

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO BERNABE COBO**  
**EXTRAIDO DEL MANUAL DEL PROCESOS INSTITUCIONALES**

| <b>FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>                              | <b>MATRÍCULA – FID</b>   |
| <b>Tipo de proceso</b>                                       | Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo – <b>SE-1</b>  |
| <b>Objetivo</b>  | Autorizar registro de matrícula de ingresantes y estudiantes de FID que cumplan con los requisitos de matrícula de acuerdo con el seguimiento académico de los estudiantes, previa autorización.   |
| <b>Responsables del proceso</b>                              | <b>Secretaría Académica / Jefe de Unidad Académica / Director General</b>  |
| <b>Siglas y definiciones</b>                                 | JUA: Jefe de Unidad Académica<br>MP: Mesa de Partes<br>PE: Programa de Estudios<br>SA: Secretaría Académica<br>DNI: Documento Nacional de Identidad<br>CI: Constancia de Ingresante<br>CM: Constancia de Matrícula del II al VII ciclo 75% de créditos aprobados.<br>Boleta de notas del VIII al X ciclo 100% de créditos aprobados.<br>ME: Matrícula Extemporánea. Los estudiantes harán la gestión de matrícula según el Reglamento Interno con autorización exclusiva del Director General.<br>SIA: Sistema de Información Académica, registra reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo y hasta cuatro ciclos |
| <b>Recursos del procedimiento</b>                            | 1. Solicitud dirigida al Director General<br>2. Recibo de pago por concepto de matrícula.<br>3. Boleta de notas emitida por el SIA   |
| <b>Resultados del procedimiento</b>                          | Ficha de matrícula del estudiante.   |
| <b>Actividades operacionales</b>                             | 1. Presentación de solicitud de matrícula con los requisitos<br>2. Recepcionar la solicitud y revisar expediente<br>3. Cumplir con todos los requisitos, caso contrario subsanar las observaciones y volver a tramitar.<br>4. Realizar la matrícula en el sistema SIA<br>5. Almacenamiento de matrícula en SIA<br>6. Reportar ficha de matrícula<br>7. Imprimir ficha de matrícula<br>8. Firmar y sellar la ficha de matrícula<br>9. Entregar la ficha de matrícula a estudiante.  |
| <b>Proceso relacionado</b>                                   | Proceso de constancia de admisión y/o Constancia de matrícula emitidas por el SIA  |
| <b>Elaborado por:</b>  | Secretaria Académica   |
| <b>Revisado por:</b>   | Jefe de Unidad Académica   |
| <b>Aprobado por:</b>   | Director General   |
| <b>Alcance del procedimiento</b>                             | Estudiantes matriculados por secretaria Académica, en programa de estudios de Educación Inicial hasta concluyan sus estudios.<br>Secretaría Académica registra la matrícula en el Sistema Información Académica del Ministerio de Educación – SIA y hace entrega de la ficha de matrícula SIA al estudiante.   |

| <b>FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>                              | <b>RESERVA DE MATRÍCULA – FID</b>  |
| <b>Tipo de proceso</b>                                       | Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo – <b>SE-1</b>  |
| <b>Objetivo</b>  | Autorizar registro de reserva de matrícula de estudiantes de FID que cumplan con los requisitos de acuerdo al seguimiento académico de los estudiantes, previa autorización.   |
| <b>Responsables del proceso</b>                              | <b>Secretaría Académica / Jefe de Unidad Académica / Director General</b>  |
| <b>Siglas y definiciones</b>                                 | JUA: Jefe de Unidad Académica<br>MP: Mesa de Partes<br>PE: Programa de Estudios<br>SA: Secretaría Académica<br>DNI: Documento Nacional de Identidad<br>CI: Constancia de Ingresante<br>CM: Constancia de Matrícula del II al VII ciclo 75% de créditos aprobados.<br>Boleta de notas del VIII al X ciclo 100% de créditos aprobados.<br>ME: Matrícula Extemporánea. Los estudiantes harán la gestión de matrícula según el Reglamento Interno con autorización exclusiva del Director General.<br>SIA: Sistema de Información Académica, registra reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo y hasta cuatro ciclos |
| <b>Recursos del procedimiento</b>                            | 1. Solicitud dirigida al Director General<br>2. Recibo de pago por concepto de reserva de matrícula.<br>3. Boleta de notas emitida por el SIA  |
| <b>Resultados del procedimiento</b>                          | Resolución Directoral de reserva de matrícula del estudiante.  |
| <b>Actividades operacionales</b>                             | 1. Solicitud de reserva de Matrícula<br>2. Recepcionar la solicitud o FUT de reserva de matrícula<br>3. Evaluar si procede o no<br>4. Procesar solicitud en el sistema SIA<br>5. Almacenar la reserva de matrícula en el SIA<br>6. Imprimir RD de reserva de matrícula en SIA.<br>7. Firmar y sellar la RD de reserva de matrícula en Dirección<br>8. Entregar RD de reserva de matrícula a estudiante.  |
| <b>Proceso relacionado</b>                                   | Proceso de constancia de admisión y/o Constancia de matrícula emitidas por el SIA  |
| <b>Elaborado por:</b>  | Secretaría Académica   |
| <b>Revisado por:</b>   | Jefe de Unidad Académica   |
| <b>Aprobado por:</b>   | Director General   |
| <b>Alcance del procedimiento</b>                             | Estudiantes con reserva de matrícula por un lapso máximo de 4 ciclos académicos por Secretaría Académica, en programa de estudios de Educación Inicial hasta concluyan sus estudios.<br>Secretaría Académica registra la matrícula en el Sistema Información Académica del Ministerio de Educación – SIA y hace entrega de la RD de reserva de matrícula SIA al estudiante.  |