

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 prerrequisito.

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.









- 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.









- 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 Matricula

Cuotas: Pago de Pensión

costo

Matricula ingresantes:
 S/ 230.00

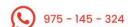
Matricula estudiantes regulares: S/ 230.00

Matricula 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









FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS (INGRESANTES)									
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN			
• Presenta en tesorería		CAL	JUN	0.					
su ficha de matrícula				OU					
• Cobra el derecho de	CV								
matrícula emitiendo un					100				
recibo e indica al					10				
usuario que se									
matricule en Secretaría					70				
Académica									
Procede a matricular al									
usuario haciendo llenar	7 / 7					-10			
ficha de matrícula y le asigna un código de									
matrícula por medio del				1					
sistema.				Α.					
• Recibe copia de ficha de				<u> </u>	/	D			
matrícula.									
Luego de matriculados									
todos los al <mark>umno</mark> s en el									
semestre y la					7/7				
especialidad se procede									
a elaborar el registro de									
matrícula por sistema,									
por duplicado por cada									
ciclo, las firma.									

NORMEDIC







FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS (RATIFICACIÓN)										
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN				
 Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar. 		1CA	CIÓN							
Procede a)					
matricular al	CV									
alumno haciendo										
llenar ficha de					1/0					
matrícula y le						_				
asigna un código de	1									
matrícula por										
medio del sistema						-0				
medic del disterna										
• Cobra el derecho	7.77					1				
de matrícula										
emitiendo un										
recibo e indica al										
alumno que se										
acerque a										
Secretaría										
Académica para										
registrarlo como										
alumno										
matriculado.										
matricalado.			2 mg &							
Recibe copia de										
ficha de matrícula.										
• Luego de										
matriculados todos										
los alumnos en el										
semestre y la										
espe <mark>cialidad se</mark>										
proc <mark>ed</mark> e <mark>a elabo</mark> rar										
el registro de										
matrícula por										
sistema, por										
duplicado por cada										
ciclo, las firma.										
,										



