

**PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS INGRESANTES 2017-II**

**I CICLO**

El alumno Ingresante para realizar su matrícula del Semestre Académico 2017-II, deberá cumplir con el siguiente proceso:

**1.- Entrevista y Evaluación Psicológica con la Psicóloga estudiantil responsable.**

Para la entrevista y evaluación psicológica, el alumno ingresante deberá llenar con anticipación la ficha de datos (adjunto) y enviar el archivo al correo [psicopedagogico@uorval.edu.pe](mailto:psicopedagogico@uorval.edu.pe) y traerlo impresa para la evaluación psicológica. Esto es requisito indispensable para acceder a la evaluación.

CRONOGRAMA DE ENTREVISTA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
FECHA	HORARIO	LUGAR
LUNES 14 de AGOSTO de 2017	De 10:00 a 11:00 horas.	El número de AULA se le indicará ese mismo día.
Tolerancia de Ingreso a la Evaluación: 5 minutos		
ENTREGA DE RESULTADOS		
Del LUNES 21 al Viernes 25 de AGOSTO	En el horario de atención del psicopedagógico, previa coordinación con la psicóloga responsable.	

Una vez terminada la entrevista y evaluación psicológica, la Psicóloga le autorizará al alumno mediante la "Ficha Proceso de Matrícula" sellado y firmado a continuar con su proceso de matrícula.

**2.- Registro de los datos generales del Alumno Ingresante en el Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGU (datos del ingresante, del apoderado y de los padres) y toma de fotografía en la Oficina de Registros Académicos (2do Piso)**

El alumno ingresante deberá acercarse a la Oficina de Registros Académicos para el registro de sus datos en el Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) y para la toma de fotografía, para esto, deberá lucir presentable, no usar prendas blancas (en polos, chompas o blusas), ni usar lentes, bufandas o gorros y estar bien peinados. Dicha foto será insertada en el SIGU y se utilizará para los trámites del carné de biblioteca y el carné Universitario. Se le sellará y firmará también la "Ficha Proceso de Matrícula" para continuar con el proceso.

**3.- Trámite para solicitud o exoneración de Seguro de Accidentes en la Oficina de Bienestar Universitario (3er Piso)**

El alumno ingresante deberá dirigirse a la Oficina de Bienestar Universitario con la Asistente Social para llenar el formato de Solicitud de Seguro de Accidentes de la Universidad y en caso de que cuente con un seguro de accidente independiente deberá solicitar por escrito y mediante un Formulario Único de Trámite ( F.U.T) su exclusión del mismo, anexando copia del documento del seguro vigente, además deberá firmar la declaración jurada de exclusión, liberando a la Universidad de toda responsabilidad en caso de un eventual siniestro, incluyendo los que puedan producirse en las instalaciones de la Universidad o como parte de actividades deportivas organizadas o no por la Universidad, en las que el alumno participe. Si el alumno no presentara el documento solicitado en la fecha que le corresponde matricularse tendrá que pagar obligatoriamente el seguro propuesto por la Universidad.

El alumno ingresante deberá entregar el **Certificado Médico de Salud emitido por el Centro Médico del MINSA.**

\*Examen de TBC (placas de pulmones).

**4.- Entrevista con su Director (a) de Carrera a la que pertenece en la Oficina de Dirección de Carreras (2do Piso)**

El alumno ingresante deberá acercarse a la Oficina de Dirección de Carreras para entrevistarse con su Director (a) de Carrera al que pertenece, se le hará entrega del horario y la lista de materiales.

**5.- Activación de la Matrícula en la Oficina de Registros Académicos (2do Piso)**

El alumno ingresante deberá dirigirse con la Responsable de la Oficina de Registros Académicos para la activación de la matrícula el cual consta de activar los cursos con sus créditos, el número de vez que lleva el curso, el cálculo de los créditos a llevar y el idioma. El SIGU automáticamente definirá el monto de su pensión en cuotas, el cual se le informará al alumno ingresante en ese momento.

**6.- Cancelación de la Matrícula y demás derechos correspondientes en el Banco Scotiabank y presentación del Comprobante de Pago en la Caja de la Universidad.**

El alumno ingresante deberá dirigirse al Banco Scotiabank a realizar el pago de su matrícula y demás conceptos con su código de postulante, luego deberá presentar el Comprobante en la Caja de la Universidad para la emisión de su boleta donde se detallará los siguientes conceptos:

- Matrícula (pago semestral)
- Seguro de Accidentes (pago semestral)
- Carné de Biblioteca (pago semestral)
- Carné Universitario
- Base de Corte

\*Las cuotas se cancelan en el Banco Scotiabank con su código de alumno a partir del día siguiente de haberse matriculado.

**7.- Firma de la Ficha de Matrícula en la Oficina de Registros Académicos (2do Piso)**

Finalmente, el alumno deberá acercarse nuevamente con la Responsable de Registros Académicos para entregar la Boleta de Pago de Matrícula y derechos correspondientes (Boleta "Control administrativo) y a firmar la Ficha de Matrícula por duplicado y se le entregará uno con el sello y firma de la Responsable de la Oficina.

**NOTA:** El PADRE, MADRE O TUTOR deberá acercarse en las fechas señaladas en el Cronograma de Matrícula a FIRMAR el COMPROMISO DE PAGO SEMESTRAL, este es requisito importante para la matrícula.

\*El alumno y la persona que firma el compromiso de pago deberán entregar la copia simple de su DNI.