

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	1 / 20



MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	2 / 20

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección Modificada	Cambio Realizado	Responsable del Cambio
01	25/02/2020	Todo el manual	Primera versión	Dirección Académica
02	01/10/2020	Procedimiento	Adición de 02 trámites	Dirección Académica
03	31/08/2021	Procedimiento	Adición de nuevos trámites	Dirección Académica

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	3 / 20

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. PROCEDIMIENTO	4

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	4 / 20

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer al alumno el proceso automatizado para la ejecución de diversos trámites a través del Portal de Atención al Alumno del Instituto Superior Tecnológico SISE.

2. ALCANCE

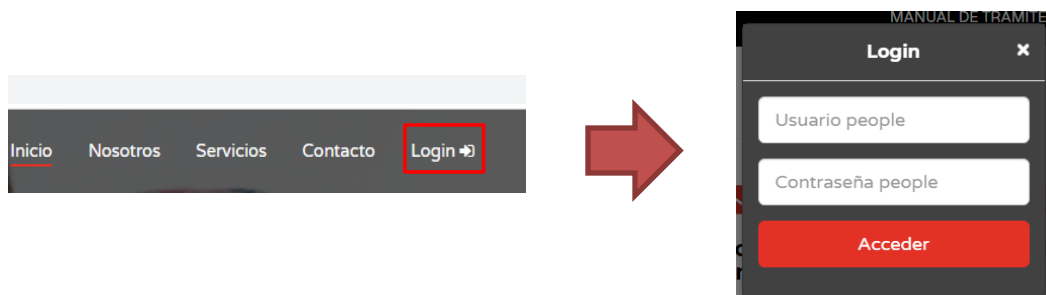
El presente manual aplica para todos los alumnos del Instituto Superior Tecnológico SISE que opten por realizar los siguientes trámites a través del portal de atención:

1. Bachiller Técnico.
2. Cambio de Carrera.
3. Cambio de Turno/Horario.
4. Carta de presentación.
5. Certificado de estudios MINEDU.
6. Certificado de Empleabilidad.
7. Constancia de CEDEEM.
8. Constancia de Egresado.
9. Constancia de Estudios.
10. Extorno de Seguro.
11. Justificación de Inasistencias.
12. Récord Académico.
13. Título Profesional Técnico.
14. Trámite de Reingreso
15. Trámite de Reserva.
16. Traslado de Sede.
17. Devolución de Dinero.

3. PROCEDIMIENTO

El alumno deberá realizar los siguientes pasos para la ejecución del trámite a ejecutar:

PASO 1: Ingresar al siguiente link: <https://saed.estudiante.sise.edu.pe/> y registrar su correo institucional.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	5 / 20

PASO 2: Ingresar al menú: SERVICIOS>IR>TRÁMITES EN LÍNEA y elegir el trámite a ejecutar.



 Bachiller Técnico Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Cambio de carrera Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Cambio de Turno / Horario Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Carta de Presentación Requisitos ▶ Solicitud ▶
 Certificado de Estudios MINEDU Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Certificado para la Empleabilidad Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Constancia de CEDEEM Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Constancia de Egresado Requisitos ▶ Solicitud ▶
 Constancia de Estudios Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Justificación de Inasistencias Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Récord Académico Requisitos ▶ Solicitud ▶	 Trámite de Reingreso Requisitos ▶ Solicitud ▶

PASO 3: Validar los requisitos requeridos por cada trámite:

Cambio de carrera

Requisitos:

- Realizar el pago por el concepto de "Cambio de programa".
- Debe realizarse al término de un ciclo académico, antes de haber iniciado el tercer ciclo.
- Solicitar antes del inicio de un periodo de matrícula.
- Si ya iniciaron tus clases, no olvides comunicarte con el WhatsApp de asuntos académicos +51 1707 1835.
- El plazo de atención luego del inicio de clases es de 2 días hábiles.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

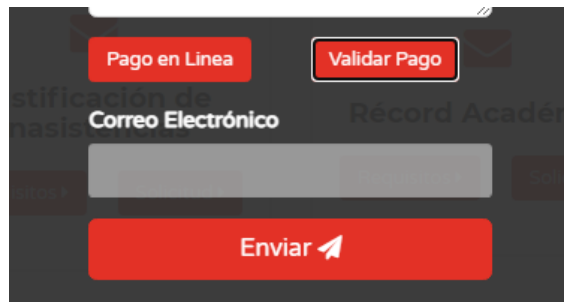
MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	6 / 20

PASO 4: De seleccionar validar pago, debe realizar el pago por medio de un agente bancario.

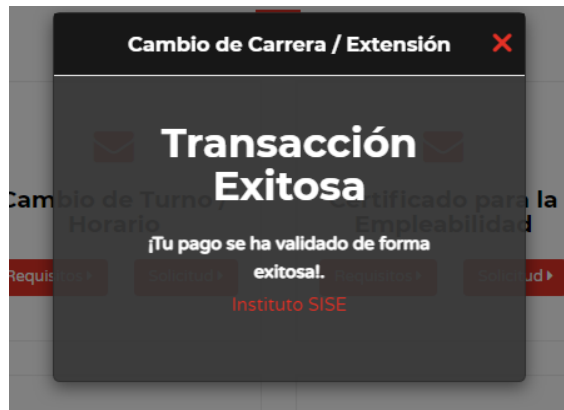
a) En el trámite que realizará debe seleccionar Validar Pago



b) Una vez seleccionado, ingresar el correo electrónico y luego seleccionar Enviar.



c) Aparecerá el mensaje de confirmación del trámite realizado.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	7 / 20

PASO 5: De seleccionar pago en línea, debe realizar el pago con de tarjeta de crédito o débito.

a) En el trámite que realizará debe seleccionar Pago en Línea para realizar el pago.



b) La página lo derivará para que realice su pago, debe aceptar los términos y condiciones.



c) Después deberá ingresar los datos solicitados, el número de tarjeta, la fecha, el código CVV, y sus datos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	8 / 20

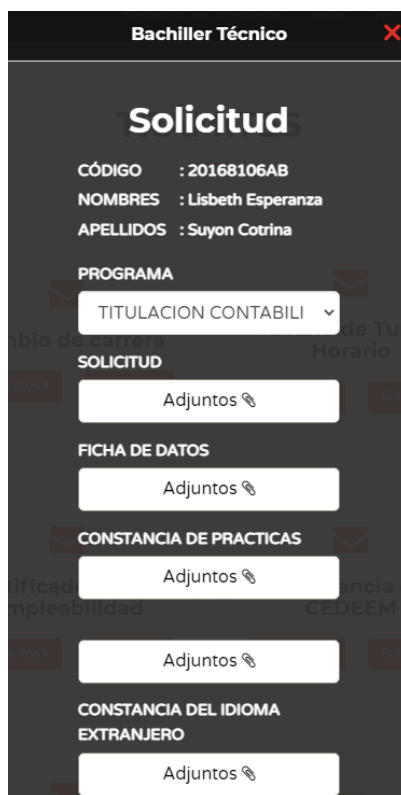
- d) Luego de ingresar los datos y realizar el pago, aparecerá el mensaje de confirmación del trámite realizado.



PASO 6: Seguir las siguientes instrucciones según trámite elegido:

1. BACHILLER TÉCNICO

- Seleccionar el programa de estudio.
- Adjuntar los documentos solicitados.
- Ingresar el correo electrónico y número de teléfono.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Enviar solicitud.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	9 / 20

2. CAMBIO DE CARRERA

- Seleccionar el grado académico.
- Seleccionar la carrera a donde requiere realizar el cambio.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	10 / 20

3. CAMBIO DE TURNO / HORARIO

- Seleccionar el programa de estudio.
- Seleccionar el turno deseado.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar Solicitud.



4. CARTA DE PRESENTACIÓN

- Seleccionar el programa de estudio.
- Ingresar el nombre, el puesto y la empresa del destinatario.
- Seleccionar el tipo de carta, egresado o estudiante.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar Solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	11 / 20

Carta de Presentación ✕

Solicitud

CÓDIGO : 2017230362
 NOMBRES : STHEFANNIE JENNIFER VERENICE
 APELLIDOS : MIRANDA CARCAMO
 IMPORTE : S/. 10.00
 PROGRAMA : DISEÑO GRAFICO
 DESTINATARIO :
 PUESTO DEL DESTINATARIO :
 EMPRESA DEL DESTINATARIO :
 TIPO DE CARTA : EGRESADO
 COMENTARIO :
 Pago en Línea Validar Pago

5. CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU

- Seleccionar el grado académico.
- Seleccionar el programa de estudio.
- Seleccionar los ciclos para el certificado.
- Ingresar el número de teléfono y correo electrónico.
- Enviar Solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	12 / 20



6. CERTIFICADO PARA LA EMPLEABILIDAD

- Seleccionar el programa académico.
- Seleccionar el ciclo en el cual desea generar el certificado.
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará, el primer certificado no tiene costo.
- Enviar solicitud.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	13 / 20

7. CONSTANCIA DE CEDEEM

- Seleccionar el programa académico.
- Seleccionar el último ciclo culminado.
- Completar la declaración jurada.
- Ingresar el correo electrónico.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar solicitud.



8. CONSTANCIA DE EGRESADO

- Seleccionar el programa académico.
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	14 / 20

9. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

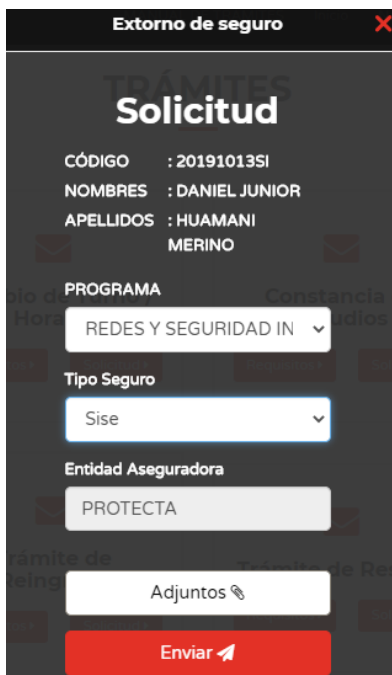
- a. Seleccionar el programa académico.
- b. Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- c. Enviar solicitud.

10. EXTORNO DE SEGURO

- a. Optar por seguro SISE.
 1. Seleccionar el programa de estudio.
 2. Elegir tipo de seguro: SISE.
 3. Enviar solicitud.

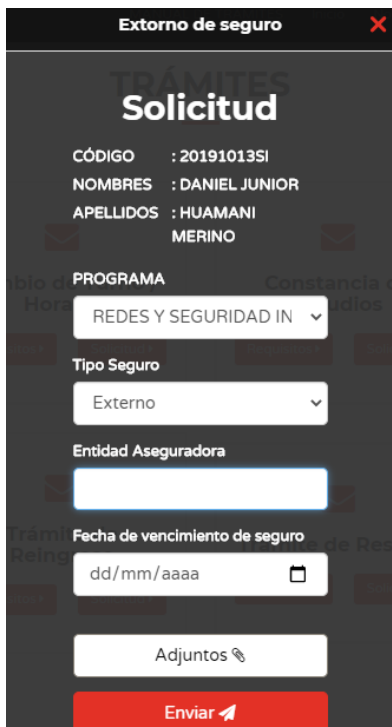
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	15 / 20



b. Exoneración de Seguro SISE.

1. Seleccionar el programa de estudio.
2. Seleccionar el tipo de seguro externo.
3. Ingresar la entidad aseguradora y fecha de vencimiento de seguro.
4. Adjuntar sustento para exoneración de seguro
5. Enviar solicitud



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	16 / 20

11. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

- Seleccionar el programa académico, curso y horario a justificar.
- Adjuntar evidencia a justificar inasistencia.
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar solicitud.



12. RÉCORD ACADÉMICO

- Seleccionar el programa académico.
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar solicitud.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	17 / 20

13. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- Seleccionar el programa de estudio.
- Seleccionar si cuenta o no con el Bachiller Técnico.
- Adjuntar los documentos solicitados.
- Ingresar el correo electrónico y número de teléfono.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Enviar solicitud.



Título Profesional Técnico ✕

Solicitud

CÓDIGO : 2017013870
 NOMBRES : KATHYA
 JESSABETH
 APELLIDOS : GRANDEZ
 MOZOMBITE

PROGRAMA

BACHILLER TÉCNICO

CORREO

TELÉFONO

COMENTARIO

Enviar ↗

14. TRÁMITE DE REINGRESO

- Ingresar el código de alumno.
- Ingresar un número de contacto actualizado.
- Ingresar correo personal actualizado
- Ingresar el último año cursado en SISE.
- Seleccionar el grado académico.
- Seleccionar inicio.
- Seleccionar programa de estudios
- Seleccionar el turno
- Enviar solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	18 / 20

15. TRÁMITE DE RESERVA

- a. Seleccionar el programa académico a reservar.
- b. Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- c. Enviar solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	19 / 20

16. TRASLADO DE SEDE

- Seleccionar el programa académico.
- Seleccionar la nueva Sede.
- Ingresar comentario sobre la solicitud (opcional).
- Seleccionar el tipo de pago que efectuará.
- Enviar solicitud.

17. DEVOLUCIÓN DE DINERO.

- Descargar en la opción de requisitos los formularios que deberá adjuntar.
- Ingresar al formulario.
- Completar el formulario con los datos solicitado.
- Enviar formulario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General

MANUAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
MANUAL DE USUARIO ESTUDIANTE – TRÁMITES EN LÍNEA	ISTS-TIC-MAN-001	03	20 / 20

Devolución de dinero

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

*Obligatorio

TRÁMITE REALIZADO POR ESTUDIANTE/APODERADO/TERCERO

1. Los datos registrados deben ser de la persona que realice el trámite

DNI (ESTUDIANTE/APODERADO/TERCERO) *

Tu respuesta _____

APELLIDOS Y NOMBRES (ESTUDIANTE/APODERADO/TERCERO) *

Tu respuesta _____

DOMICILIO (ESTUDIANTE/APODERADO/TERCERO) *

Tu respuesta _____

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefatura de Procesos Académicos	Director Académico	Director General