

PROCESO DE MATRÍCULA

1. PROCESO DE MATRICULA

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

2. OBJETIVO

Matricular y registrar a los estudiantes nuevos y regulares en las unidades didácticas de un programa de estudios.

3. FINALIDAD

- a) Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- b) Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el Instituto de Educación Superior Privado "María de los Ángeles CIMA'S".
- c) Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- d) Contar con una base de datos actualizada y completa de los estudiantes.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico y administrativo que integra a los colaboradores de la organización del Instituto, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional

5.1.2 Documentos Externo

- b. Ley de Institutos N°30512.
- c. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a. Para matricularse, el ingresante deber haber acreditado la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios y contar con una vacante de acuerdo a su modalidad de admisión.
- b. La fecha de matrícula de ingresantes en su forma ordinaria y/o extemporánea están estipuladas en el Calendario de Actividades Académicas previamente aprobada por la Dirección General.
- c. La matrícula de ingresantes se realizará exclusivamente en el local principal del IES Privado "María de Los Ángeles" CIMA'S.
- d. Todo ingresante por cualquier de las modalidades de admisión tiene derecho a matricularse.

- e. Para concretar la matrícula de los ingresantes, es obligatorio que este haya rendido el examen de admisión, en la fecha establecida en el Calendario de Actividades Académicas.
- f. El ingresante es considerado matriculado cuando realizó es registrado en el Sistema Académico.
por los conceptos de matrícula y primera cuota.
- g. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas y/o ciclo académico.
- h. El código de la matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- i. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de seis (4) semestres académicos.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita el formulario de solicitud de matrícula.	Ingresante	Ingresante
2	Entrega el formulario de solicitud de matrícula al ingresante.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Ingresante	Ingresante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Matricula y/o realiza la transferencia bancaria.	Ingresante	Ingresante
5	Entrega la factura o boleta del pago realizado al estudiante.	Caja	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud de matrícula adjuntando los requisitos.	Ingresante	Ingresante
7	Recepciona los documentos presentados y entrega la Carta de Compromiso al ingresante.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
8	Lee, firma y presenta por duplicado la Carta de Compromiso	Ingresante	Ingresante
9	Firma, sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
10	Remite los documentos a la Secretaria Académica.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad

11	Recepciona los expedientes, verifica autenticidad y validez de los documentos, matricula al ingresante a través del Sistema Académico. Fin del Proceso	Secretaria Académica	Secretaria Académica
----	--	----------------------	----------------------

7. REQUISITOS:

6.1. Para estudiantes nuevos:

- a) Ficha de Inscripción.
- b) Certificados de Estudios, originales de haber concluido la Educación Básica o Secundaria en cualquiera de sus modalidades.
- c) Partida de Nacimiento.
- d) Copia de DNI.
- e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) La carta de compromiso de aceptar y cumplir el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "María de los Ángeles CIMA'S".
- g) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

6.2. Para estudiantes regulares:

- a) La carta de compromiso de aceptar y cumplir el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "María de los Ángeles CIMA'S".
- b) 2 fotos tamaño carnet.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

6.3. Para ingresantes bajo la modalidad de admisión por exoneración:

Los ingresantes bajo la modalidad de admisión por exoneración deben presentar los requisitos señalados en el numeral 6.1; y adicionalmente, deben presentar los documentos detallados a continuación, según sea el caso:

- a) **Estudiantes destacados.** Certificado estudios y constancia que acredite haber obtenido el primer y segundo puesto de promoción original y sin enmendaduras. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa.
- b) **Deportista calificado.** Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que lo acredite como deportista calificado
- c) **Artistas Calificados.** Constancia emitida por el Instituto Nacional de Cultura o el Instituto Superior de Arte declarándolo que haya representado al país o la región.
- d) **Persona con discapacidad.** Constancia emitida por el CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
- e) **Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592.** Constancia de inscripción emitida por el Consejo de Inscripción al Registro Único de Víctima.

- f) **Servicio militar voluntario.** Constancia de encontrarse cumpliendo o que haya cumplido el servicio militar voluntario.

8. COSTO

- Matrícula: S/. 180.00 soles.

9. DURACIÓN DEL PROCESO

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

10. RESPONSABILIDAD

10.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Académico General y de Calidad, Asistente de Caja, Secretaria Académica.

10.2 Supervisa el Proceso: Director Académica.

10.3 Gestor del Proceso: Director General.

11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION		PERIODO	INDICE
	UNIDAD MEDIDA	DE		
Porcentaje de ingresantes matriculados por semestre académico en cada uno de los programas de estudios.	N° Matriculas de ingresantes		Semestral	$\frac{\text{N° ingresantes matriculados x carrera}}{\text{N° total de ingresantes matriculados}}$

12. DIAGRAMA DE FLUJO

