



I.E.S.T.P. TECNOTRONIC
R.D. 240-2007-ED

“Metas que
perdurarán para
siempre”



PROGRAMAS DE ESTUDIO
HORARIOS
PROCESOS DE MATRÍCULA



PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	SEDE	TOTAL CRÉDITOS	TOTAL HORAS	TORNOS	HORARIOS	NIVEL
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Presencial	Principal	131	3264	Mañana	8:00 am – 12:40 pm	Profesional Técnico
					Tarde	1:10 pm – 5:50 pm	
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	Presencial	Principal	125	3264	Mañana	8:00 am – 12:40 pm	Profesional Técnico
					Tarde	1:10 pm – 5:50 pm	
Contabilidad	Presencial	Principal	127	3264	Mañana	8:00 am – 12:40 pm	Profesional Técnico
					Tarde	1:10 pm – 5:50 pm	

COMPONENTES CURRICULARES DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL, DE CRÉDITOS	TOTAL, DE HORAS
Competencias técnicas o específicas	97	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	131	3264

COMPONENTES CURRICULARES DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL, DE CRÉDITOS	TOTAL, DE HORAS
Competencias técnicas o específicas	91	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	125	3264

COMPONENTES CURRICULARES DE CONTABILIDAD

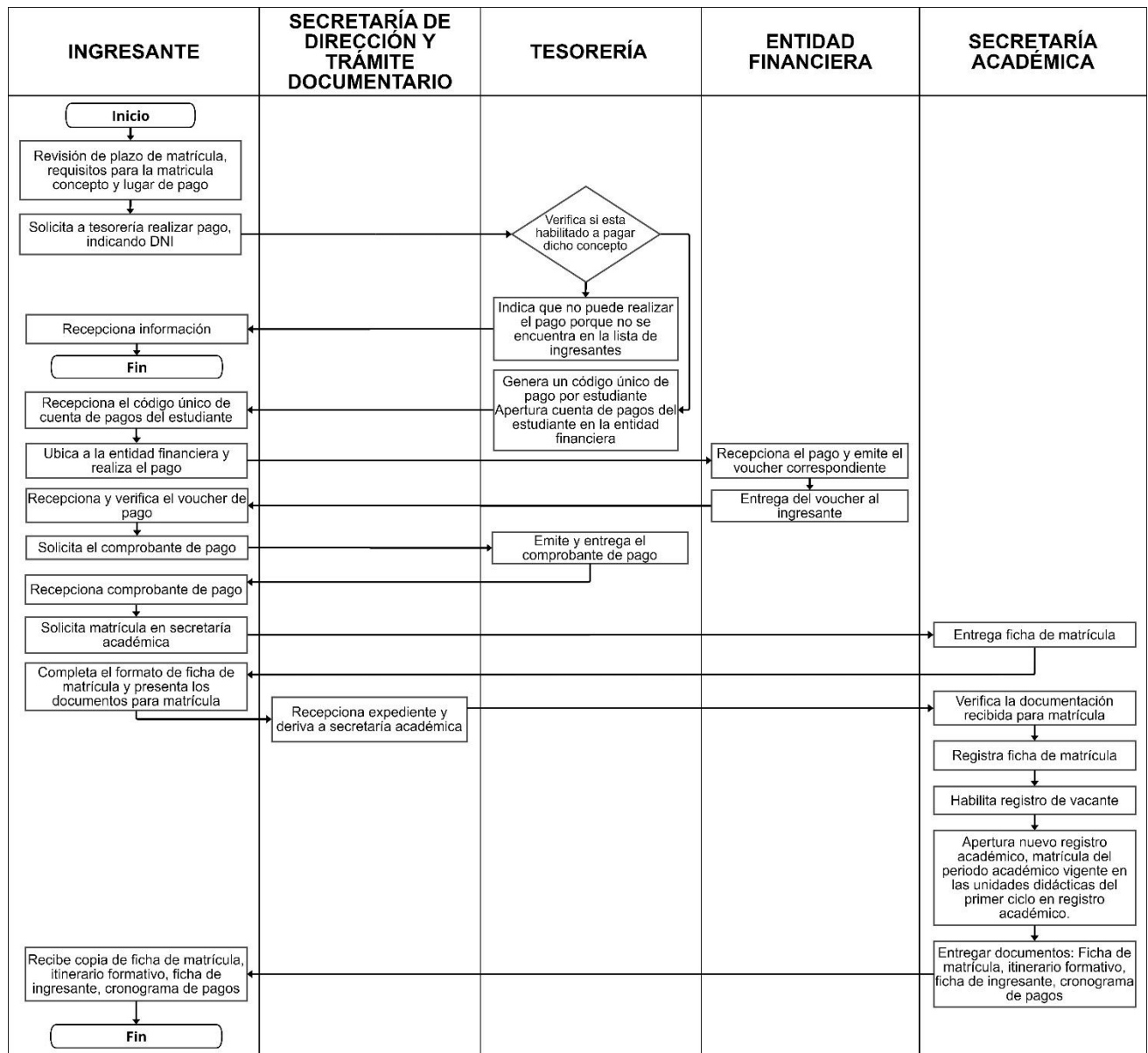
COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL, DE CRÉDITOS	TOTAL, DE HORAS
Competencias técnicas o específicas	93	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	127	3264

MATRÍCULA DE INGRESANTE

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se registra al ingresante como estudiante en la institución y se apertura sus diversos registros como: vacante, académico (unidades didácticas de un plan de estudios), asistencia, pagos, EFSRT, sujetándose al cumplimiento de las condiciones de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Interno.
OBJETIVO	Registro en una vacante de la Institución de un nuevo estudiante
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (Anexo 01) - Constancia de ingreso - Costo S/. 250.00 - Partida de nacimiento original - Certificado de estudios de educación básica originales en cualquiera de sus modalidades fedatada por UGEL. - Copia simple del DNI - 04 Fotografías de frente tamaño carné - Recibo de pago por derecho de matrícula
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite documentario, Tesorería, Entidad financiera, y Secretaría académica.
DURACION	Treinta (30) minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de plazo de matrícula, requisitos para la matrícula concepto y lugar de pago 2. Solicita a tesorería realizar pago, indicando DNI.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Genera un código único de pago por estudiante 4. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto 5. Apertura cuenta de pagos del estudiante en la entidad financiera.
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recepciona el código único de cuenta de pagos del estudiante 7. Ubica a la entidad financiera y realiza el pago.
ENTIDAD FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recepciona el pago y emite el voucher correspondiente 9. Entrega del voucher al ingresante
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recepciona y verifica el voucher de pago 11. Solicita el comprobante de pago
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Emite y entrega el comprobante de pago
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recepciona comprobante de pago 14. Solicita matrícula en Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Entrega Ficha de matrícula.
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 16. Completa el formato de ficha de matrícula y presenta los documentos para matrícula.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	17. Recepciona expediente y deriva a secretaria Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	18. Verifica la documentación recibida para matricula 19. Registra ficha de matrícula. 20. Habilita registro de vacante 21. Apertura nuevo registro académico, matrícula del periodo académico vigente en las unidades didácticas del primer ciclo en registro académico. 22. Entregar documentos: Ficha de matrícula, itinerario formativo, ficha de ingresante, cronograma de pagos.
ESTUDIANTE	23. Recibe copia de ficha de matrícula, itinerario formativo, ficha de ingresante, cronograma de pagos.

FLUJO: MATRÍCULA DE INGRESANTE



MATRÍCULA REGULAR

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se ratifica la vacante y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
OBJETIVO	Registrar al estudiante en Unidades didácticas de un plan de estudios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01) - Costo S/. 250 - Boleta de notas del periodo académico anterior - Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite documentario, Tesorería, Entidad Financiera y Secretaría académica.
DURACIÓN	Treinta (30) minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita verificación de su registro académico y la autorización para matrícula
SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recibe solicitud 3. Deriva a secretaría académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Verifica ficha de seguimiento y determina promoción al periodo académico siguiente. 5. Autoriza la matrícula en el periodo académico correspondiente.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	6. Recibe la autorización de Matrícula 7. Entrega al estudiante
ESTUDIANTE	8. Recibe la autorización 9. Revisa la ficha de seguimiento académico. 10. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 11. Solicita habilitar cuenta de pago a tesorería
TESORERÍA	12. Verifica la autorización de matrícula 13. Habilita cuenta de pago
ESTUDIANTE	14. Se dirige a la Entidad Financiera para realizar el pago correspondiente
ENTIDAD FINANCIERA	15. Recibe el pago 16. Emite voucher de cancelación
ESTUDIANTE	17. Recepciona y verifica voucher 18. Solicita comprobante de pago
TESORERÍA	19. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante 20. Recepciona y registra el pago. 21. Emite y entrega comprobante

ESTUDIANTE	22. Recibe comprobante de pago 23. Solicita ficha de matrícula y horario de clase
SECRETARÍA ACADÉMICA	24. Habilita la matrícula en el sistema académico 25. Registra la matrícula 26. Entrega ficha de matrícula y horario de clase
ESTUDIANTE	27. Recibe ficha de matrícula y horario de clase

FLUJO: MATRÍCULA REGULAR

