

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

MATRÍCULA

4.2 Procedimiento de Matrícula	
Nombre del Procedimiento	Matrícula
Siglas y definiciones	DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayali SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el comprobante. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 16 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 50% más, por matrícula extemporánea.
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto
Alcance del procedimiento	Estudiantes y/o egresados de la Educación Intercultural Bilingüe
Actividades / Operaciones	<p style="text-align: center;">TRÁMITE VIRTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza el pago por derecho de admisión en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: 00-512-053025 2. El estudiante presenta expediente ante el Sistema de Mesa de Partes Virtual del IESPP Bilingüe: https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/ 3. Mesa de Partes Virtual almacena y deriva el expediente a Secretaría General. (La actividad continúa en el punto 3 del trámite presencial del procedimiento de matrícula). <p style="text-align: center;">TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza el pago de matrícula, presenta comprobante de pago y expediente. 2. Registrar el pago y emitir boleta (Tesorería) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por programa (Secretaría General) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica)



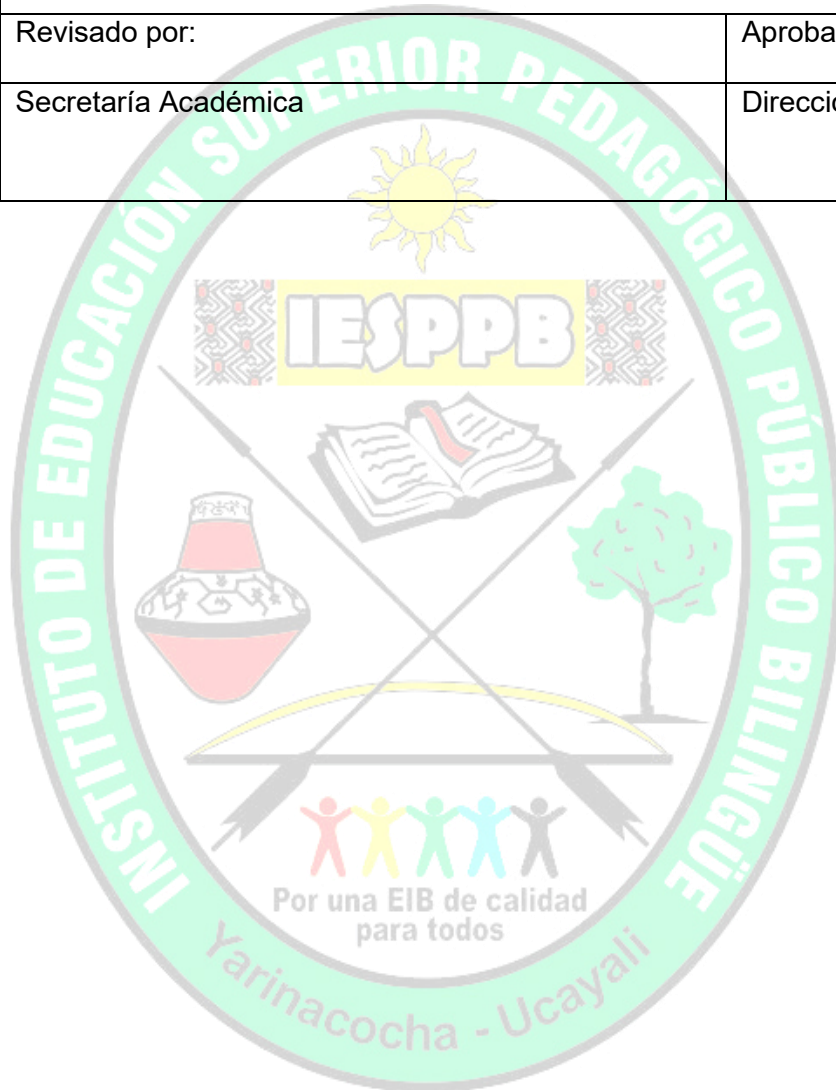
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

	8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DREU. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General





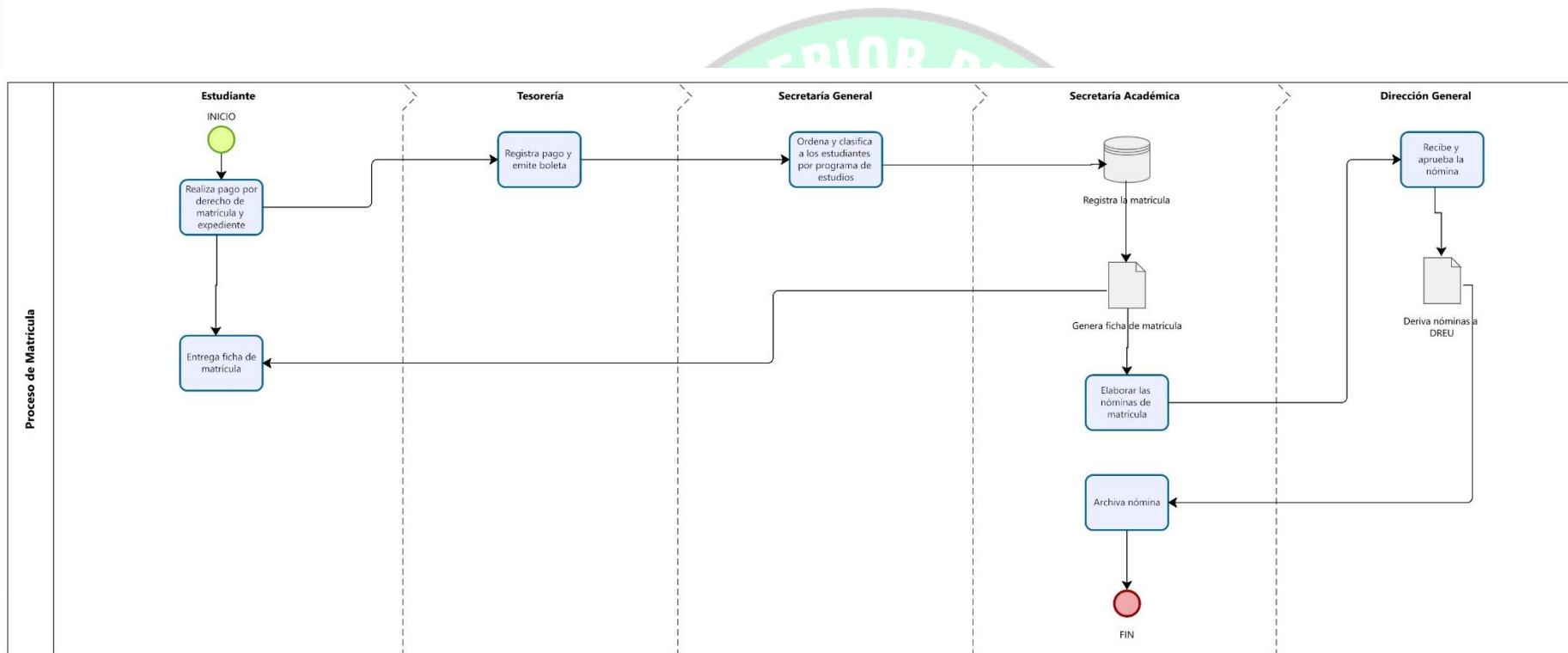
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA PRESENCIAL





PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA VIRTUAL

