**RESUMEN DE TRAMITES DE ALUMNOS**

**Matricula Regular**

1. El estudiante debe en Secretaria Académica su informe de notas (digital o en físico) y verifica su situación académica.
2. Se verificará si el estudiante tiene < 50% de unidades didácticas desaprobados rinde **examen de aplazado. (Ver proceso rendición de examen)**
3. Si tiene >= 50% de unidades didácticas desaprobados, Repite ciclo y debe matricularse en el mismo ciclo.
4. Lleva informe académico a tesorería para que proceda a realizar la cobranza.
5. Después de realizar pago se registran las unidades didácticas de cuerdo al ciclo y se entrega su horario.

**Rendición de Examen**

1. Cancela el derecho correspondiente al examen que solicita (aplazado, extraordinaria, cargo, suficiencias)
2. Registra su examen en Secretaria Académica (**Formato Solicitud de Examen**).
3. Secretaria Académica programara su examen y se le informara comunicación vía whatsapp.

**Reserva de Matricula**

1. Llena formulario de tramite (FDT) de Reserva / Licencia.
2. Validación de documentos de Reserva

**Justificación de faltas de alumnos**

1. El estudiante se debe comunicar con Secretaria Académica para indicar el detalle de su falta.
2. Presenta FDT con los requisitos
3. Coordinador Académico aprueba la justificación y deriva FDT debidamente aprobado a docente para su atención

**Reincorporación**

1. Solicita información del proceso de reincorporación.
2. Llena formulario de tramite (FDT)
3. Validación de documentos y el tipo de reincorporación
4. Informa sobre cronograma de matrícula, horarios y programación de unidades didácticas