

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2025/DG-EESTP KHIPU

Cusco, 09 de enero de 2025

### LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA KHIPU

**VISTO:** El expediente presentado por la Dirección Académica que contiene el documento denominado **“MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS”**, el mismo que ha sido elaborado con la participación de las unidades académicas y administrativas competentes, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece las disposiciones que regulan la gestión institucional, académica y administrativa en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como la mejora continua de sus procesos;

Que, la implementación de instrumentos de gestión académica como el **Manual de Procesos Académicos** permite estandarizar, organizar y optimizar el desarrollo de las actividades académicas, garantizando calidad, eficiencia y cumplimiento normativo en beneficio de la comunidad educativa;

Que, el mencionado documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones legales vigentes, políticas institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General;

Que, en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección General y conforme al Estatuto y reglamentos institucionales;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el documento de gestión denominado **“MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS”** de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Khipu, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Dirección Académica, en coordinación con las demás áreas involucradas, vele por la implementación, difusión, aplicación y mejora continua del **Manual de Procesos Académicos** aprobado.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a las Oficinas Académicas y archivo del presente documento, así como el seguimiento de su cumplimiento en el marco del sistema de gestión institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiéndose comunicar a todas las áreas correspondientes para su cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICA PRIVADA KHIPU  
*Dr. Ricardo Fernando Costa Borda*  
DIRECTOR GENERAL DE EESTP KHIPU

**MPA**



# **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2. BASE LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>5. VIGENCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>6. PROCESOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>4</b>
6.1. PROCESO DE ADMISIÓN.....	4
6.2. PROCESO DE MATRICULA.....	8
6.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA .....	10
6.4. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS .....	11
6.5. PROCESO DE REINCORPORACIÓN .....	13
6.6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN .....	14
6.7. PROCESO DE TRASLADO .....	18
6.8. PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR .....	20
6.9. PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	22
6.10. PROCESO OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA 24	
6.11. PROCESO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER .....	26
6.12. PROCESO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO .....	28
6.13. PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	30
6.14. PROCESO DE TITULACIÓN .....	32
6.15. PROCESO DE TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO .....	34
6.16. PROCESO DE RECTIFICACIONES .....	36
6.17. PROCESO DUPLICADO DE TÍTULO .....	38
6.18. EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL DE EGRESO .....	40
6.19. PROCESO EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN .....	42
6.20. PROCESO EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....	44
6.21. PROCESO MATRÍCULA POR UNIDAD DIDÁCTICA.....	46
6.22. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS .....	47
<b>7. TARIFARIO</b> .....	<b>51</b>
<b>8. ANEXOS</b> .....	<b>53</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Khipu”, en adelante Escuela Superior Khipu, será una institución altamente especializada con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones, con énfasis en la investigación aplicada, innovación y emprendimiento, brindando formación especializada con fundamentación científica y el desarrollo de la investigación aplicada.

El Manual de procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área de acuerdo con sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, forma parte de documentos de gestión, de la Escuela Superior Khipu; y es la guía para la eficiencia en los procesos internos de la misma.

Así mismo, el presente Manual desarrolla los principales procedimientos teniendo en cuenta el nombre del proceso, el objetivo y la frecuencia de este, la descripción del proceso en sí y sus modalidades, así como los pasos a seguir por el usuario y la institución, el o los lugares del proceso, las áreas comprometidas, las observaciones según sea el caso, la caracterización y la matriz de riesgos.

En los procedimientos que establezca el pago de alguna tasa, deberá tenerse en cuenta la lista detallada de costos que la Escuela Superior Khipu publicará y actualizará a través de sus canales de información.

LA DIRECCIÓN.

## 2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes:
- d. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- e. Decreto Legislativo N° 1495 que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- f. Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- g. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- h. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- i. Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.
- j. Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269.
- k. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que reglamenta la Ley N° 27269.

## 3. OBJETIVO

Brindar información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre los procedimientos Académicos de la Escuela Superior Khipu. Contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos o actividades de índole académico.

## 4. ALCANCE

El presente Manual de procedimientos Académicos (MAPRO) alcanza en su conocimiento y cumplimiento, al Personal académico / administrativo, y a los usuarios de los servicios educativos que brinda la Escuela Superior Khipu.

## 5. VIGENCIA

La actualización del presente manual entrará en vigor desde la emisión de la Resolución Directoral de la Dirección General de la Escuela y estará vigente hasta el año 2029.

## 6. PROCESOS ACADÉMICOS

El presente documento describe de forma secuencial y gráfica las características de los procesos del servicio educativo y administrativo, para la gestión de la provisión de este a los alumnos de la Escuela Superior Khipu.

Establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, articulado con el Reglamento Interno, así como con la normativa vigente. Los procesos académicos que se contemplan en el presente manual son:

- Admisión
- Matrícula
- Reserva de matrícula
- Reincorporación
- Convalidación
- Traslados
- Certificados Modulares
- Certificado de Estudios
- Certificación de Formación Continua
- Diploma de Bachiller: Profesional y Profesional Técnico
- Titulación: Profesional y Profesional Técnico
- Rectificaciones
- Duplicados
- EFSRT
- Certificado de Egreso
- Evaluación de Recuperación
- Evaluación Extraordinaria
- Matrícula por Unidad Didáctica
- Otorgamiento de Becas
- Tarifario

La Dirección General de la Escuela Superior Khipu dispone la difusión del presente Manual de Procesos Académicos en el portal web institucional para conocimiento de toda la comunidad educativa.

La Institución Educativa cuenta con una mesa de partes virtual que facilita el trámite de solicitudes mediante un FUT en línea.

### 6.1. PROCESO DE ADMISIÓN

Permite gestionar la incorporación de nuevos alumnos, mediante el acceso a una vacante del Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, a través de sus distintas modalidades de ingreso, de acuerdo con la capacidad operativa de la Institución.

Antes del inicio de cada proceso de admisión, se publicará el número de vacantes a través de medios virtuales y/o material impreso.

La Escuela Superior Khipu realizará hasta 04 (cuatro) convocatorias a procesos de admisión al año.

La aplicación del examen de admisión bajo la modalidad a distancia (permite a los estudiantes acceder a contenidos y realizar actividades a través de plataformas

digitales, sin la necesidad de estar presentes físicamente en un aula) para más detalle al respecto consultar el anexo 3 del presente documento.

### **6.1.1. MODALIDADES DE INGRESO**

La Escuela Superior Khipu, ofrece sus diversas modalidades de ingreso alineados a las normativas establecidas en su Reglamento Interno el cual a su vez se encuentra de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación.

#### **6.1.1.1. MODALIDAD ORDINARIA**

Admitir ingresantes al Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, a través del “Examen de Admisión”, cumpliendo la normativa establecida, con límite máximo de 94% de la meta de admisión.

##### **REQUISITOS:**

Para ser admitido al Proceso de Admisión por la modalidad de “Examen de Admisión”, el postulante debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección.
- El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.
- Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad) o carnet de extranjería en caso de extranjeros.
- Certificado de Estudios de la Educación Básica Regular (para acceder a las URL's consultar el anexo 1).
- Si los estudios fueron realizados en el extranjero, el certificado deberá estar legalizado (apostillado) por el Consulado del Perú en el país de origen y convalidado.

##### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

03 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

#### **6.1.1.2. MODALIDAD DE EXONERACIÓN**

Admitir ingresantes al Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, a través de la modalidad de “Exoneración”, cumpliendo la normativa establecida, con límite máximo de 3% de la meta de admisión por categoría, y en caso no se cubran las vacantes, estas se asignarán a la modalidad ordinaria.

##### **REQUISITOS:**

Para ser admitido al Proceso de Admisión por la modalidad de “Exoneración”, el postulante debe presentar los siguientes requisitos:

- Constancia de la condición de postulante:
  - **Alumnos talentosos:** Certificado de Alumno destacado, emitido por el Centro Educativo de procedencia.
  - **Deportistas calificados:** 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 la autoridad competente.
  - **Egresados de Instituciones de Educación Superior:** Copia de Certificado de Estudios de la institución de educación superior de procedencia.
  - **Personas con embarazo:** Constancia de embarazo.
  - **Personas adultas mayores:** Fotocopia simple de DNI.
  - **Estudiantes de educación básica que solicitan reconocimiento de aprendizajes, en el marco de la transitabilidad.** Informe técnico pedagógico de acuerdo con lo dispuesto en la RVM N° 176-2021-MINEDU.
- El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.
  - Partida de Nacimiento original, en caso de extranjeros su carnet de extranjería.
  - Fotocopia simple de DNI (Documento Nacional de Identidad).
  - Certificado de Estudios de la Educación Básica Regular (para acceder a las URL's consultar el anexo 1).
  - Si los estudios fueron realizados en el extranjero, el certificado deberá estar legalizado (apostillado) por el Consulado del Perú en el país de origen y convalidado

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

03 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.1.1.3. MODALIDAD DE INGRESO EXTRAORDINARIO**

Admitir ingresantes al Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, a través de la modalidad de "Ingreso Extraordinario", cumpliendo la normativa establecida, con límite máximo de 3% de la meta de admisión.

**REQUISITOS:**

Para ser admitido al Proceso de Admisión, por la modalidad de "Ingreso Extraordinario" el postulante debe presentar los siguientes requisitos:

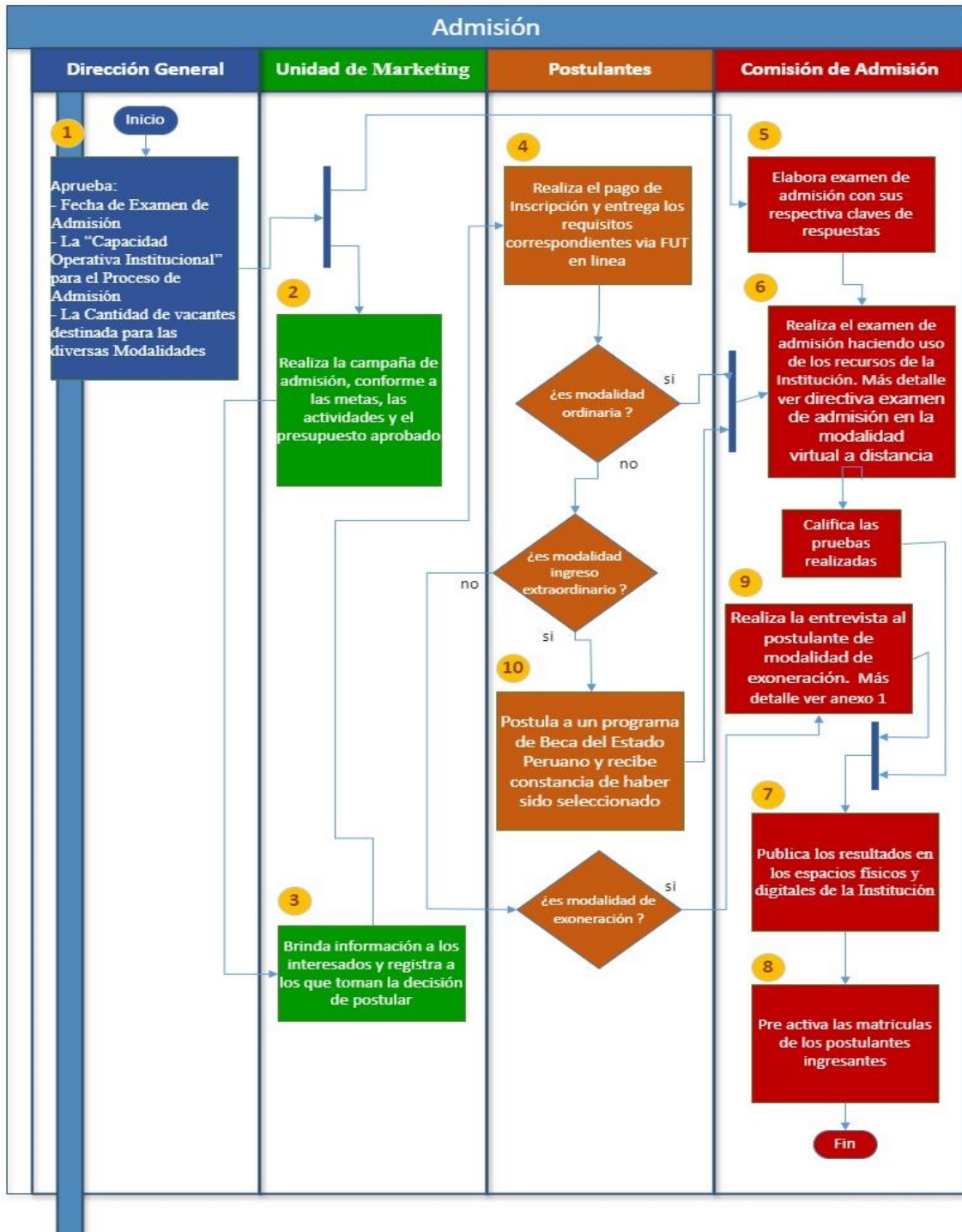
- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección.
- Constancia de haber sido seleccionado a postular a una Beca, emitido por PRONABEC u otra institución del Estado Peruano.
- El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.
- Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad) o carnet de extranjería en caso de extranjeros.
- Certificado de Estudios de la Educación Básica Regular (para acceder a las URL's consultar el anexo 1).

- Si los estudios fueron realizados en el extranjero, el certificado deberá estar legalizado (apostillado) por el Consulado del Perú en el país de origen y convalidado.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

03 días después del ingreso de la solicitud.

**6.1.2. FLUJO DEL PROCESO:**



## 6.2. PROCESO DE MATRICULA

Es el registro de alumnos al Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu en el periodo académico que le corresponde según su nivel de avance.

### 6.2.1. REQUISITOS

Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Matrícula, debe presentar los siguientes requisitos:

#### **Alumnos Ingresantes:**

- Certificado de Estudios de la Educación Básica Regular.
- Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad)
- Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la matrícula y la primera cuota de los derechos académicos, el cual será visualizado y verificado en el sistema de pagos de la Escuela.

#### **Alumnos regulares:**

- Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la Matrícula y la primera cuota de los derechos académicos, el cual será visualizado y verificado en el sistema de pagos de la Escuela.

#### **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.

### 6.2.2. MATRICULA EXTEMPORÁNEA

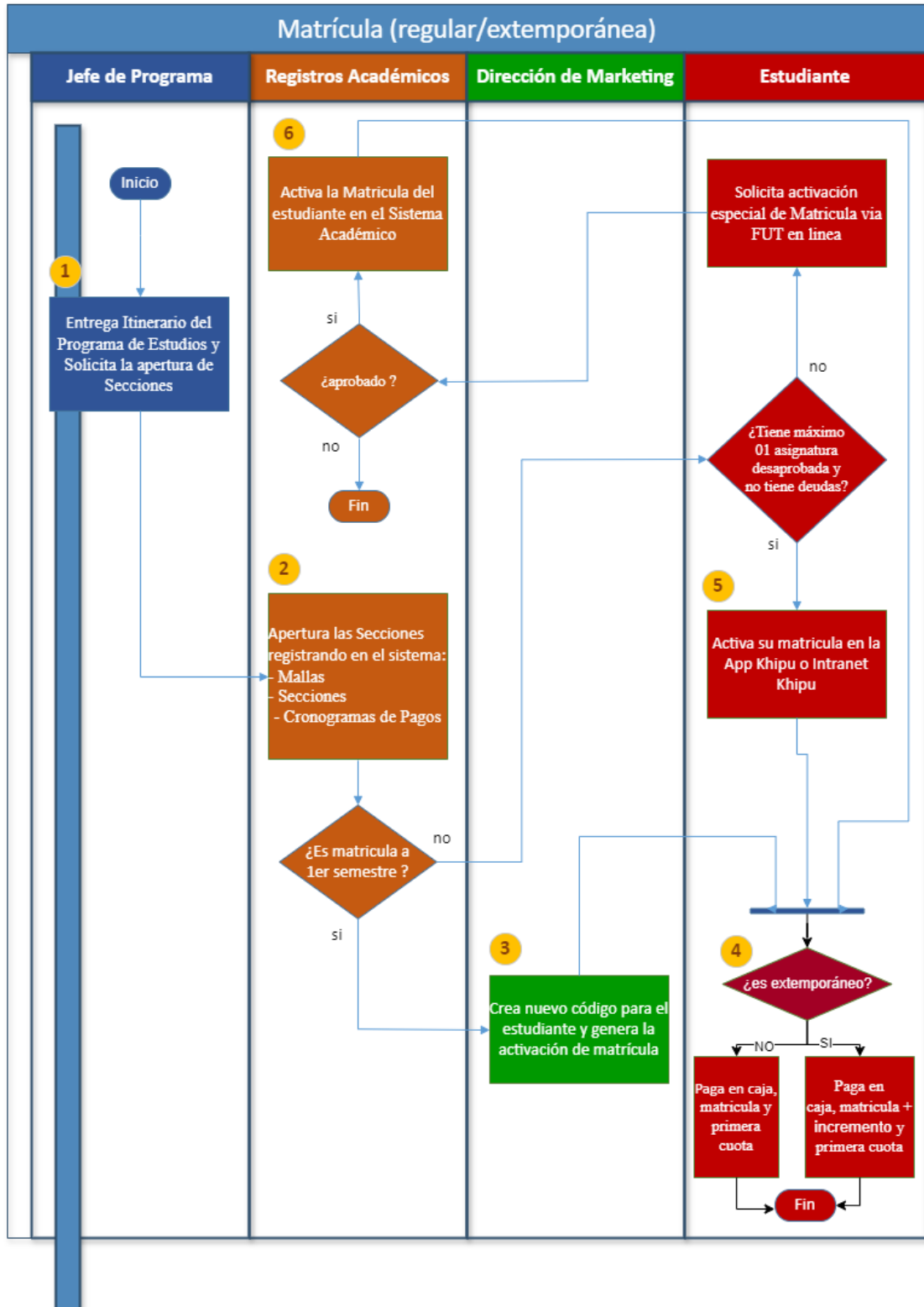
El período de matrícula extemporánea corresponde para aquellos estudiantes que no lograron completar el proceso de matrícula dentro de las fechas regulares el cual está sujeto a un incremento en la tasa de la matrícula.

El procedimiento para la matrícula extemporánea se realiza siguiendo los mismos pasos establecidos para la matrícula regular, garantizando así la transparencia y uniformidad en el registro académico.

### 6.2.3. PLAZO DE ATENCIÓN:

02 días hábiles luego del ingreso de la solicitud

**6.2.4. FLUJO DEL PROCESO**



### **6.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA**

Permite reservar la matrícula de los alumnos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Khipu” en función a su solicitud, en concordancia con el Reglamento Institucional y la normativa establecida por el MINEDU.

Se podrá reservar la matrícula por un máximo de 05 periodos académicos.

#### **6.3.1. REQUISITOS**

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Reserva de Matrícula”, debe presentar los siguientes requisitos:

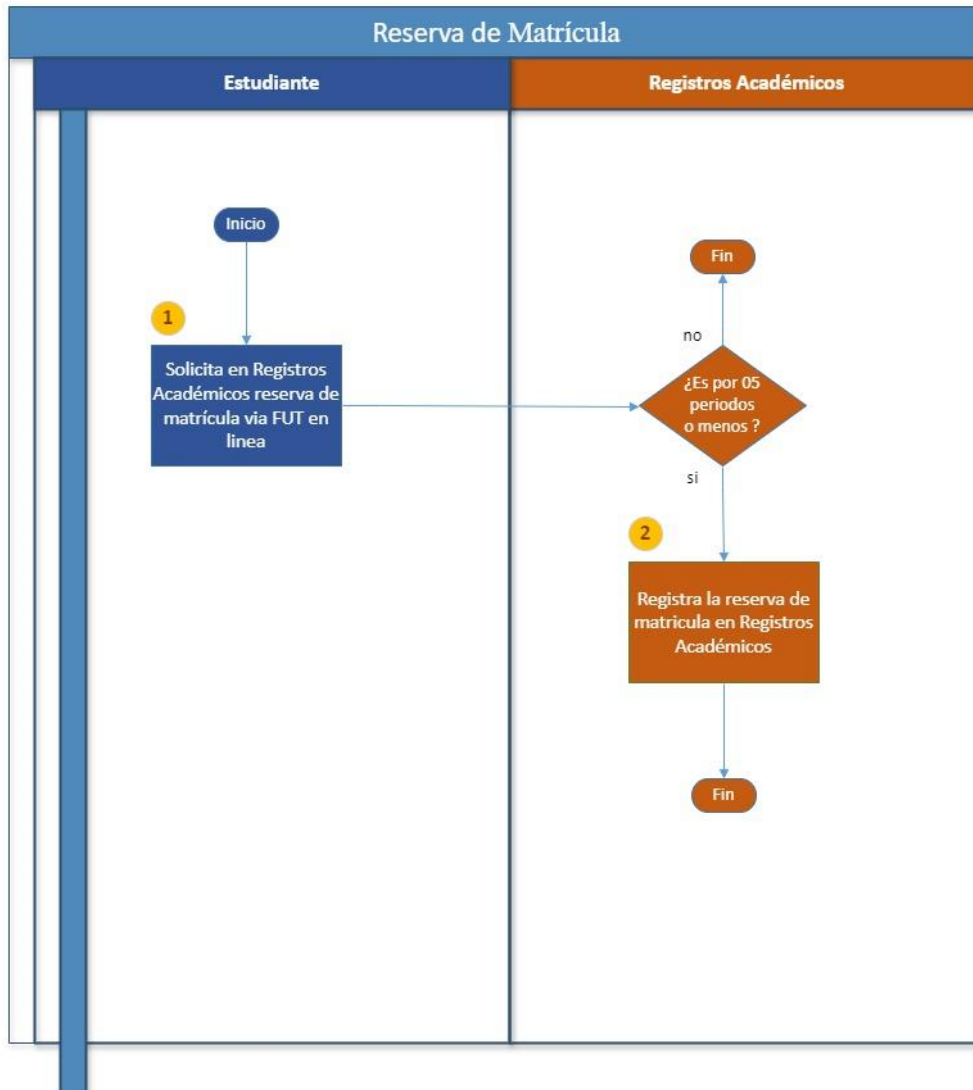
- Comprobante de pago por los derechos correspondientes.

Los requisitos deben ser entregados antes de hacer uso efectivo de la reserva de matrícula.

#### **6.3.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

02 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

#### **6.3.3. FLUJO DEL PROCESO:**



#### 6.4. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Permite a los alumnos de la Escuela Superior Khipu, una Licencia de Estudios a razón de la necesidad imprevista de dejar temporalmente sus estudios por el lapso de 05 periodos académicos o menor, por los motivos establecidos en el Reglamento Interno, en concordancia con el Reglamento Institucional y la normativa establecida por el MINEDU.

Si la licencia no se excede del periodo en el cual fue solicitada, la Escuela dará las facilidades, previa coordinación con los docentes, para que el estudiante tenga la posibilidad de recuperar las actividades a las cuales no asistió, de ser viable.

##### 6.4.1. REQUISITOS

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Licencia de Estudios”, debe presentar los siguientes requisitos:

- Comprobante de pago por los derechos correspondientes.

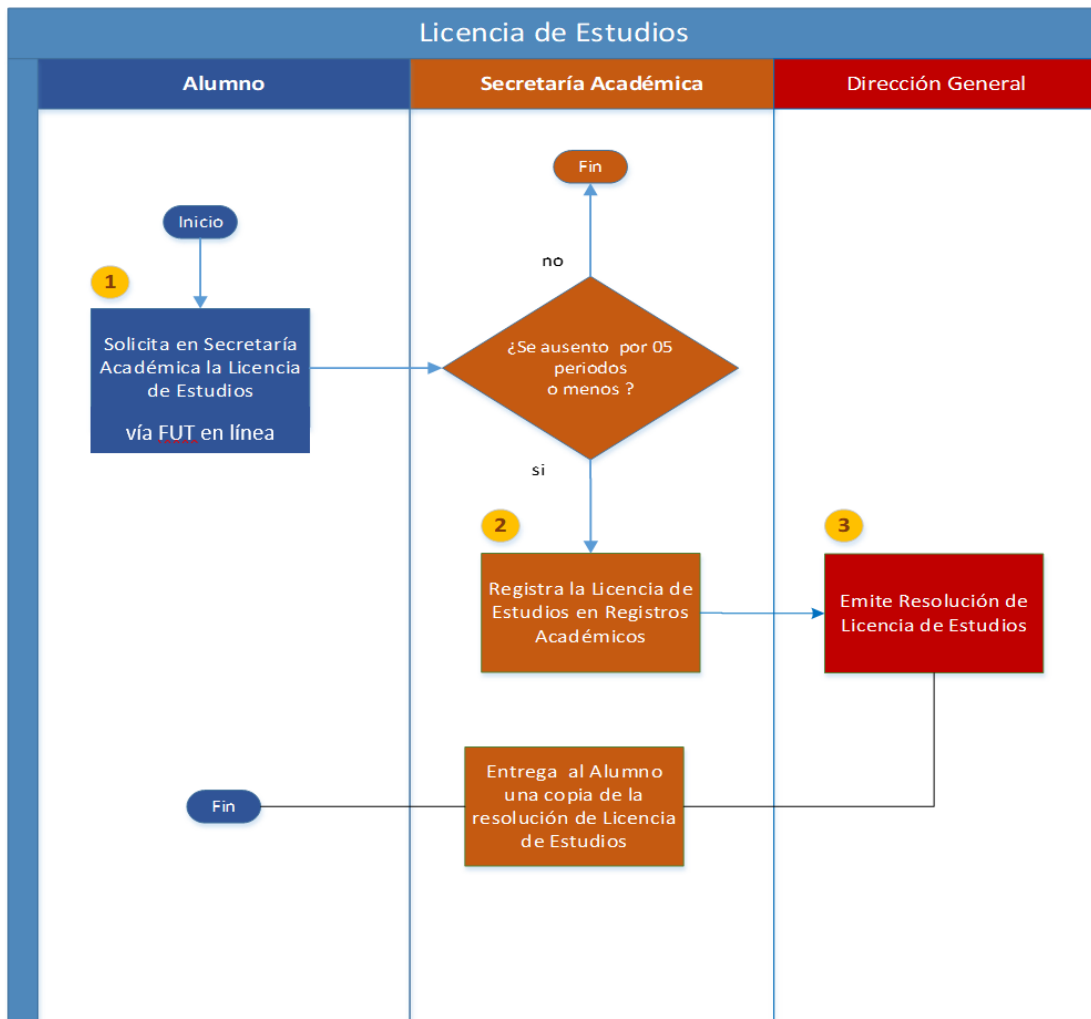
- Documento que sustenta la razón de la licencia de estudios.

Los requisitos pueden ser entregados posterior a la ausencia imprevista del estudiante.

#### 6.4.2. PLAZO DE ATENCIÓN

02 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

#### 6.4.3. FLUJO DEL PROCESO:



## **6.5. PROCESO DE REINCORPORACIÓN**

Permite al ingresante o alumno retornar a la Escuela Superior Khipu, el cual ha hecho uso de su derecho de reserva de matrícula en la Escuela Superior Khipu en concordancia con el Reglamento Interno y la normativa establecida por el MINEDU.

### **6.5.1. REQUISITOS**

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Reincorporación”, debe presentar los siguientes requisitos:

- Copia de la resolución que aprobó la reserva o licencia
- Comprobante de pago, el mismo que será visualizado mediante el sistema.

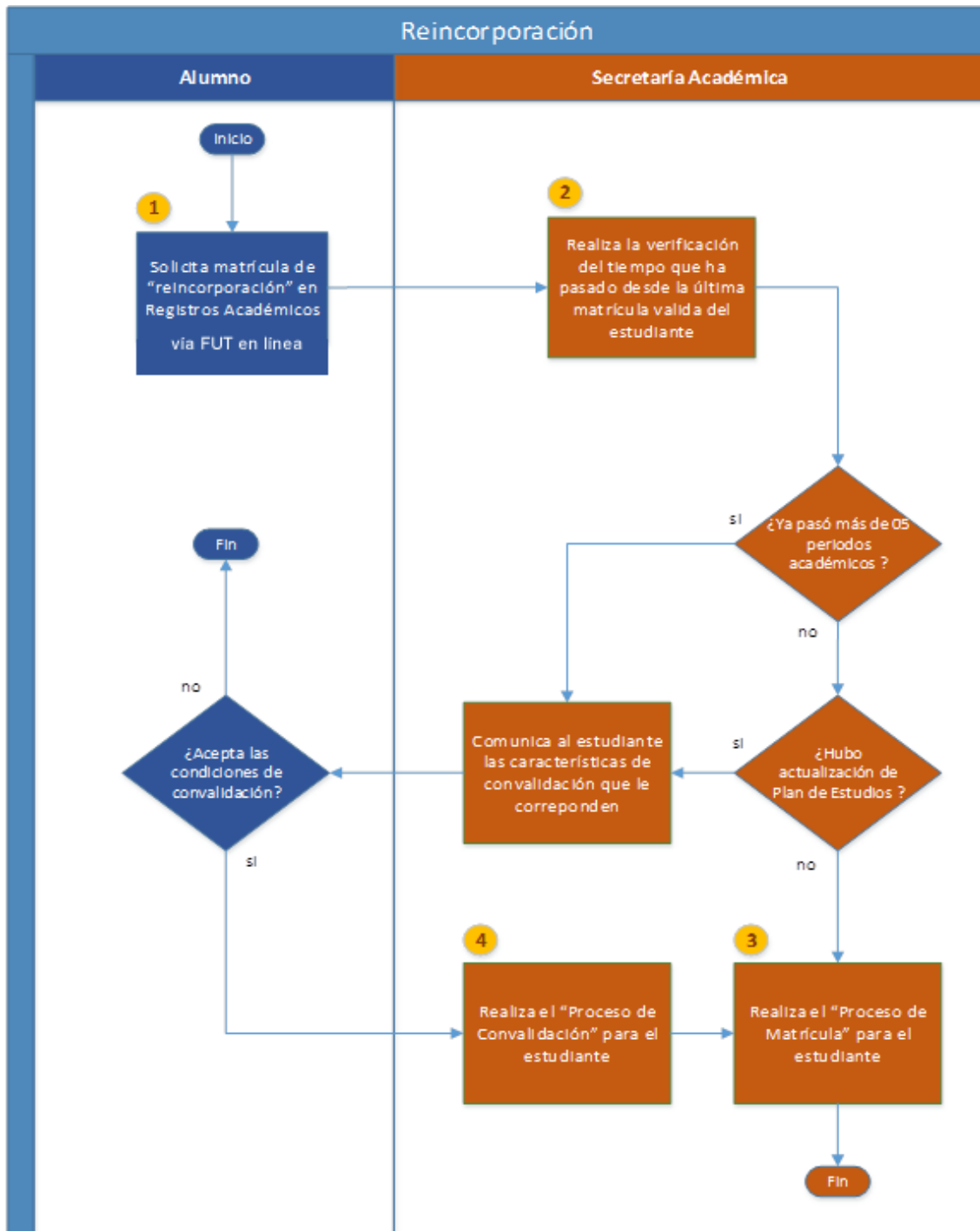
Para el trámite se verificará que el estudiante:

- No registre ningún tipo de deuda
- Haya aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito del plan de estudios correspondiente.

### **6.5.2. PLAZO DE ATENCIÓN:**

02 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

### **6.5.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## 6.6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Permite reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, haciendo valer una o más unidades didácticas o módulos formativos, con lo que se puede permitir la continuidad de sus estudios respecto a un determinado plan de estudios en un Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu.

### 6.6.1. REQUISITOS

Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Convalidación, debe presentar los siguientes requisitos:

- a) En caso la convalidación sea entre planes de estudios, por cambio de Plan de Estudios:

**Requisitos:**

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección .
- Ficha de Seguimiento
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.

**Si la convalidación es por unidad didáctica, agregar:**

- Sílabos fedateados o visados, de las Unidades Didácticas a ser convalidadas.

**Si la Convalidación es por Unidad de Competencia a través de uno o más Certificados Modulares, agregar:**

- Certificado Modular.

- b) En caso la convalidación sea entre planes de estudios por cambio de programa de estudios en la misma EEST Khipu:

**Requisitos:**

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección.
- Ficha de seguimiento
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.

**Si la Convalidación es por Unidad Didáctica, agregar:**

- Sílabos de las Unidades Didácticas para convalidar.

**Si la Convalidación es por Unidad de Competencia a través de uno o más Certificados Modulares, agregar:**

- Certificado Modular.

- c) En caso 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:

**Requisitos:**

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.
- Certificado de Estudios de la Institución Educativa de Procedencia.

**Si la Convalidación es por Unidad Didáctica, agregar:**

- Sílabos de las Unidades Didácticas para convalidar.

**Si la Convalidación es por Unidad de Competencia a través de uno o más Certificados Modulares, agregar:**

- Certificado Modular.

d) En caso la convalidación sea por reconocimiento de una o más Competencias Laborales:

**Requisitos:**

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección .
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.
- Certificado de Competencia laboral emitido por un centro autorizado por el Estado Peruano.

e) En caso la convalidación sea por transitabilidad de una Institución educativa de la Educación Básica y/o CETPRO.

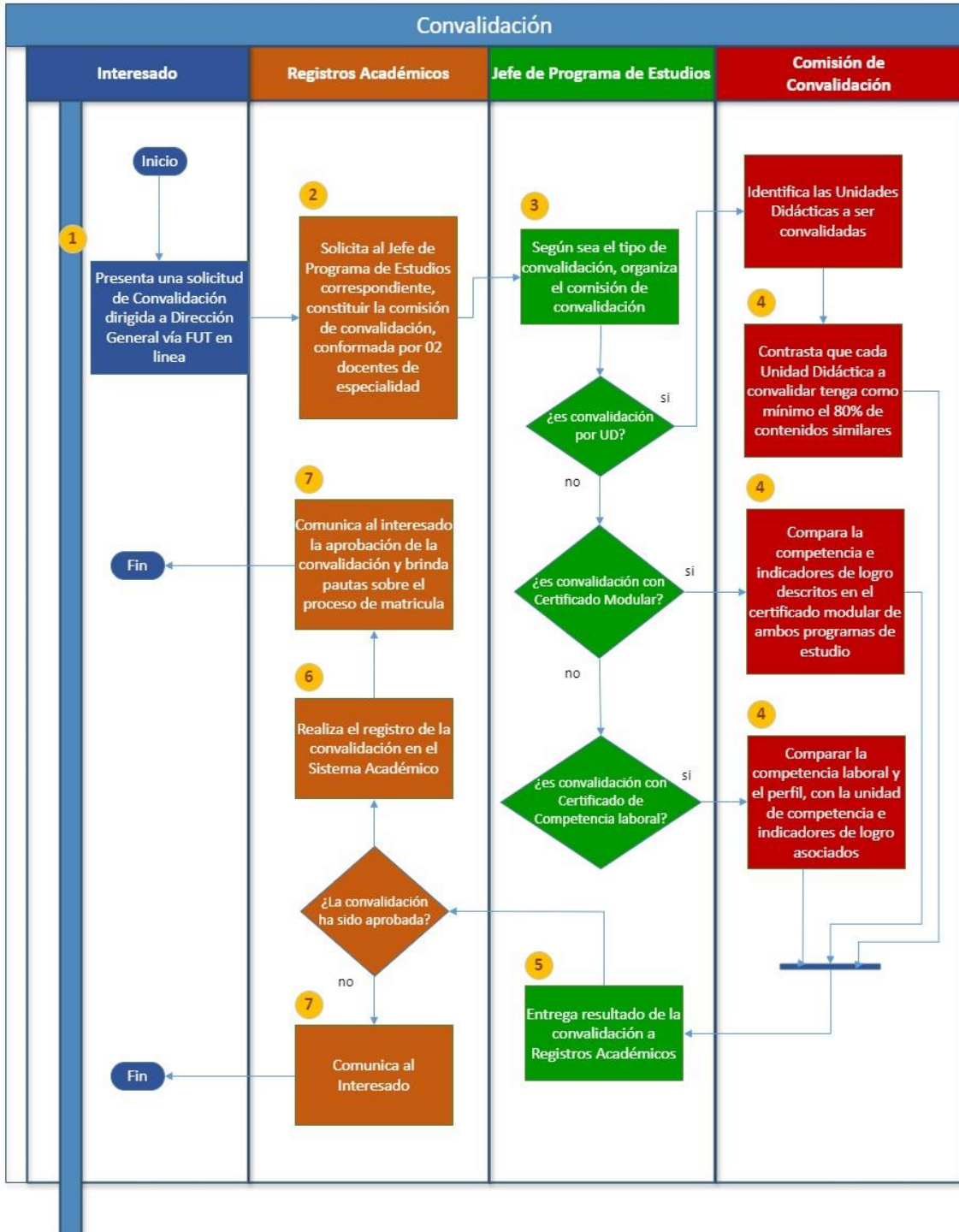
**Requisitos:**

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.
- Resolución Directoral e informe técnico pedagógico de la institución educativa de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica que reconoce la formación técnica en la Educación Básica, y que detalle las capacidades y/o competencias técnicas adquiridas, en concordancia con la norma de transitabilidad.
- Certificado de Estudios de la Institución Educativa de Educación Básica de Procedencia.

#### **6.6.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

6.6.3. FLUJO DEL PROCESO:



## 6.7. PROCESO DE TRASLADO

Posibilitar para un alumno, el cambio de un Programa de Estudios a otro, en la Escuela de Educación Superior Privada “Khipu” (traslado interno) o procedente de otra institución de educación superior licenciada (traslado externo).

### 6.7.1. REQUISITOS

Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Traslado, debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes por Traslado.
- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.

#### **Si el traslado es Interno, agregar:**

- Ficha de seguimiento con al menos el 1er ciclo académico aprobado.

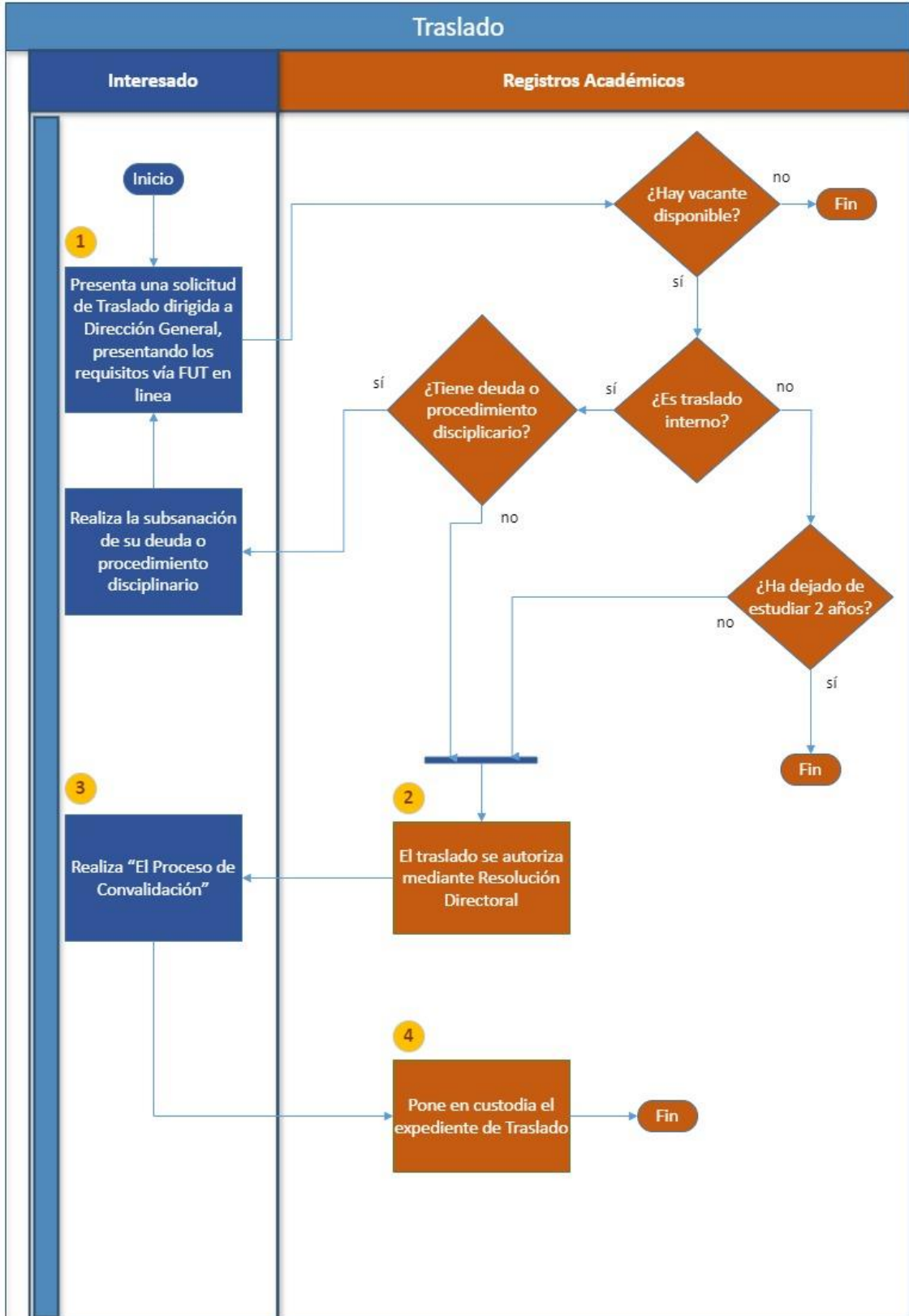
#### **Si el traslado es Externo, agregar:**

- Certificado de Estudios de la Institución de Educación Superior de Procedencia.

### 6.7.2. PLAZO DE ATENCIÓN

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.7.3. FLUJO DEL PROCESO**



## **6.8. PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR**

Proceso que permite al estudiante solicitar el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes del Programa de Estudio de la Escuela de Educación Superior Privada Khipu.

### **6.8.1. REQUISITOS**

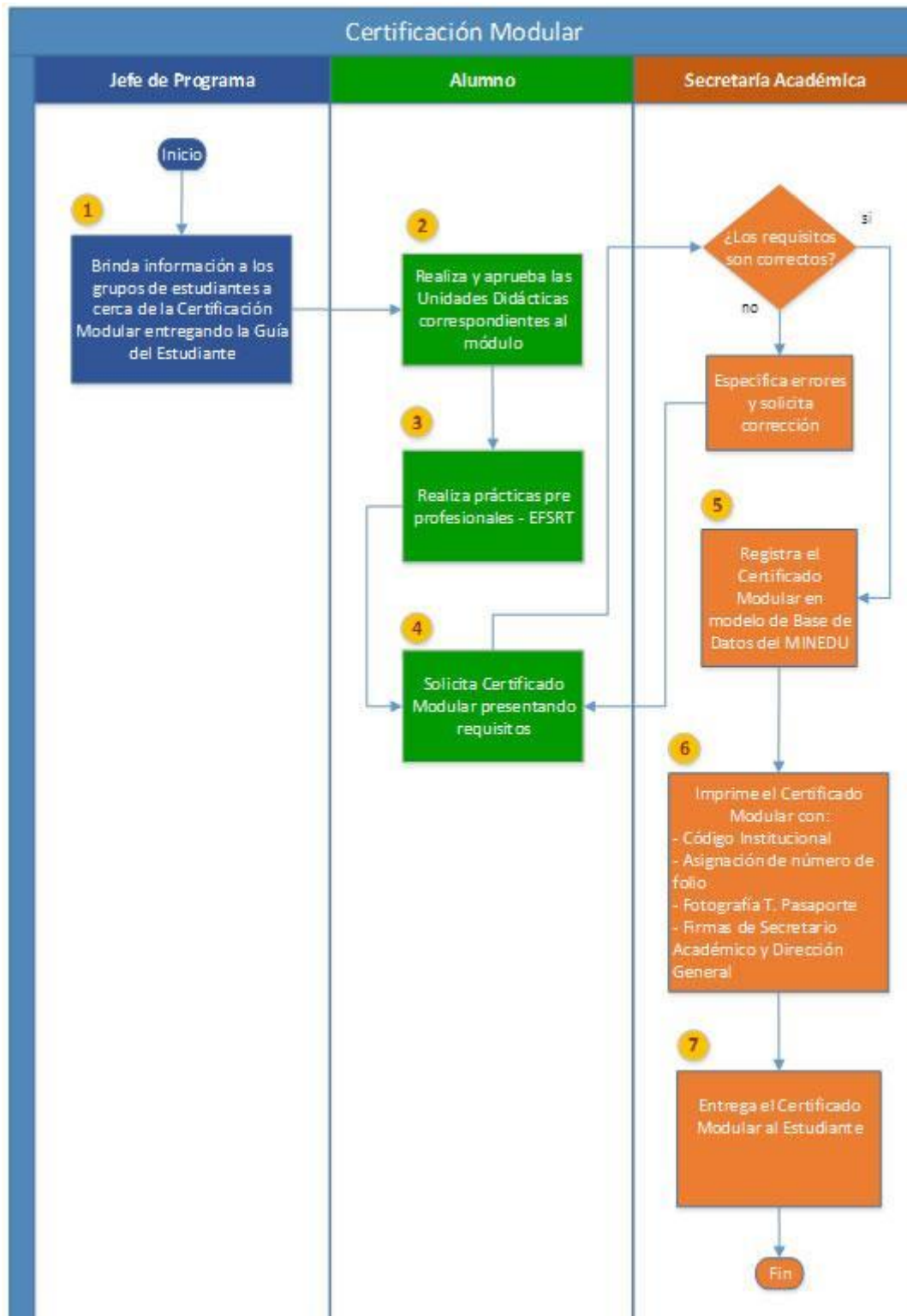
Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Certificación Modular, debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea de emisión de certificado modular.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
- Récord académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a trece (13).
- Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo.
- Fotografía digital tamaño pasaporte. (Revisar anexo 2 Características de Fotografías)

### **6.8.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

45 días hábiles después del ingreso de la solicitud. (El proceso está sujeto a la respuesta por parte de MINEDU)

### **6.8.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.9. PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Proceso que acredita a través del Certificado de Estudios, la calificación que obtuvo el alumno en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

### **6.9.1. REQUISITOS**

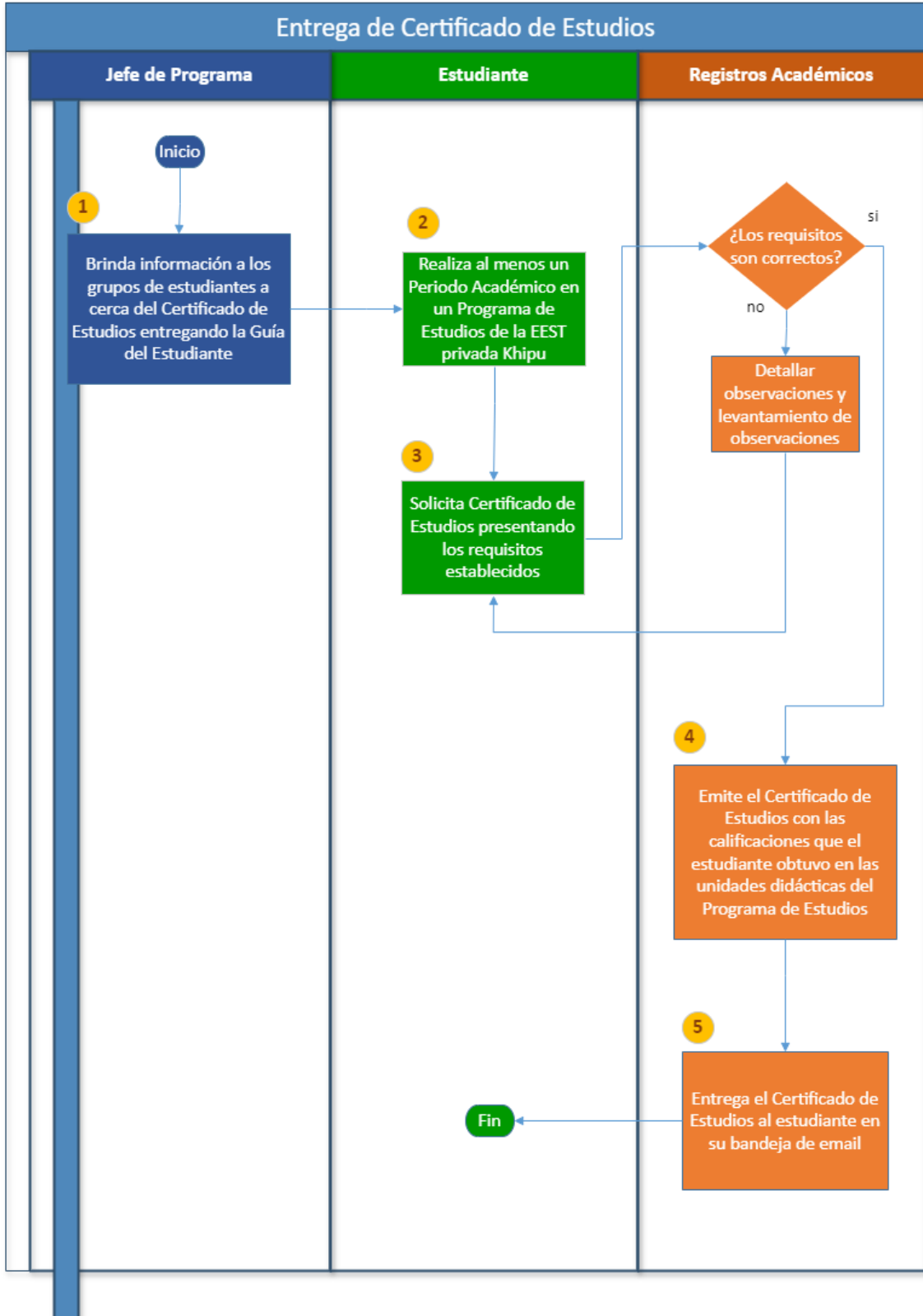
Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Entrega de Certificado de Estudios”, debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea de emisión de Certificado de Estudios.
- Comprobante de pago por el derecho de emisión del Certificado correspondiente.
- Récord académico con todas las Unidades Didácticas aprobadas.
- Fotografía digital tamaño pasaporte. (Revisar anexo 2 Características de Fotografías)

### **6.9.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.9.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.10.PROCESO OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

Culminado el programa de formación continua en el que se ha logrado la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, los egresados pueden solicitar la emisión del Certificado de Formación Continua, en o los programas desarrollados, siempre que hayan obtenido calificaciones o resultados favorables durante su proceso formativo.

### **6.10.1.REQUISITOS**

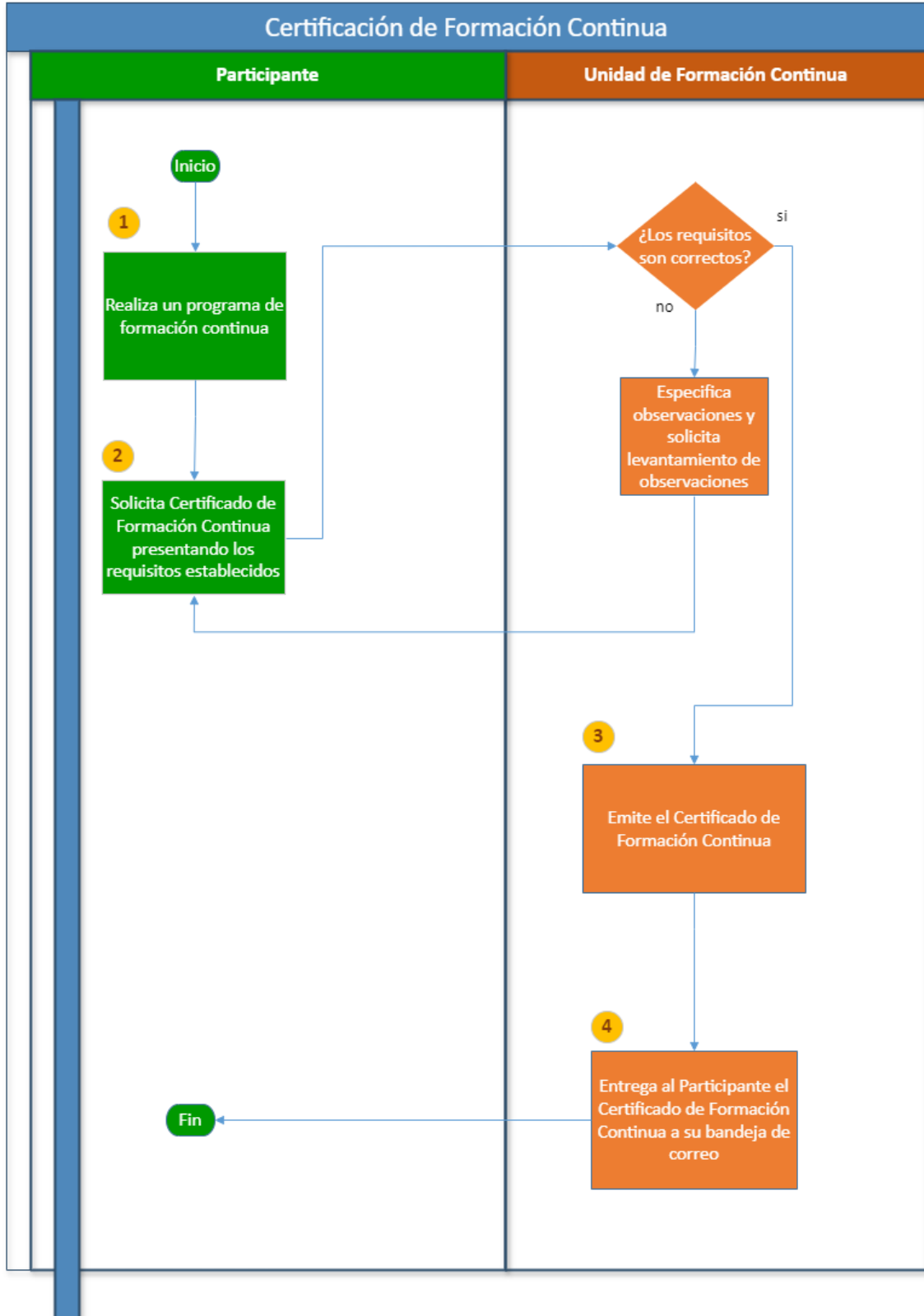
Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Certificación de Formación Continua”, debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea de emisión de Certificado.
- Comprobante de pago por el derecho de emisión del Certificado correspondiente.

### **6.10.2.PLAZO DE ATENCIÓN**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.10.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.11.PROCESO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER**

Culminado el Programa de Programa de Estudios, el egresado podrá solicitar el grado de Bachiller que es el reconocimiento académico que se otorga por haber culminado de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y la Escuela Superior Khipu.

### **6.11.1. REQUISITOS**

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Entrega de Diploma de Bachiller”, debe presentar los siguientes requisitos:

- 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.
- Documento que acredite la elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
- Constancia de No deudor.
- Reporte de autenticidad y no plagio menor al 25% de índice de similitud emitido por la plataforma TURNITIN de la institución, debidamente llenado y firmado por el asesor en formato PDF.

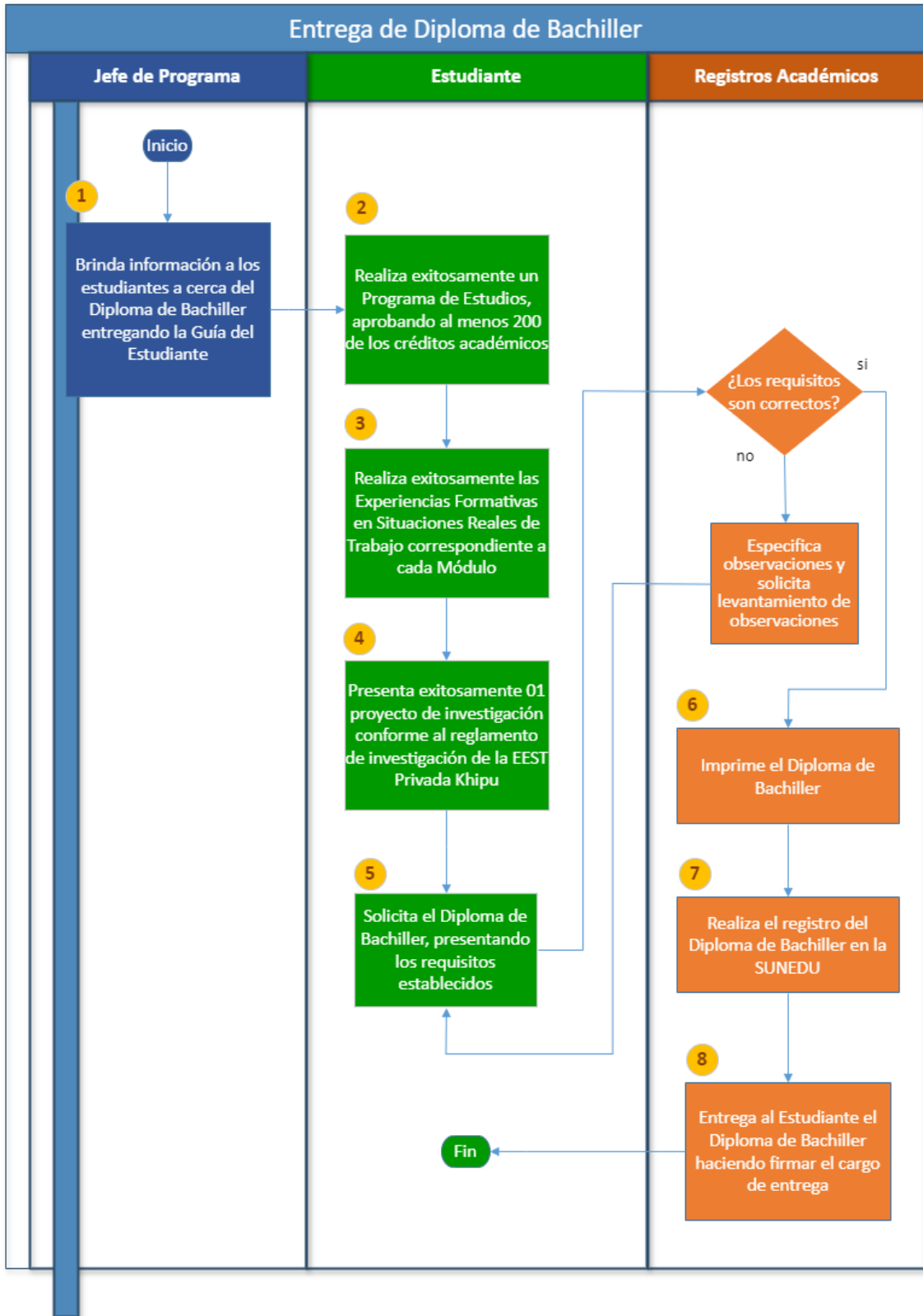
Adicionalmente presentar:

- Solicitud de FUT en línea.
- Una fotografía tamaño pasaporte.

### **6.11.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

45 días hábiles después del ingreso de la solicitud. (El proceso está sujeto a la respuesta por parte de SUNEDU)

**6.11.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.12.PROCESO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO**

Culminado el Programa de Programa de Estudios, el egresado podrá solicitar el grado de Bachiller que es el reconocimiento académico que se otorga por haber culminado de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y la Escuela Superior Khipu.

### **6.12.1. REQUISITOS**

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Entrega de Diploma de Bachiller”, debe presentar los siguientes requisitos:

- 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.
- Documento que acredite la elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
- Constancia de No deudor.
- Reporte de autenticidad y no plagio menor al 25% de índice de similitud emitido por la plataforma TURNITIN de la institución, debidamente llenado y firmado por el asesor en formato PDF.

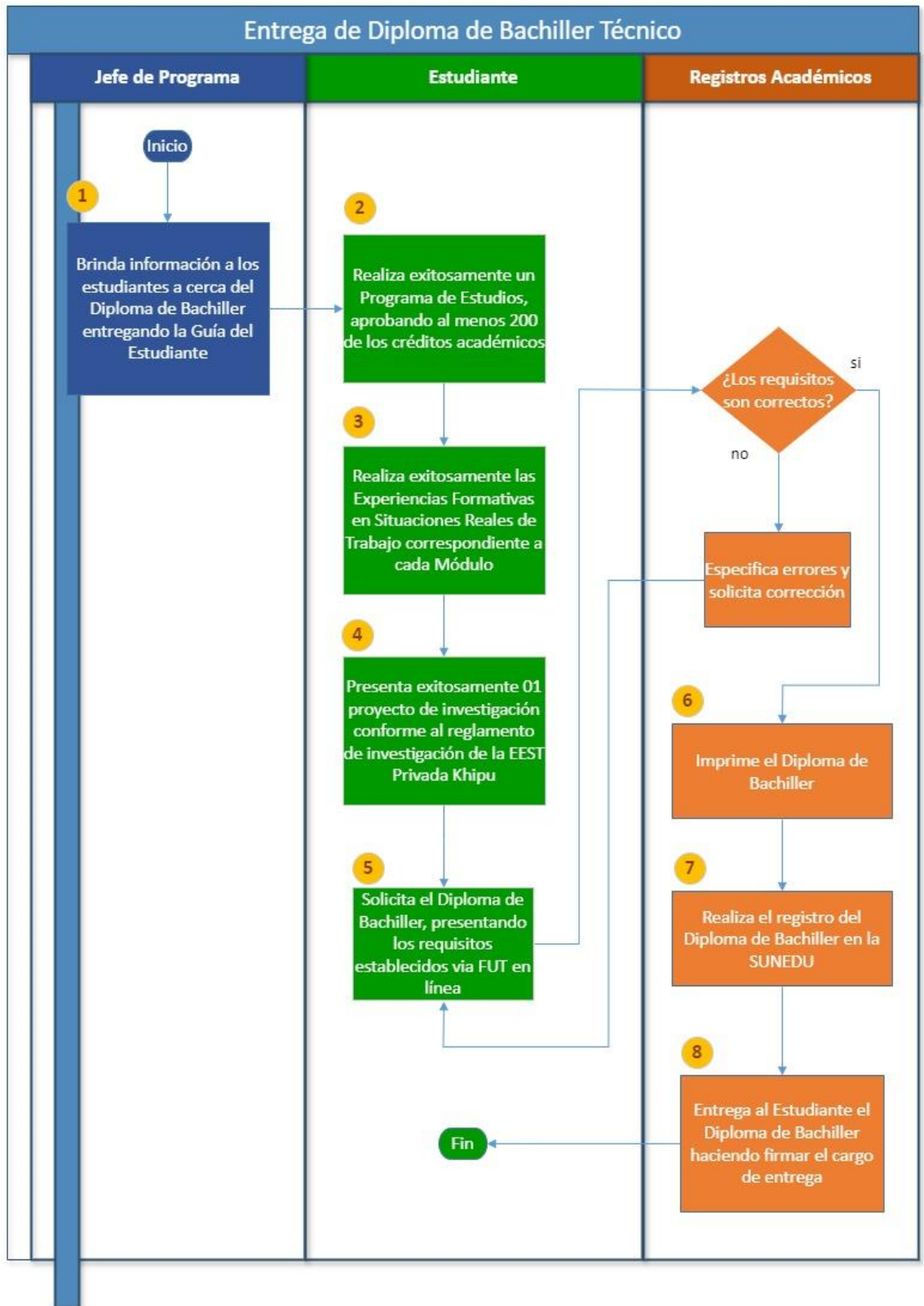
Adicionalmente presentar:

- Solicitud de FUT en línea.
- Una fotografía tamaño pasaporte.

### **6.12.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

45 días hábiles después del ingreso de la solicitud. (El proceso está sujeto a la respuesta por parte de MINEDU)

### **6.12.3. FLUJO DEL PROCESO:**



### **6.13. PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Gestionar que los alumnos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Khipu” obtengan la Constancia de Prácticas (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo) en instituciones y empresas, correspondientes a un módulo formativo, conforme al perfil del Programa de Estudios correspondiente.

#### **6.13.1. El Kit de Experiencias Formativas**

Es un paquete de formatos que permiten guardar registro del proceso de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizadas por el alumno, contiene:

- Carta de Presentación de la Escuela a la Empresa
- Carta de compromiso y responsabilidad del alumno
- Ficha de Aceptación de Prácticas del empleador
- Ficha de Supervisión de la Experiencia Formativa
- Registro de Evaluación del Empleador
- Estructura de Informe de Prácticas (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)

#### **6.13.2. REQUISITOS**

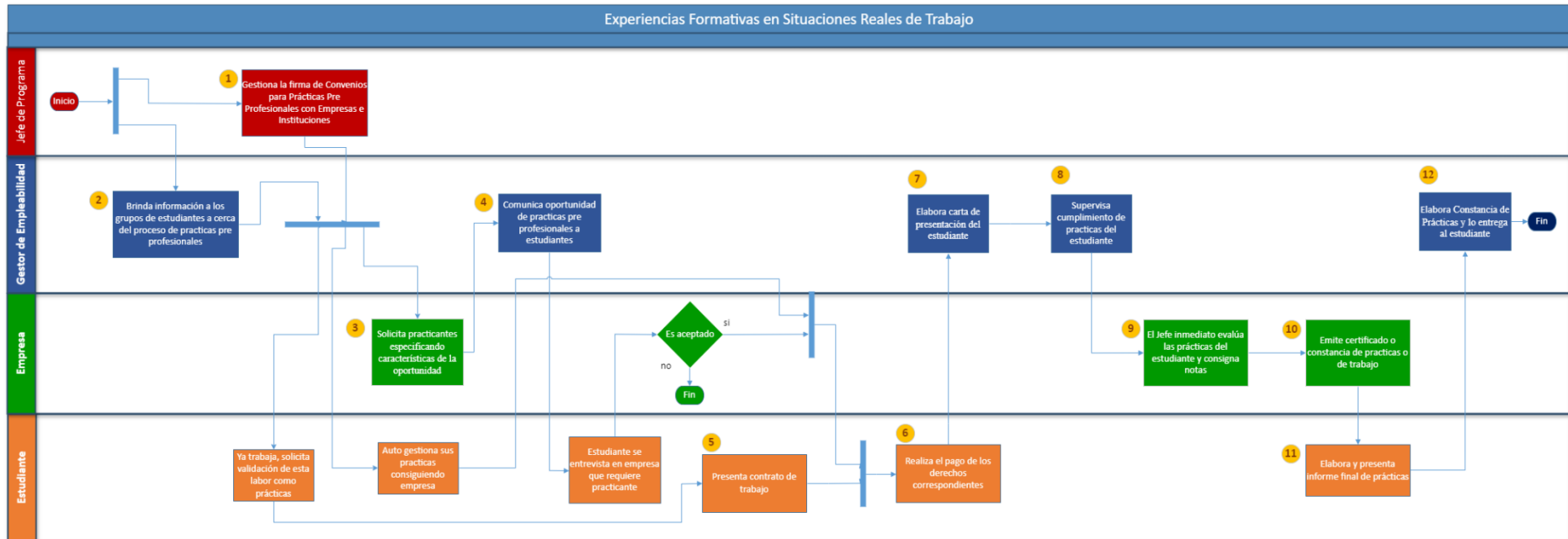
Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, debe contar con los siguientes requisitos:

- Matrícula activa en el Periodo Académico.
- Comprobante de pago por el Kit de Experiencias Formativas.

#### **6.13.3. PLAZO DE ATENCIÓN**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

6.13.4. FLUJO DEL PROCESO:



#### **6.14.PROCESO DE TITULACIÓN (NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL)**

Proceso que permite a la Escuela Superior Khipu otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de los periodos académicos que comprende el Programa de Estudios de nivel profesional.

##### **6.14.1.REQUISITOS**

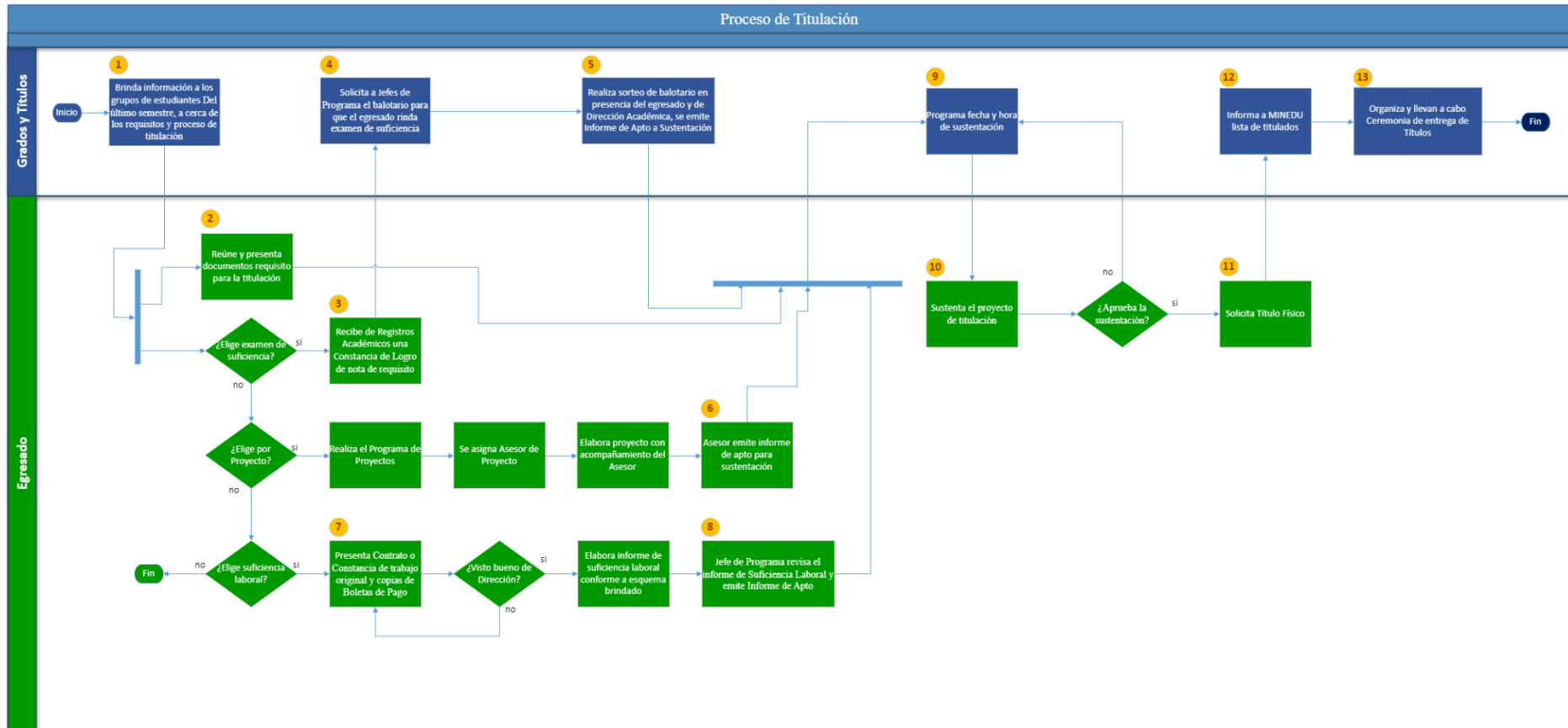
Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Titulación, debe contar con los siguientes requisitos:

- Copia fedatada del grado de Bachiller que evidencia la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional y haber obtenido el grado de bachiller.
- Documento que acredite la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- Constancia de No deudor.
- Reporte de autenticidad y no plagio menor al 25% de índice de similitud emitido por la plataforma TURNITIN de la institución, debidamente llenado y firmado por el asesor en formato PDF.

##### **6.14.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

45 días hábiles después del ingreso de la solicitud. (El proceso está sujeto a la respuesta por parte de SUNEDU)

### 6.14.3. FLUJO DEL PROCESO



### **6.15.PROCESO DE TITULACIÓN (NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO)**

Proceso que permite a la Escuela Superior Khipu otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de los periodos académicos que comprende el Programa de Estudios de nivel profesional.

#### **6.15.1.REQUISITOS**

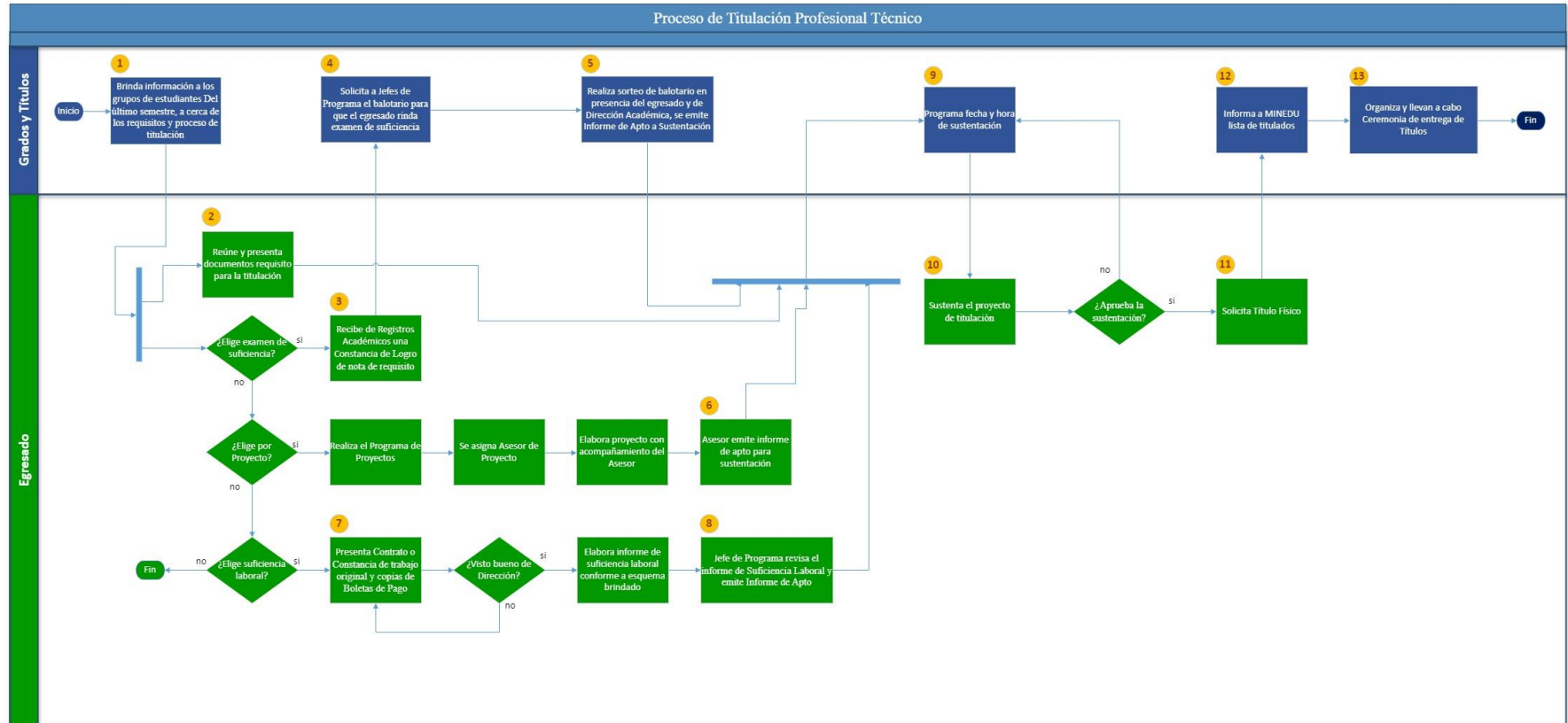
Para que un alumno pueda realizar el Proceso de Titulación, debe contar con los siguientes requisitos:


- Copia fedatada del grado de Bachiller que evidencia la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional y haber obtenido el grado de bachiller.
- Documento que acredite la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- Constancia de No deudor.
- Reporte de autenticidad y no plagio menor al 25% de índice de similitud emitido por la plataforma TURNITIN de la institución, debidamente llenado y firmado por el asesor en formato PDF.

#### **6.15.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

45 días hábiles después del ingreso de la solicitud. (El proceso está sujeto a la respuesta por parte de MINEDU)

### 6.15.3. FLUJO DEL PROCESO



		Código: P-GA-001 Fecha versión: Set. 2022 Versión: 01 Página: Página 36 de 57
	<b>Manual de Procesos Académicos</b>	

## **6.16.PROCESO DE RECTIFICACIONES**

Permite realizar la rectificación de los datos de los alumnos del Programa de Estudios de la Escuela de Educación Superior Privada Khipu, lo cual es realizado a solicitud.

### **6.16.1.REQUISITOS**

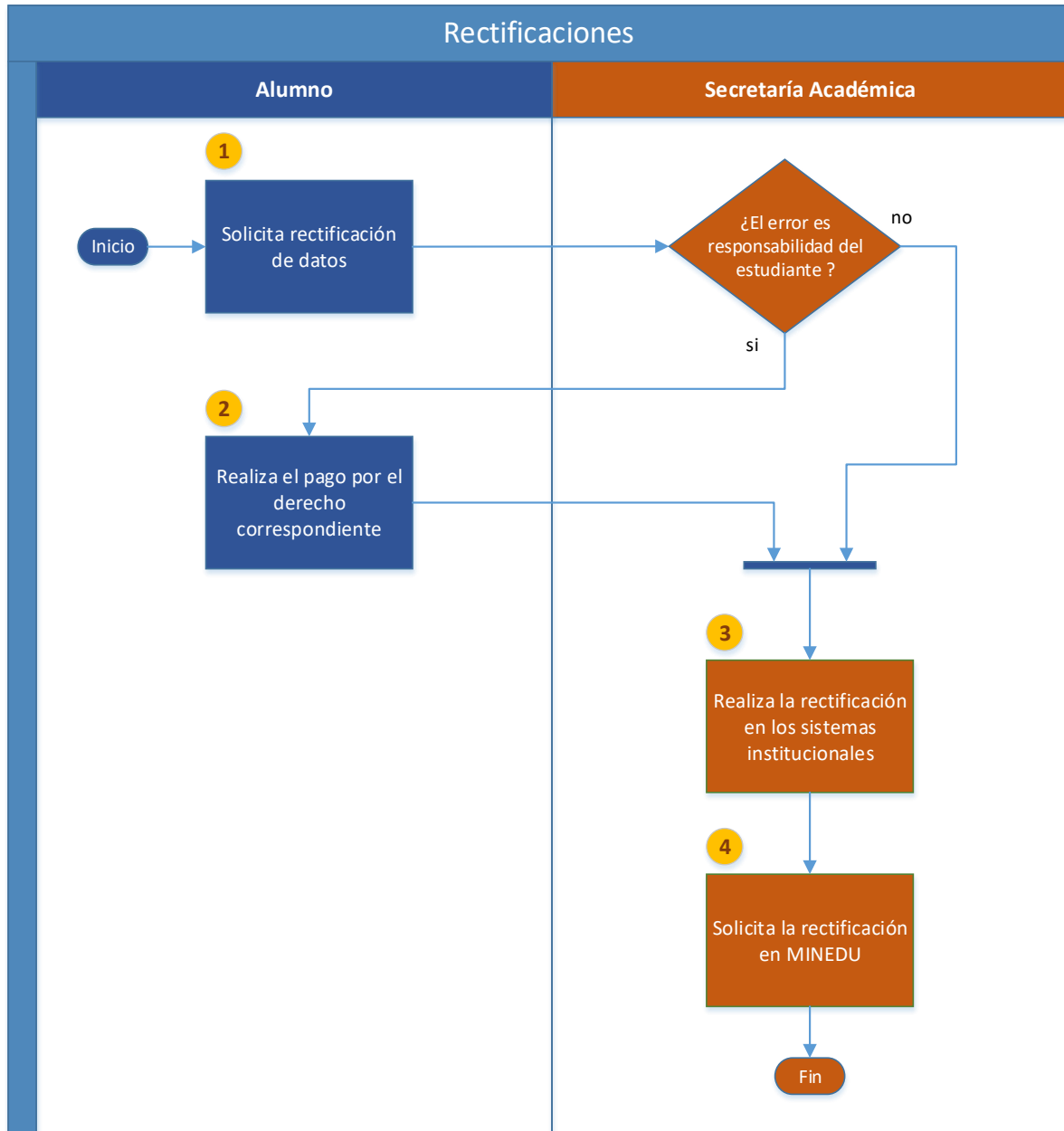
Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Rectificaciones”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- Copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad - DNI

### **6.16.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

20 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.16.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.17.PROCESO DUPLICADO DE TÍTULO**

Permite emitir el duplicado de un título a la solicitud de un egresado de la Escuela Superior Khipu.

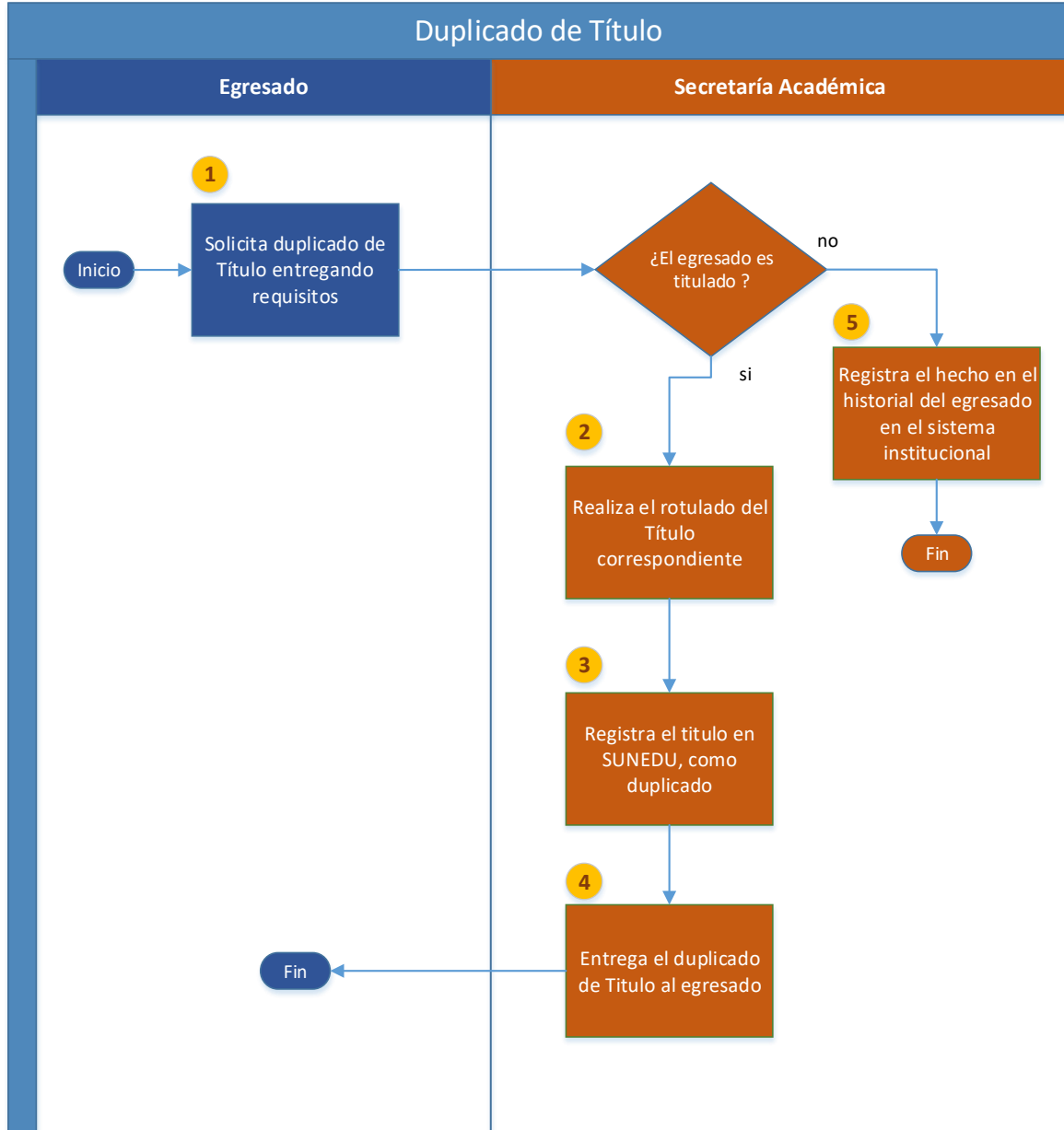
### **6.17.1. REQUISITOS**

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Rectificaciones”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- Copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad - DNI

### **6.17.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

45 días hábiles después del ingreso de la solicitud. (El proceso está sujeto a la respuesta por parte de MINEDU)

**6.17.3. FLUJO DEL PROCESO:**

## **6.18. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EGRESO**

Permite emitir el Certificado de Egreso al estudiante que completó satisfactoriamente todos los requisitos académicos establecidos, para ser considerado como egresado del Programa de Estudios que desarrolló.

### **6.18.1. REQUISITOS**

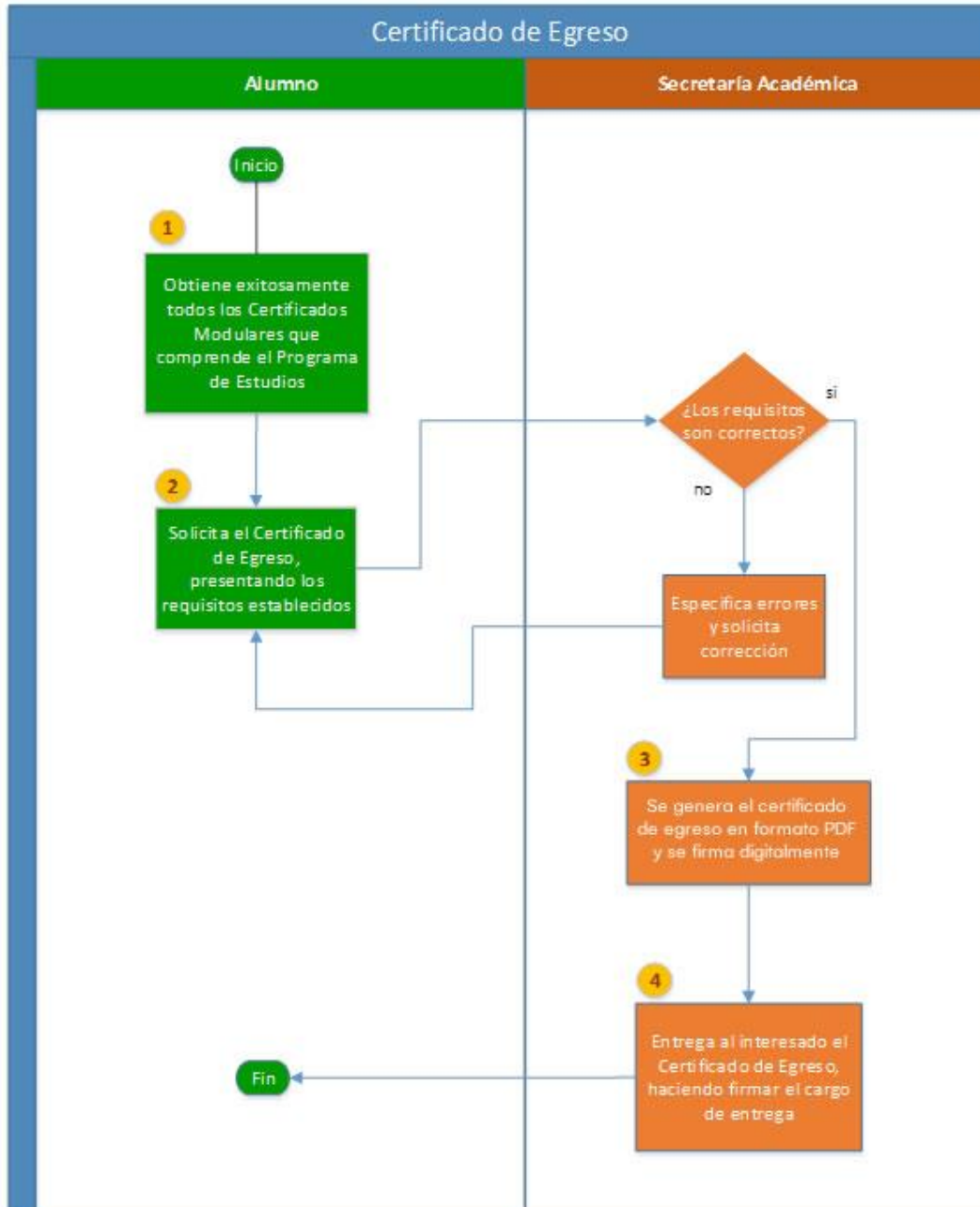
Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Emisión de Certificado de Egreso”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Ficha de Seguimiento Alumno Egresado.
- Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
- Constancia de No deudor.

### **6.18.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

05 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.18.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.19.PROCESO EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

Permite a los alumnos del Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, rendir evaluación de recuperación de las unidades didácticas que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria (nota menor a 13 puntos).

La Dirección Académica es la responsable de la programación, ejecución y difusión de la evaluación de recuperación y extraordinaria, en coordinación con los Jefes de Programa.

### **6.19.1. REQUISITOS**

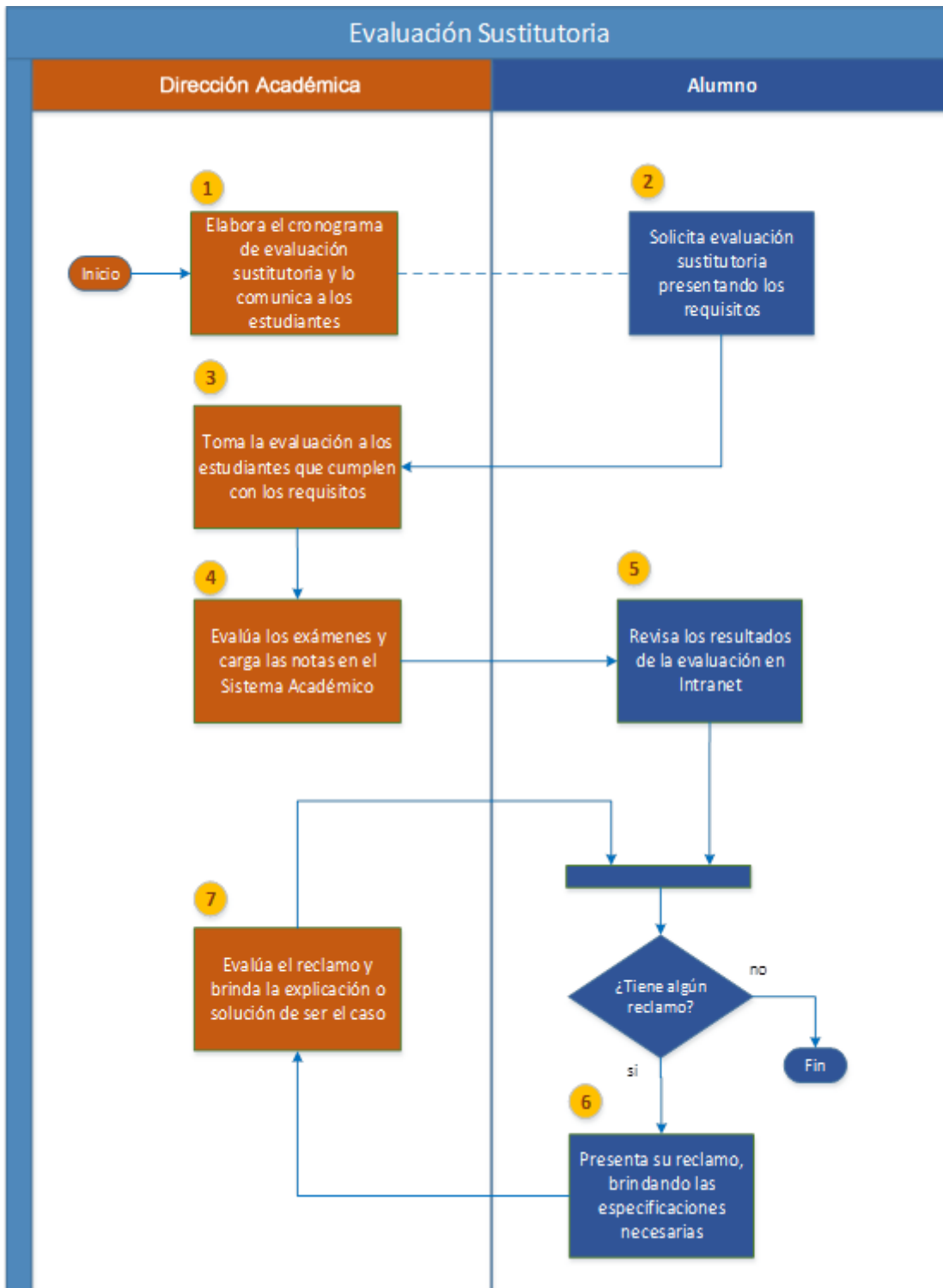
Para que un alumno pueda realizar la evaluación de recuperación, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección
- Copia del Certificado de Estudios que evidencia haber desaprobado la asignatura con nota menor a 13 puntos.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

### **6.19.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

6.19.3. FLUJO DEL PROCESO:



## **6.20.PROCESO EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Permite a los alumnos del Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, recuperar una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

La Dirección Académica designa al docente responsable de llevar a cabo la evaluación. Posteriormente, una vez realizada, se procede a cargar la nota obtenida en el sistema académico institucional. Finalmente, si algún estudiante presenta un reclamo, este es evaluado, y se brinda una explicación o solución según corresponda, asegurando un manejo adecuado de los resultados.

### **6.20.1. REQUISITOS**

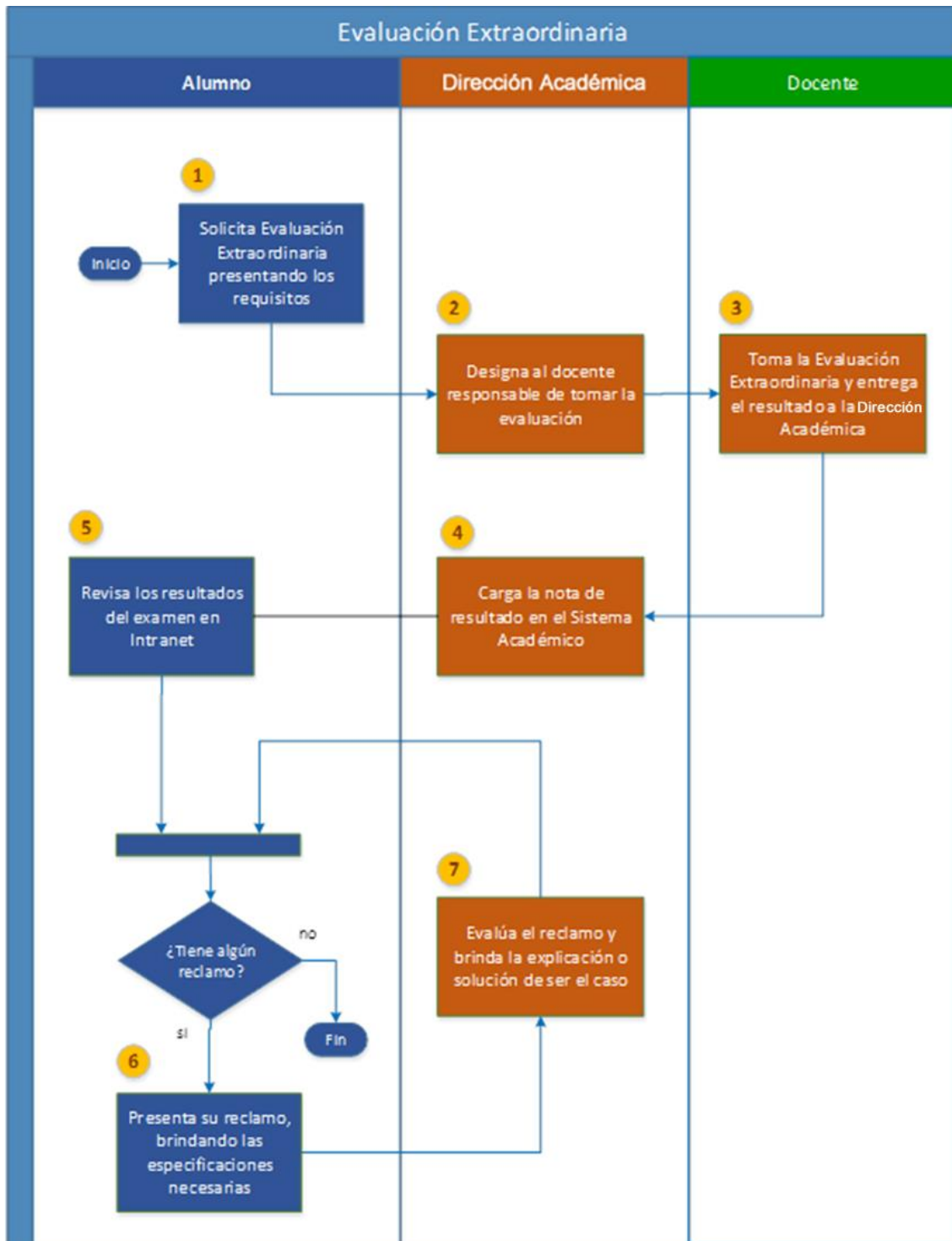
Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Evaluación Extraordinaria”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección
- Copia del Certificado de Estudios que evidencia haber cursado los 06 periodos académicos y enser máximo 02 unidades didácticas desaprobadas.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.

### **6.20.2. PLAZO DE ATENCIÓN**

05 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.20.3. FLUJO DEL PROCESO:**



## **6.21.PROCESO MATRÍCULA POR UNIDAD DIDÁCTICA**

Permite a los alumnos del Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, Matricularse en una Unidad Didáctica que ha desaprobado para lograr su recuperación.

La Dirección Académica registra la matrícula del estudiante por unidad didáctica dentro de un período académico vigente. Posteriormente, se entrega al estudiante el horario correspondiente a la unidad didáctica registrada, permitiéndole asistir y participar en las actividades académicas programadas.

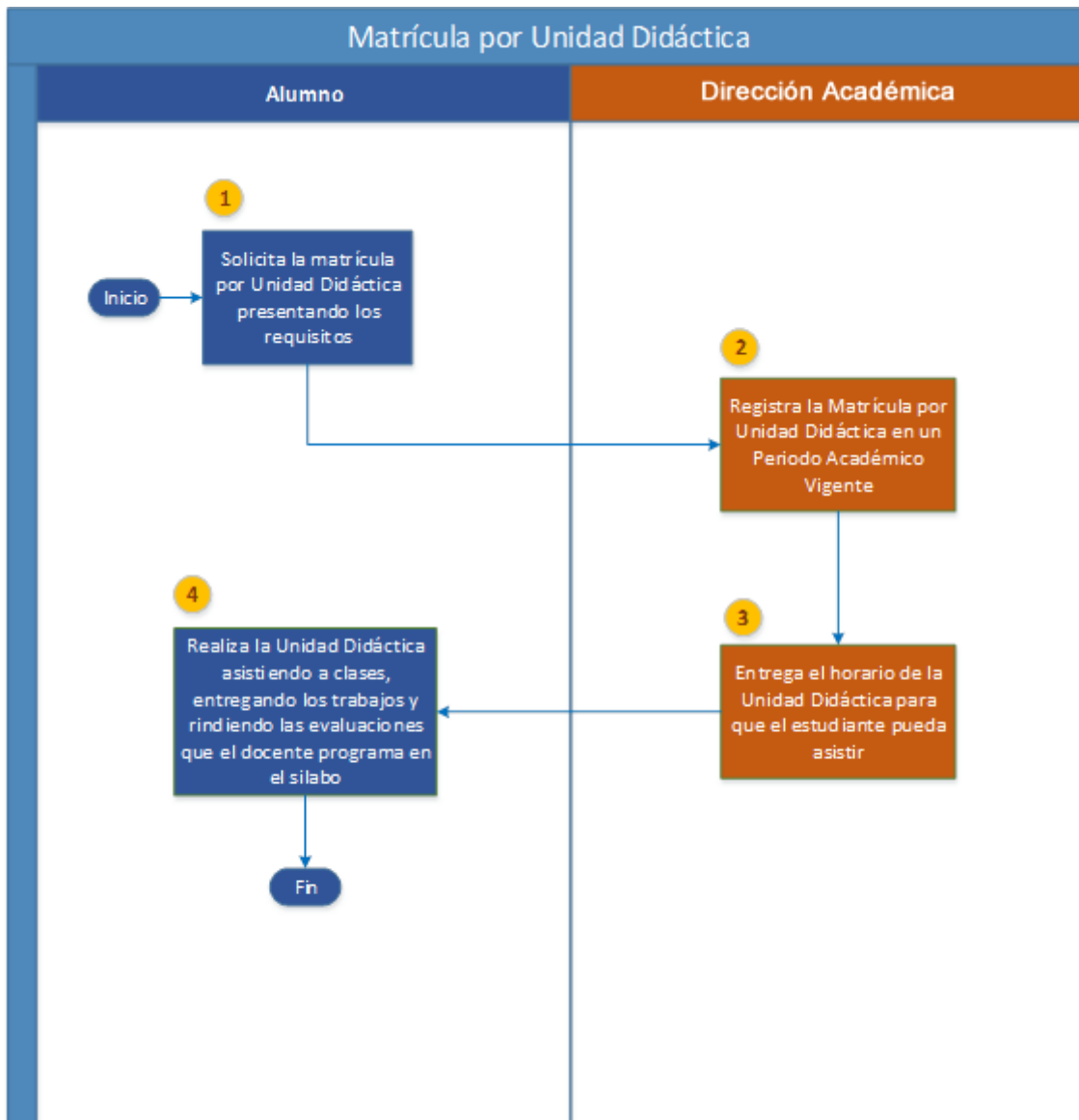
### **6.21.1. REQUISITOS**

Para que un alumno pueda realizar el “Proceso de Matrícula por Unidad Didáctica”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud de FUT en línea dirigida a la Dirección
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- Haber desaprobado la asignatura con nota máxima de 09.

### **6.21.2. PLAZO DE ATENCIÓN:**

02 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.21.3. FLUJO DEL PROCESO:**

**6.22. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS**

Permite a los alumnos del Programa de Estudios de la Escuela Superior Khipu, acceder a un porcentaje de becas, conforme a las disposiciones especificadas en el Reglamento Interno institucional y en conformidad a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el MINEDU.

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

**6.22.1. BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Se otorga media beca al estudiante que haya obtenido el primer puesto del orden de mérito en un periodo académico. La media beca entregada aplica solo

a los costos de cuotas mensuales del siguiente periodo académico posterior al logro del 1er lugar.

**REQUISITOS:**

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:

- Haber obtenido el 1er puesto en el orden de méritos de su programa de estudios, en el periodo académico cursado.
- No haber abandonado sus estudios luego del periodo donde logró el 1er puesto.
- No tener sanción vigente por falta grave.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

**6.22.2. 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.

**REQUISITOS:**

El estudiante debe presentar los siguientes requisitos:

- 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.
- Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad).
- No tener sanción vigente por falta grave.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

07 días hábiles después del ingreso de la solicitud.

6.22.3. BECAS POR SITUACIÓN ECONÓMICA

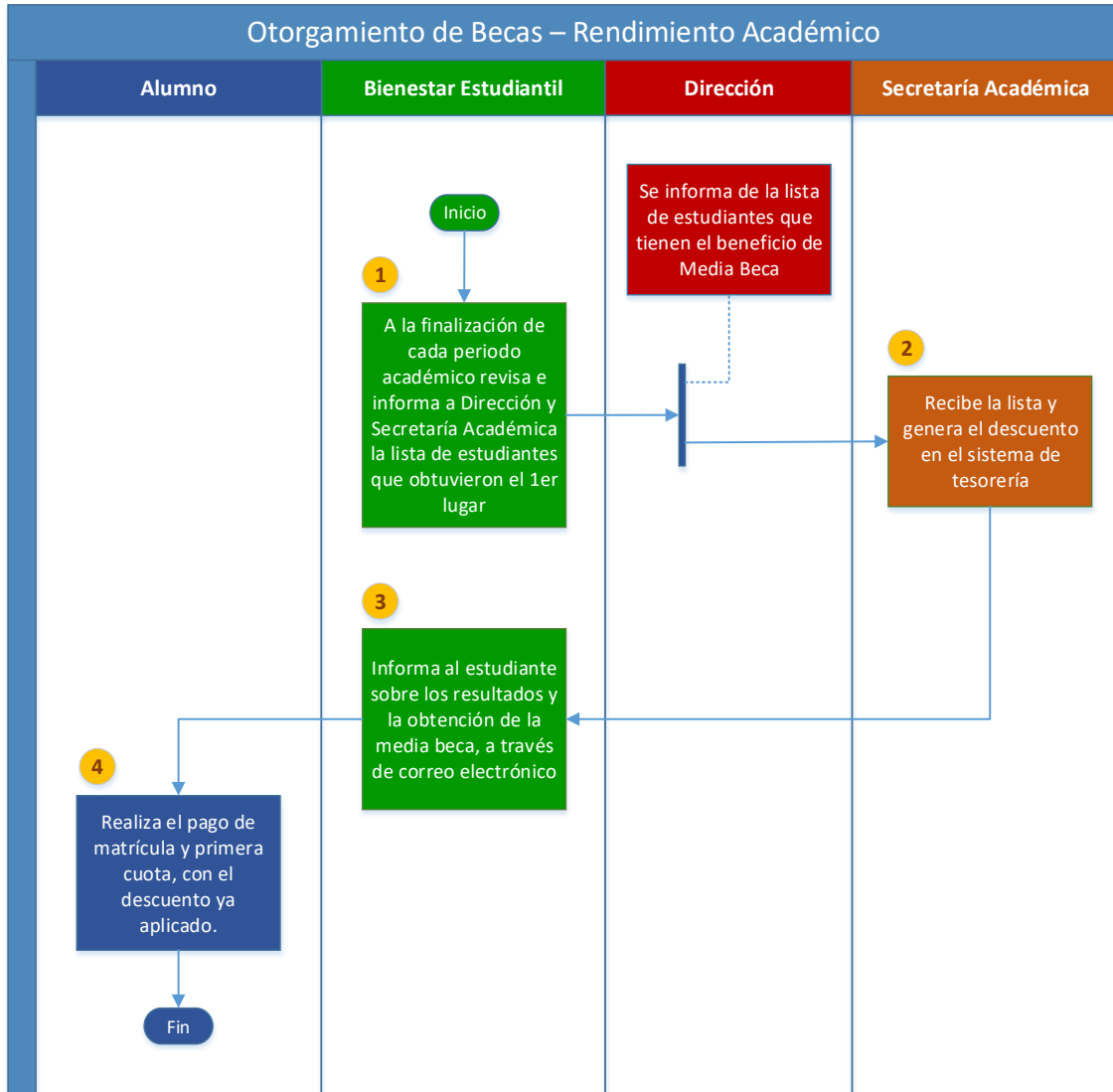
6.22.4. BECAS POR HERMANOS

6.22.5. BECAS POR CONVENIO

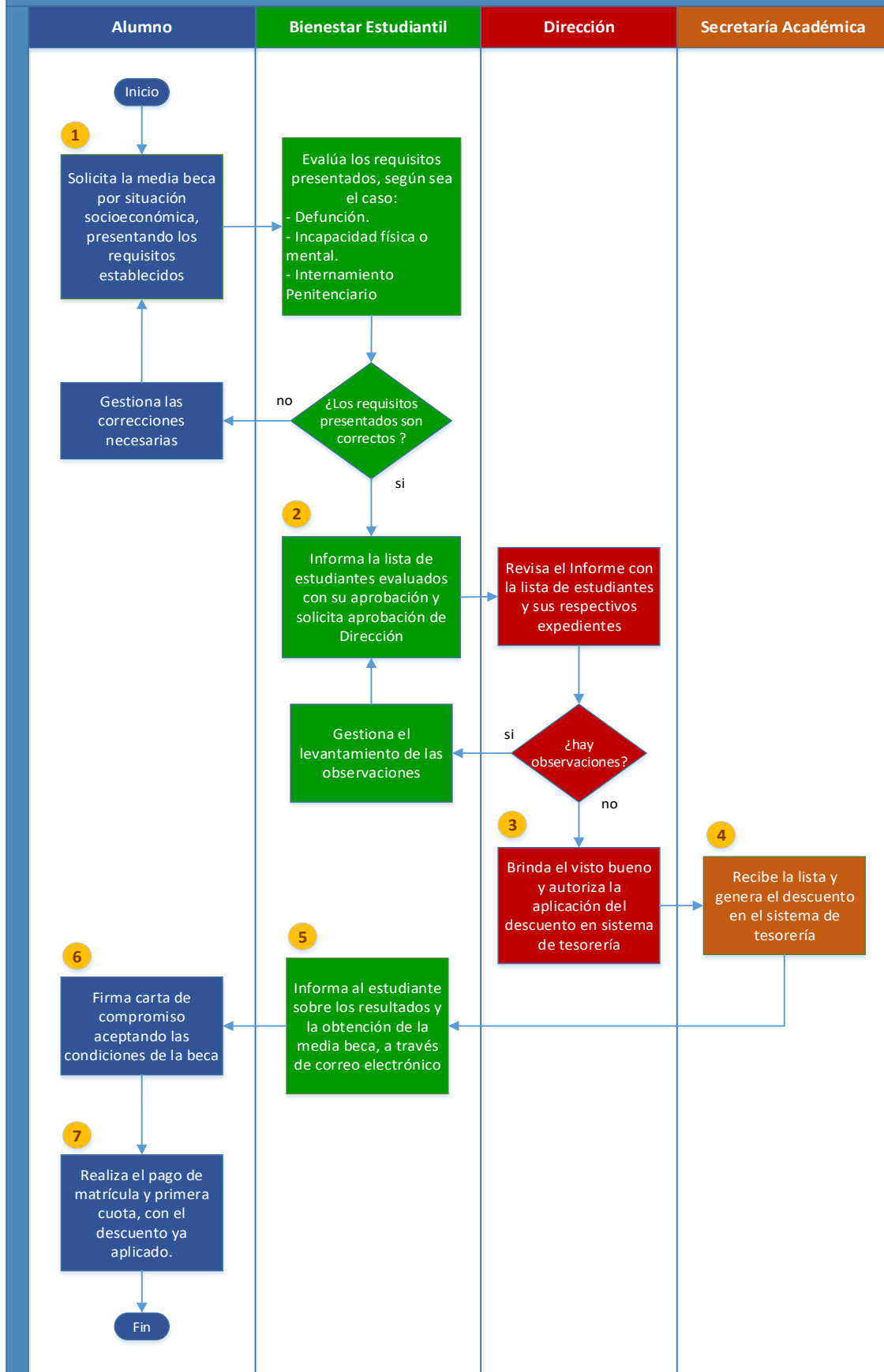
6.22.6. BECAS POR SE TRABAJADOR DE LA INSTITUCIÓN

6.22.7. BECAS OTORGADAS POR PROMOTORÍA DE LA INSTITUCIÓN

**FLUJO DEL PROCESO**



Otorgamiento de Becas – Situación Socioeconómica del Estudiante



## 7. TARIFARIO

Los costos y tasas educativas son reajustados y publicados cada inicio de año con su Resolución interna KHIPU respectiva, y será publicado en el portal de transparencia de la EEST privada KHIPU.

La Guía de Estudiante será entregado obligatoriamente a cada estudiante ingresante y promocional al inicio del período académico, la misma que incluye el tarifario con las tasas y costos de matrícula, pensión y pagos adicionales por los servicios.

<b>TARIFARIO DE TASAS EDUCATIVAS - ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "KHIPU 2025"</b>			
	<b>Código</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>2025</b>
<b>ADMISIÓN MATRÍCULA Y PENSIÓN</b>	1	Admisión	S/. 100.00
	2	Matrícula	S/. 200.00
	3	Matrícula Extemporánea (40.00 soles de incremento)	S/. 240.00
	4	Pensión (05 cuotas)	S/. 399.00
<b>SERVICIOS ACADÉMICOS</b>	5	FUT en línea	S/. 1.00
	6	Constancia de NO Deudor	S/. 30.00
	7	Historial de Pagos	S/. 10.00
<b>DG</b>	8	Constancia de Vacante	S/. 10.00
	9	Constancia de Matrícula	S/. 30.00
	10	Constancia de Estudios	S/. 30.00
	11	Fedatación Simple	S/. 5.00
	12	Fedatación de Título	S/. 20.00
	13	Ficha de Seguimiento Alumno Regular *	S/. 10.00
	14	Ficha de Seguimiento Alumno Egresado **	S/. 30.00
	15	Certificado de Egreso	S/. 50.00
	16	Constancia de Título Técnico / Título profesional en Trámite	S/. 20.00
<b>SA REGULARES</b>	17	Rectificaciones	S/. 50.00
	18	Matrícula por unidad didáctica	S/ 250.00
	19	Certificado de Estudios	S/. 50.00
	20	Certificado de Competencias Digitales	S/. 20.00
	21	Constancia de EFSRT	S/. 50.00
	22	Cambio de programa de estudios	S/. 30.00
	23	Convalidación	S/. 30.00
	24	Certificado de formación continua	S/. 20.00
	25	Traslado Interno	S/. 0.00
	26	Traslado Externo	S/. 100.00

	27	Reincorporación (reinicio)	S/. 30.00
	28	Reserva de matrícula	S/. 0.00
	29	Licencia de Estudios	S/. 20.00
<b>S.A EGRESADOS</b>	30	Titulación Título profesional	S/. 1,800.00
	31	Asesoría para titulación bajo la modalidad de Trabajo de Tesis o Trabajo académico	S/. 1,500.00
	32	Asesoría para titulación bajo la modalidad de Suficiencia Profesional	S/. 1,500.00
	33	Duplicado de Título (Profesional Técnico / profesional)	S/. 500.00
	34	Diploma de Grado de Bachiller (Bachiller / Bachiller Técnico)	S/. 500.00
	35	Duplicado del Diploma de Grado de Bachiller / Bachiller Técnico	S/. 500.00
<b>EFSRT</b>	36	Kit de EFSRT	S/. 50.00
	37	Certificación Modular	S/. 80.00
<b>COORD</b>	38	Evaluación de Recuperación	S/. 30.00
	39	Evaluación Extraordinaria	S/. 250.00
	40	AMADEUS/ OPERA	S/. 200.00
	41	Competencias digitales	S/. 240.00

\* Permite **al estudiante** tener un documento formal que da a conocer los resultados de su record académico, hasta el momento en que se emite el documento.

\*\* Permite **al egresado** tener un documento formal que da a conocer los resultados de su record académico.

\*\*\* El equipo de Marketing, previa autorización del Comité Gerencial comunicará los descuentos promocionales dependiendo de la campaña.

Cusco, 05 de enero de 2025

## 8. ANEXOS

### ANEXO 1

#### **Certificados de estudios para la Educación Básica, constancia de logros de aprendizaje.**

El Ministerio de Educación pone a disposición del público en general la Solicitud de Certificado Oficial de Estudios en todas sus Modalidades y Niveles de Estudio: Educación Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria), Educación Básica Especial (Inicial y Primaria) y Educación Básica Alternativa (Inicial, Intermedio y Avanzado) de todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas del Perú.

La Solicitud de Certificado Oficial de Estudios la puede generar el mismo estudiante o sus responsables (\*), siempre y cuando la Institución Educativa permita el Registro de la Solicitud.

(\*) Padre, madre, tutor o quien tenga la patria potestad según información del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).

<https://certificado.minedu.gob.pe>

La Constancia de Logros de Aprendizaje está disponible a nivel nacional para todo estudiante o egresado de cualquier institución educativa, pública o privada, de Educación Básica Regular. A la fecha, se puede generar la Constancia de Logros de Aprendizaje de quienes cuenten con DNI y resultados de evaluación registrados en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) a partir del año 2013.

<https://constancia.minedu.gob.pe>

## ANEXO 2

### Características de Fotografías

#### Generales

- De estudio (no instantáneas) tamaño pasaporte
- De frente
- A color
- Fondo blanco
- Con el nombre completo del alumno incluido DNI

#### Específicas

##### Mujeres

- Vestimenta formal (saco negro, blusa blanca con cuello)
- Cabello recogido
- Rostro descubierto
- Maquillaje y aretes discretos
- Sin piercings o collares
- Sin anteojos

##### Hombres

- Vestimenta formal (saco negro, camisa blanca con cuello, corbata negra)
- Cabello corto (bien peinado)
- Rostro descubierto
- Sin piercings o cadenas
- Sin anteojos
- Sin barba
- Sin bigote

### ANEXO 3

## PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN EN LA MODALIDAD A DISTANCIA

### 1. Requisitos Previos

#### 1.1. Requisitos Técnicos:

- Verificación de equipo y conectividad a internet con un ancho de banda de al menos 10 Mbps por usuario.
- Descarga e instalación de Safe Exam Browser en los dispositivos clientes.
- Prueba de compatibilidad del sistema.

### 2. Distribución de grupos

- La Comisión de Admisión designa a los jurados para el proceso vigente.
- La Comisión de Admisión lleva a cabo la asignación de los postulantes a los diferentes jurados designados para el respectivo proceso.
- Paralelo a este proceso se generan las salas virtuales con su respectiva asignación tanto a postulantes y docentes jurados.
- Ingreso de información personal y académica.

### 3. Evaluación de Admisión

#### 3.1. Preparación del Examen:

- Configuración del examen para ser administrado con SEB.
- Preparación de instrucciones detalladas para los postulantes sobre el uso de SEB.

#### 3.2. Verificación de Identidad:

- Antes del examen, los postulantes deben presentar su documento nacional de identidad o carnet extranjería de ser el caso, todo ello a la cámara web presentándolo al docente jurado.

### 4. Configuración del Examen con SEB

#### 4.1. Instalación y Configuración:

- Previo al examen, enviar a los postulantes instrucciones claras sobre cómo descargar e instalar SEB.
- Proveer archivos de configuración específicos de SEB para el examen (archivos.seb).

#### 4.2. Prueba Técnica:

- Organizar una sesión de prueba para que los postulantes se familiaricen con SEB y se aseguren de que su equipo es compatible.

### 5. Ejecución del Examen de Admisión

#### 5.1. Instrucciones Previas:

- Enviar instrucciones detalladas sobre cómo iniciar el examen utilizando SEB.
- Recordatorio de la política de examen y las reglas a seguir.

#### 5.2. Inicio del Examen:

- Los postulantes inician SEB y acceden al examen a través del archivo de configuración proporcionado.
- El navegador seguro bloquea el acceso a otras aplicaciones y sitios web.

**5.3. Monitoreo del Examen:**

- SEB registra la sesión del examen, capturando video y audio para monitorear el entorno del estudiante.
- Supervisores pueden revisar las grabaciones si se detectan comportamientos sospechosos.

**6. Evaluación del Expediente****6.1. Revisión de Documentos:**

- Comprobación de la validez y autenticidad de los documentos presentados.
- Evaluación del expediente académico y profesional.

**6.2. Análisis de Resultados del Examen:**

- Calificación automática de las preguntas de opción múltiple
- Revisión manual de ensayos o preguntas abiertas, si es necesario.

**7. Entrevista Virtual (aplica para las modalidades de exoneración e ingreso extraordinario)****7.1. Entrevista por Videoconferencia:**

- Realización de entrevistas adicionales a través de videoconferencia para evaluar habilidades comunicativas y motivación.
- Verificación adicional de la identidad a través de la videoconferencia.

**8. Notificación de Resultados****8.1. Comunicación de Resultados:**

- Los resultados serán publicados a través del portal web.
- Además de ello se especificará el detalle sobre el proceso de matrícula.

**CONSIDERACIONES ADICIONALES****9. Soporte Técnico:**

Establecer un equipo de soporte técnico disponible durante todo el proceso de admisión para resolver problemas rápidamente.

**10. Seguridad:**

Asegurarse de que SEB esté correctamente configurado para evitar cualquier tipo de fraude.

Implementar políticas claras sobre las consecuencias de incumplir las normas del examen.

**11. Transparencia y Comunicación:**

Mantener una comunicación clara y constante con los postulantes, informándoles sobre cada paso del proceso de admisión y asegurando que comprendan todas las instrucciones y requisitos.