

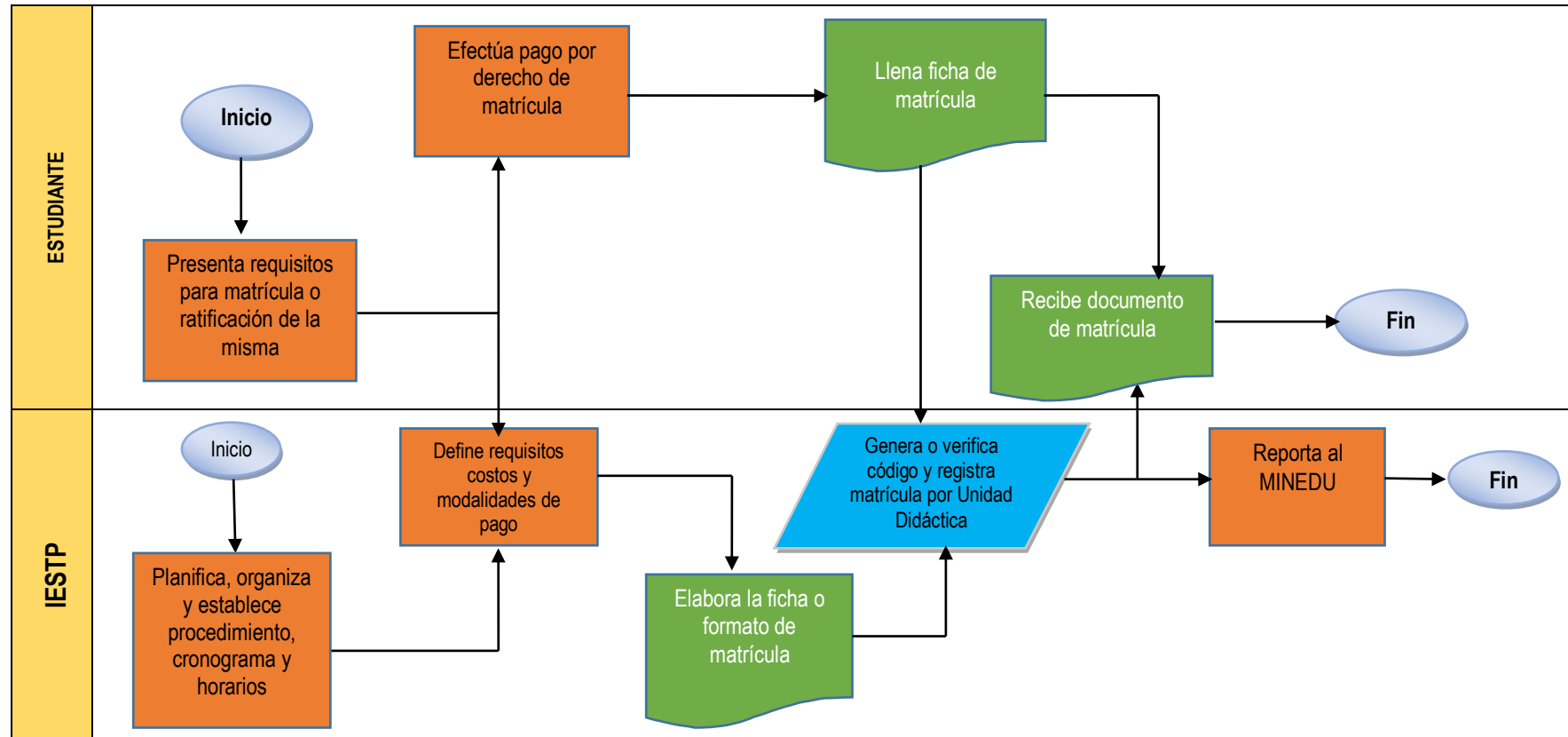


## INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE MATRÍCULA

<b>OBJETIVO</b>	Registro para uso interno y externo la relación de alumnos inscritos, por cada Período Académico y programas de estudios.
<b>REQUISITOS</b>	Pago de derecho de matrícula por la suma de S/. 60.00 y ficha de matrícula.
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Administración y Secretaría Académica.
<b>DURACIÓN</b>	04 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita en tesorería (Jefatura de Unidad Administrativa) pago por derecho de matrícula.
<b>2. Tesorería (jefe de unidad Administrativa)</b>	Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	Procede a matricular al usuario exigiendo los requisitos de matrícula y/o ratificación de la misma, haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema REGISTRA.
<b>4. Usuario</b>	Recibe copia de ficha de matrícula.
<b>5. Secretaria Académica</b>	Luego de matriculados todos los alumnos en el período Académico y el Programa de Estudios procede a elaborar las nóminas de matrícula por sistema REGISTRA por cuadruplicado por cada período lectivo, las firma (saca fotocopia para distribución interna) y una copia las deriva a Dirección Regional de Educación.
<b>6. Dirección General</b>	Verifica las nóminas y si están conformes las aprueba con Resolución Directoral Institucional y remite con Oficio a la DREA para su integración y visación correspondiente.



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA



Fuente: IESTPUB." Perú Corea del Sur"