

# GUIA DE PROCESO DE MATRÍCULA

## MATRÍCULA

### a. OBJETIVO

Dar a conocer a todos los estudiantes del instituto el proceso de matrícula de los programas académicos del **IES Privado IBEROAMERICANA**.

### b. CRONOGRAMA Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRICULA

El cronograma y el diagrama de flujo esta publicado en nuestra web institucional en el link de servicios opción estudiantes

### c. MODALIDADES DEL PROCESO DE MATRICULA

#### I. **Matricula regular:**

- La oficina de Informes y ventas es responsable de consolidar los documentos de matrícula que entrega el postulante y realizar el seguimiento de los pendientes.
- La oficina de informes y ventas es responsable de completar una Lista de Verificación marcando los documentos entregados por el estudiante y solicitar su firma.
- El ingresante tiene un plazo máximo de 60 días luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula y es responsabilidad de la Oficina de informes y ventas hacer cumplir este plazo.
- Una vez culminado el proceso de admisión y matricula el ingresante se convierte en un estudiante hábil.

#### • **Requisitos:**

##### **Para los alumnos ingresantes:**

- Copia del DNI (mostrar el original) o CE.
- Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario o equivalente.
- Realizar el pago de matrícula.
- Realizar el pago de primera cuota.
- Completar las Fichas de datos.
- Declaración jurada de conocer los reglamentos de la institución.

**Para los alumnos promovidos:**

- Constancia de No Adeudos.
- Récord de Notas.
- Constancia de Pago de Matricula.
- Constancia de Pago primera cuota por derecho de enseñanza.

**II. Matricula por traslado externo**

• Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete al proceso de convalidación externa que deberá realizarse antes del inicio del semestre académico y en el marco de la normatividad establecida.

• La oficina de Informes y ventas es responsable de remitir los sílabos al coordinador del Programa de Estudio para su evaluación, convalidación y conformidad de ingreso.

• **Requisitos:**

- Solicitud de traslado.
- Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico de la institución educativa de procedencia.
- Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.
- Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.

**III. Matrícula por traslado interno**

• El estudiante presenta a la Dirección General una solicitud requiriendo vacante (siempre y cuando se cuente con una vacante disponible) en otra especialidad si es que hubiese, siempre y cuando el estudiante haya concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico.

• La Dirección General solicita informes a la Coordinación Académica, si existe alguna vacante.

• La Coordinación Académica concede Información.

• La Dirección General deriva con proveído al Docente para que elabore la resolución del Traslado Interno y procede a Matricular al estudiante, previo pago de derecho en tesorería.

- **Requisitos:**

- Solicitud de traslado Interno.
- Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico.
- Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios para trasladarse.
- Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.
- Completar la Ficha de datos (FUT)

#### **IV. Licencia de estudios**

Los estudiantes que desean solicitar licencia de estudios por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

- El estudiante debe acercarse a oficinas de Coordinación Académica y solicitar los requisitos para la licencia de estudios.
- Solicitar a la oficina de registro académico su récord de notas.
- Realizar en pago en caja por concepto de licencia de estudios.
- Presentar los requisitos a la oficina de Coordinación Académica; luego se procede a evaluar los requisitos del estudiante y la justificación presentada.
- En caso de proceder la licencia de estudios, se emitirá la resolución respectiva Directoral.
- El área de coordinación académica le informará al alumno sobre el estado de su trámite.

- **Requisitos:**

- Pago por concepto de licencia de estudios.
- Récord de notas.
- Solicitud FUT.
- Justificación de la licencia.

#### **V. Reserva de matrícula**

- El estudiante debe acercarse a oficinas de Coordinación Académica para pedir informe al respecto.
- Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en la oficina de Coordinación Académica.
- Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta.

- **Requisitos:**

- Solicitud presentada a la oficina de Coordinación Académica.
- Recibo cancelado por el derecho de Reserva de Matrícula.
- Encontrarse al día en sus pagos.

- Tiempo de permitido de la Reserva de Matrícula, será de 2 periodos académicos.

## **VI. Reincorporación**

- La oficina de Coordinación Académica debe verificar la situación del estudiante para proceder con el reingreso.
- La oficina de Coordinación Académica debe atender las solicitudes de reingreso de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico.
- La oficina de coordinación Académica es responsable de aprobar el reingreso del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada.
- La oficina de atención al estudiante debe indicar al estudiante que Desertor; aquel que culminó su ciclo de estudios y por diversos motivos no se volvió a matricular en el ciclo siguiente. Estudiante Retirado; aquel que se retiró durante el desarrollo de su ciclo de estudios

- **Requisitos:**

- Solicitud de reserva de matrícula.
- Solicitud de reincorporación.
- Completar la Ficha de datos (FUT).
- Recibo cancelado por el derecho de Reincorporación.
- Encontrarse al día en sus pagos.

## **CONVALIDACIÓN**

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios.

### **I. Convalidación Interna**

Se da cuando los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por la institución.

Proceso:

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los requisitos para la convalidación.
- Solicitar a la oficina de Coordinación Académica su récord de notas y sílabos visados.
- Realizar el pago en caja por concepto de convalidación interna.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante.
- Coordinación académica procede a evaluar los documentos presentados por el estudiante.
- Coordinación académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- Emitir una resolución directoral consignando datos personales del alumno, unidades didácticas o de competencia convalidadas.
- El área de Coordinación Académica le informará al alumno sobre el estado de su trámite.
- **Requisitos:**
  - Formato de "Solicitud de convalidación interna por U.D."
  - Récord de notas.
  - Syllabus visados
  - Pago en caja por el trámite.

## **II. Convalidación Externa**

Proceso:

- El postulante debe de acercarse a oficina de Coordinación Académica y solicitar los requisitos para la convalidación externa.
- Realizar el pago en caja por concepto de convalidación interna.
- Presentar los requisitos a la oficina de Coordinación Académica.
- Coordinación académica procede a evaluar los documentos presentados (documentos de la institución de procedencia) por el postulante.
- Coordinación académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- Emitir una resolución directoral consignando datos personales del alumno, unidades didácticas o de competencia convalidadas.
- El área de Coordinación Académica le informará al postulante sobre el estado de su trámite.

• **Requisitos:**

- Formato de "Solicitud de convalidación externa por U.D."
- Syllabus visados por la institución educativa de procedencia.
- Certificados de Estudios Originales Visados.
- Constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
- Copia de DNI.
- 4 fotos tamaño carne fondo blanco.

**d. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

**I. Certificado Modular:**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

- El estudiante puede solicitar su certificado modular respectivo a Coordinación académica, donde le indicaran los pasos a seguir para obtener el mencionada Certificación.
- El estudiante debe dirigirse al banco y abonar a la cuenta de la institución lo correspondiente a este trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo a Coordinación académica, en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

• **Requisitos:**

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado todos los cursos que componen el módulo con una nota mínima de trece (13)
- Copia de ficha de evaluación de práctica.
- Copia de boleta de notas de acuerdo al módulo.
- Copia de constancia de no adeudo.
- Haber sustentado ante el instituto la realización de las prácticas.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente.
- Presentar los requisitos solicitados en el área de Coordinación Académica.

## **II. Certificado de estudios:**

Documento que acredita la calificación que tuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

- El estudiante puede acercarse a preguntar a el área de Coordinación Académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse al Banco y cancelar por dicho trámite según lo especificado en el TUPA
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregar al área de Coordinación Académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

### **• Requisitos:**

- 1 foto Tamaño Carne, Fondo Blanco y Ropa Formal
- Constancia de no Adeudo
- Aprobado en todos los cursos
- Tramite demora según lo establecido en el TUPA

## **III. CONSTANCIAS**

### **Matricula**

Documento que acredita que el estudiante está matriculado en un semestre académico determinado.

### **Requisitos:**

- Solicitud en un FUT dirigido a la Coordinación Académica.
- Constancia de no adeudos.
- Haber cancelado el pago de matrícula y estar al día en sus cuotas por derecho de enseñanza.
- Constancia de pago por constancia de matrícula según Tupa vigente.
- Tramite demora según lo establecido en el TUPA.

### **De Estudios**

La constancia de estudios es el documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha.

#### **Requisitos:**

- Solicitud en un FUT dirigido a la Coordinación Académica.
- Constancia de no adeudos.
- Tener asistencia a clases
- Estar al día en sus cuotas por derecho de enseñanza
- Constancia de pago por constancia de estudios según Tupa vigente.
- Tramite demora según lo establecido en el TUPA

### **Constancia de notas.**

Se trata de un documento que contenga las notas de toda la etapa académica en el instituto, incluyendo el último ciclo cursado.

#### **Requisitos:**

- Solicitud en un FUT dirigido a la Coordinación Académica.
- Constancia de no adeudos.
- Estar al día en sus cuotas por derecho de enseñanza
- Constancia de pago por Constancia oficial de Notas, según Tupa vigente.
- Tramite demora según lo establecido en el TUPA

### **Constancia Oficial de notas.**

Se trata de un documento que contenga las notas de toda la etapa académica en el instituto. Esta constancia es un documento oficial

Emitido por el ministerio de educación

#### **Requisitos:**

- Solicitud en un FUT dirigido a la Coordinación Académica.
- Constancia de no adeudos.
- Estar al día en sus cuotas por derecho de enseñanza
- Constancia de pago por Constancia oficial de Notas, según Tupa vigente.
- Tramite demora según lo establecido en el TUPA

### **Constancia de egresado**

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

#### **Requisitos:**

- Solicitud en un FUT dirigido a la Coordinación Académica.
- Constancia de no adeudos.
- No tener cursos desaprobados.
- Copia de los Certificados modulares completos.
- Constancia de notas.
- Copia de ficha de control de prácticas.
- El estudiante debe de dirigirse al Banco y cancelar por dicho trámite según lo especificado en el TUPA.
- Dos fotos actuales tamaño carne a colores fondo blanco.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo al Área de Coordinación Académica, donde se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

#### **e. COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA**

Se publica en nuestra página Web oficial del Instituto ([www.bthstudio.edu.pe](http://www.bthstudio.edu.pe)) y se distribuye vía correo institucional a cada estudiante del instituto lo siguiente:

- . **Calendario Académico de cada semestre académico.**
- . **Comunicado oficial del Proceso de Matricula.**

#### **f. TARIFAS**

Están publicadas en la página Web oficial del Instituto ([www.bthstudio.edu.pe](http://www.bthstudio.edu.pe)) el link servicios opción estudiantes (TUPA Y TARIFAS ACADEMICAS)

**g. HORARIOS Y FLUJO DEL PROCESO DE MATRICULA**

En nuestra página web institucional ([www.bthstudio.edu.pe](http://www.bthstudio.edu.pe)) , en el link de servicios opciones estudiantes se encuentran publicado:

- . **Horarios**
- . **Flujo del proceso matricula alumnos ingresantes.**
- . **Flujo del proceso de matrícula alumnos-promovidos.**