



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Legalizar la matrícula y registrar a los estudiantes en el sistema

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de los documentos de matrícula y termina con el registro de estudiantes matriculados.

3. DEFINICIONES

- **Orden de Matrícula:** Documento por el cual se autoriza la matrícula.
- **Matrícula extraordinaria:** Son mas matrículas que se realizan fuera de las fechas establecidas.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaria Académica: Es la persona responsable de hacer cumplir lo establecido en el procedimiento de matrícula.

5. CONDICIONES GENERALES

- El Padre de familia o acudiente y el estudiantes, deben conocer el horizonte institucional, el manual de convivencia y las características del servicio antes de legalizar la matrícula.
- El Instituto Henao y Arrubla al igual que las demás instituciones educativas de carácter privado, es autónomo de elaborar el contrato de la prestación del servicio educativo y la orden de matrícula.

Código: PR-AM-02
Fecha: 13/09/2010
Edición: V.1.0
Página: 2 de 2

PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS

UNE-EN-ISO 9001:2008



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Entrega de documentos para la matrícula: Entregar a los estudiantes y aspirantes admitidos la orden de matrícula, la documentación que se debe diligenciar y el listado de documentos necesarios para realizar la matrícula.	SECRETARIA ACADÉMICA	Registro de entrega de documentos.
2. Recepción de documentos: Elaborar el cronograma para recepción de documentos necesarios para la legalización de la matrícula. Definir los tiempos para la entrega de documentos incompletos.	SECRETARIA ACADÉMICA	Documentos requisitos de matrícula.
3. Matrícula: Legalizar la matrícula mediante la firma de la hoja de matrícula y el contrato de prestación de servicios educativos.	SECRETARIA ACADÉMICA	Hoja de matrícula F-AM-04, pagaré y contrato por prestación de servicios educativos.
4. Registro de Matrícula Registrar en el sistema académico de la Institución a los estudiantes matriculados para cada uno de los grados. Enviar lista de los estudiantes matriculados, a la empresa encargada de transcribir e imprimir los resultados académicos.	SECRETARIA ACADÉMICA	Lista de estudiantes matriculados.

Revisó:	Aprobó: