

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

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

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