

## **HORARIOS Y PROCESOS DE MATRÍCULA**

### **1. PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

- Contabilidad
- Marketing
- Administración de Negocios Bancarios y Financieros

### **2. HORARIOS:**

- Turno Mañana: De lunes a viernes 7am a 12:15pm. Sábados de 8am a 10:15am
- Turno Tarde: 12:30pm a 5:45pm de lunes a viernes
- Turno Noche: 6pm a 11:00pm de lunes a viernes

# CONTABILIDAD

## I SEMESTRE - MAÑANA

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00-7:45		Contabilidad General I	Gestión de Documentos y Registros Contables CPC. Emiliano Encarnación			Taller
7:45-8:30						
8:30-9:15	Comunicación Oral	Contabilidad General I	Gestión de Documentos y Registros Contables	Contabilidad General I	Legislación Tributaria	
09:15-10:00						
10:00-10:10	RECESO					
10:10-10:50 10:50-12:15	Gestión de Documentos y Registros Contables	Plan Contable General Empresarial	Comunicación Oral	Legislación Tributaria	Plan Contable General Empresarial	

## I SEMESTRE - Tarde

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
12:30-13:15	Gestión de Documentos y Registros Contables		Plan Contable General Empresarial		
13:15-14:00					
14:00-14:45	Gestión de Documentos y Registros Contables	Legislación Tributaria	Contabilidad General I	Comunicación Oral	Contabilidad General I
14:45-15:30					
15:30-15:40	RECESO				
15:40-16:30	Comunicación Oral	Plan Contable General Empresarial	Legislación Tributaria	Gestión de Documentos y Registros Contables	Contabilidad General I
16:30-17:45					

# I SEMESTRE - NOCHE

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
18:00-18:45	Comunicación Oral	Gestión de Documentos y Registros Contables	Comunicación Oral	Contabilidad General I	
18:45-19:30					
19:30-20:15	Contabilidad General I	Gestión de Documentos y Registros Contables	Gestión de Documentos y Registros Contables	Legislación Tributaria	Plan Contable General Empresarial
20:15-21:00					
21:00-21:10	RECESO				
21:10-22:00		Plan Contable General Empresarial		Contabilidad General I	Legislación Tributaria
22:00-23:00					

# BANCARIA

## I SEMESTRE - MAÑANA

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00-7:45	Fundamentos de Gestión Empresarial				Comunicación Oral	
7:45-8:30						
8:30-9:15	Fundamentos de Gestión Empresarial	Operaciones financieras de caja	Operaciones financieras de caja	Aplicaciones Informáticas para los Negocios	Comunicación Oral	Taller
09:15-10:00						
10:00-10:10	RECESO					
10:10-10:50	Atención y Servicio al Cliente Financiero	Aplicaciones Informáticas para los Negocios	Fundamentos de Gestión Empresarial	Operaciones financieras de caja	Atención y Servicio al Cliente Financiero	
10:50-12:15						

## I SEMESTRE - Tarde

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
12:30-13:15	Comunicación Oral		Operaciones financieras de caja		
13:15-14:00					
14:00-14:45	Aplicaciones Informáticas para los Negocios	Fundamentos de Gestión Empresarial	Operaciones financieras de caja	Fundamentos de Gestión Empresarial	Comunicación Oral
14:45-15:30					
15:30-15:40	RECESO				
15:40-16:30	Atención y Servicio al Cliente Financiero	Operaciones financieras de caja	Aplicaciones Informáticas para los Negocios	Atención y Servicio al Cliente Financiero	Fundamentos de Gestión Empresarial
16:30-17:45					

# I SEMESTRE - NOCHE

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
18:00-18:45		Fundamentos de Gestión Empresarial		Comunicación Oral	
18:45-19:30					
19:30-20:15	Operaciones financieras de caja	Fundamentos de Gestión Empresarial	Aplicaciones Informáticas para los Negocios	Operaciones financieras de caja	Comunicación Oral
20:15-21:00					
21:00-21:10	RECESO				
21:10-22:00	Operaciones financieras de caja	Atención y Servicio al Cliente Financiero	Atención y Servicio al Cliente Financiero	Fundamentos de Gestión Empresarial	Aplicaciones Informáticas para los Negocios
22:00-23:00					

# MARKETING

## I SEMESTRE - MAÑANA

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00-7:45		Fundamentos de Marketing			Comunicación Oral	Taller
7:45-8:30		Anel Alonria				
8:30-9:15	Análisis del Entorno Empresarial	Comunicación Oral	Fundamentos de Marketing	Análisis del Entorno Empresarial	Segmentación y Público Objetivo	
09:15-10:00						
10:00-10:10	RECESO					
10:10-10:50	Estadística Aplicada al Marketing	Análisis del Entorno Empresarial	Fundamentos de Marketing	Segmentación y Público Objetivo	Estadística Aplicada al Marketing	
10:50-12:15						

## I SEMESTRE - Tarde



Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
12:30-13:15	Fundamentos de Marketing		Comunicación Oral		
13:15-14:00					
14:00-14:45	Fundamentos de Marketing	Análisis del Entorno Empresarial	Segmentación y Público Objetivo	Análisis del Entorno Empresarial	Comunicación Oral
14:45-15:30					
15:30-15:40	RECESO				
15:40-16:30	Estadística Aplicada al Marketing	Segmentación y Público Objetivo	Análisis del Entorno Empresarial	Estadística Aplicada al Marketing	Fundamentos de Marketing
16:30-17:45					

## I SEMESTRE - NOCHE

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
18:00-18:45		Fundamentos de Marketing			Comunicación Oral
18:45-19:30					

19:30-20:15	Análisis del Entorno Empresarial	Fundamentos de Marketing	Segmentación y Público Objetivo	Análisis del Entorno Empresarial	Comunicación Oral
20:15-21:00					
21:00-21:10	RECESO				
21:10-22:00	Estadística Aplicada al Marketing	Segmentación y Público Objetivo	Fundamentos de Marketing	Análisis del Entorno Empresarial	Estadística Aplicada al Marketing
22:00-23:00					

### **3.PROCESO DE MATRICULA**

#### **3.1 MATRICULA DE INGRESANTES (ALUMNOS NUEVOS)**

##### **3.1.1. REQUISITOS:**

Los alumnos nuevos del IES "San Francisco de Sales", para matricularse deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de matrícula
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto. del IES "San Francisco de Sales".
- c) Acta de nacimiento original.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- f) 2 (dos) Fotografías tamaño carnet.
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES "San Francisco de Sales".

##### **3.1.2. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS INGRESANTES**

- Presenta en caja la ficha de matrícula y la carta de compromiso donde acepta y se compromete en cumplir los reglamentos del Instituto. del IES "San Francisco de Sales".
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.

- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

### 3.1.3. PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

### 3.1.4. MODALIDAD DE PAGO

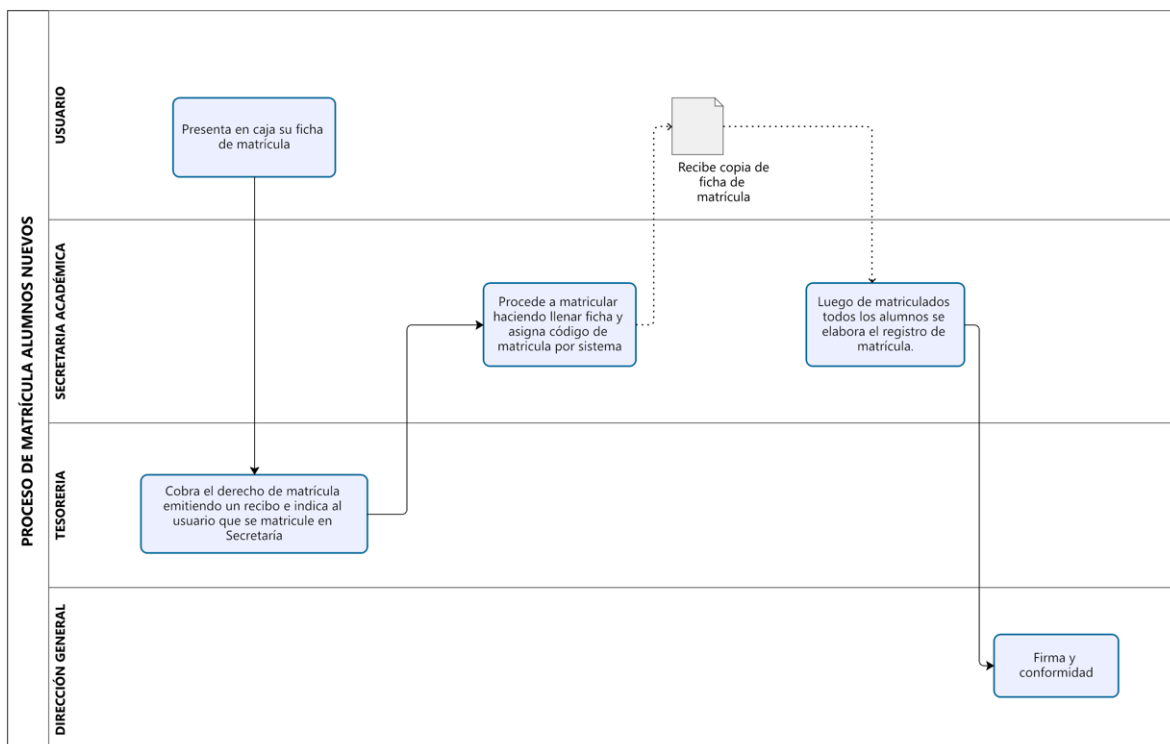
Contado: Pago de Matricula

### 3.1.5. COSTO

Matrícula Alumno Nuevo: 180.00 soles

### 3.1.6. FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS INGRESANTES



### 3.1.7. FORMATOS



## FICHA DE MATRICULA

PROGRAMA ACADÉMICO DE: .....

M

T

Por favor completar los siguientes datos:

### 1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos:			
Nombres:			
DNI:		Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Lugar de Nacimiento:		Fecha de Nacimiento:	/ /
Domicilio:			
Provincia:		Distrito:	
Telef. Casa:		Celular:	
Contacto en caso de emergencia:		Estado Civil:	
E-mail:			
Colegio de Procedencia:			
Provincia:		Distrito:	
CÓDIGO MODULAR		AÑO DE EGRESO	<input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Estatal

### 2. INFORMACIÓN LABORAL

Labora:

SI

NO

Nombre de la Organización:			
Dirección:			
Provincia:		Distrito:	

### 3. DOCUMENTOS ADJUNTADOS

1	
2	
3	
4	

### 4. SUFRE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O ALERGIA. INDICAR.


Huánuco ..... de ..... de 2024

Observaciones

--

Firma del Alumno

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.



**FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IES SAN FRANCISCO DE SALES**  
**AÑO ... ..**

Nombre del IES	San Francisco de Sales	DRE:	Huánuco
Código modular:		Tipo de Gestión:	Privado
Departamento:	Huánuco	Provincia:	Huánuco
Distrito:	Amarilis	Modalidad	Presencial
Programa de estudios:		Periodo lectivo:	
Nivel formativo:		Periodo de clases:	
Tipo de plan de estudios:		Periodo académico:	
Apellidos y nombres:		Número de documento:	

**UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES**

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN**

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
	TOTAL			

\_\_\_\_\_  
Director General  
Sello, firma, post firma

\_\_\_\_\_  
Secretario Académico  
Sello, firma, post firma

\_\_\_\_\_  
Estudiante  
Sello, firma, post firma



### COMPROMISO DE MATRÍCULA

Al matricularse en el IES San Francisco de Sales, declara aceptar y comprometerse con:

- Estar al día con el pago de pensiones.
- Cumplir adecuadamente con las exigencias de todos los cursos.
- Manejar adecuadamente las plataformas, programas y archivos digitales.
- Mantener una comunicación fluida con el docente.
- Participar en las capacitaciones académicas gratuitas (foros, seminarios, etc.)
- Cumplir con las normas y reglamentos del instituto.
- El incumplimiento de las actividades, la poca participación y las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación y matrícula al presente semestre académico.

Por lo que; luego de haber leído la presente, solicita su matrícula para el Semestre Académico 202-....

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

Huánuco,.....del mes de.....del 202.....

---

Apellidos y Nombres del Alumno

DNI:

### **3.2 RATIFICACIÓN DE MATRICULA (ESTUDIANTES REGULARES)**

#### **3.2.1. REQUISITOS:**

En concordancia con el Reglamento Interno, los estudiantes regulares del IES "San Francisco de Sales", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la ficha de ratificación de matrícula
- b) Boleta de notas del semestre académico anterior.
- c) 02 (dos) Fotografías tamaño carnet.
- d) Copia de DNI.
- e) Recibo de pago.

#### **3.2.2. PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar y paga derecho de matrícula.
- Presenta en secretaría académica la constancia de no adeudo, ficha de ratificación de matrícula y boleta de pago de matrícula.
- Secretaría Académica realiza la matrícula del alumno en las unidades didácticas
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

#### **3.2.3. PLAZOS**

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

#### **3.2.4. MODALIDAD DE PAGO**

- Contado: Pago de Matricula

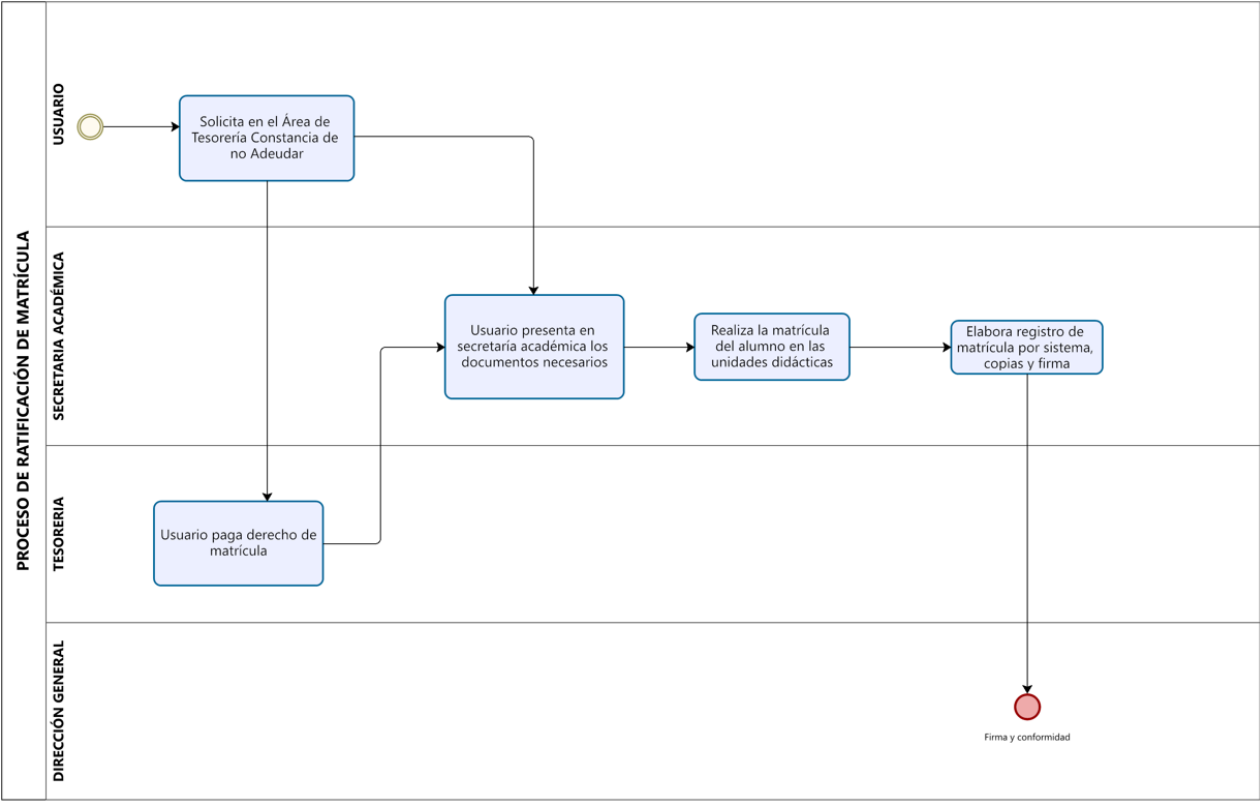
#### **3.2.5. COSTO**

- Matrícula Alumno Regular: 180.00 Soles

#### **3.2.6. FLUJOGRAMA**



PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



3.2.7. FORMATOS:



FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IES SAN FRANCISCO DE SALES  
AÑO ... - ...

Nombre del IES	San Francisco de Sales	GRE:	Huánuco
Código modular:		Tipo de Gestión:	Privado
Departamento:	Huánuco	Provincia:	Huánuco
Distrito:	Amarillo	Modalidad	Presencial
Programa de estudios:		Periodo lectivo:	
Nivel formativo:		Periodo de clases:	
Tipo de plan de estudios:		Periodo académico:	
Apellidos y nombres:		Número de documento:	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
	TOTAL			

\_\_\_\_\_  
Director General  
Sello, firma, post firma

\_\_\_\_\_  
Secretario Académico  
Sello, firma, post firma

\_\_\_\_\_  
Estudiante  
Sello, firma, post firma



### COMPROMISO DE MATRÍCULA

Al matricularse en el IES San Francisco de Sales, declara aceptar y comprometerse con:

- Estar al día con el pago de pensiones.
- Cumplir adecuadamente con las exigencias de todos los cursos.
- Manejar adecuadamente las plataformas, programas y archivos digitales.
- Mantener una comunicación fluida con el docente.
- Participar en las capacitaciones académicas gratuitas (foros, seminarios, etc.)
- Cumplir con las normas y reglamentos del instituto.
- El incumplimiento de las actividades, la poca participación y las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación y matrícula al presente semestre académico.

Por lo que; luego de haber leído la presente, solicita su matrícula para el Semestre Académico 202-....

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

Huánuco,.....del mes de.....del 202.....

---

Apellidos y Nombres del Alumno

DNI:

### **3.3 RESERVA DE MATRÍCULA**

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, esto está sujeto en los artículos 49 y 51 del Reglamento Interno. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y la reserva se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto “San Francisco de Sales”.

#### **3.3.1. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:**

- Presentación de una solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, al Director General del Instituto antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Cancelar el monto correspondiente a la reserva de matrícula.
- Emisión de la Resolución correspondiente a la reserva.

#### **3.3.2. Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director
- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

#### **3.3.3. Plazos:**

Se puede reservar la matrícula hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Y en un plazo máximo de (30) treinta días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Tiempo para procesar la solicitud 10 días hábiles.

### 3.3.4. MODALIDAD DE PAGO

Contado en Tesorería: Pago de Reserva de Matricula

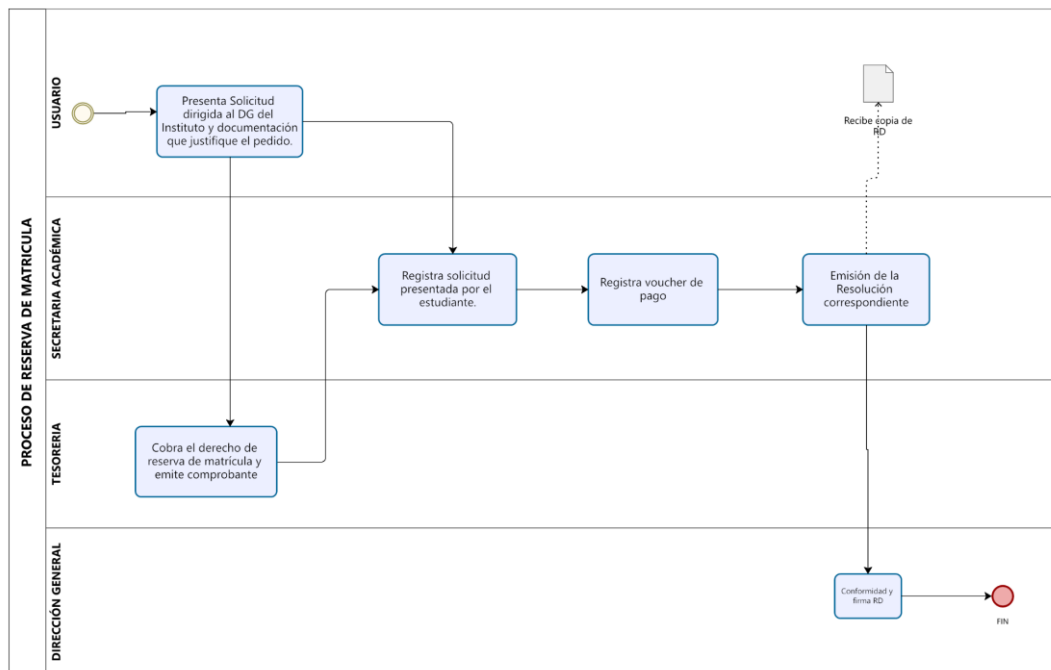
### 3.3.5. COSTO

Reserva de Matrícula: 180.00 Nuevo soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

### 3.3.6. FLUJOGRAMA

#### PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



### 3.3.7. FORMATOS:



**SOLICITO: RESERVA DE MATRÍCULA PARA  
EL/LOS PERIODO(S) ACADÉMICO(S): \_\_\_\_\_**

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano  
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con el Num de DNI \_\_\_\_\_, alumno (a) del  
programa de estudios de \_\_\_\_\_, me  
dirijo a usted con el debido respeto y expongo:

Que, por motivos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicito reserva de matrícula para el/los periodo(s) académico(s): \_\_\_\_\_

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa, para lo cual  
cumpló con entregar los requisitos exigidos.

Huánuco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Firma del alumno: \_\_\_\_\_  
Num de DNI: \_\_\_\_\_  
Num de celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Documentos justificativos	
1	
2	
3	
4	
5	

### **3.4 LICENCIA DE ESTUDIOS**

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto.

#### **3.4.1. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS:**

- Presentación de una solicitud del estudiante al Director General.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Cancelar el monto correspondiente a la licencia de estudios.
- Emisión de la Resolución correspondiente a la licencia de estudios.

#### **3.4.2. REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director
- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

#### **3.4.3. PLAZOS:**

Se puede solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Y en un plazo máximo de (30) treinta días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Tiempo para procesar la solicitud 10 días hábiles.

#### **3.4.4. MODALIDAD DE PAGO**

Contado en Tesorería: Pago de Licencia de Estudios

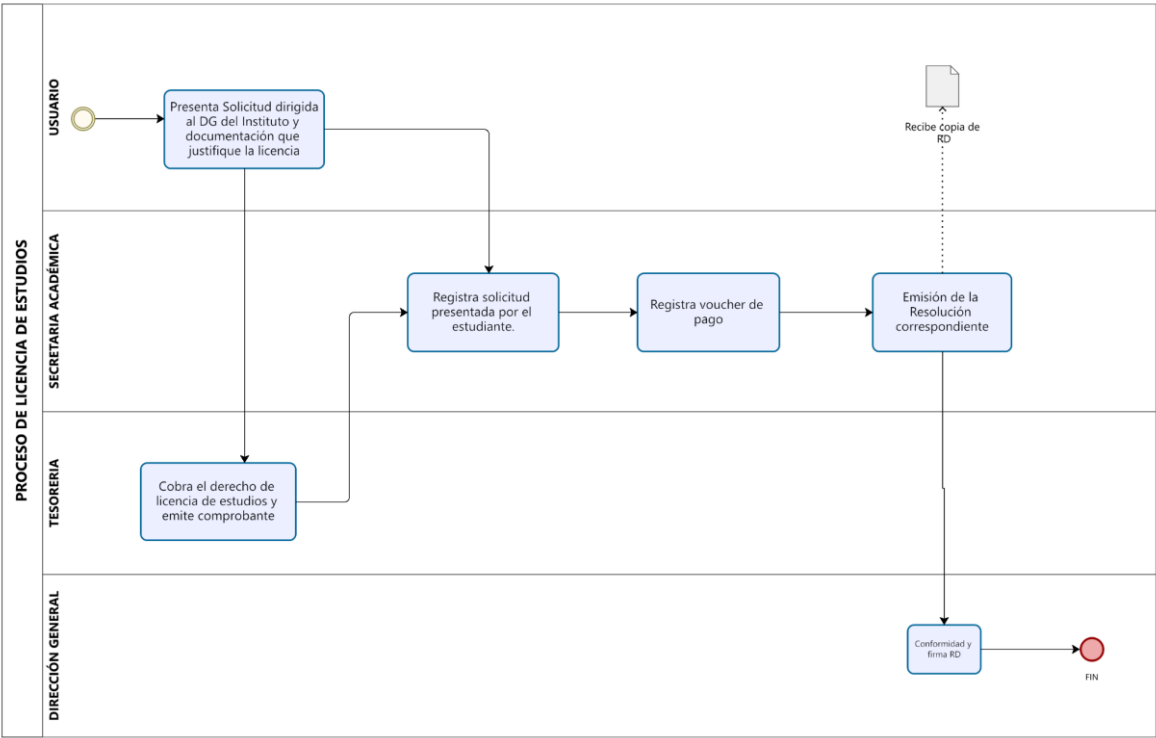
#### **3.4.5. COSTO**

Licencia de Estudios: 180.00 Nuevo soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

### 3.4.6. FLUJOGRAMA

#### PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS





3.4.7. FORMATOS:



SOLICITO: LICENCIA DE ESTUDIOS PARA EL/LOS PERIODO(S) ACADÉMICO(S): \_\_\_\_\_

Señora:  
Nathalie Zinzia Torero Solano  
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con el Num de DNI \_\_\_\_\_, alumno (a) del  
programa de estudios de \_\_\_\_\_, me  
dirijo a usted con el debido respeto y expongo:

Que, por motivos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicito licencia de estudios para el/los periodo(s) académico(s):  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa, para lo cual  
cumpló con entregar los requisitos exigidos.

Huánuco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Firma del alumno: \_\_\_\_\_  
Num de DNI: \_\_\_\_\_  
Num de celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Documentos justificativos	
1	
2	
3	
4	
5	

### **3.5 REINCORPORACIÓN**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo al procedimiento establecido. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

#### **3.5.1. REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula
- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

#### **3.5.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN:**

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

#### **3.5.3. PLAZOS:**

Se puede realizar la reincorporación hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula. Una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios

3.5.4. MODALIDAD DE PAGO

Contado en Tesorería: Pago por Reincorporación

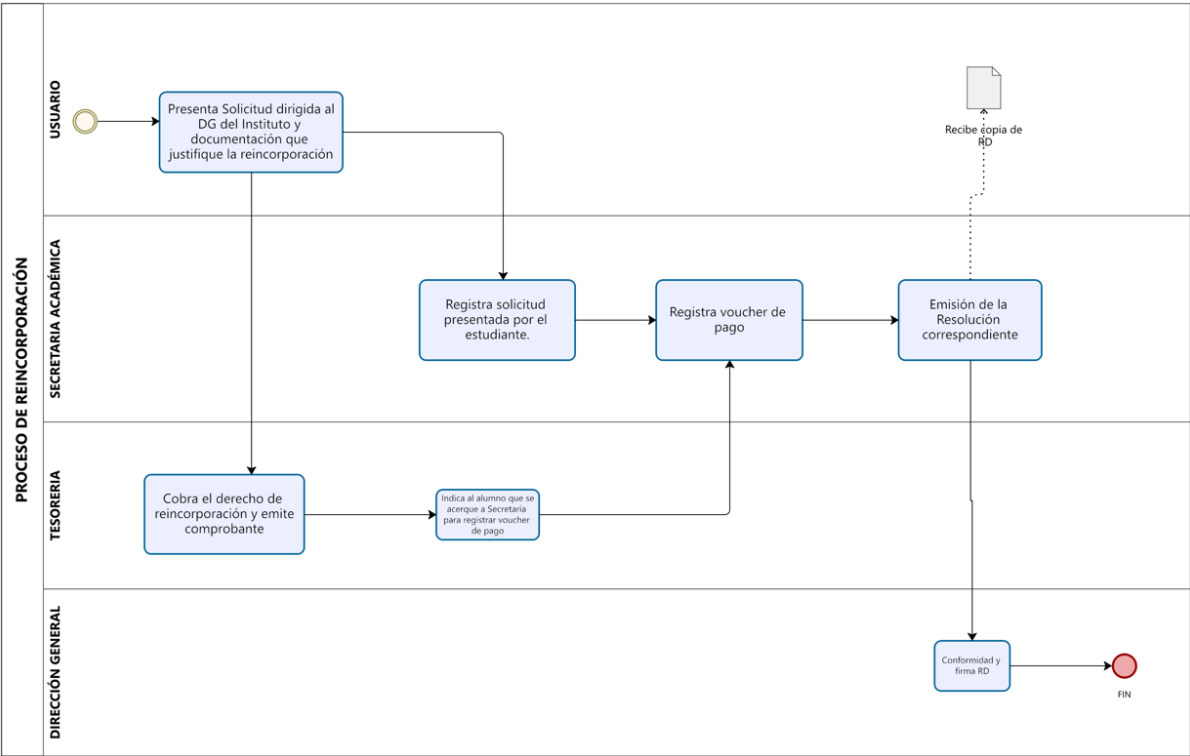
3.5.5. COSTO

Reincorporación: 130.00 soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

3.5.6. FLUJOGRAMA

PROCESO DE REINCORPORACIÓN



### 3.5.7. FORMATOS:



#### SOLICITO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano  
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con el Num de  
DNI \_\_\_\_\_, alumno (a) del programa de estudios de \_\_\_\_\_,  
me dirigo a usted con el debido respeto y expongo:

Que, deseando retomar mis estudios en el periodo académico \_\_\_\_\_, los cuales se  
vieron interrumpidos desde el periodo \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ por motivos de  
\_\_\_\_\_, le solicito que autorice mi  
reincorporación al programa de estudios.

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa.

Huánuco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Firma del alumno: \_\_\_\_\_

Num de DNI: \_\_\_\_\_

Num de celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_



## FICHA DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE

### Datos Personales:

- Nombre Completo: \_\_\_\_\_
- Número de Identificación (DNI, Pasaporte, etc.): \_\_\_\_\_
- Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Género: ☐ Masculino ☐ Femenino
- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_
- Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_
- Dirección Actual: \_\_\_\_\_
- Ciudad: \_\_\_\_\_

### Datos Académicos:

- Carrera o Programa de Estudios: \_\_\_\_\_
- Semestre o Año Académico al que desea reincorporarse: \_\_\_\_\_
- Motivo de la Reincorporación: \_\_\_\_\_
- Fecha de Suspensión o Ausencia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Si aplica)

### Documentos Adjuntos:

- ☐ Copia de Documento de Identidad
- ☐ Copia de Constancia de Estudios Anteriores
- ☐ Otros Documentos Relevantes (especificar): \_\_\_\_\_

### Declaración del Estudiante:

Declaro que la información proporcionada en esta ficha es verídica y completa. Entiendo que la reincorporación está sujeta a la revisión y aprobación por parte de las autoridades pertinentes del IES.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_