

## 1. ALCANCE

- La matrícula en semestres secuenciales es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

El proceso se aplica a la sede Principal, filiales y locales de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.

- La matrícula es responsabilidad del estudiante y podrá realizarla de forma física o virtual (para modalidad a distancia), a través de los canales autorizados, de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo.

## 2. DEFINICIONES

- **Campaña:** conjunto de actividades que constituyen las matrículas de un semestre académico.
- **Carga Hábil:** proceso de registros de estudiantes, previo a la emisión de las prematrículas.
- **Matrícula:** registro o inscripción de los estudiantes que van a realizar sus estudios en la Escuela, mediante la cual se acredita la condición de estudiante de un programa de estudios de la institución e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas de la Escuela descritos en el Reglamento del Estudiante.
- **Prematrícula:** reporte de asignaturas en las cuales el estudiante deberá matricularse.

## 3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Diciembre 2022	Gerente	Director General

## 4. REQUISITOS

La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico

Son requisitos indispensables para la matrícula:

- 1) Haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado de Estudios
- 2) Haber sido admitido por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
- 3) No tener ninguna deuda pendiente con la Escuela.
- 4) La cancelación de la boleta de pago correspondiente a la primera cuota.
- 5) Haber presentado toda la documentación para el proceso de matrícula.

- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de

extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.

- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

6) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite

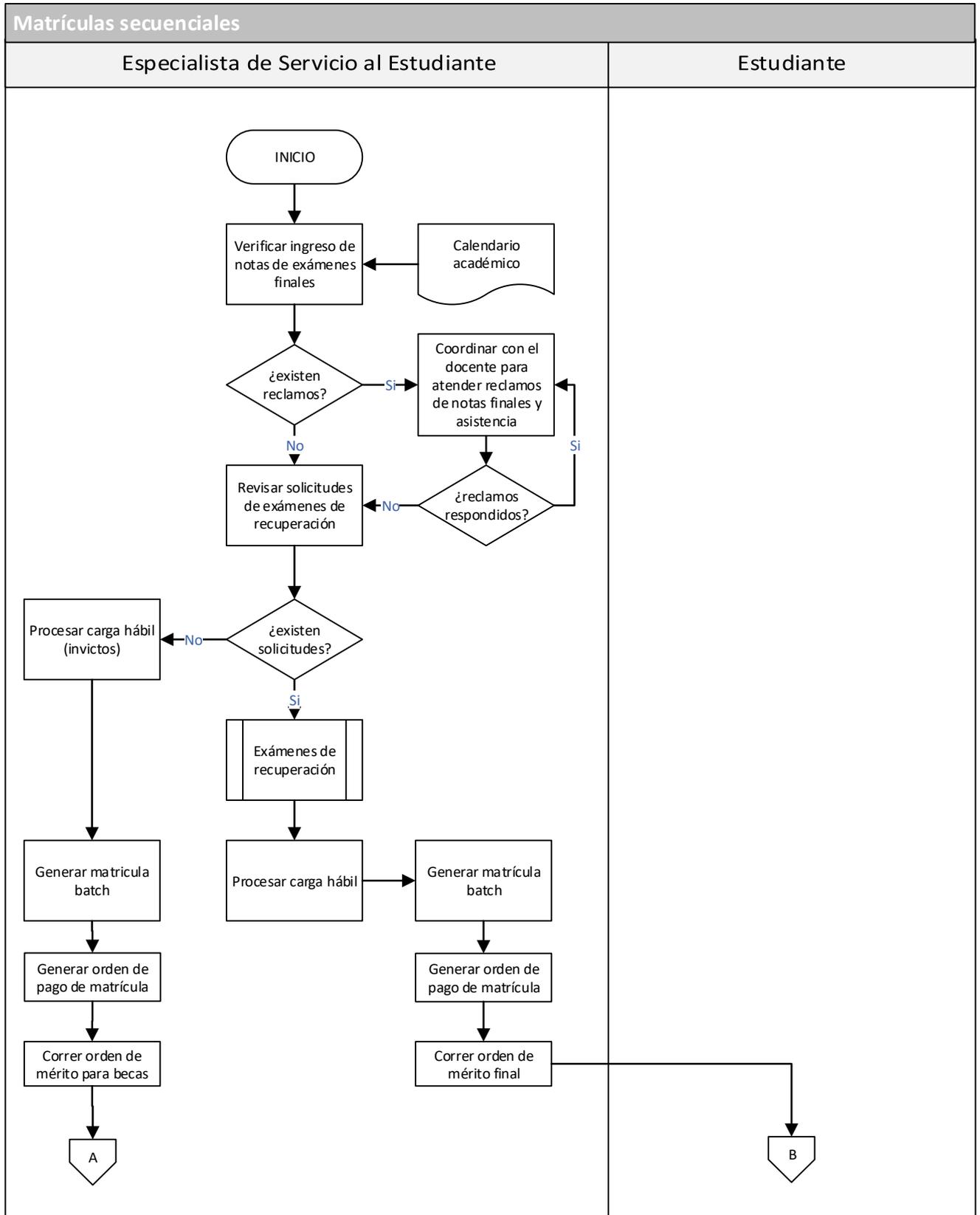
## 5. PROCEDIMIENTO\*

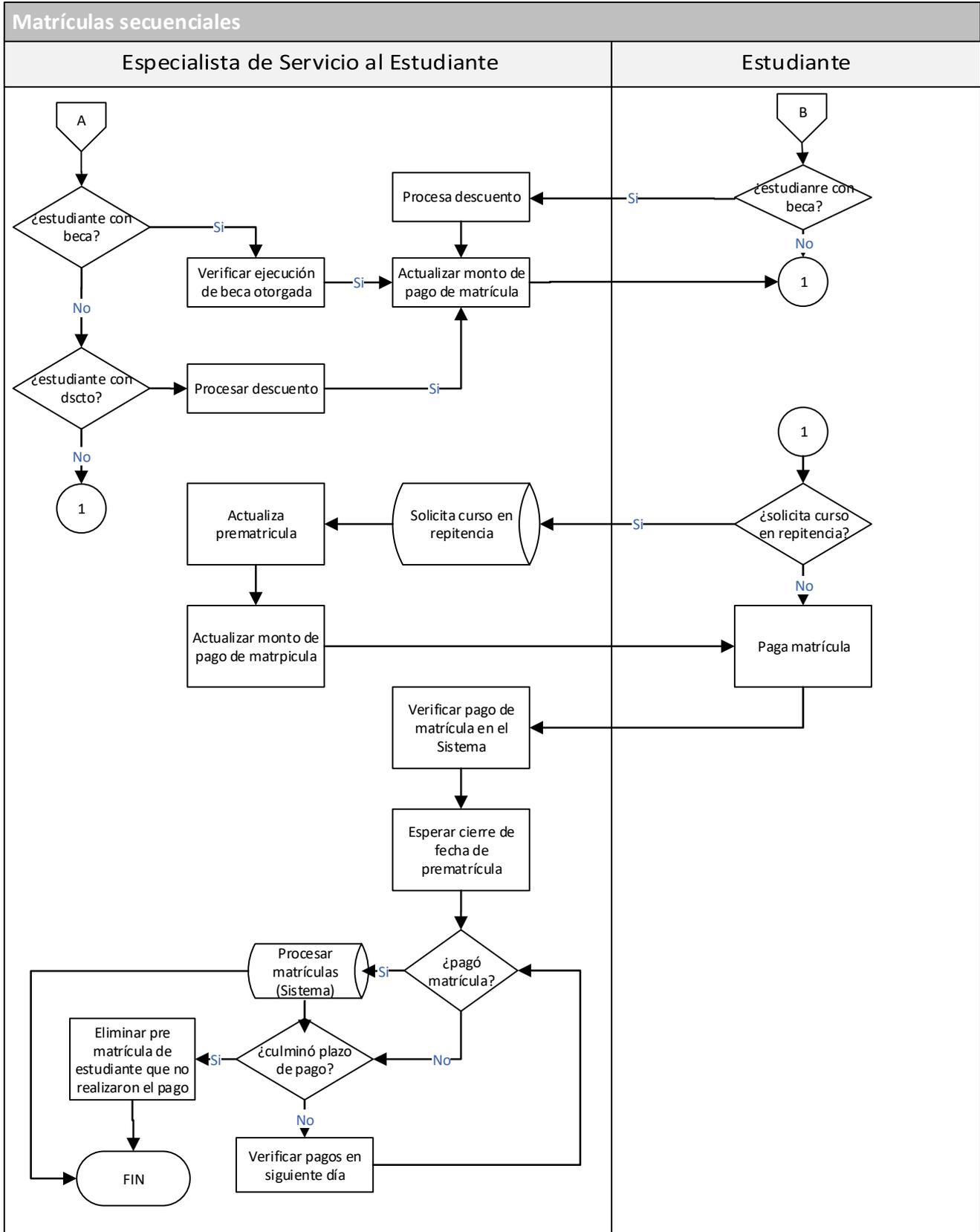
RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Asesor Estudiantil	1. Verificar (en sistema) el ingreso de notas (por parte de los docentes) correspondientes a los exámenes finales. (Nota: esta actividad se realiza cotejando los plazos establecidos en el calendario académico del periodo correspondiente)
Asesor Estudiantil	2. Verificar la existencia de reclamos (por parte del estudiante) respecto a rectificación de notas y justificación de inasistencias. De existir reclamos, coordinar con los docentes para que estos los respondan.
Estudiante	3. Puede solicitar (en intranet) rendir algún examen de recuperación (de acuerdo a la normativa interna correspondiente)
Asesor Estudiantil	4. Respondidos todos los reclamos, revisar (en sistema) las solicitudes (por parte de los estudiantes) para rendir exámenes de recuperación. El procesamiento de estas solicitudes dará inicio al proceso "exámenes de recuperación" que corre en paralelo con las actividades de matrícula de estudiantes invictos.
Asesor Estudiantil	5. Procesar (en sistema) la carga hábil de los estudiantes invictos
Asesor Estudiantil	6. Generar la matrícula batch de los estudiantes invictos
Asesor Estudiantil	7. Generar las órdenes de pago de matrícula para los estudiantes invictos
Asesor Estudiantil	8. Correr (en sistema) el orden de mérito de los estudiantes invictos, esto servirá para determinar la asignación de becas de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa interna correspondiente
Asesor Estudiantil	9. Verificar que los estudiantes a los que se les ha asignado beca aparezcan en el sistema con los descuentos (en el pago de la matrícula) correspondientes. De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Asesor Estudiantil	10. Verificar (sobre registros de estudiantes invictos) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Asesor Estudiantil	11. Culminado el proceso "exámenes de recuperación", procesar (en sistema) la carga hábil de los estudiantes que rindieron exámenes de recuperación o que tenían algún curso pendiente.
Asesor Estudiantil	12. Generar la matrícula batch de los estudiantes que rindieron exámenes de recuperación o que tenían curso pendiente.

Asesor Estudiantil	13. Generar las órdenes de pago de matrícula para los estudiantes que rindieron exámenes de recuperación
Asesor Estudiantil	14. Correr (en sistema) el orden de mérito de todos los estudiantes
Asesor Estudiantil	15. Verificar (sobre registros de estudiantes que rindieron exámenes de recuperación) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Estudiante	16. Puede solicitar (en intranet) matricularse en algún curso en repitencia
Asesor Estudiantil	17. Verificar (en sistema) las solicitudes de matrícula para cursos en repitencia. De existir solicitudes, procesarlas y verificar la actualización de los montos de pago por matrícula.
Estudiante	18. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco)
Asesor Estudiantil	19. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante.
Asesor Estudiantil	20. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Asesor Estudiantil	21. Verificar (diariamente) el listado de estudiante que han pagado la matrícula y actualizar el registro
Asesor Estudiantil	22. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes  [Fin del procedimiento]

\* El proceso de Matrícula aplica para los estudiantes de los programas de estudios en modalidad Semipresencial y A distancia, considerando el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**6. PLAZO DE RESPUESTA**

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Servicio al Estudiante	3 días hábiles	Matricula

**7. MECANISMO DE DIFUSION**

- Portal Institucional.

**8. MODALIDAD DE PAGO**

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

**9. COSTOS O INCREMENTOS\*\***

- De acuerdo al tarifario vigente

*\*\*Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*