

## “AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

### PROCESO DE MATRÍCULA

#### OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

#### PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 40 Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerequisite.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 41 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.

## “AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

### **Matrícula para alumnos nuevos**

- Presenta en tesorería su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

### **Ratificación de Matrícula para alumnos antiguos**

- Solicita en el Área de Tesorería estado de cuenta.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.

## “AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

### REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno en el Artículo N° 39, son:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

### PLAZOS

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

### MODALIDAD DE PAGO

- Contado: Pago de Matrícula
- Cuotas: Pago de Pensión

### COSTO

- Matrícula ingresantes: S/ 230.00
- Matrícula estudiantes regulares: S/ 230.00
- Matrícula extemporánea (I al Vi ciclo): S/ 20.00
- Cuota de enseñanza de I a Vi ciclo: S/ 250.00
- Pago de ciclo completo (escala s/. 250.00) descuento del 3%: S/ 1,212.50

## “AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

### FLUJOGRAMA

| PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS (INGRESANTES)                                                                                                                                                                               |         |                    |                      |           |                   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                     | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta en tesorería su ficha de matrícula</li> </ul>                                                                                                                                   |         |                    |                      |           |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica</li> </ul>                                                                |         |                    |                      |           |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.</li> </ul>                                                  |         |                    |                      |           |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de ficha de matrícula.</li> </ul>                                                                                                                                           |         |                    |                      |           |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.</li> </ul> |         |                    |                      |           |                   |             |

NORMEDIC

## “AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

### FLUJOGRAMA

