CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Admisiones y matrícula	**Procedimiento**	Matrículas
Responsables	Líder de admisiones y matrículas		
Objetivo	Legalizar la matrícula y registrar los estudiantes en la plataforma respectiva.		
Alcance	Inicia con la entrega de documentos para la matrícula y termina con el registro de estudiantes matriculados.		
Definiciones	– Matrícula: Proceso mediante el cual se ingresa al sistema a un nuevo estudiante. – SIMAT: Sistema de matrículas estudiantil.		
Condiciones Generales			
– La documentación entregada por el Padre de familia o acudiente para la matrícula es considerada propiedad del cliente y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. – Todos los documentos deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso. – Este mismo procedimiento aplica para matrículas extemporáneas.			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Descripción de actividades	Responsable (s)	Documentos / Registros
1	Planeación y divulgación de las matrículas	La líder de admisiones y matrícula, define junto a la Rectora y la tesorera los criterios que se deben tener en cuenta para llevar a cabo las matrículas: costos, requisitos y tiempos. Fruto de esta definición debe salir el paso a paso y cronograma de matrículas de cada año escolar.	Rectora Líder de AM Tesorera	Instructivo de matriculas
2	Recepción, verificación de documentación y matrícula.	En las fechas estipuladas para las matrículas (estudiantes nuevos y antiguos) se reciben y verifican los documentos requeridos, tanto en secretaría académica como en tesorería. Para los estudiantes nuevos se debe verificar el retiro del SIMAT. La matrícula se oficializa con la firma del libro de matrículas, por parte de los padres de familia, el estudiante y la rectora.	Líder de AM Tesorera	Instructivos de matriculas Libro de matriculas
3	Registro de la Matricula	La secretaria académica registra al estudiante matriculado en la plataforma virtual, incluyendo toda la información solicitada y generándoles al	Secretaria	Plataforma virtual

		padre y al estudiante la cuenta y la contraseña para su proceso financiero, académico y convivencial.		
3	Generación de listados y reporte de estudiantes.	La secretaria académica emite la lista de matriculados a rectoría, quien la aprueba, avala y remite a coordinación académica, quien se encarga de revisar los grupos para emitir las listas definitivas. Particularmente se asegura la Rectora preparar con su equipo de gestión la inducción para estudiantes nuevos y la reinducción para estudiantes antiguos. La primera será liderada por la coordinación de Pastoral y aplica para las admisiones extemporáneas.	Secretaria Rectoría Coordinación académica	Listado de matriculados Listado de estudiantes por grupos

Diana María Quiroz Arango	DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO	Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza
Elaboró		Revisó y Aprobó