

INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Programa de estudio	Horario Mañana	Horario Tarde
Enfermería Técnica	9:00 a.m. - 12:40 p.m.	3:00 p.m. - 6:40 p.m.
Farmacia Técnica	9:00 a.m. - 12:40 p.m.	3:00 p.m. - 6:40 p.m.
Desarrollo de Sistemas de Información	9:00 a.m. - 12:40 p.m.	
Contabilidad con Mención en Finanzas	9:00 a.m. - 12:40 p.m.	
Administración de Empresas	9:00 a.m. - 12:40 p.m.	3:00 p.m. - 6:40 p.m.

PROCESO DE MATRÍCULA

Proceso mediante el cual una persona que es registrada en un programa de estudio adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica.

Esta se realiza por unidades didácticas y verificando sea el caso de unidad prerequisite y según el plan de estudios.

La Ratificación de Matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Este proceso aplica para todos los programas de estudios.

REQUISITOS:

MATRÍCULA INGRESANTE

1. Condición de ingresante.
2. Entrega de certificados de estudios físico en original y ficha matrícula firmada.
3. Pago de Matrícula y primera cuota.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

1. Registro de notas
2. Unidades didácticas y EFSRT aprobatorias (cambio de módulo), o unidades didácticas desaprobatorias que no sea prerequisite (mismo módulo)
3. Pago de derecho de matrícula y primera cuota.

PLAZOS DE ATENCIÓN

Inmediata: Una vez presentados los requisitos solicitados por el área Comercial (informes), la matrícula se activa para las fechas de matrícula establecidas por la institución y para los reingresantes de acuerdo a la calendarización académica.

MECANISMOS DE ATENCIÓN

WhatsApp y presencial.

PROCEDIMIENTO

MATRÍCULA INGRESANTE

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Reporte de Ingresantes.	Secretaría Comercial.	Verificación de relación de ingresantes en el programa de estudios.
Verificación de registro de matrícula.	Secretaría Académica.	Visualiza en el sistema informático el registro automático de la matrícula verificando que esté conforme. De ser necesario se realizan las modificaciones correspondientes e imprimen la ficha matrícula.
Firma de documentos y anexos.	Ingresante.	Descarga la ficha de matrícula, la firma y la entrega con los demás requisitos al personal de Secretaría Académica. El ingresante firma la declaración jurada en caso solicite un plazo adicional para la entrega del certificado de estudios. El ingresante recibe su horario de clases, calendario de pagos y reglamento Interno en la primera semana de clases.
Pago de derecho de matrícula.	Ingresante.	Recibe código de pago (DNI), y paga derecho de matrícula y primera cuota en el BBVA Continental.
Archivo de documentos.	Secretaría Académica.	Recepcionado los documentos, la Secretaría Académica firma en conformidad la hoja de matrícula, posteriormente se archiva el file del estudiante.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Ratificación de matrícula.	Estudiante.	Solicita en secretaría académica registrar su matrícula para las Unidades Didácticas que pueda cursar en el siguiente periodo académico.
Verificación de datos.	Secretaria Académica.	La secretaria académica verifica en el sistema las unidades didácticas disponibles para su matrícula del siguiente periodo.
Registro de matrícula.	Secretaria Académica.	Ingresa en el sistema, seleccionando el Módulo, turno y unidades didácticas que corresponde.
Confirmación de matrícula	Secretaria Académica.	Visualiza en el sistema las unidades didácticas seleccionadas, revisa y confirma matrícula con el estudiante.
Impresión ficha matrícula.	Secretaria Académica.	Imprime la ficha matrícula, el alumno lo revisa y firma en señal de conformidad, en caso de menor de edad firma el padre - madre y/o apoderado.
Pago de derecho.	Estudiante.	Se indica el código correspondiente (N° de DNI), para que efectúe el pago en el BBVA Continental.
Archivo de ficha matrícula.	Secretaria Académica.	Entrega ficha matrícula firmada a la Secretaría Académica la firma y anexa al file del estudiante.