

PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS REGULARES 2017-II

DEL II AL X CICLO

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

1.- Cancelación de la Matrícula y demás derechos correspondientes en el Banco Scotiabank.

Como primer paso, el alumno deberá dirigirse al Banco Scotiabank a cancelar su Matrícula con su Código de alumno.

Nota: Si el pago lo va realizar con tarjeta, este debe ser de Scotiabank.

Aquellos alumnos que desean pagar su matrícula con tarjetas de otros bancos lo podrán realizar en la Caja de la universidad.

2.- Actualización de los datos generales del alumno en el Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGU (datos del alumno, del apoderado y de los padres) y la Toma de Fotografía para alumnos reingresantes (2do Piso)

Como segundo paso, el alumno deberá acercarse a la Oficina de Registros Académicos para el registro de sus datos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) y toma de fotografía en el caso de que sea reingresante (no usar prendas blancas en polos, chompas o blusas, ni usar lentes, bufandas o gorros y estar bien peinados).

3.-Trámite de Solicitud o exoneración de Seguro de Accidentes y entrega del Certificado Médico de Salud del MINSA en la Oficina de Bienestar Universitario (3er Piso)

Continuando con el proceso y como tercer paso, el alumno deberá dirigirse a la Oficina de Bienestar Universitario para llenar el formato de Solicitud de Seguro Contra Accidentes que ofrece la Universidad y en caso de que el alumno ya contara con un seguro Contra 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 deberá entregar el **Certificado Médico de Salud emitido por el Centro Médico del MINSA.**

*Examen de TBC (placas de pulmones)

4.- Entrevista y autorización de cursos a llevar con su Director (a) de Carrera al que pertenece en la Oficina de Dirección de Carreras (2do Piso)

Como cuarto paso, el alumno deberá acercarse a la Oficina de Dirección de Carreras para que su Director (a) le indique los cursos que llevará en el semestre académico, además para los casos en donde el alumno tenga obligatoriamente que llevar cursos por repitencias, llevar menos cursos, llevar cursos de un ciclo y otro, considerando el horario del semestre académico.

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

Como quinto paso, el alumno deberá dirigirse con a la Responsable de Registros Académicos para la activación de la Matrícula, el cual consiste en activar los cursos con sus créditos, el número de vez que lleva el curso, el cálculo de los créditos a llevar y en el caso de que lleve el idioma se le hace la activación correspondiente en el SIGU y automáticamente sumará el monto establecido, definiéndose así el monto de su pensión en cuotas, el cual se le informará al alumno en ese momento.

6.- Presentar el Comprobante de Pago de Matrícula realizado en el Banco Scotiabank en la Caja de la Universidad para la emisión de su Boleta (1er Piso)

Como sexto paso, el alumno deberá acercarse a la Caja de la Universidad a presentar el Comprobante de Pago de Matrícula realizado en el Banco Scotiabank para que le hagan entrega de su Boleta, donde se detallará los siguientes conceptos:

- Matrícula (Pago Semestral)
- Seguro de Accidentes (Pago Semestral)
- Carné de Biblioteca (Pago Semestral)
- Carné Universitario, solo pagarán los alumnos reingresantes.

*La pensión se cancela 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, como séptimo paso, 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.