

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MATRICULA	Código: PRO-AM-002
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades necesarias para la matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa José Ignacio López bajo la supervisión y aplicación de las políticas y normatividad establecidas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte de los estudiantes y finaliza con el registro de la matrícula.

3. DEFINICIONES

Clasificación: Nivel en que se identifica un estudiante teniendo en cuenta el grado, grupo, jornada y sede.

Estudiante: Persona que ha cumplido con los requisitos y trámites exigidos por la institución para realizar la matrícula en un grado determinado.

Matrícula: Acto mediante el cual un estudiante realiza un proceso de registro en el cual se compromete a cumplir con las normas de la institución y las actividades correspondientes a su plan de estudio.

Requisitos: Cada uno de los documentos o normativas que debe cumplir un estudiante para adquirir un servicio o llevar a cabo un proceso.

4. RESPONSABLES

- Líder del proceso

5. CONDICIONES GENERALES

Es de vital importancia que el estudiante presente la documentación exigida completa al momento de la matrícula.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MATRICULA	Código: PRO-AM-002
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 2 de 2

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Item	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Se le pregunta al estudiante si es nuevo en la institución	Secretaria	N/A
2	Si el estudiante es nuevo en la institución se pasa al paso No. 4 de lo contrario se continua con el paso No. 3	Secretaria	N/A
3	Se verifican si faltan documentos en archivo, si faltan documentos en archivo se pasa al paso No. 5 de lo contrario se pasa al paso No. 7	Archivista	N/A
4	Se verifica el estado en el SIMAT del estudiante, si éste se puede matricular en el SIMAT se continua en el paso No. 5 de lo contrario el estudiante debe conseguir se le corrija el estado en el SIMAT y regresa a este paso	Secretaria académica	N/A
5	El estudiante proporciona la información necesaria	Estudiante	Documentos del estudiante
6	Se verifican si los documentos están completos, si están completos se continua en el paso No. 7 de lo contrario se le informa al estudiante de los documentos faltantes y se regresa al paso No. 5	Secretaria académica	N/A
7	Se registra la matrícula.	Pagadora	Hoja de matrícula

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en el archivo del líder del proceso.

FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 09-01-2012	Fecha: 09-01-2011	Fecha: 10-01-2012