**TABLA DE CONTENIDO**

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

Legalizar la matrícula y registrar a los estudiantes en el sistema

1. **ALCANCE**

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

1. **DEFINICIONES**

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

1. **RESPONSABILIDADES**

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

1. **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.

1. **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. |
| 1. **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. |
| 1. **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 del servicio educativo. |
| 1. **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:  William Alberto Gómez | Aprobó:  Oscar Javier Bolívar |