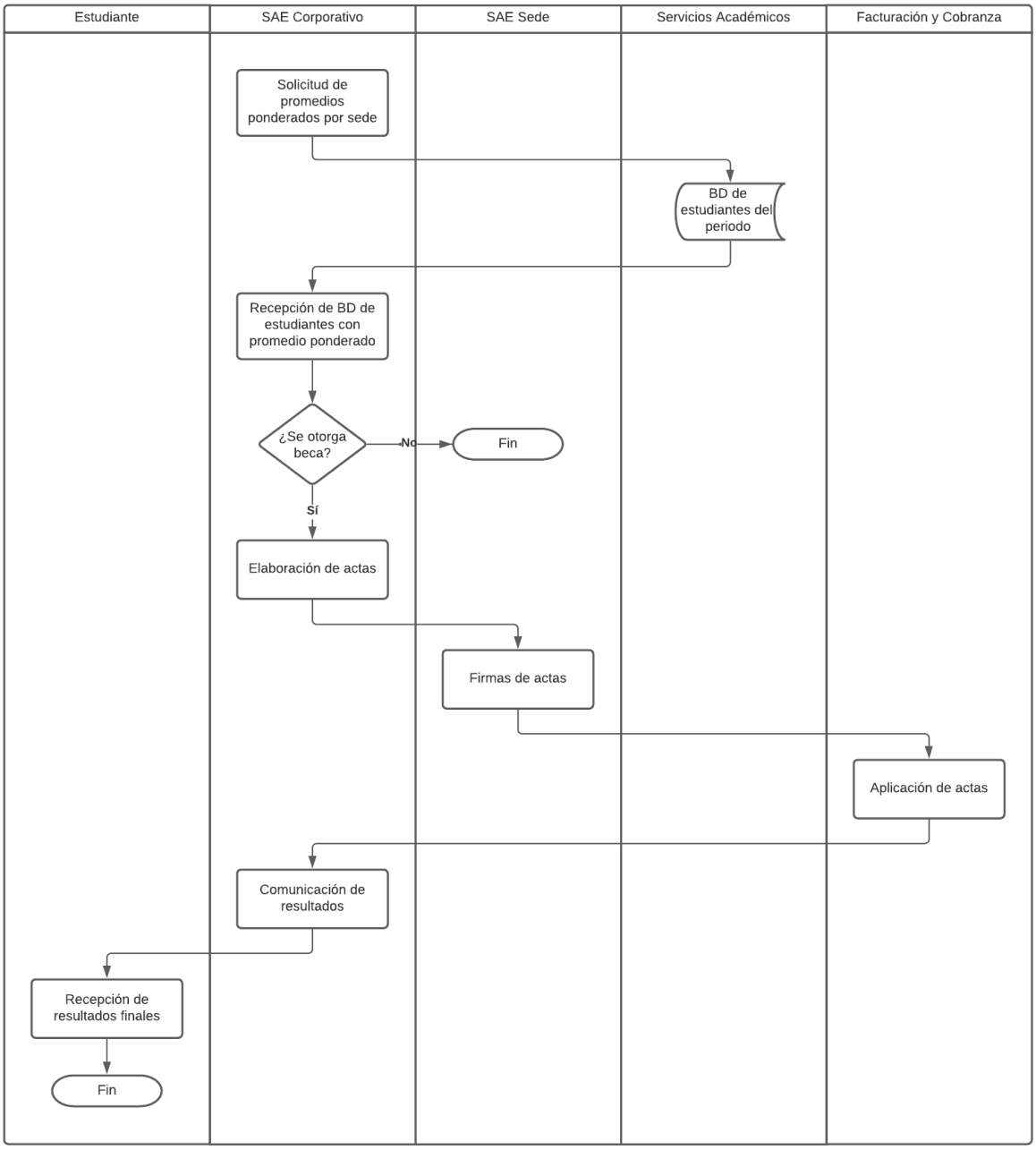

Estudiante
SAE Corporativo
IPFE
SAE Sede
Facturación y Cobranza
Inicio
Pago por derecho a evaluación
Solicitud de reporte de pagos
Postulantes que realizaron pago
Envío de reporte de postulantes
Envío de credenciales a postulantes
Recepción de credenciales
¿Sube documentos?
No
Fin
Sí
Evaluación
Recepción de resultados
¿Se otorga beca?
Sí
No
Elaboración de actas
Firmas de actas
Aplicación de actas
Comunicación de resultados
Recepción de resultados finales
Fin

Beca por primeros puestos

Forma secuencial

a. Los estudiantes no deben de presentarse a la postulación de este proceso.
b. Se solicita la información académica de los estudiantes de cada sede.
c. Se brinda la beca al estudiante que haya obtenido el promedio ponderado más alto del periodo académico en la sede matriculado.
d. En caso de empate en el cómputo, se calculará con dos decimales para establecer el orden de mérito correspondiente. Si el empate persiste, el beneficio será distribuido de manera proporcional entre el número de estudiantes empatados.

b. Flujograma de primeros puestos.



7.3 Requisitos

Los requisitos son según el tipo de beca a postular, se detalla a continuación:

7.3.1. Beca Socioeconómica.

a. El estudiante deberá de haber cursado, por lo menos, un periodo académico en la EEST Cibertec.
b. Debe tener la condición de estudiante regular, es decir una carga académica mínima de 20 créditos, en el periodo inmediato anterior.
c. Debe tener, como promedio ponderado, una nota mayor o igual a 15 y no tener unidades didácticas desaprobadas en el periodo inmediato anterior.
d. Presentar y demostrar insolvencia económica.
e. Debe encontrarse cursando estudios entre el 1° y 3° periodo académico (solo aplica el 4° periodo en casos de renovación).
f. Las postulaciones al proceso de beca, no aplican para los estudiantes del 4°, 5° y 6° periodo.
g. El porcentaje de beca a otorgar depende del estudio socioeconómico que se realice al estudiante.
h. En caso el estudiante no se matricula en el periodo para el cual obtuvo la beca, perderá el beneficio.
i. La renovación de la beca se otorga a los estudiantes que cumplan con las siguientes condiciones:
    a. Debe tener promedio ponderados mayor o igual a 15 y no tener unidades didácticas desaprobadas en el periodo académico inmediato anterior.
    b. Debe tener la condición de estudiante regular (carga académica mínima de 20 créditos)
    c. No tener sanción disciplinaria.
    d. Solo aplica hasta el 4° periodo académico, como máximo, para casos de renovación.

7.3.2. Beca por Orfandad.

a. Beneficio otorgado a solicitud del estudiante ante la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar sus estudios. Para ello, la persona responsable del pago deberá ser registrada previamente cono tal al momento de su postulación o ingreso a Cibertec.
b. Se aplica siempre y cuando el motivo del deceso no haya sido por enfermedad preexistente o diagnosticada, antes del ingreso del estudiante a la institución.
c. Deberá de tener la condición de estudiante regular, es decir una carga académica mínima de 20 créditos.
d. El beneficio será otorgado de acuerdo a la evaluación socioeconómica realizada durante el proceso.
e. Tendrá que presentar el certificado y/o partida de defunción del apoderado y la partida de nacimiento del estudiante.
f. No haber sido amonestado ni sancionado por mala conducta.
g. El beneficio es suspendido por bajo rendimiento académico, habiendo desaprobado más del 50% de unidades didácticas durante un mismo periodo académico o por sanciones por mala conducta.

7.3.3. Beca por primeros puestos.

a. Aplica a un estudiante por sede, que haya obtenido el promedio ponderado más alto del periodo académico por el cual se otorga la beca.
b. En caso de empate en el cómputo, se calculará el promedio con dos decimales para establecer el orden de mérito correspondiente. Si el empate persiste, el beneficio será distribuido de manera proporcional entre el número de estudiantes empatados.
c. El beneficio consiste en la entrega de una beca por el 50% sobre el precio del periodo inmediato siguiente al que el estudiante obtuvo el primer puesto.
d. No se genera ningún saldo a favor, en caso no se haga uso del beneficio; ni se genera derecho alguno en caso que el beneficiario no se matricule en el siguiente periodo.

e. No son considerados beneficiarios de la beca, aquellos estudiantes que, habiendo culminado sus estudios, obtengan el primer puesto al término del mismo periodo.
f. El estudiante deberá haber estado inscrito como mínimo en 20 créditos durante el periodo en cual obtuvo el primer puesto.
g. El estudiante no deberá tener unidades didácticas desaprobados en el periodo en el que obtuvo el primer puesto.
h. No deberá haberse retirado de ninguna unidad didáctica.
i. La beca es válida solo por un periodo académico. Podrá renovarse según los resultados reportados por el área de Servicio al Estudiante y por el cumplimiento de los criterios señalados en el inciso 18.2.3 de nuestro Reglamento Institucional.
j. En caso el estudiante haya obtenido una beca socioeconómica o cualquier otro tipo de descuento, la escuela solo considerará el beneficio con mayor valor de descuento para el estudiante.
k. Se comunicará la relación de estudiantes beneficiados por la beca antes del inicio del periodo, mediante el correo institucional.

7.3.4. Beca por discapacidad.

a. Estar registrado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
b. Presentar la resolución de CONADIS con la solicitud de beca.
c. El porcentaje de la beca será definido por el Comité de Becas y dependerá del estudio socioeconómico que realizado por la entidad evaluadora.
d. La beca se otorga por un periodo académico y se renueva automáticamente siempre que el estudiante tenga promedio ponderado aprobado.
e. No deberá haberse retirado de ninguna unidad didáctica.

7.4 Plazos de atención

El tiempo que demanda el proceso es un promedio de 37 días calendario por cada postulante, estos están comprendidos de la siguiente manera:

a. Pago por derecho a evaluación, 1 día.
b. Solicitud y envío de base con postulantes a IPFE, 1 día.
c. Envío y recepción de credenciales de acceso a plataforma SABE, 2 días.
d. Carga de documentos requeridos, 4 días.
e. Evaluación, 20 días.
f. Resultados y elaboración de actas, 1 día.
g. Evaluación por comité, 4 días.
h. Presentación de actas y resultados, 1 día.
i. Aplicación de actas, 2 días.
j. Comunicación y recepción de resultados finales, 1 día.

7.5 Modalidad de pago, costos

El pago por derecho a evaluación es de sesenta soles (S/. 60.00 soles) y se puede realizar mediante la ventanilla, aplicativo o la banca por internet del banco Interbank, BBVA o Scotiabank. Los pasos para cancelar son las siguientes: Pago servicio -> Cibertec Perú SAC -> Servicio: Serv. Academic -> código de alumno -> Cancelar el monto.

El incremento de los costos para el siguiente año estará sujeto al índice inflacionario, se estima podría ser un 5% en promedio.

7.6 Formularios y/o formatos

El formulario donde el postulante ingresa sus datos se da a través de la plataforma SABE, los datos y documentos que se requieren son los siguientes:

a. Comprobante de pago del derecho a evaluación (S/60.00)
b. Documento de Identidad (DNI/LE/CE) del padre, madre, estudiante, hermanos dependientes y otros aportantes.
c. El responsable de la economía familiar (padre, madre, otros aportantes y/o el estudiante) deberá presentar los siguientes documentos según su ocupación:

- Dependiente: tres (3) últimas boletas de pago.
- Independiente: el reporte de sus recibos por honorarios electrónicos Sunat de los tres últimos meses a la fecha actual, haya o no emitido alguno. Para ello, deberá ingresar con su Clave Sol a la Intranet de Sunat y seguir paso a paso la “Guía para obtener el reporte de recibos por honorarios” que se encuentra en la sección de "Formatos" de la plataforma SABE.
- Pensionistas: las tres (3) últimas boletas de pensión. En caso no cuente con las boletas podrá presentar el estado de cuenta de su tarjeta de los tres (3) últimos meses, donde se pueda visualizar los abonos de las pensiones.
- Negocio propio: PDT completo de los tres (3) últimos meses o los tres (3) últimos vouchers de pago del RUS. Asimismo, adicionar una declaración jurada simple donde indique el ingreso neto mensual que le genera el negocio. Para ello, deberá descargar la “Declaración jurada simple de ingresos” que se encuentra en la sección de "Formatos" de la plataforma SABE.
- Ingresos por alquiler de inmueble o renta de auto: contrato de alquiler de estos.
- Remesas familiares: vouchers de los tres (3) últimos meses.
- Trabajadores informales: declaración jurada de ingresos, en la cual indique la actividad y el ingreso neto promedio mensual (ejemplo: taxistas, movilidad escolar, venta de productos de belleza, otros).
- Padres desempleados: liquidación de trabajo y una declaración jurada indicando el monto en soles que toma de la liquidación para gastos mensuales.

d. Todos los miembros de la composición familiar del estudiante (apoderado, padre, madre, estudiante y hermanos dependientes) deberán realizar la búsqueda en Sunat con su número de DNI en **Consulta RUC**.

   En caso hayan extraviado su clave sol, podrán recuperarla ingresando **AQUÍ**

Si cuentan con RUC activo deberán presentar obligatoriamente la siguiente información, según corresponda:

- Recibos por honorarios con emisión electrónica: Deberá adjuntar el reporte de recibos por honorarios electrónicos SUNAT de los tres (3) últimos meses a la fecha de hoy, haya o no emitido alguno durante ese periodo.
- Persona natural con negocio (Factura): Deberá adjuntar los PDT (completos) de los tres (3) últimos meses a la fecha de hoy. En caso de que no esté declarando a Sunat (ni siquiera en cero) deberá presentar el Reporte de Declaraciones y Pagos SUNAT de los seis últimos meses a la fecha actual.
- Persona natural con negocio afecto al RUS: Deberá adjuntar los voucher de los tres (3) últimos meses a la fecha de hoy (donde figure el importe de compras y ventas). En caso de que no esté declarando a Sunat deberá presentar el Reporte de Declaraciones y Pagos Sunat de los seis últimos meses a la fecha actual.

En caso de que los padres de familia, apoderados del estudiante o cualquier miembro de la composición familiar del estudiante:

- Cuenten con empresa(s) a su nombre como personas jurídicas (representante legal, titulares o accionistas), deberán adjuntar los tres (3) últimos PDTs completos anteriores a la fecha actual o el Reporte de declaraciones y pagos Sunat de los seis (6) últimos meses a la fecha actual (éste último es sólo cuando los negocios no tienen movimientos y por ende no estén declarando a SUNAT).
- sean representantes, titulares o accionistas de empresa(s) sólo por fines administrativos y no perciban ingresos adicionales al de sus boletas de haberes, deberán presentar una constancia membretada, firmada por el principal responsable legal de dicha empresa (no puede ser firmada por la misma persona), donde acredite lo anteriormente señalado.

Importante:

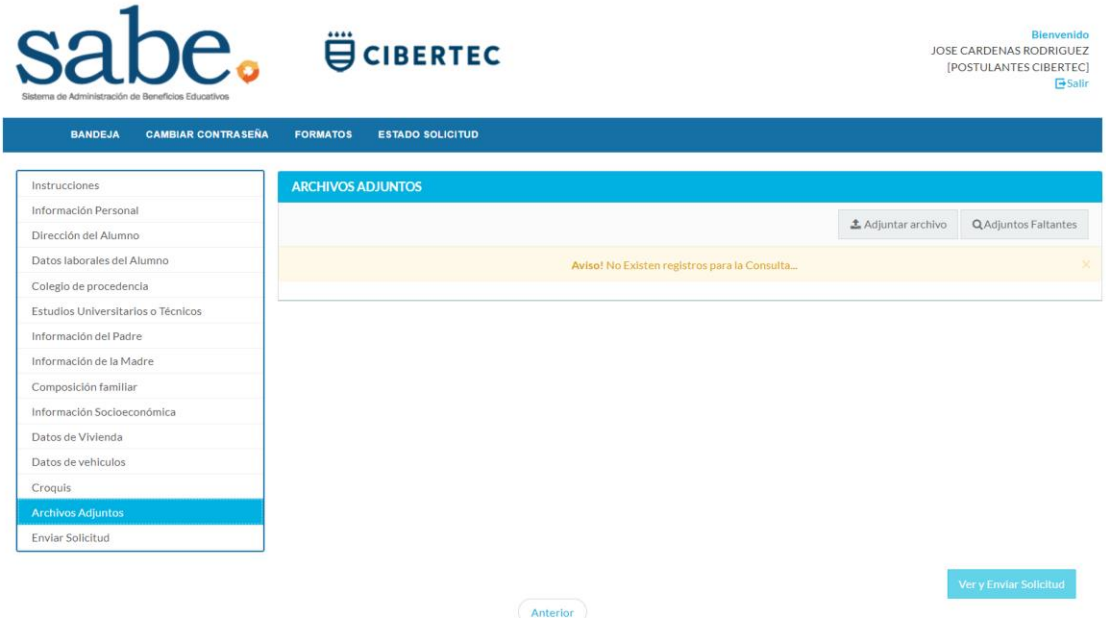
- El reporte de recibos por honorarios electrónicos solo sustenta los movimientos por 4ta categoría Sunat y no los de 3era categoría Sunat que son los negocios.
- El reporte de declaraciones y pagos solo sustenta los movimientos por 3era categoría Sunat (negocios) y no por 4ta categoría Sunat (recibos por honorarios electrónicos).
- El reporte de recibos por honorarios electrónicos no reemplaza ni sustituye el reporte de declaraciones y pagos.
- Las guías de cómo obtener el reporte de recibos por honorarios electrónicos y el reporte de declaraciones y pagos se encuentran ubicados en la sección de “Formatos” de la Plataforma SABE.

e. La presentación de Búsqueda de Índice Propiedad de Inmueble del lugar de residencia (principal responsable económico y cónyuge, posean o no propiedades; estén casados, divorciados o separados), obtenido mediante la plataforma virtual de SUNARP
    - Las Búsquedas de Índice de Propiedad pueden ser solicitadas virtualmente en Registros Públicos (SUNARP). **CLIC AQUÍ**.
    - El trámite tiene un costo de S/ 7.00.
    - En caso el estudiante sea responsable de su propia economía, presentar la Búsqueda de Índice de Propiedad a su nombre.
    - La Búsqueda del Índice de Propiedad de Inmueble no puede ser reemplazado por ningún otro documento como: copia literal del predio, certificado literal, títulos de propiedad, fichas de Inscripción, otros
    - No se aceptarán las consultas gratuitas de propiedad.
    - La antigüedad de dicho documento no debe ser mayor a tres meses a la fecha actual.
f. En caso de tener vivienda propia presentar el HR y PU (autoevalúo del último año)
g. Si los hermanos proceden de:

- Colegios, academias, institutos o universidades privadas: presentar recibo de pago del último mes.
- Colegios, institutos o universidades públicas: presentar constancia de matrícula y/o libreta de notas del último año.

h. Acta de defunción en caso de fallecimiento de uno de los padres.
i. Certificado de salud del estudiante o familiar directo en caso de un diagnóstico definido. Se aceptarán documentos médicos (citas, recetas, transferencias, terapias, entre otros) donde se valide el diagnóstico de la persona con una antigüedad máxima de 6 meses.
j. Último recibo de servicios de luz, agua o teléfono fijo. En el caso que no hayan recibido dichos recibos podrán presentar el recibo virtual, voucher del último pago realizado o la captura de pantalla del abono o transferencia realizada en caso el pago haya sido por aplicativo.
k. En caso recibieran apoyo económico de un familiar, adjuntar declaración jurada simple indicando el monto de apoyo en soles.
l. En caso de padres separados, adjuntar algún documento que acredite dicha situación, como: juicio de alimentos, acta de conciliación, acta de divorcio o denuncia policial. En caso de no contar con ninguno de los anteriores, deberá adjuntar declaración jurada.
m. Otros documentos que pueda solicitar la persona encargada de evaluar su caso (*).

(*) Solo se requiere en casos extraordinarios, estos documentos adicionales permiten sustentar y/o acreditar información que se haya obtenido en la entrevista telefónica con los responsables de la economía familiar; así como también en los resultados obtenidos en las consultar realizadas en las plataformas de acceso público (SUNAT, SUNARP, SUSALUD, SENTINEL, entre otros) que forman parte del proceso de evaluación. Estos documentos pueden ser: documento contable del negocio, estado de resultados del negocio, constancia de APAFA, cuaderno de control, acreditación del motivo o destino de las deudas a través de una declaración jurada simple.


sabe
Sistema de Administración de Beneficios Educativos
CIBERTEC
Bienvenido
JOSE CARDENAS RODRIGUEZ
[POSTULANTES CIBERTEC]
Salir
BANDEJA
CAMBIAR CONTRASEÑA
FORMATOS
ESTADO SOLICITUD
Instrucciones
Información Personal
Dirección del Alumno
Datos laborales del Alumno
Colegio de procedencia
Estudios Universitarios o Técnicos
Información del Padre
Información de la Madre
Composición familiar
Información Socioeconómica
Datos de Vivienda
Datos de vehículos
Croquis
Archivos Adjuntos
Enviar Solicitud
ARCHIVOS ADJUNTOS
Adjuntar archivo
Adjuntos Faltantes
Aviso! No Existen registros para la Consulta...
Ver y Enviar Solicitud
Anterior

8. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

8.1 Definición

Conjunto de actividades cuyo propósito es la consolidación, integración y/o ampliación de conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes a través escenarios semejantes o vinculados al quehacer cotidiano de la dinámica laboral, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad de su programa de estudios.

Estas se pueden realizar en el centro laboral o en la EEST.

8.2 Procedimiento

Forma secuencial

a) Obligatoriedad de desarrollo
Todos los estudiantes de la EEST CIBERTEC que tengan habilitada las EFSRT en la matrícula de un determinado período tienen la obligación de cumplir con el desarrollo de estas experiencias para la consolidación de sus competencias y la construcción de la ruta de empleabilidad esperada. En tal sentido, la prioridad para el desarrollo de las EFSRT la tienen los Centros Laborales externos al IEST.

b) Modo de colocación
La colocación de los estudiantes en estos Centros Laborales se puede hacer mediante la postulación a las ofertas que la Oficina de Oportunidades Profesionales (OOP) publique; o a través del contacto directo del estudiante con el Centro Laboral. Del mismo modo, la OOP deberá publicar las solicitudes de apoyo para Procesos Institucionales que las áreas de la EEST necesiten.

c) Modalidad de ejecución
Las EFSRT desarrolladas en un Centro Laboral podrán ser presenciales o remotas dependiendo de las políticas o lineamientos de la propia entidad. Las EFSRT desarrolladas dentro de la EEST serán remotas.
Las secciones creadas para el monitoreo de las EFSRT deben contar con el soporte de la plataforma virtual de la EEST para la entrega de evidencias e interacción del monitor con los estudiantes asignados.

d) Monitoreo
El control del desarrollo de las EFSRT de los estudiantes estará a cargo de un docente monitor de la especialidad ya sea que estos desarrollen sus EFSRT en un Centro Laboral o en la EEST. En ambos casos se debe llevar un control de las actividades y tiempo que los estudiantes dedican al desarrollo de su EFSRT para

asegurar el cumplimiento del mínimo de horas de dedicación requeridas de acuerdo con el nivel de formación en el que se encuentren.
El inicio de las sesiones de las EFSRT será en la quinta semana del periodo académico.
Los docentes monitores son responsables de realizar su marcado virtual correspondiente para el reconocimiento de las horas dedicadas a través de la intranet.

e) Criterios de cumplimiento
La décimo cuarta semana los docentes monitores evaluarán el desarrollo de las EFSRT de los estudiantes asignados tomando en consideración los documentos de sustento correspondientes a la modalidad de desarrollo (en Centro Laboral o dentro de la EEST).

f) Emisión de constancias de cumplimiento
En la décimo quinta semana, la OOP generará la constancia respectiva para cada estudiante que haya cumplido con sus EFSRT. Esta generación se realizará en base a la evaluación de los docentes monitores consolidada por los jefes Académicos.

<u>Forma gráfica</u>

8.3 Requisitos para la aprobación de las EFSRT

a) Presentación de la constancia de Prácticas emitida por el Centro Laboral
b) Cumplir con la asistencia a las sesiones de asesoría.
c) Calificación del docente monitor según Hoja de seguimiento y bitácora de actividades

8.4 Plazos de atención

Las EFSRT están diseñadas para acompañar el avance curricular de los estudiantes en atención a la progresiva incorporación de los mismo en actividades cada vez más demandantes y próximas a la realidad laboral del área de conocimiento del programa de estudios al que pertenece.

8.5 Modalidad de pago, costos

El desarrollo de las EFSRT al formar parte de la malla curricular, no implica un pago o costo adicional en las boletas de pago del estudiante. Las horas de asesoría del docente monitor son cubiertas por la institución.

El incremento se refleja en el costo de la pensión de forma general, la cual está afecta a inflación anual.

8.6 Formularios y/o formatos

Bitácora de actividades

CIBERTEC

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
BITÁCORA DE ACTIVIDADES

Sede	
Escuela	
Coordinador	
Monitor	
Código	
Alumno	
Carrera	
Sede	
Tipo de Proyecto	

Bitácora

Planificación			Ejecución		Dedicación		Monitoreo	
Actividad	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Horas	%Cumplimiento	Observación	Fecha

Hoja de seguimiento

CIBERTEC

Sede
Escuela
Coordinador
Monitor

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
HOJA DE SEGUIMIENTO

Programa			Participante						Monitoreo																											Evaluación Final	
									Acceso 1					Acceso 2					Acceso 3					Acceso 4					Acceso 5						
Tipo	Nombre	Grupo	Código	Nombre	Apellido	Correo	Sede	Obs	Actividad	Inicio	Fin	Nota	Observación	Actividad	Inicio	Fin	Nota	Observación	Actividad	Inicio	Fin	Nota	Observación	Actividad	Inicio	Fin	Nota	Observación	Actividad	Inicio	Fin	Nota	Observación	Total Nota	Resultado

9. Emisión de Certificado de Estudios

9.1 Definición

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios obtienen el Certificado Oficial de Estudios, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico

9.2 Procedimiento

Forma secuencial

El trámite inicia con la activación del trámite de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, se puede realizar en modalidad presencial u online.

Servicio al estudiante publica las fechas del trámite y luego el estudiante puede realizar el trámite por la intranet.

Después de realizar el trámite, el estudiante podrá realizar el pago en el Banco.

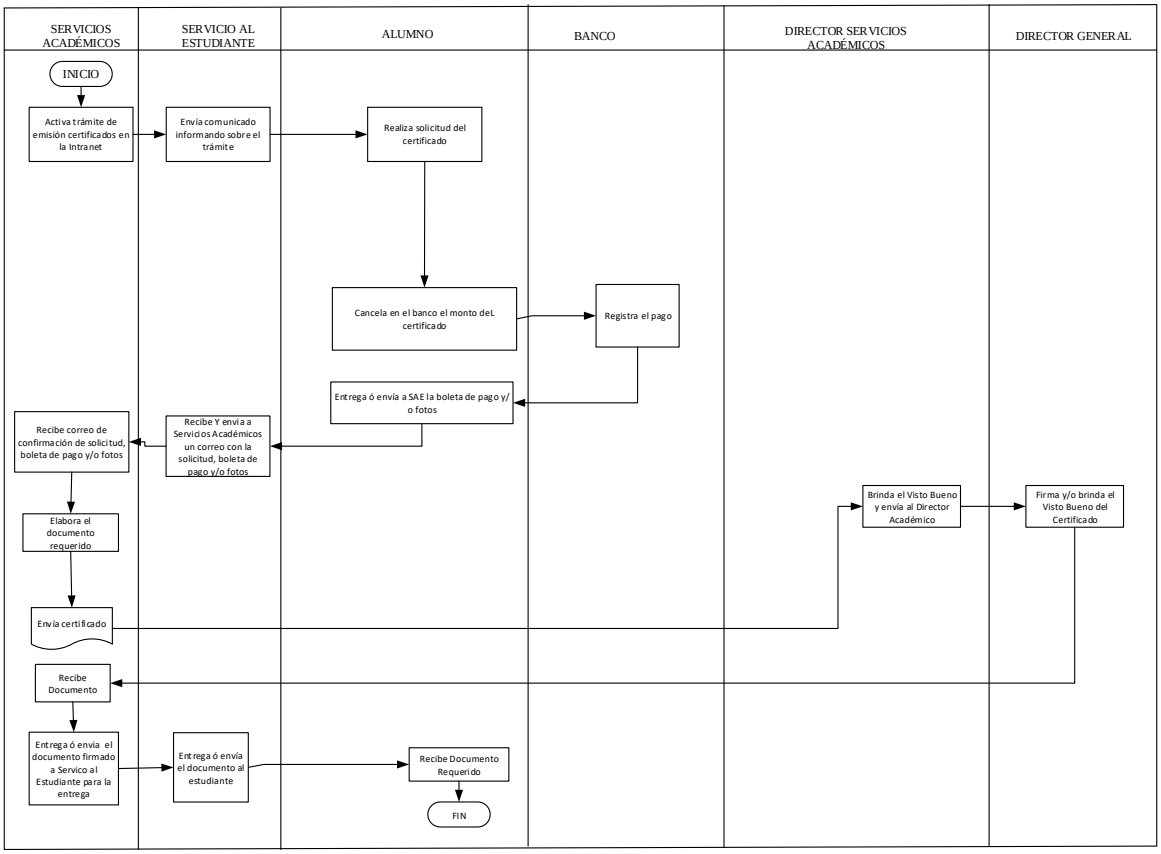
Luego el estudiante envía o deja en Servicio al Estudiante el comprobante de pago y/o fotografía.

Servicio al estudiante envía a Servicios Académicos la información del estudiante para la realización del Certificado de Estudios.

Luego de la elaboración del Certificado de Estados, el documento pasa por el visto bueno del Director de Servicios Académicos y la firma del Director General.

Servicios Académicos procede con el envío del documento a Servicios al estudiante para que a su vez entregue el documento al estudiante

Forma gráfica



9.3 Requisitos

Realizar el trámite en la intranet y luego realizar el pago.

No tener deuda con la institución.

Realizar en las fechas establecidas por el calendario académico.

9.4 Plazos de atención

El trámite se realiza en el área de Servicio al Estudiante, en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario de actividades vigente, presentando el recibo del pago realizado por dicho trámite. El plazo máximo de entrega del documento es 15 días hábiles.

9.5 Modalidad de pago, costos

El pago de la cuota de matrícula se realiza a través de la cuenta bancaria de la institución.

El costo por el documento es de 120 soles.

No se emite duplicado del Certificado de Estudios porque son únicos y tienen una codificación.