

1. ALCANCE

- La matrícula en semestres secuenciales es un proceso que involucra a los programas de la Institución. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.
- El proceso se aplica a la sede Principal, filiales y locales de la Institución.

2. DEFINICIONES

Campaña: conjunto de actividades que constituyen las matrículas de un semestre académico.

Carga Hábil: proceso de registros de alumnos, previo a la emisión de las prematrículas.

Matrícula: registro o inscripción de los alumnos que van a realizar sus estudios en la Institución, mediante la cual se acredita la condición de estudiante de un programa de estudios de la institución e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas de la Institución descritos en el Reglamento del Estudiante.

Matrícula batch: proceso de agrupación de alumnos de acuerdo a las frecuencias y turnos en los que se generarán las prematrículas.

Prematrícula: reporte de asignaturas en las cuales el alumno deberá matricularse.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado o actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Junio 2019	Donald Rosel	Director General

4. REQUISITOS

- La matrícula es responsabilidad del alumno y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

Son requisitos indispensables para la matrícula:

- a) Haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado de Estudios
- b) Haber sido admitido por la Institución.
- c) No tener ninguna deuda pendiente con la Institución.
- d) La cancelación de la boleta de pago correspondiente a la primera cuota.
- e) Haber presentado toda la documentación para el proceso de matrícula.

- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Considerar el Numeral 12.2 de los LAG.

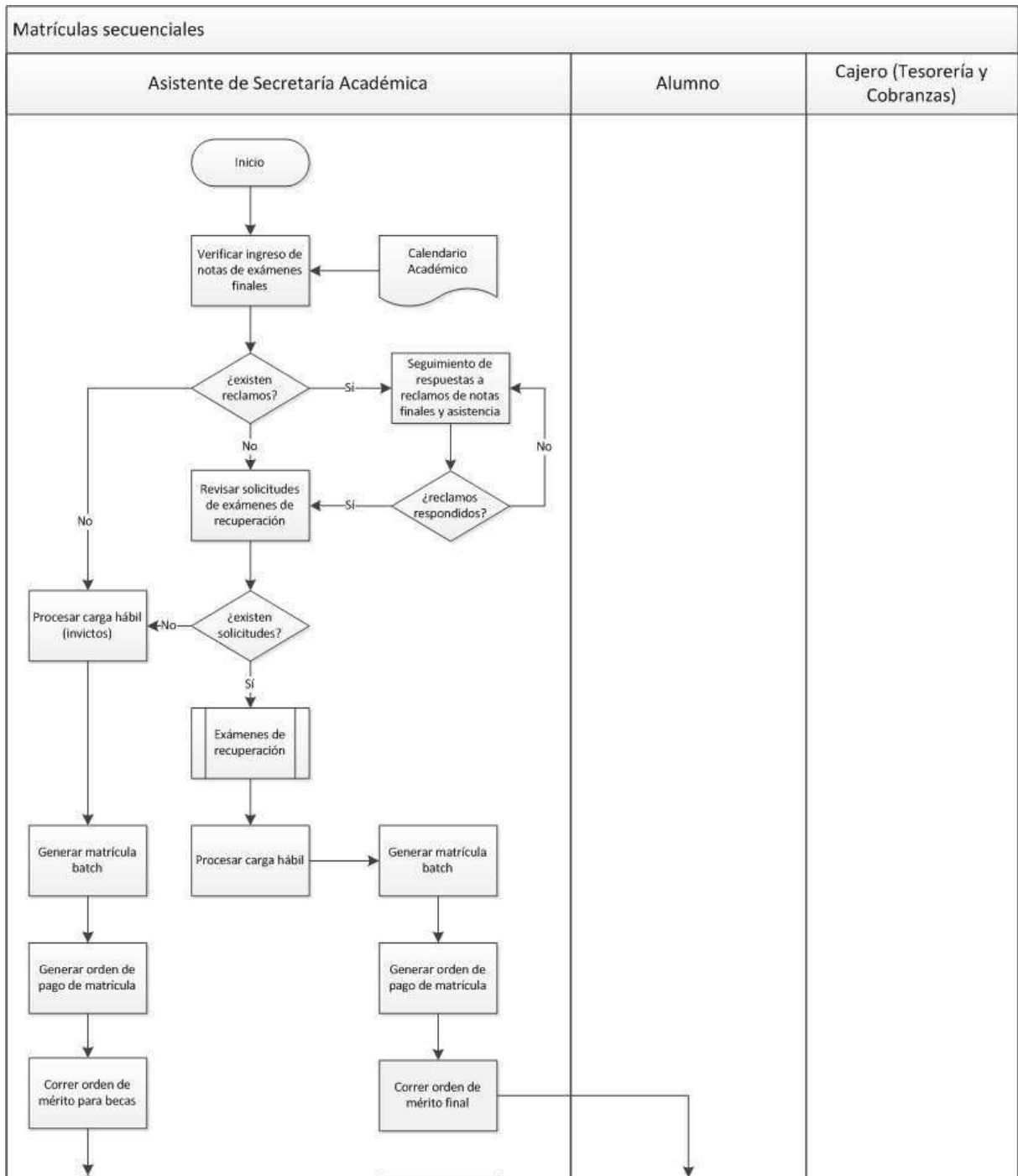
ÁREA	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Secretaría Académica	Asistente	1. Verificar (en sistema) el ingreso de notas (por parte de los docentes) correspondientes a los exámenes finales. (Nota: esta actividad se realiza cotejando los plazos establecidos en el calendario académico del periodo correspondiente)
Secretaría Académica	Asistente	2. Verificar (en sistema) la existencia de reclamos (por parte del alumno) respecto a rectificación de notas y justificación de inasistencias. De existir reclamos, coordinar con los docentes para que estos los respondan.
	Alumno	3. Puede solicitar (en intranet) rendir algún examen de recuperación (de acuerdo a la normativa interna correspondiente)
Secretaría Académica	Asistente	4. Respondidos todos los reclamos, revisar (en sistema) las solicitudes (por parte de los alumnos) para rendir exámenes de recuperación. El procesamiento de estas solicitudes dará inicio al proceso "exámenes de recuperación" que corre en paralelo con las actividades de matrícula de alumnos invictos.
Secretaría Académica	Asistente	5. Procesar (en sistema) la carga hábil de los alumnos invictos
Secretaría Académica	Asistente	6. Generar la matrícula batch de los alumnos invictos
Secretaría Académica	Asistente	7. Generar las órdenes de pago de matrícula para los alumnos invictos
Secretaría Académica	Asistente	8. Correr (en sistema) el orden de mérito de los alumnos invictos, esto servirá para determinar la asignación de becas de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa interna correspondiente

MATRÍCULA

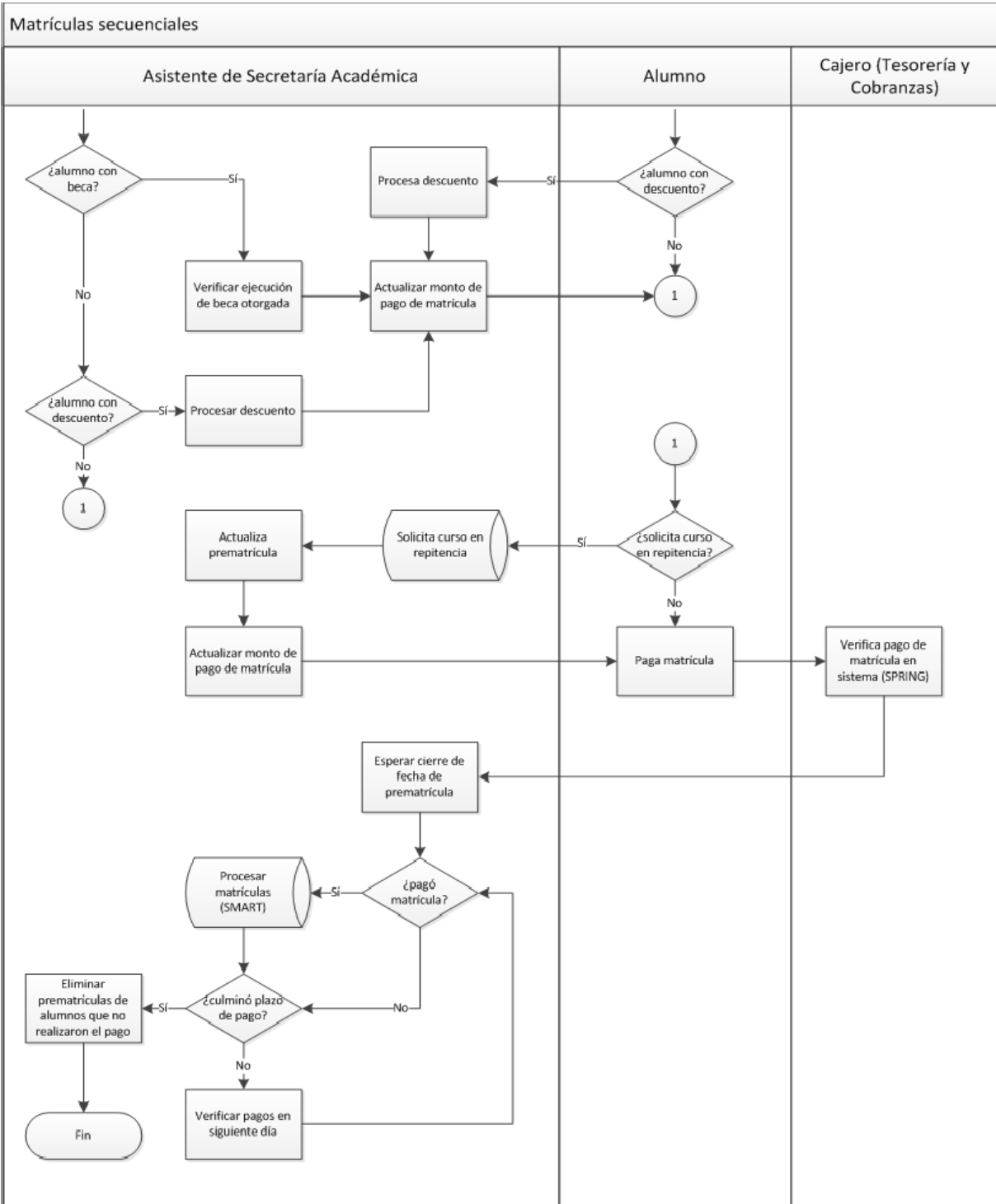


Secretaría Académica	Asistente	9. Verificar que los alumnos a los que se les ha asignado beca aparezcan en el sistema con los descuentos (en el pago de la matrícula) correspondientes. De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Secretaría Académica	Asistente	10. Verificar (sobre registros de alumnos invictos) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Secretaría Académica	Asistente	11. Culminado el proceso "exámenes de recuperación", procesar (en sistema) la carga hábil de los alumnos que rindieron exámenes de recuperación
Secretaría Académica	Asistente	12. Generar la matrícula batch de los alumnos que rindieron exámenes de recuperación
Secretaría Académica	Asistente	13. Generar las órdenes de pago de matrícula para los alumnos que rindieron exámenes de recuperación
Secretaría Académica	Asistente	14. Correr (en sistema) el orden de mérito de todos los alumnos
Secretaría Académica	Asistente	15. Verificar (sobre registros de alumnos que rindieron exámenes de recuperación) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
	Alumno	16. Puede solicitar (en intranet) matricularse en algún curso en repitencia
Secretaría Académica	Asistente	17. Verificar (en sistema) las solicitudes de matrícula para cursos en repitencia. De existir solicitudes, procesarlas y verificar la actualización de los montos de pago por matrícula.
	Alumno	18. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco)
Tesorería y cobranzas	Cajero	19. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del alumno
Secretaría Académica	Asistente	20. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Secretaría Académica	Asistente	21. Verificar (diariamente) el listado de alumnos que han pagado la matrícula y actualizar el registro
Secretaría Académica	Asistente	22. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los alumnos que no realizaron los pagos correspondientes [Fin del procedimiento]

DIAGRAMA DE FLUJO



MATRÍCULA



MATRÍCULA



- La **reserva de matrícula** se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula hasta por un periodo no mayor a los cuatro (04) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe estar debidamente sustentada. De proceder la solicitud y de haber variaciones en el itinerario formativo (plan de estudios) de la carrera profesional, se debe aplicar el proceso de convalidación que corresponda.

REQUISITOS

- Solicitud de reserva de matrícula correctamente llenada la cual estará disponible en las fechas indicadas en el calendario.
- Recibo cancelado por el derecho a trámite.
- No tener ninguna deuda pendiente con la Institución a la fecha de la presentación de la solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
	Estudiante	1. Llena correctamente la solicitud de reserva de matrícula. 2. Presenta la solicitud al área de Secretaría académica de su sede.
Secretaría Académica	Asistente	3. Verificar (en sistema) que el alumno no tenga deudas con la Institución.
Secretaría Académica	Asistente	4. Generar la orden.
	Estudiante	5. Paga el monto correspondiente a la reserva de matrícula (en canales del banco)
Tesorería y cobranzas	Cajero	6. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del alumno
Secretaría Académica	Asistente	7. Procesar la reserva de matrícula 8. Enviar respuesta al estudiante

- **Licencia de estudios:** El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. (solo por motivos de salud).
Los estudiantes podrán realizar una licencia de estudios hasta por un periodo no mayor a cuatro (4) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
De proceder la solicitud y de haber variaciones en el itinerario formativo (plan de estudios) de la carrera profesional, se debe aplicar el proceso de convalidación que corresponda.

MATRÍCULA



REQUISITOS

- Solicitud de reserva de matrícula correctamente llenada la cual estará disponible en las fechas indicadas en el calendario y documentación sustentatoria del estado de salud.
- Recibo cancelado por el derecho a trámite.
- No tener ninguna deuda pendiente con la Institución a la fecha de la presentación de la solicitud

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
	Estudiante	1. Llena correctamente la solicitud de licencia de matrícula. 2. Presenta la solicitud al área de Secretaría académica de su sede.
Secretaría Académica	Asistente	3. . Verificar (en sistema) que el alumno no tenga deudas con la Institución.
Secretaría Académica	Asistente	4. Generar la orden
	Estudiante	5. Paga el monto correspondiente a la licencia de matrícula (en canales del banco)
Tesorería y cobranzas	Cajero	6. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del alumno
Secretaría Académica	Asistente	7. Procesar la licencia de matrícula 8. Enviar respuesta al estudiante

La reincorporación (reingreso) es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Institución durante o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

La reincorporación (reingreso) se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe actualizar sus pagos pendientes en caso los tuviera y presentar una solicitud de reingreso.

En caso de proceder la solicitud y de haber variaciones en el itinerario formativo (plan de estudios) de la carrera profesional motivo del reingreso, se debe aplicar el proceso de convalidación que corresponda.

El estudiante reingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.

REQUISITOS

- Solicitud reingreso correctamente llenada la cual estará disponible en las fechas indicadas en el calendario.
- Recibo cancelado por el derecho a trámite y matrícula.
- No tener ninguna deuda pendiente con la Institución a la fecha de la presentación de la solicitud

MATRÍCULA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
	Estudiante	1. Llena correctamente la solicitud de reingreso. 2. Presenta la solicitud al área de Secretaría académica de su sede.
Secretaría Académica	Asistente	3. Verificar (en sistema) que el alumno no tenga deudas con la Institución.
Secretaría Académica	Asistente	4. Generar la orden
	Estudiante	5. Paga el monto correspondiente al reingreso (en canales del banco)
Tesorería y cobranzas	Cajero	6. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del alumno
Secretaría Académica	Asistente	7. Procesar el reingreso. 8. Enviar respuesta al estudiante

6. PLAZO DE RESPUESTA

INVOLUCRADOS	TIEMPO DE RESPUESTA	ACTIVIDAD
Secretaría académica	2 días hábiles	Matricula
	2 días hábiles	Reserva de matricula
	2 días hábiles	Licencia de matricula
	2 días hábiles	Reincorporación (reingreso)

7. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataforma bancaria
- Agencias bancarias.

8. COSTOS O INCREMENTOS:

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Institución y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*