

**EEST “DE NEGOCIOS Y CIENCIAS
MULTIDISCIPLINARIAS - ENCUS”**

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS -
MPA**

2024-2030

ÍNDICE

1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. VIGENCIA	8
4. PROCESOS ACADÉMICOS	8
5. PROCESO: ADMISIÓN	8
5.1. Definición	8
5.2. Modalidades de Admisión	9
5.3. Requisitos	9
5.3.1. Modalidad de Admisión Ordinaria	9
5.3.2. Modalidad de Admisión por Exoneración	9
5.3.3. Modalidad de Admisión Extraordinario	9
5.4. Plazo de atención	10
5.5. Costo	10
5.6. Procedimiento	10
5.7. Procesos secuenciales	10
5.8. Flujograma	11
6. PROCESO: MATRÍCULA	11
6.1. Definición	11
6.2. Requisitos	11
6.3. Plazo de atención	12
6.4. Costo	12
6.5. Modalidad de pago	12
6.6. Procesos secuenciales	12
6.7. Flujograma	13
7. PROCESO: RESERVA DE MATRÍCULA	13
7.1. Definición	13
7.2. Requisitos	13
7.3. Plazos de atención	13
7.4. Costo	13
7.5. Procesos secuenciales	14
7.6. Flujograma	14
8. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS	14
8.1. Definición	14
8.2. Requisitos	14
8.3. Plazos de atención	14
8.4. Costo	14
8.5. Procesos secuenciales	15
8.6. Flujograma	15
9. PROCESO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES	15
9.1. Definición	15
9.2. Requisitos	15
9.3. Plazos de atención	15
9.4. Costo	15
9.5. Procesos secuenciales	15
9.6. Flujograma	16
10. PROCESO: CONVALIDACIÓN	16
10.1. Definición	16
10.2. Tipos de Convalidación	17
10.2.1. Convalidación entre planes de estudios	17
10.2.2. Convalidación por unidades de competencia	17
10.3. Requisitos	17

10.4.	Plazos de atención	17
10.5.	Costo	17
10.6.	Modalidad de pago	17
10.7.	Procesos secuenciales	18
10.8.	Flujograma	19
10.9.	Procesos secuenciales	19
10.10.	Flujograma:	20
11.	PROCESO: TRASLADO	20
11.1.	Definición	20
11.2.	Tipos de traslado	20
11.2.1.	Traslado Externo	20
11.2.2.	Traslado Interno	20
11.3.	Requisitos	20
11.3.1.	Requisitos para el Traslado Externo para programas Profesionales Técnicos	20
11.3.2.	Requisitos para traslado externo de graduados, bachilleres y titulados.	20
11.3.3.	Requisitos para el Traslado Interno	21
11.4.	Plazos de atención	21
11.5.	Costo	21
11.6.	Procesos secuenciales	21
11.7.	Flujograma	22
12.	PROCESO: CERTIFICADO MODULAR	22
12.1.	Definición	22
12.1.1.	Certificado Modular	22
12.2.	Requisitos	22
12.3.	Plazos de atención	22
12.4.	Costo	22
12.5.	Modalidad de pago	22
12.6.	Procesos secuenciales	23
12.7.	Flujograma	23
13.	PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS	23
13.1.	Definición	23
13.2.	Requisitos	23
13.3.	Plazos de atención	24
13.4.	Costo	24
13.5.	Modalidad de pago	24
13.6.	Procesos secuenciales	24
13.7.	Flujograma	25
14.	PROCESO: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA	25
14.1.	Definición	25
14.2.	Requisitos	25
14.3.	Plazos de atención	25
14.4.	Costo	25
14.5.	Modalidad de pago	25
14.6.	Procesos secuenciales	25
14.7.	Flujograma	26
15.	PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESO	26
15.1.	Definición	26
15.2.	Requisitos	26
15.3.	Plazos de atención	26
15.4.	Costo	26
15.5.	Modalidad de pago	26
15.6.	Procesos secuenciales	27

15.7.	Flujograma	27
16.	PROCESO: EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE	27
16.1.	Definición	27
16.2.	Requisitos	27
16.3.	Plazos de atención	28
16.4.	Costos	28
16.5.	Procesos secuenciales	28
16.6.	Flujograma	28
17.	PROCESO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	28
17.1.	Definición	28
17.2.	Requisitos	29
17.3.	Plazos de atención	29
17.4.	Costos	29
17.5.	Modalidad de pago	29
17.6.	Procesos secuenciales	29
17.7.	Flujograma	30
18.	PROCESO: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO - EFSRT	30
18.1.	Definición	30
18.2.	Ámbito de Desarrollo	30
18.2.1.	Empresas Privadas	30
18.2.2.	Entidades Públicas	30
18.2.3.	Documentos de las EFSRT	30
18.3.	Requisitos	30
18.4.	Plazos de atención	30
18.5.	Costo	30
18.6.	Modalidad de pago	31
18.7.	Procesos secuenciales	31
18.8.	Flujograma	31
19.	PROCESO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO	31
19.1.	Definición	31
19.2.	Requisitos	31
19.3.	Plazo de atención	32
19.4.	Costo	32
19.5.	Modalidad de pago	32
19.6.	Procedimiento	32
19.7.	Procesos secuenciales	32
19.8.	Flujograma	32
20.	PROCESO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER PROFESIONAL	33
20.1.	Definición	33
20.2.	Requisitos	33
20.3.	Trabajo de Investigación	34
20.4.	Proyecto de innovación	34
20.5.	Plazo de atención	35
20.6.	Costo	35
20.7.	Modalidad de pago	35
20.8.	Procesos secuenciales	35
20.9.	Flujograma	35
21.	PROCESO: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	36
21.1.	Definición	36
21.2.	Modalidad para la obtención del Título Profesional Técnico	36
21.2.1.	Trabajo de Aplicación Profesional	36
21.2.2.	Examen de Suficiencia Profesional	36

21.3.	Requisitos para la obtención del título profesional técnico	36
21.4.	Plazos de atención	37
21.5.	Costo	37
21.5.1.	Trabajo de aplicación profesional	37
21.5.2.	Examen de Suficiencia Profesional	37
21.6.	Modalidad de pago	37
21.7.	Procedimiento	37
21.7.1.	Trabajo de Aplicación Profesional	37
21.7.2.	Examen de Suficiencia Profesional	37
21.7.3.	Expediente para la titulación	37
21.8.	Procesos secuenciales	38
21.9.	Flujograma	38
21.10.	Procesos secuenciales	39
21.11.	Flujograma	40
22.	PROCESO: TITULO PROFESIONAL	40
22.1.	Definición	40
22.2.	Requisitos para la obtención del Título Profesional	40
22.3.	Plazos de atención	40
22.4.	Tesis o Trabajo Académico	41
22.5.	Trabajo de Suficiencia Profesional	41
22.5.1.	Tesis o Trabajo Académico	41
22.5.2.	Examen de Suficiencia Profesional	41
22.6.	Modalidad de pago	42
22.7.	Expediente para la titulación	42
22.8.	Procesos secuenciales	42
22.9.	Flujograma	43
22.10.	Procesos secuenciales	43
22.11.	Flujograma	44
23.	PROCESO: RECTIFICACIÓN DE DATOS	44
23.1.	Definición	44
23.2.	Requisitos	44
23.3.	Plazos de atención	44
23.4.	Costo	44
23.5.	Modalidad de pago	44
23.6.	Procesos secuenciales	44
23.7.	Flujograma	45
24.	PROCESO: DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO	45
24.1.	Definición	45
24.2.	Requisitos	45
24.3.	Plazos de atención	45
24.4.	Costo	45
24.5.	Procesos secuenciales	45
24.6.	Flujograma	46
25.	PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS	46
25.1.	Definición	46
25.2.	Tipos de Becas	46
25.2.1.	Becas por Asistencia Económica	46
25.2.2.	Becas por orfandad	46
25.3.	Requisitos	46
25.3.1.	Para becas por Asistencia Económica	46
25.3.2.	Para Becas por orfandad	46
25.4.	Plazos de atención	47

25.4.1.	Para becas por Asistencia Económica	47
25.4.2.	Para Becas por orfandad	47
25.5.	Costo	47
25.6.	Procesos secuenciales	47
25.7.	Flujograma	48
26.	TARIFARIO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA ENCUS:	48
	ANEXOS	50
	Anexo 1: Carta de compromiso para el proceso de admisión	51
	Anexo 2: Ficha de Matrícula del EEST ENCUS	52
	Anexo 3: Formulario Único De Tramite	53

PRESENTACIÓN

La EEST “De Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” (en adelante Escuela ENCUS), busca posicionarse como una institución emblemática en la educación superior privada, aportando significativamente a la formación de alta calidad tanto a nivel regional como nacional. Nos especializamos en ofrecer programas educativos que responden a las necesidades actuales y futuras de la sociedad, basándonos en métodos innovadores y prácticas de vanguardia para fortalecer diversos sectores profesionales y sociales.

En este contexto, el Manual de Procesos Académicos de la Escuela ENCUS es una herramienta esencial que define y describe de manera detallada los procedimientos académicos, los requisitos, los tiempos y costos que nuestra institución lleva a cabo con eficacia y eficiencia. Todo ello con el principal objetivo de favorecer al estudiante y garantizar la calidad educativa en concordancia con nuestras responsabilidades y compromisos institucionales.

La Dirección General de la Escuela ENCUS considera esencial la transparencia y el acceso a la información, por lo que hemos dispuesto que este Manual de Procesos Académicos esté disponible en nuestra página web institucional, garantizando así su conocimiento y consulta para toda nuestra comunidad educativa.

LA DIRECCIÓN.

1. OBJETIVO

Establecer y brindar información ordenada sobre los procedimientos académicos de la Escuela ENCUS, estableciendo las acciones, responsabilidades e información sobre procedimientos de carácter académico.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA) es de conocimiento y cumplimiento del personal académico - administrativo, así como de los usuarios de los servicios educativos de la Escuela ENCUS.

3. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia desde la obtención del licenciamiento institucional, por un periodo de 6 años, sin perjuicio que luego del licenciamiento puedan existir algunas modificaciones conforme disponga la normativa que regula su funcionamiento a cargo del MINEDU.

4. PROCESOS ACADÉMICOS

El presente documento describe de forma secuencial y gráfica las características de los procesos académicos del servicio educativo de la Escuela ENCUS.

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 Técnico
- Grado Académico de Bachiller Profesional
- Título Profesional Técnico
- Título Profesional
- Rectificación de Datos
- Duplicado de grado o título
- Otorgamiento de Becas

La Dirección General de la Escuela ENCUS dispone la difusión del presente Manual de Procesos Académicos en el portal web institucional.

5. PROCESO: ADMISIÓN

5.1. Definición

Es el proceso por el cual la Escuela ENCUS gestiona la incorporación de nuevos estudiantes, los cuales acceden a una vacante de un programa de estudios, a través de sus distintas modalidades de ingreso y en concordancia con la capacidad operativa de la Institución.

La admisión al EEST se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. El proceso de admisión se puede realizar de forma presencial, virtual o remota.

5.2. Modalidades de Admisión

a) Modalidad de Admisión Ordinaria

Es aquella admisión que se realiza periódicamente, a través de una evaluación de entrada, considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes, de acuerdo al orden de mérito.

b) Modalidad de Admisión por Exoneración

Es aquella admisión que contempla el ingreso a la institución educativa a alumnos que hayan ocupado, hasta el segundo puesto de su promoción por rendimiento académico¹, deportistas calificados, personas que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad y otros de conformidad con la normativa vigente. En caso no se cubran las vacantes, éstas se asignan a la modalidad ordinaria.

c) Modalidad de Admisión Extraordinario

Es aquella admisión que contempla el ingreso a la institución educativa por medio de becas y programas, cumpliendo la normativa establecida. En caso no se cubran las vacantes, éstas se asignan a la modalidad ordinaria.

5.3. Requisitos

5.3.1. Modalidad de Admisión Ordinaria

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

1. Solicitud para participar en el proceso de admisión de la Escuela ENCUS.
2. Certificado de estudios para la Educación Básica en cualquiera de sus Modalidades.
3. Copia del DNI.
4. 1 foto tamaño carnet.

5.3.2. Modalidad de Admisión por Exoneración

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

1. Solicitud dirigida al director general de la Escuela ENCUS.
2. Formulario de admisión por exoneración.
3. Certificado de estudios para la Educación Básica en cualquiera de sus Modalidades.
4. 1 foto tamaño carnet.
5. Copia simple del DNI.

Tipos de Exoneración:

- **Alumnos talentosos:** Certificado oficial de estudiante destacado, que lo acredite en el primer o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico con una antigüedad no mayor de dos años.
- **Deportista calificado:** Constancia del IPD o centro autorizado.
- **Servicio militar voluntario:** Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar.
- **Personas con discapacidad:** Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS o la autoridad competente.
- **Egresados de Instituciones de Educación Superior:** Copia de Certificado de Estudios de la institución de educación superior de procedencia.
- Certificado de ser beneficiario del proyecto integral de reparación del terrorismo, emitido por autoridad competente.

5.3.3. Modalidad de Admisión Extraordinario

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 Escuela ENCUS.
2. Formulario de admisión extraordinario.

¹ El orden de mérito no podrá tener una antigüedad mayor a dos años.

3. Certificado de estudios para la Educación Básica en cualquiera de sus Modalidades.
4. 1 foto tamaño carnet.
5. Copia simple del DNI.
6. Completar la documentación requerida en los casos especiales según reglamento de becas vigente.

5.4. Plazo de atención

- **Para admisión ordinaria:** 02 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.
- **Para admisión por exoneración o extraordinaria:** 05 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.

5.5. Costo

El proceso de admisión es gratuito para el postulante.

5.6. Procedimiento

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión la Escuela ENCUS, publicará el número de vacantes por programa de estudios y el local respectivo donde se realizará el proceso, utilizando los mecanismos de difusión virtuales y/o material impreso (web, radial).

El proceso de admisión, en todas sus etapas, se puede realizar de forma presencial, en la sede principal y locales, o de virtual o remota para lo cual se cuenta con una plataforma y herramientas digitales.

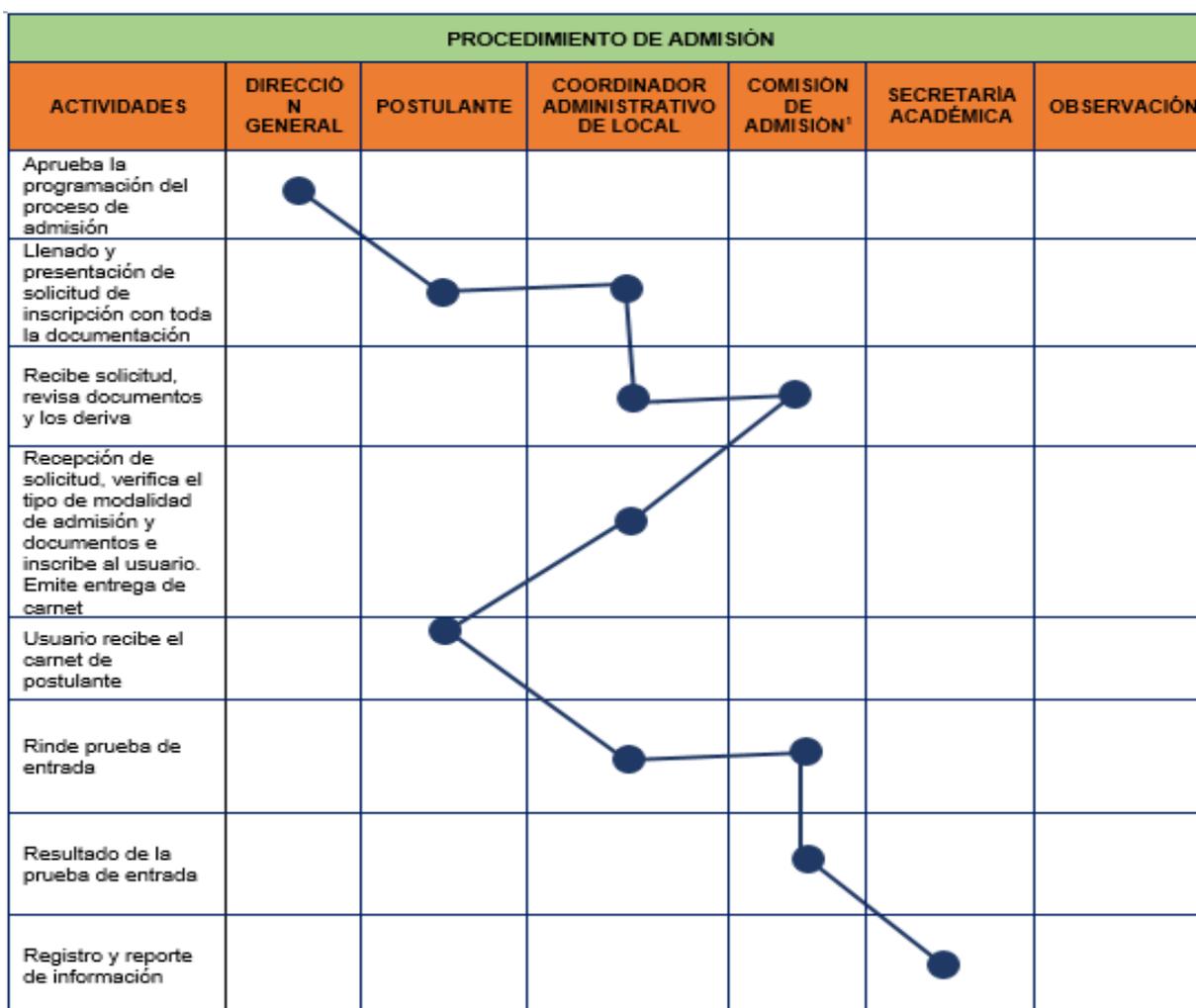
5.7. Procesos secuenciales

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 ENCUS, publicará el número de vacantes por programa de estudios y el local respectivo donde se realizará el proceso, utilizando los mecanismos de difusión virtuales y/o material impreso (web, radial).
2	Postulante	Llenado y presentación de solicitud de inscripción con toda la documentación: Descarga y/o pedir el formato de solicitud para inscripción de postulantes, llenado y entregado al coordinador del local.
3	Coordinador administrativo de local	
4	Coordinador administrativo de local	Recibe solicitud, revisa documentos y los deriva: La comisión recibe la solicitud y revisa los documentos presentados por el postulante, luego los deriva al coordinador del local.
5	Comisión de Admisión	
6	Coordinador administrativo de local	Recepción de la solicitud, verifica el tipo de modalidad de admisión y documentos e inscribe al usuario. Emite el de carnet de postulante
7	Postulante	Usuario recibe el carnet de postulante
8	Postulante	Rinde prueba de entrada: Se puede realizar de forma presencial, en la sede principal y locales, o de virtual o remota para lo cual se cuenta con una plataforma y herramientas digitales. En la fecha y hora indicada.
9	Coordinador administrativo de local	
10	Comisión de Admisión	

11	Comisión de Admisión	Resultado de la prueba de entrada: Serán publicada por los medios físicos y virtuales al día siguiente de la toma de la prueba, indicando las vacantes cubiertas por estricto orden de mérito
12	Secretaría Académica	Registro y reporte de información: Registra los ingresantes y emite, los informes a las diferentes áreas y extiende la constancia de ingreso

- La Escuela establecerá las medidas necesarias para poder evitar suplantación y evitar el plagio.
- En ningún caso el ingreso implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

5.8. Flujograma



6. PROCESO: MATRÍCULA

6.1. Definición

La matrícula es el proceso por el cual se registra a una persona para desarrollar un programa de estudios, adquiriendo la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Ello implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional de la Escuela ENCUS.

Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en la Escuela ENCUS y acreditar la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Este proceso se puede realizar de forma virtual o remota.

6.2. Requisitos

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

1. Ficha de matrícula, debidamente formulada.
2. Certificado de estudios para la Educación Básica en cualquiera de sus Modalidades.
3. Copia del DNI.
4. 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. 1 foto tamaño carnet.
3. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

6.3. Plazo de atención

La matrícula del estudiante es realizada por la Coordinación Administrativa de Local de la Escuela ENCUS y se realiza por unidades didácticas verificando, de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios. Este plazo no excederá a dos días hábiles y se debe respetar la siguiente prioridad:

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

El tiempo de duración del proceso de matrícula es de cinco (05) días hábiles.

6.4. Costo

- **Costo de Matrícula:** S/ 300 Soles
- **Costo de Pensión mensual:** S/ 580.00 Soles alumnos nuevos.

6.5. Modalidad de pago

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Coordinación Administrativa de Local o sede principal y campus virtual. Los estudiantes ingresantes podrán pagar sus cuotas mensuales en ventanilla de la Escuela ENCUS o a través de los Bancos autorizados, en total estaría cancelando 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 se le generará un descuento especial el cual debe ser solicitado al área de supervisión de caja de la institución.

6.6. 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 cualquier sede de la escuela. complementarios como agentes y banca por internet.
	Tesorería	

4	Coordinador(a) Administrativo del Local	Verifica los requisitos y pagos respectivos. Recepción 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).
5	Secretaría Académica	Verifica la nómina de ingresantes y matrícula. Procede a inscribir en las nóminas los alumnos e ingresantes actos.
6	Coordinador(a) Administrativo del Local	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 ENCUS, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección Académica de la Escuela ENCUS publica 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 puede realizar de forma presencial o virtual.
- c) La matrícula es administrada por la Secretaría Académica y se efectuará solo en el programa de estudios al que postuló el ingresante y al turno preestablecido.
- d) Para la matrícula, la Escuela realizará lo siguiente:
 - Verificación en el sistema respecto a no tener deudas.
 - Verificación en el sistema respecto a no tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
 - Haber aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito del plan de estudios correspondiente.

6.7. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA						
ACTIVIDADES	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR ACADÉMICO	ESTUDIANTE	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE LOCAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
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.				●		
Registro y reporte de información					●	

7. PROCESO: RESERVA DE MATRÍCULA

7.1. Definición

La reserva de matrícula es el proceso que le permite al estudiante que ingresó a la Escuela ENCUS, hacer uso de la reserva de su matrícula por única vez y hasta por tres periodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo académico. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. La reserva es autorizada mediante Resolución del director general de la Escuela ENCUS; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso a la Escuela.

Este procedimiento se puede realizar de forma presencial o virtual.

7.2. Requisitos

- Solicitud para la reserva de matrícula, la cual debe ser dirigida al director general de la Escuela ENCUS y presentada ante Secretaría Académica.

7.3. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en dos (02) días hábiles.

7.4. Costo

La reserva de matrícula es gratuita para el estudiante.

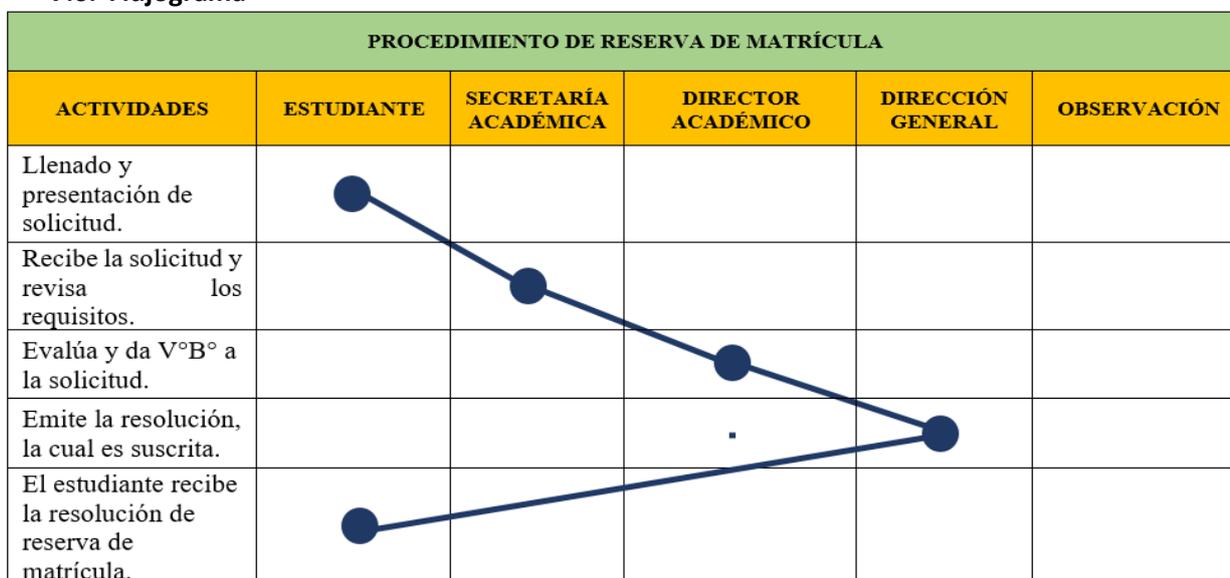
7.5. Procesos secuenciales

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 revisa los requisitos.
3	Director Académico	Evalúa y el V°B° a la solicitud. Revisa si cumple con los requisitos estipulados y emite opinión favorable con el V°B°
4	Dirección General	Emite la resolución, la cual es suscrita, se realiza la resolución respectiva aprobando la reserva de matrícula, Luego de suscrita la Resolución por el director general
5	Estudiante	El estudiante recibe la resolución de reserva de matrícula.

Nota: Se debe presentar la solicitud de reserva de matrícula, dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula, ante Secretaría Académica.

7.6. Flujograma



8. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS

8.1. Definición

La licencia de estudios es el proceso que le permite al estudiante que ingresó a la Escuela ENCUS, hacer uso de la licencia de estudios, dado una necesidad imprevista de dejar temporalmente sus estudios por el lapso de 03 periodos académicos o menor. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente. Este procedimiento se puede realizar de forma presencial o virtual.

8.2. Requisitos

- Solicitud para la licencia de estudios dirigida al Director General de la Escuela ENCUS y presentada ante Secretaría Académica.
- Constancia de matrícula en el programa de estudios correspondiente.

8.3. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en dos (02) días hábiles.

8.4. Costo

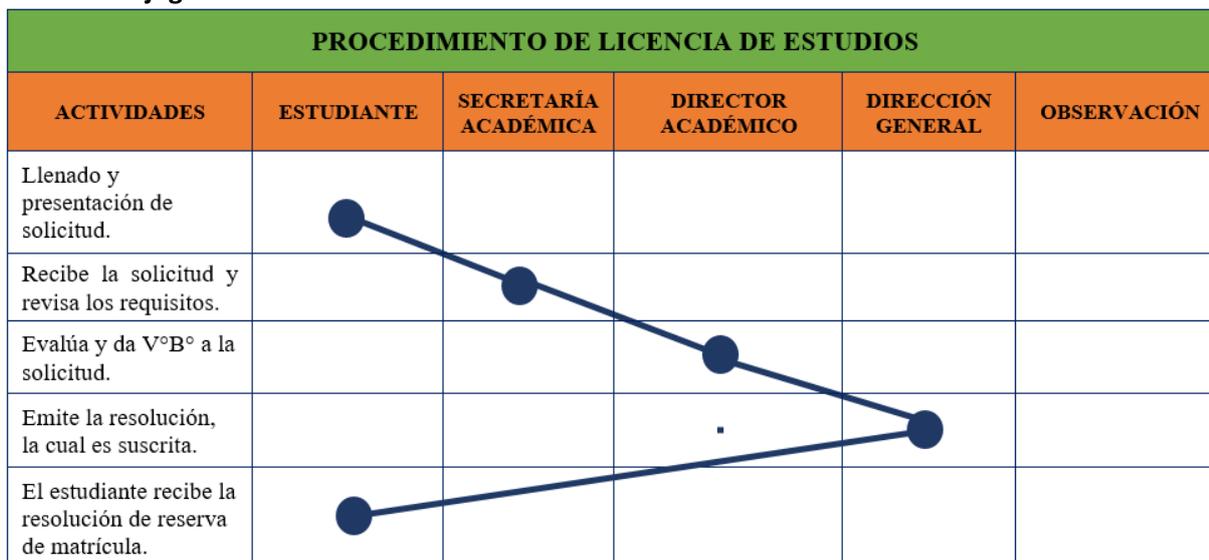
La licencia de estudios es gratuita para el estudiante.

8.5. 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, dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula, ante Secretaría Académica.

8.6. Flujograma



9. PROCESO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

9.1. Definición

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela ENCUS una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios o antes del término de los mismos. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Este procedimiento se puede realizar de forma presencial o virtual.

9.2. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general de la Escuela ENCUS.
- Copia de la resolución que aprobó la reserva o licencia.

9.3. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral de reincorporación, en dos (02) días hábiles.

9.4. Costo

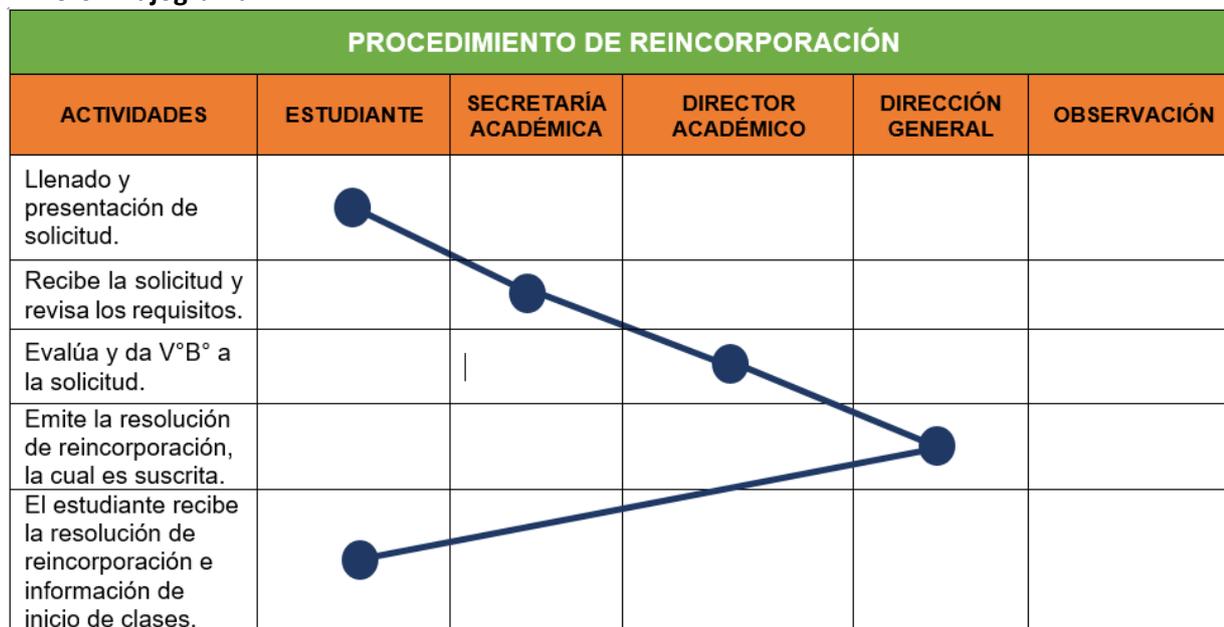
El proceso de reincorporación es gratuito para el estudiante.

9.5. 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 ENCUS
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. ésta realiza la revisión de los requisitos (<u>No registre ningún tipo de deuda, Que haya aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito del plan de estudios correspondiente</u>) y emite 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 ENCUS la resolución respectiva.
4	Estudiante	Emite la resolución de reincorporación, la cual es suscrita.

Nota: La solicitud de reincorporación dirigido al director general ante Secretaría Académica de la Escuela ENCUS

9.6. Flujograma



10. PROCESO: CONVALIDACIÓN

10.1. Definición

La convalidación es un proceso mediante el cual la Escuela ENCUS reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce módulos, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de

competencia para el caso del ámbito laboral; permitiendo la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios de un Programa de Estudios.

Los estudiantes de educación secundaria que hayan desarrollado unidades didácticas o módulos desarrollados por instituciones de educación secundaria mediante convenio con la Escuela podrán ser convalidados o reconocidos por la Escuela.

Los egresados de educación superior, bachiller técnico o bachiller, o titulado de educación superior pueden solicitar convalidación de estudios.

La convalidación se realiza por U.D., para lo cual deberán presentar, además de los certificados de estudios, los sílabos de las unidades didácticas, unidades didácticas, U.D. o módulos cursados y se procederá a la convalidación de las mismas siempre que haya un mínimo de 80% de contenidos similares, que el número de créditos de la U.D. de la institución de origen, que puede ser la misma Escuela u otra institución de educación superior, sea mayor o igual al número de créditos de la unidad didáctica de la Escuela ENCUS.

Cuando la convalidación es por módulo se reconocerá el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

A la U.D. convalidada se le asigna el crédito de la U.D. del plan de estudios de la Escuela.

La convalidación por traslado es aplicable si el estudiante se traslada a otro programa de la misma Escuela o se traslada de otra institución de educación superior, asimismo la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida para la continuación de sus estudios en la misma Escuela.

10.2. Tipos de Convalidación

10.2.1. Convalidación entre planes de estudios

Esta convalidación procede en las siguientes circunstancias:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en la Escuela ENCUS u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma Escuela ENCUS u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con la Escuela ENCUS:** que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y la Escuela ENCUS una vez licenciado, desarrollarán unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

10.2.2. Convalidación por unidades de competencia

Esta convalidación procede en las siguientes circunstancias:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificado modular.** Se convalida la unidad de competencia a unidades de competencia, de ser el caso, 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 como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

10.3. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general de la Escuela ENCUS.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.
- Si la convalidación es por unidad didáctica, agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Si la convalidación es por unidad de competencia a través de uno o más certificados modulares, agregar certificado modular.
- Si la convalidación sea entre planes de estudios por cambio de programa de estudios proveniente de otra institución educativa de nivel superior licenciada o autorizada por el MINEDU, agregar certificados de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar de la institución educativa de procedencia, según corresponda.

10.4. Plazos de atención

Las convalidaciones que se desarrollen en forma paralela con el proceso de matrículas se inician desde el momento de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y debe de concluir con la emisión de la resolución directoral.

Luego de la presentación de la solicitud se emite la Resolución Directoral en cinco (05) días hábiles.

10.5. Costo

El costo del proceso de convalidación es de S/ 50.00 por cada unidad didáctica.

10.6. Modalidad de pago

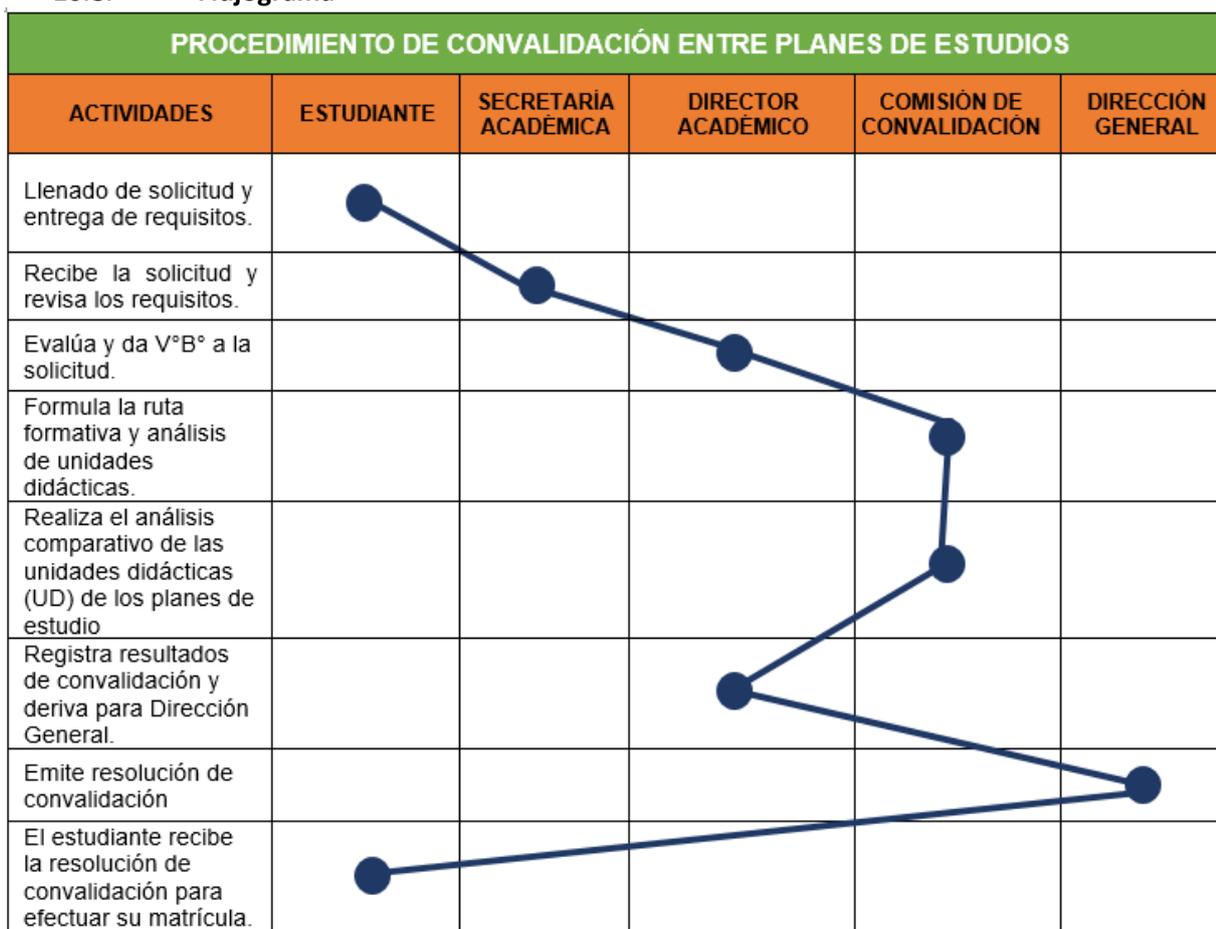
Los estudiantes podrán pagar el costo del proceso de convalidación en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

10.7. Procesos secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Esta puede ser física o virtual, los formatos se encuentran en la página web de ENCUS. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
	Tesorería	
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. Verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados por la norma y la Escuela ENCUS.
3	Director Académico	Evalúa y da V°B° a la solicitud. Se evalúa la solicitud junto con el informe de Secretaría.
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 (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
		La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) 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 (UD) de los planes de estudio
		La Comisión de Convalidación constata que la unidad didáctica (UD) para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio establecido por la Escuela ENCUS.
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 efectuar su matrícula.

Nota: La Secretaría Académica registra las convalidaciones; para cuyo efecto se emitirá la Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

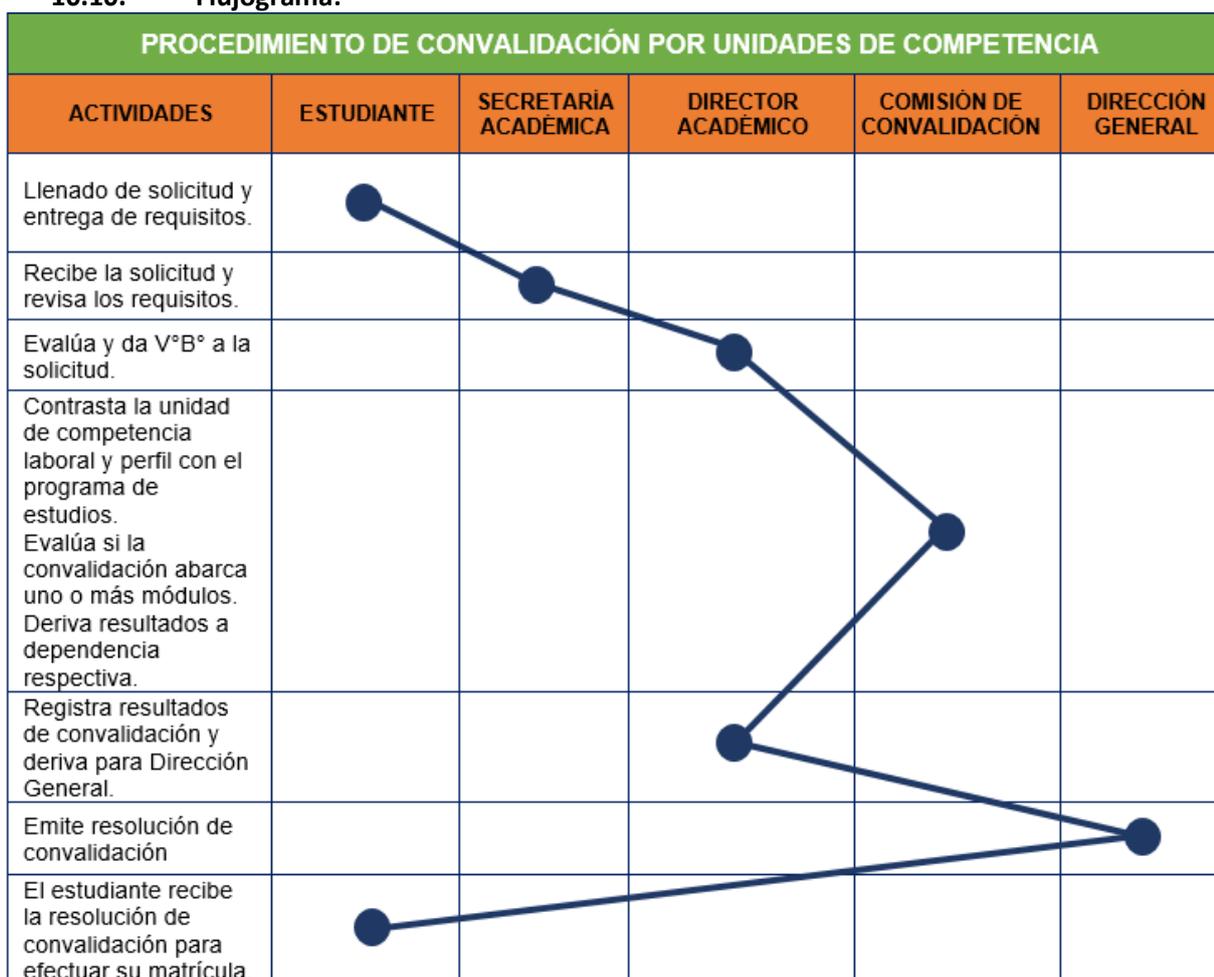
10.8. Flujograma



10.9. Procesos secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: CONVALIDACIÓN ENTRE UNIDADES DE COMPETENCIA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Esta puede ser física o virtual, los formatos se encuentran en la página web de ENCUS. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. Verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados por la norma y la Escuela ENCUS.
3	Director Académico	Evalúa y da V°B° a la solicitud. Se evalúa la solicitud junto con el informe de Secretaría.
4	Comisión de Convalidación	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 asociado a un 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 efectuar su matrícula.

10.10. Flujograma:



11. PROCESO: TRASLADO

11.1. Definición

Es el proceso por el cual el estudiante que se encuentran matriculado en un programa de estudios de la EEST u otro instituto, solicita, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo de académico y se cuente con vacante disponible, el cambio a otro programa de estudios de la misma Escuela ENCUS o de otra institución educativa.

11.2. Tipos de traslado

11.2.1. Traslado Externo

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

11.2.2. Traslado Interno

Se denomina traslado interno cuando un estudiante de la Escuela ENCUS solicita el cambio a otro programa de estudios del mismo instituto.

11.3. Requisitos

11.3.1. Requisitos para el Traslado Externo para programas Profesionales Técnicos

- Solicitud dirigida al director general.
- Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico
- Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave.
- Recibo de pago en caja por matrícula y pensión (1° cuota).

11.3.2. Requisitos para traslado externo de graduados, bachilleres y titulados.

- Ficha de inscripción

- Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente
- Copia simple del DNI
- Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de 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 ser Visado por la DRELM.
- En el caso de postulantes extranjeros: Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados. Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.

Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados.

11.3.3. Requisitos para el Traslado Interno

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

11.4. Plazos de atención

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

11.5. Costo

El proceso de traslado tanto interno como externo es gratuito.

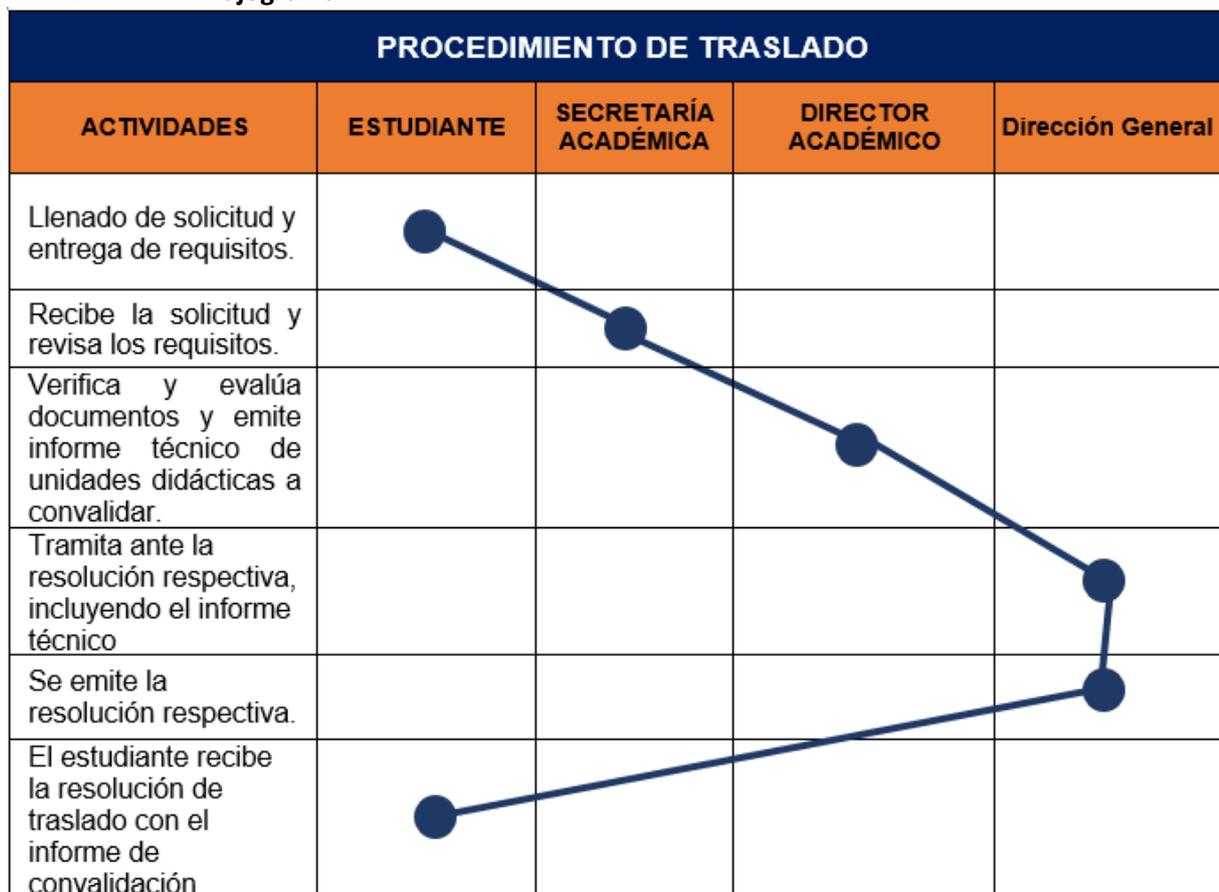
11.6. Procesos secuenciales

PROCESO SECUENCIAL: TRASLADO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Presenta la solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios. Este procedimiento se puede realizar de forma virtual o remota
2	Secretaría Académica	Luego de presentada la solicitud de traslado dirigida al director general ante Secretaría Académica del Escuela ENCUS, ésta realiza la revisión de los requisitos. Luego lo deriva a la Dirección Académica
3	Director Académico	Evaluará los documentos presentados y efectuará el proceso de convalidación, de acuerdo al procedimiento establecido. emitirá informe la Dirección General.
4	Dirección General	Tramita ante la resolución respectiva, incluyendo el informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la comisión de convalidación, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante. Posteriormente, tramita ante el director general de la EEST la resolución respectiva.

5	Estudiante	El estudiante recibe la resolución de traslado con el informe de convalidación
---	------------	--

Nota: La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que la Escuela ENCUS realice procesos de convalidación entre planes de estudios.

11.7. Flujograma



12. PROCESO: CERTIFICADO MODULAR

12.1. Definición

Este proceso permite al estudiante solicitar un documento oficial formal que certifica la conclusión de un periodo de estudios. Los certificados modulares emitidos serán registrados en la Secretaría Académica de la Escuela ENCUS.

12.1.1. Certificado Modular

Es el documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

12.2. Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- Copia simple de D.N.I.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Documento académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a 13.
- Copia del Certificado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

12.3. Plazos de atención

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

12.4. Costo

Derecho de pago por certificado modular: S/ 250.00 Soles

12.5. Modalidad de pago

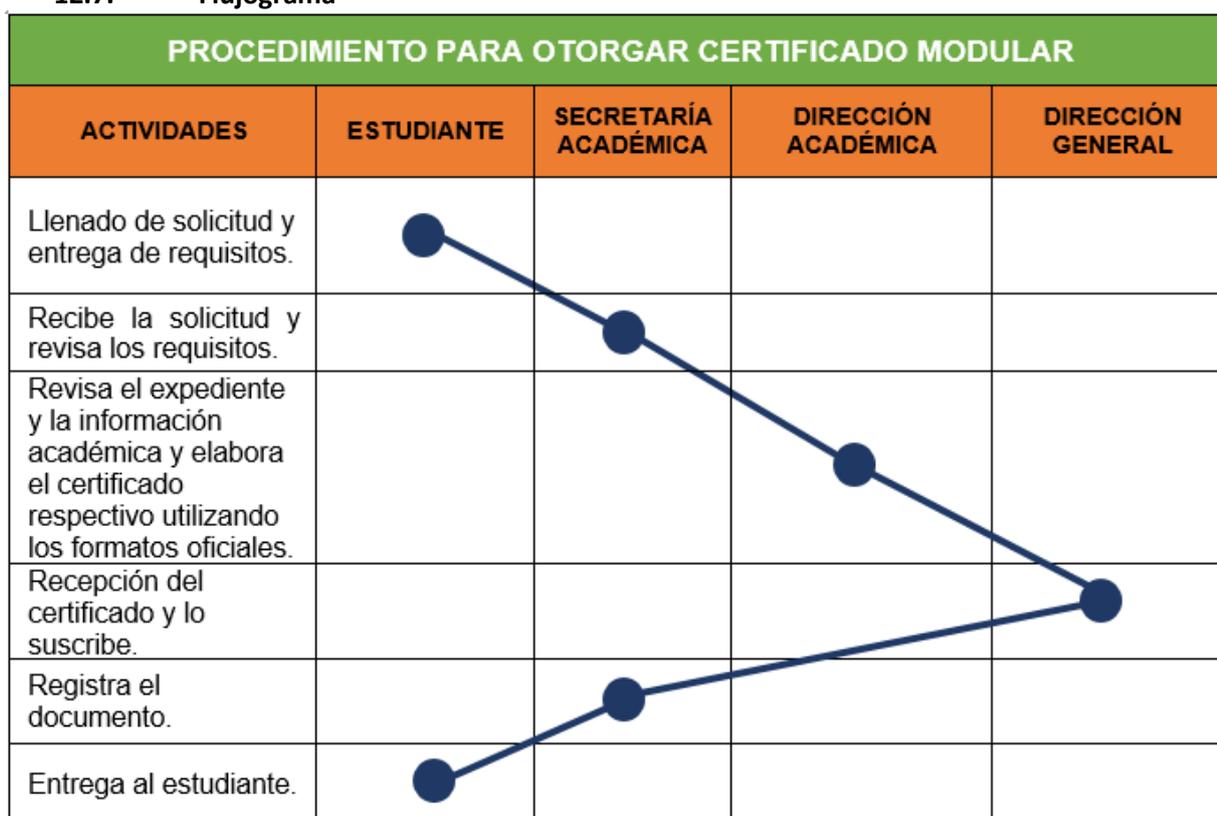
Los estudiantes podrán pagar el costo del certificado modular en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

12.6. 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 ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. La Secretaría General 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.

12.7. Flujograma



13. PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

13.1. Definición

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de su solicitud. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

13.2. Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- Copia simple de D.N.I.
- Documento académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a 13.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

13.3. Plazos de atención

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

13.4. Costo

Derecho de pago de Certificado de Estudios: S/ 250.00 Soles

13.5. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo del certificado de estudio en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

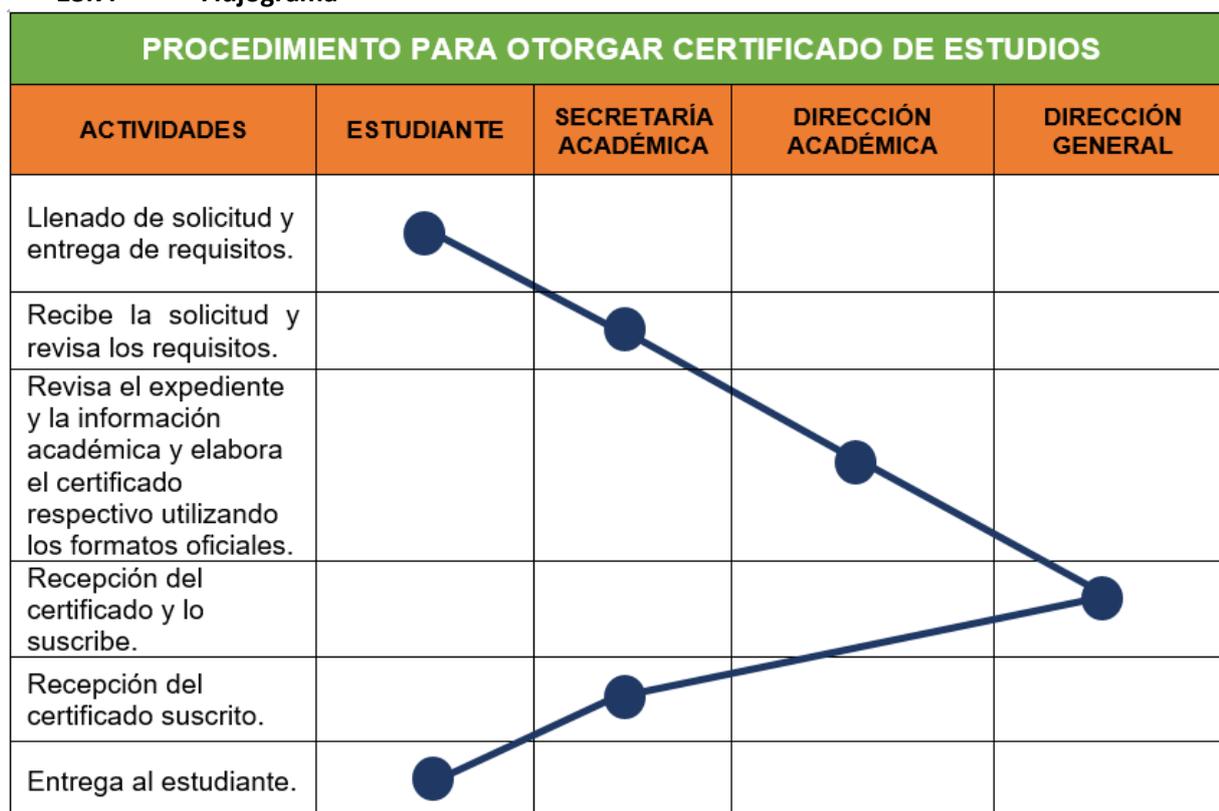
13.6. Procesos secuenciales

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 la Escuela ENCUS, en bancos autorizados

		o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
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.

13.7. Flujograma



14. PROCESO: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

14.1. Definición

Documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

14.2. Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- Copia simple de D.N.I.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

14.3. Plazos de atención

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

14.4. Costo

Derecho de pago de certificado de formación continua: S/ 200.00 Soles

14.5. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo del certificado de formación continua, en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

14.6. 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 ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
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.

14.7. Flujograma



15. PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESO

15.1. Definición

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas en un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la Escuela ENCUS.

15.2. Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- Copia simple de D.N.I.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

15.3. Plazos de atención

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

15.4. Costo

Derecho de pago de constancia de egreso: S/ 100.00 Soles

15.5. Modalidad de pago

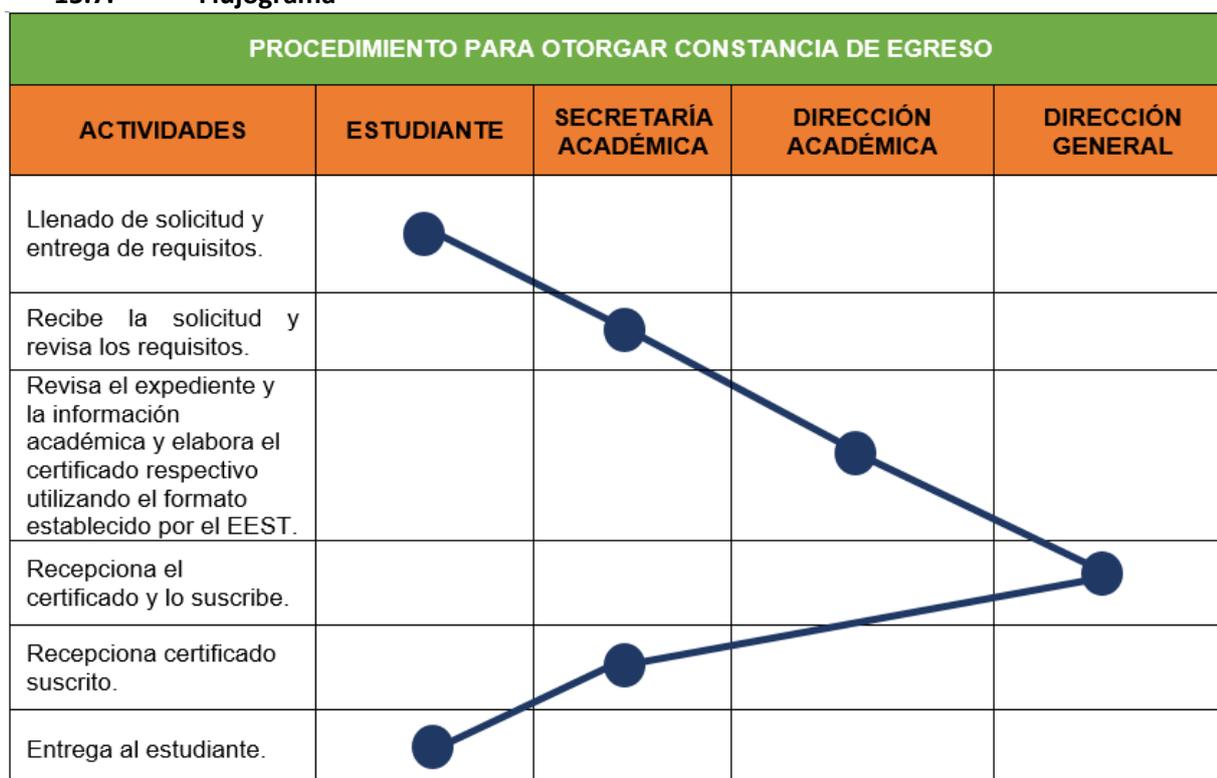
Los estudiantes podrán pagar el costo de la constancia de egreso en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

15.6. 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 ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
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 el 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.

15.7. Flujograma



16. PROCESO: EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE

16.1. Definición

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

Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

16.2. Requisitos

- Constancia de matrícula vigente acorde al registro auxiliar.
- Documento Nacional de Identidad.

16.3. Plazos de atención

El periodo establecido para la realización de la evaluación de recuperación está previsto en el calendario académico que rige desde el primer día de actividades académicas de la Escuela ENCUS, hasta la finalización del periodo académico respectivo.

16.4. Costos

La evaluación de recuperación es gratuita para el estudiante.

16.5. 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 del EEST
5	Estudiante	Registra las notas de los estudiantes.

Nota: El periodo establecido para la realización de la evaluación de recuperación está previsto en el calendario académico que rige desde el primer día de actividades académicas de la Escuela ENCUS, hasta la finalización del periodo académico respectivo.

16.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJE					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	DIRECTOR ACADÉMICO	DOCENTE	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIONES
Comunica a estudiantes de quienes deben de rendir la evaluación.		●			
Programa las evaluaciones de recuperación.			●		
Realiza la evaluación de recuperación.	●				
Presenta el acta de evaluación final.			●		
Registra las notas de los estudiantes.		●			

17. PROCESO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

17.1. Definición

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

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

17.2. Requisitos

- Solicitud del estudiante para ser evaluado en las unidades didácticas pendientes.
- Copia del DNI.
- Constancia de notas emitida por la Secretaría General de la Escuela ENCUS.
- Constancia de la última matrícula u otro documento que acredite que no han transcurrido más de tres años.

17.3. Plazos de atención

El periodo establecido para la evaluación extraordinaria depende de la fecha que solicite el estudiante, y a partir de la solicitud el tiempo de duración es de tres (03) días hábiles.

17.4. Costos

Derecho de pago por evaluación extraordinaria: S/150.00

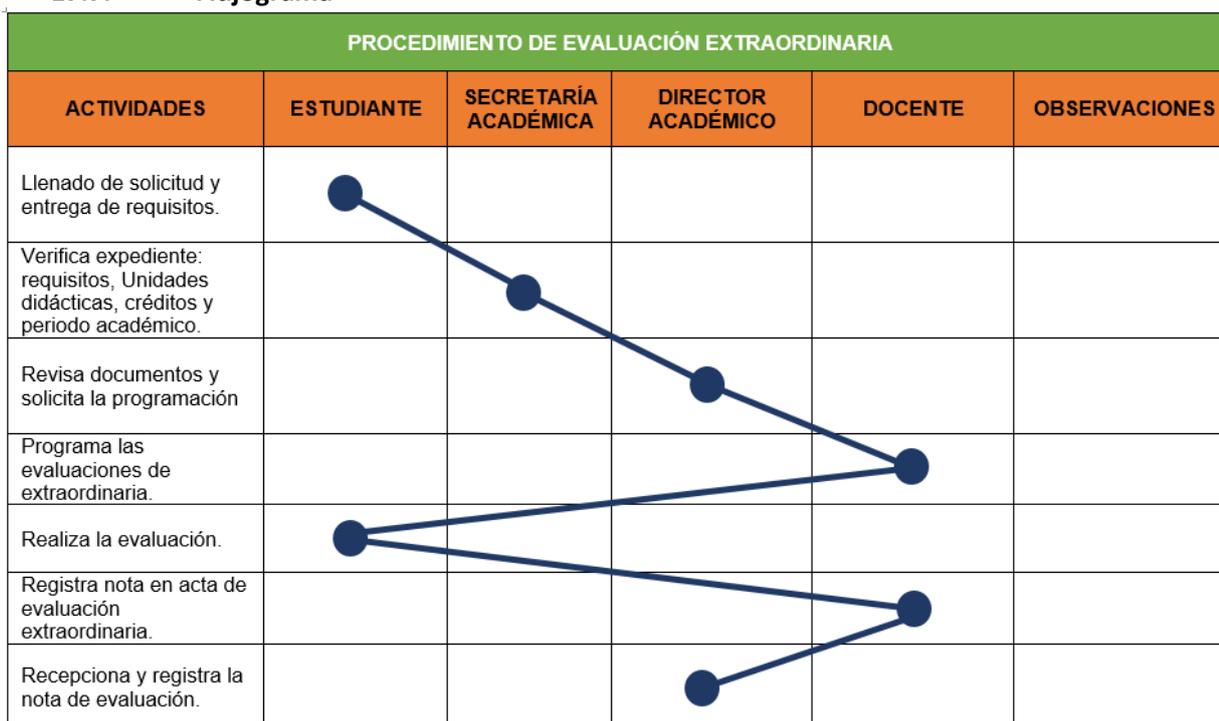
17.5. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo por evaluación extraordinaria en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

17.6. Procesos secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		
Paso	Responsable	Detalles
1	Estudiante	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Verifica expediente: requisitos, Unidades didácticas, créditos y periodo académico. La Secretaría Académica deriva los documentos a la Dirección Académica para la programación respectiva.
3	Director Académico	Revisa documentos y solicita la programación. La Dirección Académica dispone al docente para la realización de la evaluación.
4	Docente	Programa las evaluaciones de extraordinaria.
5	Estudiante	Realiza la evaluación.
6	Docente	Registra nota en acta de evaluación extraordinaria. El docente que realiza la evaluación se registra en el Acta de Evaluación Extraordinaria y lo presenta a la Dirección Académica de la Escuela ENCUS.
7	Director Académico	Recepciona y registra la nota de evaluación.

17.7. Flujograma



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

18.1. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Escuela ENCUS consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

18.2. Ámbito de Desarrollo

18.2.1. Empresas Privadas

Empresas privadas

18.2.2. Entidades Públicas

Entidades públicas.

18.2.3. Documentos de las EFSRT

- Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas otorgado por la Dirección Académica.
- Ficha de registro de EFSRT.
- Documentos requeridos por la entidad pública o privada solicitante (exámenes médicos, carnet de vacunación, trámite de fotocheck, etc.)

18.3. Requisitos

- Matrícula activa en el Periodo Académico.
- Comprobante de pago.

18.4. Plazos de atención

El documento de EFSRT es entregado al alumno en un plazo de 03 días hábiles, desde el cumplimiento de los requisitos.

18.5. Costo

Derecho de pago: S/. 50.00

18.6. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo de la EFSRT en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

18.7. 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 ENCUS, 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. Esta Comisión está conformada por el Director Académico, el representante del área de EFSRT y un representante de los docentes.
2	Área EFSRT del EEST	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	Emite carta de presentación del estudiante. El Director Académico firma la carta de presentación que el (los) estudiante(s) portará(n) para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
4	Área EFSRT del EEST	Prepara la carpeta del estudiante. El Área a cargo de EFSRT, organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la carta de presentación constituyen los documentos que acreditan que el alumno está apto para el desarrollo de las experiencias.
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 EEST.
6	Área EFSRT del EEST	Registro de EFSRT. El responsable del área de EFSRT de la EEST, registra las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

18.8. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					
ACTIVIDADES	COMITÉ EFSRT	ÁREA EFSRT DEL EEST	DIRECTOR ACADÉMICO	DOCENTE RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del plan de EFSRT / designación docente responsable.	●				
Ubicación de estudiantes en instituciones públicas o privadas.		●			
Emite carta de presentación del estudiante.			●		
Prepara la carpeta del estudiante.		●			
Supervisa el desarrollo de EFSRT.				●	
Registro de EFSRT.		●			

19. PROCESO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

19.1. Definición

El grado académico de bachiller técnico podrá ser solicitado por el egresado cuando haya culminado el programa de estudios de manera satisfactoria, siendo éste el reconocimiento académico al

culminar un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

19.2. Requisitos

El grado de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- Copia del Certificado de Estudios de Nivel Superior que evidencia la aprobación del programa de estudios y que han obtenido las certificaciones de cada módulo del plan de estudios.
- Certificado que acredita el dominio del idioma que garantiza el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Pago de derechos.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Constancia original de EFSRT.
-

19.3. Plazo de atención

El plazo establecido para la entrega del diploma de Bachiller técnico registrado por el MINEDU es de 45 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

19.4. Costo

Derecho de pago Bachiller Técnico: S/ 950.00 Soles

19.5. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo del trámite para el Grado de Bachiller técnico en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

19.6. Procedimiento

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director general de la Escuela ENCUS, quien lo deriva a la Secretaría General.
- La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS evalúa la solicitud y verifica los requisitos, así como las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos.
- La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS tramita ante el MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico.
- La Secretaría Académica registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al interesado.

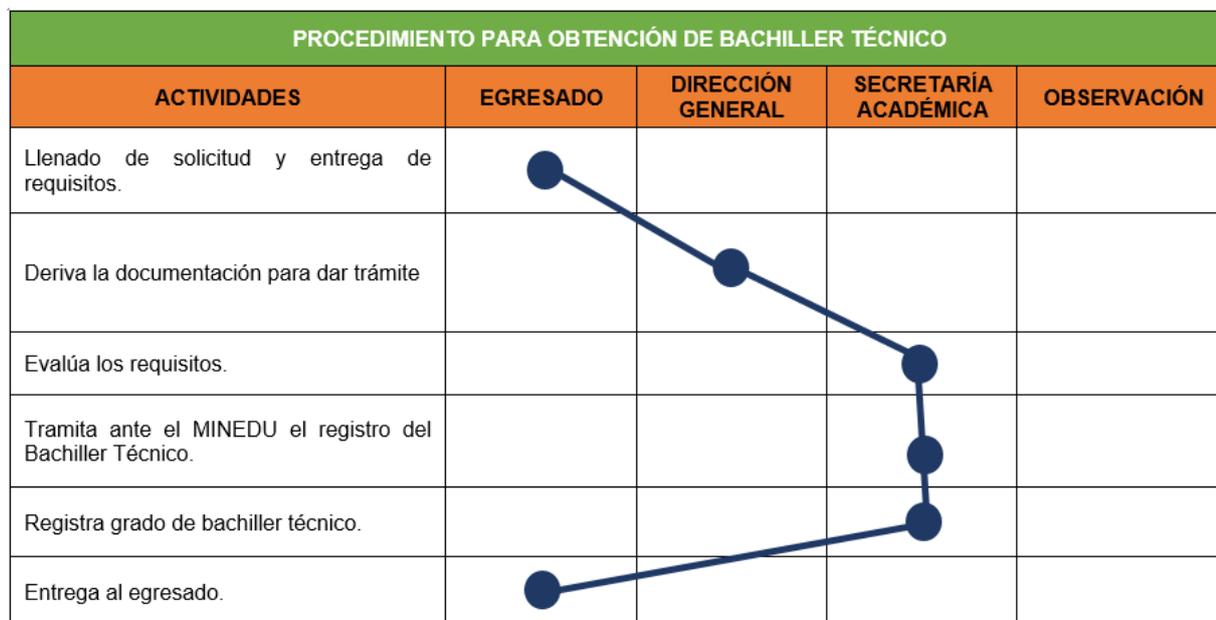
19.7. Procesos secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Egresado	Llenado de solicitud y entrega de requisitos. Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director general de la Escuela ENCUS. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Dirección General	Deriva la documentación para dar trámite a la Secretaría General.
3	Secretaría Académica	Evalúa los requisitos. La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS 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 el MINEDU el registro del Bachiller Técnico. La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS tramita ante el MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico.
5	Secretaría Académica	Registra grado de bachiller técnico. La Secretaría Académica registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al interesado.

6	Egresado	Entrega al egresado.
---	----------	----------------------

- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio.
- En ningún caso la obtención del grado implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su tesis o trabajo académico.

19.8. Flujograma



20. PROCESO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER PROFESIONAL

20.1. Definición

El grado académico de bachiller es otorgado por ENCUS y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

Es responsabilidad de la Escuela ENCUS solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

La EEST "de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS" empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

20.2. Requisitos

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señalados en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 200 créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por la Escuela ENCUS para su obtención.
- Presentar la solicitud en el sistema académico por la obtención del grado adjuntando el certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel B2 del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por la Escuela si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente; la prueba de inglés será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo del idioma, en este caso el nivel B2. La evaluación de la lengua originaria debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado por Resolución Ministerial N° 630-2013-ED.
- Adjuntar el documento que acredite haber aprobado la sustentación de un trabajo de investigación o un proyecto de innovación

- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela.
- Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Escuela ENCUS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

20.3. 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 sacar conclusiones pertinentes y coherentes.

La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que además domine metodologías de investigación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

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

La Escuela 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 los 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 indicando el resultado de la sustentación; el trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación.

Para aprobar la sustentación se requiere el 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 ENCUS.

En ningún caso el trabajo de investigación implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional

20.4. Proyecto de innovación

El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de una transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio. Tiene aplicación práctica, aceptación en el mercado.

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

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

La Escuela 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 los 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 indicando el resultado de la sustentación; el proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación.

Para aprobar la sustentación se requiere el 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 ENCUS.

En ningún caso el proyecto de innovación implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

20.5. Plazo de atención

El plazo establecido para la entrega del diploma de Bachiller registrado por el SUNEDU es de 45 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

20.6. Costo

Derecho de pago de grado académico de Bachiller Profesional: S/ 1350.00 Soles

20.7. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo del trámite del grado de Bachiller Profesional en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

20.8. Procesos secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER PROFESIONAL		
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 ENCUS. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
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 ENCUS 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 ENCUS 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.

- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio.
- En ningún caso el trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

20.9. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE BACHILLER PROFESIONAL				
ACTIVIDADES	EGRESADO	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
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.	●			

21. PROCESO: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

21.1. Definición

Proceso que permite a la Escuela ENCUS otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria que comprende el Programa de Estudios y permite demostrar que el estudiante ha integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación profesional.

La Escuela ENCUS otorga los títulos de profesional técnico: es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU. Los títulos se obtienen en la Escuela ENCUS para los que obtuvieron su grado en esta institución. Aquel egresado que obtuvo el grado en una institución diferente que haya dejado de funcionar o cuyo programa de estudio haya sido cerrado, podrá obtener el título en la Escuela ENCUS previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

21.2. Modalidad para la obtención del Título Profesional Técnico

21.2.1. Trabajo de Aplicación Profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- La EEST Privado ENCUS debe designar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación, el cual estará vinculado al quehacer laboral del programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
De acuerdo a la naturaleza del programa de estudios, se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos periodos académicos.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en el caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personal y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

- Deberá contar con un acta de Titulación.
- **21.2.2. Examen de Suficiencia Profesional**
- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

21.3. Requisitos para la obtención del título profesional técnico

- Copia fedateada del grado de Bachiller Técnico que evidencia la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y haber obtenido el grado de bachiller Técnico.
- Documento que acredite la aprobación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.
- Una copia simple de D.N.I.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con la EEST, expedida por la Dirección Administrativa del EEST a través de su área de ingresos (reporte de pagos).

21.4. Plazos de atención

El plazo establecido para la entrega del Título Profesional Técnico registrado por el MINEDU es de 45 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

21.5. Costo

21.5.1. Trabajo de aplicación profesional

Sustentación de trabajo de aplicación profesional: S/ 350.00 soles
 Recibo de pago de derecho de titulación: S/. 1850.00 soles

21.5.2. Examen de Suficiencia Profesional

Recibo de pago por examen de suficiencia: S/. 750.00 soles
 Recibo de pago de derecho de titulación: S/.1850.00 soles

21.6. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

21.7. Procedimiento

21.7.1. Trabajo de Aplicación Profesional

- La Dirección Académica designa al jurado calificador y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- La Dirección Académica, luego de la aprobación del trabajo de aplicación por los jurados, consigna los resultados en el acta de titulación.
- La Secretaría Académica emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.
- La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS tramita ante el MINEDU el Registro del título profesional técnico.
- La Secretaría Académica registra el título profesional técnico y lo entrega al interesado.

21.7.2. Examen de Suficiencia Profesional

- Para el examen de suficiencia profesional, la Secretaría Académica en coordinación con la Dirección Académica, publican el rol de examen teórico práctico y se realizará, luego que el estudiante haya sido declarado expedito.

- La Dirección Académica designa al jurado calificador para la elaboración del examen, su aplicación y consignación de los resultados en el acta de titulación.
- La Secretaría Académica emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.
- La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS tramita ante el MINEDU el Registro del título profesional técnico.
- La Secretaría Académica registra el título profesional técnico y lo entrega al interesado.

21.7.3. Expediente para la titulación

El expediente para la titulación debe contar con los siguientes documentos:

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

21.8. Procesos secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO - TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL		
Paso	Responsable	Detalles
1	Bachiller	Entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o 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 y 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. La Dirección Académica, luego de la aprobación del trabajo de aplicación por los jurados, consigna los resultados en el acta de titulación.
6	Secretaría Académica	Emite el título profesional técnico y consigna el código institucional: La Secretaría Académica emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.
7	Secretaría Académica	Tramita ante el MINEDU el registro del Título Profesional Técnico: La Secretaría Académica de la Escuela ENCUS tramita ante el MINEDU el Registro del título profesional técnico.
8	Secretaría Académica	Registra el Título Profesional Técnico: La Secretaría Académica registra el título profesional técnico y lo entrega al interesado
9	Bachiller	Entrega al egresado.

- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio.
- En ningún caso el trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

21.9. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL					
ACTIVIDADES	BACHILLER	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	JURADO CALIFICADOR	OBSERVACIÓN
Entrega de requisitos.	●				
Deriva la documentación para dar trámite.		●			
Designa al jurado calificador y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.			●		
Sustentación del trabajo de aplicación profesional.	●				
Consigna los resultados en el acta de titulación.				●	
Emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.		●			
Tramita ante el MINEDU el registro del Título Profesional Técnico .		●			
Registra el Título Profesional Técnico		●			
Entrega al egresado.	●				

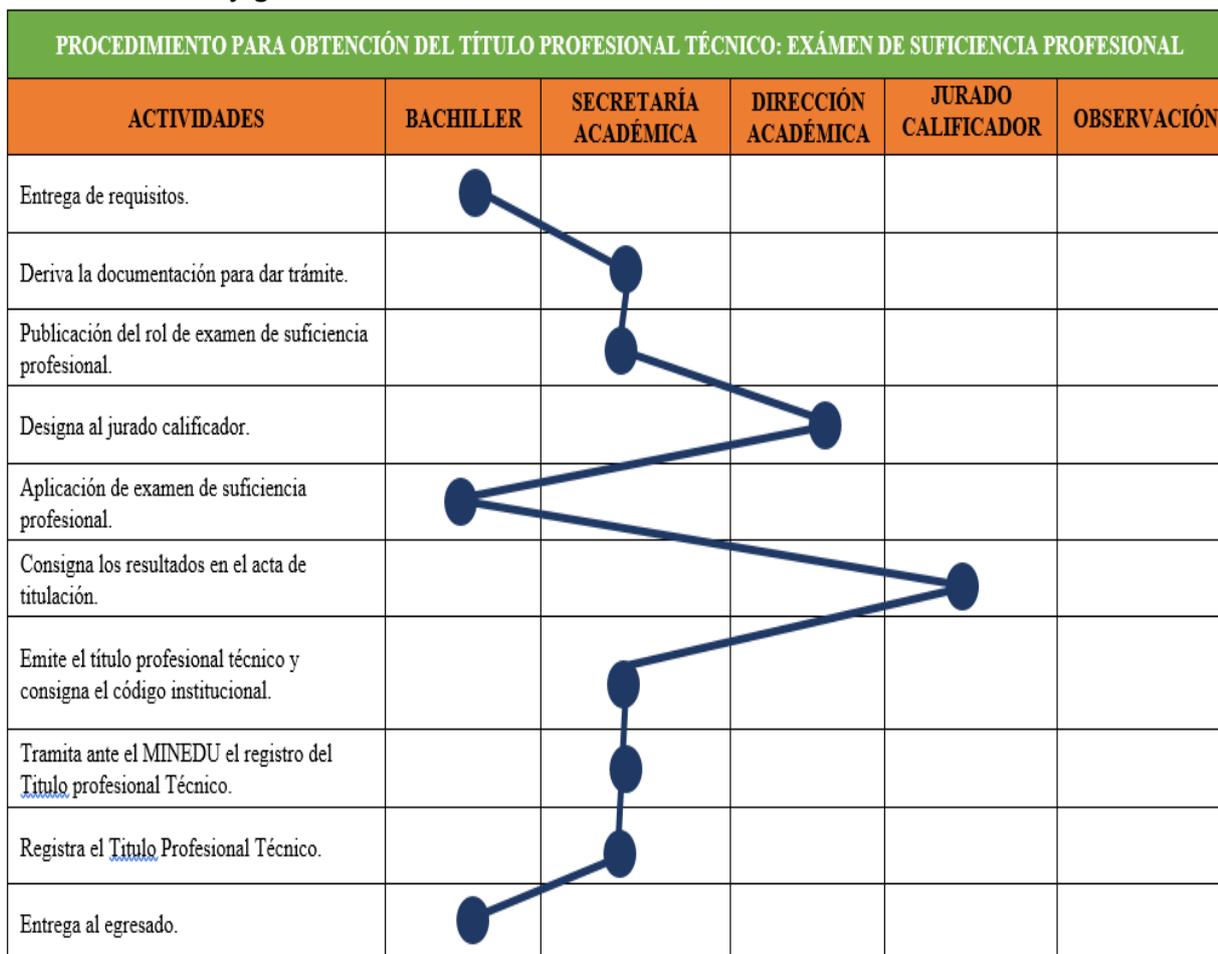
21.10. Procesos secuenciales

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		
Paso	Responsable	Detalles
1	Bachiller	Entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Deriva la documentación para dar trámite.
3	Secretaría Académica	Publicación del rol de examen de suficiencia profesional: Para el examen de suficiencia profesional, la secretaria Académica en coordinación con la Dirección Académica, publican el rol de examen teórico práctico y se realizará, luego que el estudiante haya sido declarado expedito.
4	Director Académico	Designa al jurado calificador. La Dirección Académica designa al jurado calificador para la elaboración del examen, su aplicación y consignación de los resultados en el acta de titulación.
5	Bachiller	Aplicación de examen de suficiencia profesional.
6	Jurado Calificador	Consigna los resultados en el acta de titulación.
7	Secretaría Académica	Emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.

8	Secretaría Académica	Tramita ante el MINEDU el registro del Título profesional Técnico.
9	Secretaría Académica	Registra el Título Profesional Técnico.
10	Bachiller	Entrega al egresado.

- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio.
- En ningún caso el trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

21.11. Flujograma



22. PROCESO: TÍTULO PROFESIONAL

22.1. Definición

Proceso que permite a la Escuela ENCUS otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria que comprende el Programa de Estudios y permite demostrar que el estudiante ha integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación profesional.

La Escuela ENCUS otorga título profesional, el cual es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU. Los títulos se obtienen en la Escuela ENCUS para los que obtuvieron su grado en esta institución. Aquel egresado que obtuvo el grado en una institución diferente que haya dejado de funcionar o cuyo programa de estudio haya sido cerrado, podrá obtener el título en la Escuela ENCUS previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

22.2. Requisitos para la obtención del Título Profesional

Los requisitos para la obtención del título de profesional son:

- Haber obtenido el grado de bachiller.
- Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela, si es responsabilidad de la Escuela será exonerado del pago correspondiente.

22.3. 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

22.4. Tesis o Trabajo Académico

El egresado declarado expedito puede optar por sustentar su tesis o trabajo académico el cual debe ser original e inédito y consiste en un documento que contiene un trabajo de investigación de un tema de su especialidad, que implica el desarrollo del diseño y su implementación.

- La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo de la tesis, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario, y además tendrá conocimientos en metodología de investigación.
- La Escuela 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 no mayor de cuatro (04) estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario o de dos (02) si es del mismo programa de estudios, ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) docentes ni más de cinco (05), el cual elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la sustentación.
- Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13). Se puede realizar el trabajo durante los últimos periodos académicos con el asesoramiento 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 será colocado en el repositorio digital de la Escuela ENCUS.
- En ningún caso la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

22.5. Trabajo de Suficiencia Profesional

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

- Para optar por esta modalidad el egresado debe tener una antigüedad como egresado de mínimo dos (02) años y demostrar experiencia profesional también de mínimo dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculadas al programa de estudios lo cual debe estar sustentado con constancia o certificados de trabajo
- En el trabajo individual que debe presentar y sustentar el egresado describe los antecedentes de la institución, pública o privada, las funciones del puesto o puestos en los que ha desempeñado, resultado de su implementación, conclusiones, para ello la Escuela asignará un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- El trabajo de suficiencia profesional debe sustentarse ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) docentes ni más de cinco (05), vinculadas al programa de estudios, el cual revisa la documentación sustentadora y elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la sustentación.
- Para aprobar la sustentación se requiere el 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.

4.18.4. Costo

22.5.1. Tesis o Trabajo Académico

Sustentación de tesis o trabajo académico	S/ 350.00 soles
Recibo de pago de derecho de titulación:	S/. 1850.00 soles

22.5.2. Examen de Suficiencia Profesional

Recibo de pago por examen de suficiencia:	S/. 750.00 soles
Recibo de pago de derecho de titulación:	S/.1850.00 soles

22.6. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

22.7. Expediente para la titulación

El expediente para la titulación debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud de expedición de título
- Tres (03) fotos a color tamaño pasaporte en papel mate, vestimenta formal y con fondo blanco.
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida).
- Voucher 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 de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.

22.8. Procesos secuenciales

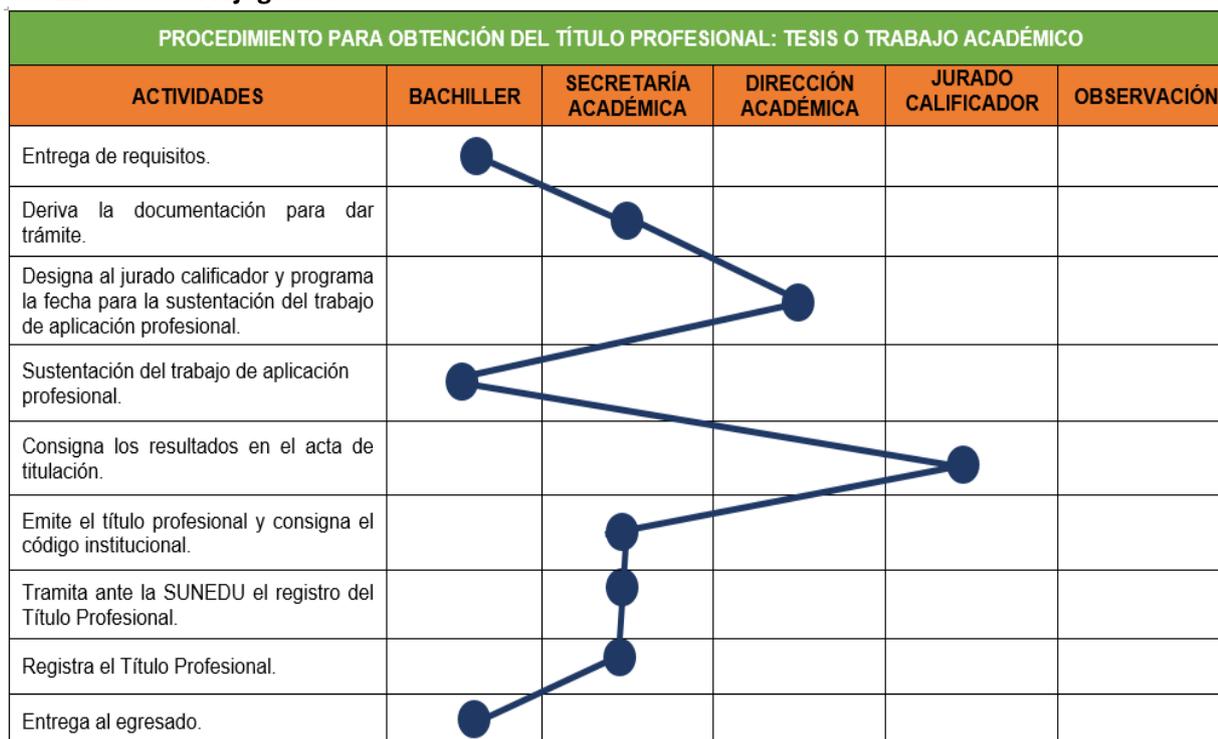
PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TESIS O TRABAJO ACADÉMICO		
Paso	Responsable	Detalles
1	Bachiller	Entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría Académica	Deriva la documentación para dar trámite.
3	Director Académico	Designa al jurado calificador y 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:

- La Escuela asignará un docente responsable para el asesoramiento en el desarrollo de la tesis.
- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio en las tesis.
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su tesis o trabajo académico.
- En ningún caso la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

22.9. Flujograma



22.10. Procesos secuenciales

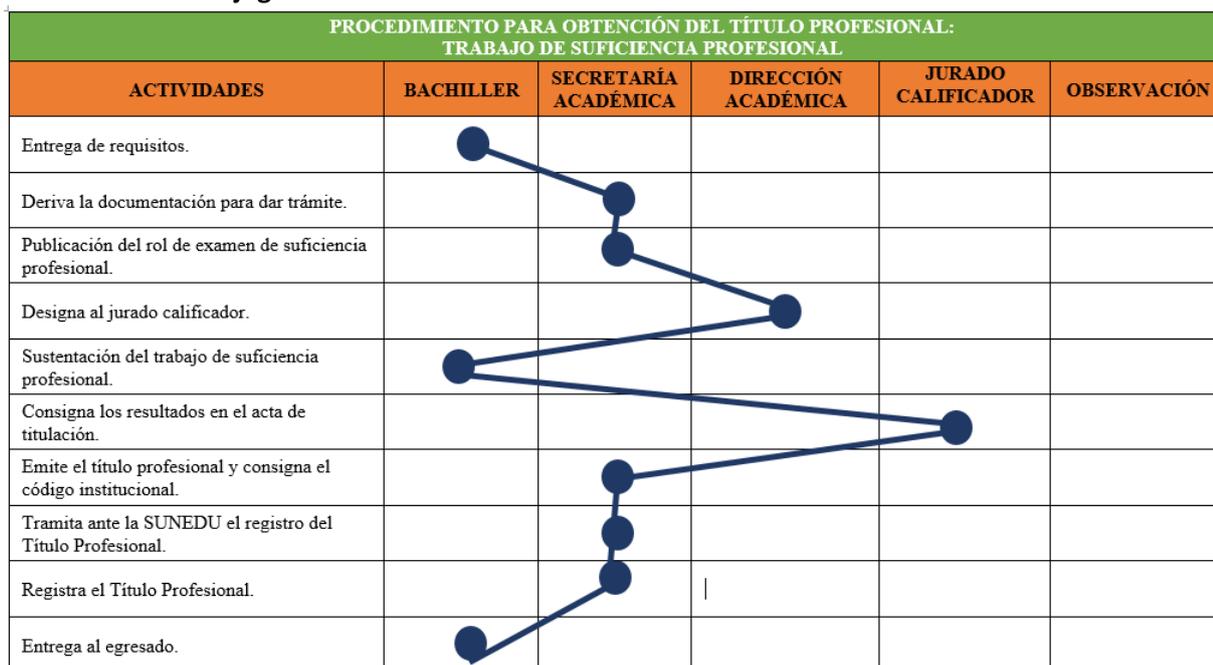
PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		
Paso	Responsable	Detalles
1	Bachiller	Entrega de requisitos. Podrán realizar el pago en ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.
2	Secretaría 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.
5	Bachiller	Aplicación de examen de suficiencia profesional.
6	Jurado Calificador	Consigna los resultados en el acta de titulación.
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.

Nota:

- Para optar por esta modalidad el egresado debe tener una antigüedad como egresado de mínimo dos (02) años y demostrar experiencia profesional también de mínimo dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculadas al programa de estudios lo cual debe estar sustentado con constancia y/o certificados de trabajo
- La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- 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.
- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio.
- En ningún caso el trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

22.11. Flujograma



23. PROCESO: RECTIFICACIÓN DE DATOS

23.1. Definición

Proceso que permite realizar la rectificación de los datos de los alumnos o egresados en los documentos académicos que emite la Escuela ENCUS.

23.2. Requisitos

Para que los alumnos o egresados puedan realizar el “Proceso de Rectificaciones”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

- Copia simple de D.N.I.

23.3. Plazos de atención

El plazo establecido es de 15 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

23.4. Costo

Derecho de pago: S/ 50.00 Soles

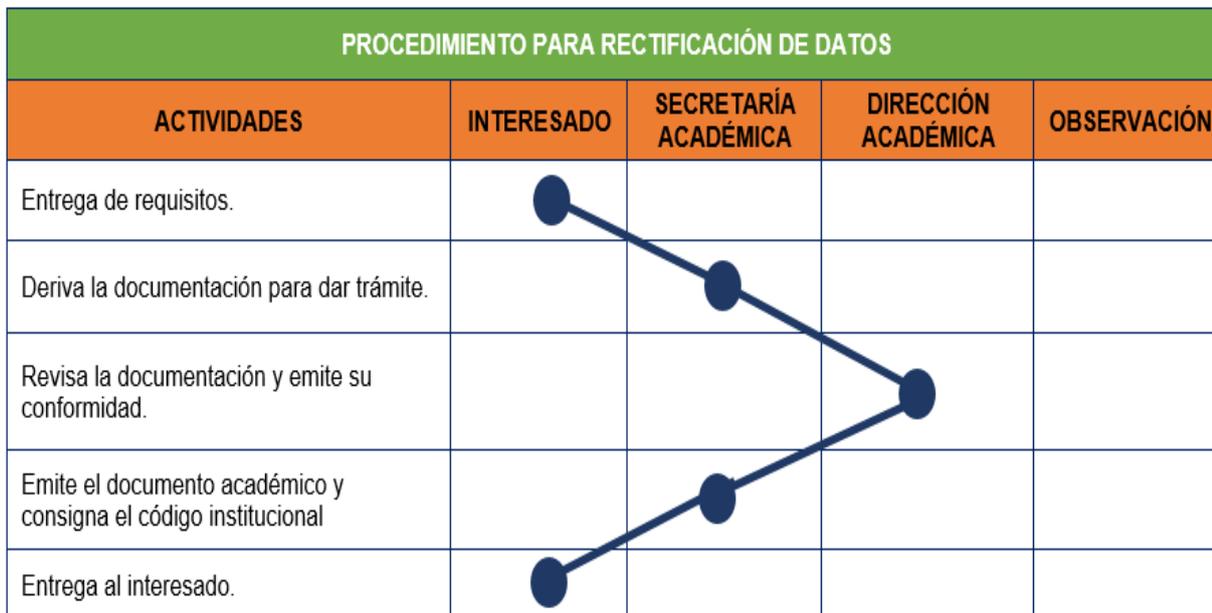
23.5. Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

23.6. 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 ENCUS, 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 receptiona 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.

23.7. Flujograma



24. PROCESO: DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

24.1. Definición

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

24.2. Requisitos

Para que los egresados puedan realizar el duplicado de grado o título, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela ENCUS.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- Copia simple de D.N.I.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal y nítidas.

24.3. Plazos de atención

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

24.4. Costo

Derecho de pago: S/ 550.00 Soles

Modalidad de pago

Los estudiantes podrán pagar el costo del duplicado en la ventanilla de la Escuela ENCUS, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

24.5. 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 a egresado.

24.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO				
ACTIVIDADES	EGRESADO	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
Entrega de requisitos.	●			
Deriva la documentación para dar trámite.		●		
Revisa la documentación y emite su conformidad.			●	
Emite duplicado de grado o título y consigna el código institucional		●		
Entrega al egresado.	●			

25. PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS

25.1. Definición

Permite a los alumnos de los programas de estudios de la Escuela ENCUS, acceder a un porcentaje de becas.

La difusión del proceso de otorgamiento de becas es realizada a través de su publicación en el portal web Institucional.

25.2. Tipos de Becas

25.2.1. Becas por Asistencia Económica

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte situación económica apremiante a consecuencia de eventos repentinos como desempleo intempestivo, enfermedades de tratamiento costoso de los familiares, u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico. El porcentaje de beca entregada aplica solo a los costos de cuotas mensuales del siguiente periodo académico posterior.

25.2.2. Becas por orfandad

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar su educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz física o mentalmente o internado en un centro penitenciario (con un mínimo de 4 años de pena privativa de la libertad), ello en el transcurso del periodo académico vigente.

25.3. Requisitos

25.3.1. Para becas por Asistencia Económica

El beneficio de la media beca por rendimiento académico es automático (el estudiante no requiere hacer una solicitud o trámite específico); sin embargo, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Constancia de haber obtenido una puntuación ponderada mínima de 17, en el periodo académico cursado.
- Documentación socioeconómica que sustente la condición económica del estudiante y su familia.

25.3.2. Para Becas por orfandad

El estudiante debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la EEST.
- En caso de defunción de la persona encargada de solventar la educación, presentar copia de la partida de defunción.
- En caso de incapacidad física o mental, presentar copia del certificado médico correspondiente.

- En caso de internamiento penitenciario, presentar el documento probatorio correspondiente.
- Copia simple de D.N.I.

25.4. Plazos de atención

25.4.1. Para becas por Asistencia Económica

05 días desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.

25.4.2. Para Becas por orfandad

07 días desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.

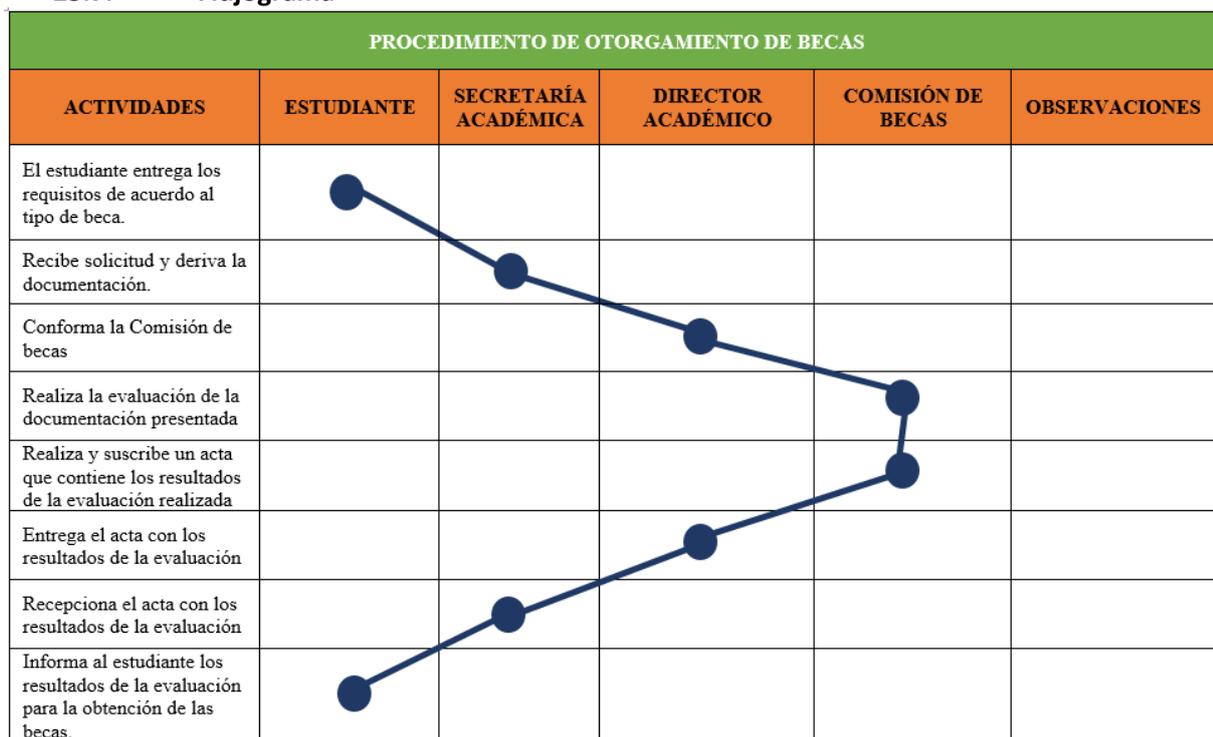
25.5. Costo

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

25.6. 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.

25.7. Flujograma



26. TARIFARIO DE LOS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA ENCUS:

La Escuela ENCUS regula la gestión de sus procesos académicos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas de cobros; pudiendo ser reajustados en cada periodo académico y debidamente comunicado con anticipación a los estudiantes y comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN	MONTO	MODALIDAD DE PAGO / OBSERVACIÓN
Admisión	S/ 0.00	Gratuito
Matrícula	S/ 300.00	Ventanilla Escuela ENCUS / Bancos autorizados
Pensión Mensual	S/ 580.00	Ventanilla Escuela ENCUS / Bancos autorizados
Reserva de Matrícula	S/ 0.00	Gratuito
Licencia de Estudios	S/ 0.00	Gratuito
Reincorporación de estudios	S/ 0.00	Gratuito
Convalidación (por Unidad Didáctica)	S/ 50.00	Ventanilla Escuela ENCUS / Bancos autorizados
Traslado	S/ 0.00	Gratuito
Certificado Modular	S/ 250.00	Ventanilla Escuela ENCUS / Bancos autorizados

Certificado de Estudios	S/ 250.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Certificado de Formación Continua	S/ 200.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Constancia de Egreso	S/ 100.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Evaluación de Recuperación de aprendizaje	S/ 0.00	Gratuito				
Evaluación de Extraordinaria	S/ 150.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Experiencia en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT	S/ 50.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Grado Académico de Bachiller Técnico	S/ 950.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Grado Académico de Bachiller Profesional	S/ 1,350.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Título Profesional Técnico	S/ 1,850.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Título Profesional	S/ 1,850.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Rectificación de Datos	S/ 50.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Duplicado de grado o título	S/ 550.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Otorgamiento de Becas	S/ 0.00	Gratuito				
Costo de Programas de Capacitación / Formación Continua	S/ 150.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional	S/ 350.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Examen de Suficiencia Profesional	S/ 750.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos
Sustentación de tesis o trabajo académico	S/ 350.00	Ventanilla autorizados	Escuela	ENCUS	/	Bancos

ANEXOS

Anexo 1: Carta de compromiso para el proceso de admisión

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

[Fecha]

[Nombre del postulante]

[Dirección del postulante]

Estimado:

Nos complace informarte que has sido seleccionado/a para iniciar el proceso de admisión en la EEST ENCUS 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.

Con este documento, queremos asegurarnos de que comprendes y estás de acuerdo con los compromisos que este proceso implica:

- **Presentación de Documentación:** Te comprometes a proporcionar toda la documentación requerida completa y en los plazos establecidos por la institución.
- **Participación en Actividades de Admisión:** Asistirás y participarás activamente en todas las entrevistas, pruebas y demás actividades evaluativas programadas como parte del proceso de admisión.
- **Comunicación:** Mantendrás una comunicación fluida y oportuna con el departamento de admisiones para cualquier consulta o necesidad de información adicional.
- **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 a apoyarte en cada paso de este proceso y esperamos que tu experiencia sea enriquecedora y positiva. Bienvenido/a al EEST ENCUS.

Atentamente,

[Firma del representante de la comisión institucional del proceso de admisión]

Anexo 2: Ficha de Matrícula del EEST ENCUS

<p>FICHA DE MATRICULA DEL EEST ENCUS (REGULAR /EXTEMPORANEA)</p> <p>Ficha de Matrícula - [Año Académico]</p> <p>Institución Educativa: ENCUS</p> <p>Datos del Estudiante:</p> <p>Nombre Completo: _____</p> <p>Fecha de Nacimiento: ___ / ___ / _____</p> <p>Lugar de Nacimiento: _____</p> <p>Número de Documento de Identidad (DNI/Pasaporte): _____</p> <p>Domicilio Actual: _____</p> <p>Teléfono de Contacto: _____</p> <p>Correo Electrónico: _____</p> <p>Datos Académicos:</p> <p>Programa de estudio a Matricularse: _____</p> <p>Semestre/Ciclo Académico: _____</p> <p>Turno (Mañana/Tarde/Noche): _____</p> <p>Datos de Emergencia:</p> <p>Nombre del Contacto de Emergencia: _____</p> <p>Relación con el Estudiante: _____</p> <p>Teléfono de Contacto de Emergencia: _____</p> <p>Compromiso del Estudiante:</p> <p>Al firmar esta ficha, el estudiante se compromete a cumplir con las normas y reglamentos de la institución, asistir regularmente a clases y mantener un comportamiento adecuado dentro de la comunidad educativa.</p> <p>Firma del Estudiante: _____ Fecha: ___ / ___ / _____</p> <p>Para uso administrativo:</p> <p>Fecha de Recepción: ___ / ___ / _____</p> <p>Firma del Encargado: _____</p>
