

## 1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN
<b>Objetivo</b>	Lograr las metas de atención de postulantes en la especialidad que oferta la Institución
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al director general del Instituto</li> <li>✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución</li> <li>✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>✓ DNI.</li> <li>✓ Partida de nacimiento.</li> <li>✓ 4 fotos tamaño carnet.</li> <li>✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.</li> <li>✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
<b>Duración</b>	15 minutos
<b>Supervisión y Control</b>	Dirección General
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Usuario</b>	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
<b>Secretaria Académica</b>	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Dirección Académica.
<b>Dirección Académica</b>	3. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría.
<b>Secretaría Académica</b>	4. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. 5. Entrega la constancia al usuario.
<b>Usuario</b>	6. Recibe constancia de inscripción.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## 2. MATRICULA DE INGRESANTE

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATRICULA DE INGRESANTE</b>
<b>Objetivo</b>	Registro de nuevos alumnos al Instituto.
<b>Requisitos</b>	<p>✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matricula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción</p> <p>✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula</p>
<b>Órgano Responsable</b>	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
<b>Duración</b>	10 minutos
<b>Supervisión y Control</b>	<b>Dirección General</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Usuario</b>	3. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
<b>Secretaria Académica</b>	4. Verifica la relación de ingresantes, Nombre y especialidad.
<b>Usuario</b>	5. Efectúa el pago de matrícula.
<b>Tesorería</b>	<p>6. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.</p> <p>7. Apertura la tarjeta de control de alumno (usuario) y hace el</p>
<b>Usuario</b>	8. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matricula.
<b>Dirección Académica</b>	9. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**