

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PRIVADA
“INTERNACIONAL ELIM”, de la región Lambayeque
LICENCIADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 275-2024-MINEDU

RELACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS, HORARIOS, TURNOS Y LICENCIAMIENTO

La presente relación consolida los cinco programas de estudios licenciados y los horarios institucionales establecidos para el año académico 2026. La programación específica de cada programa, ciclo y sección se determina mediante el horario académico correspondiente.

1. Programas de estudios licenciados

N°	Programa de estudios	Modalidad	Resolución de licenciamiento
1	Educación Inicial	Presencial	R.M. N.° 275-2024-MINEDU
2	Educación Primaria	Presencial	R.M. N.° 275-2024-MINEDU
3	Educación Secundaria, especialidad: Matemática	Presencial	R.M. N.° 275-2024-MINEDU
4	Educación Física	Presencial	R.M. N.° 275-2024-MINEDU
5	Educación en Idiomas, especialidad Inglés	Presencial	R.M. N.° 275-2024-MINEDU

2. Horarios institucionales de clases 2026

Los horarios se organizan en dos turnos. Cada hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos y tanto el ingreso como el receso tienen una duración de 15 minutos.

TURNO MAÑANA PPD

Periodo	Inicio	Fin
Entrada	07:45	08:00
1	08:00	09:30
2	09:30	10:00
Receso	10:00	10:15
3	10:15	11:00
4	11:00	11:45
5	11:45	12:25
6	12:25	13:00

TURNO TARDE PPD

Periodo	Inicio	Fin
Entrada	13:45	14:00
1	14:00	14:45
2	14:45	15:30
3	15:30	16:15
4	16:15	17:00
5	17:00	17:45

TURNO TARDE FID

Periodo	Inicio	Fin
Entrada	14:00	14:15
1	14:15	15:00
2	15:00	15:45
3	15:45	16:05
Receso	16:05	16:20
4	16:20	17:05
5	17:05	17:50
6	17:50	18:35
7	18:35	19:20

Nota: La asignación del turno a cada programa, ciclo y sección debe corresponder a la programación académica aprobada para el periodo lectivo 2026.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA 2026

Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada "Internacional Elim"

Estudiante	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General
		INICIO Publica el cronograma y las orientaciones de matrícula	
Presenta la solicitud y los requisitos de matrícula	Recibe, registra y deriva el expediente		
Subsana o completa los requisitos observados, cuando corresponda	Verifica la presentación formal de los documentos	Evalúa el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos	
	Comunica observaciones al estudiante	¿Cumple los requisitos?	
		Registra la matrícula en el sistema institucional y/o SIA	
		Genera la nómina y la ficha de matrícula	Revisa y firma la nómina de matrícula
Recibe la ficha o constancia de matrícula		Entrega la ficha de matrícula y archiva la nómina y el expediente	
FIN			

Secuencia general: Publicación → Presentación → Verificación → Subsanación (si corresponde) → Registro → Emisión y firma → Entrega → Archivo.

Criterios operativos del procedimiento

- La matrícula se realiza dentro del cronograma aprobado por la institución.
- El estudiante debe presentar los requisitos establecidos para su programa, ciclo y condición académica.
- Cuando existan observaciones, se comunica al estudiante para su regularización antes del registro definitivo.
- La Secretaría Académica efectúa el registro, genera la documentación de matrícula y mantiene el archivo correspondiente.
- La Dirección General o la autoridad competente revisa y suscribe las nóminas de matrícula.

Flujo Grama De Matrícula de la FID - Presencial

