

## TABLA DE CONTENIDO

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

### 1. OBJETIVO

Definir los criterios para legalizar la matrícula y registrar a los estudiantes en el sistema.

### 2. ALCANCE

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

### 3. DEFINICIONES

✓ **Matrícula Extemporánea:** son las que se realizan fuera de las fechas establecidas.

### 4. RESPONSABLE


**Administrativo con rol de Secretaria Académica:** Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El Padre de familia o acudiente y el estudiante debe conocer el horizonte institucional, normatividad y características del servicio ofrecido.
- 5.2 En las Instituciones Educativa que tienen contrato con el Estado, la orden de matrícula y el contrato de prestación de servicio están sujetos a las directrices de la Secretaría de Educación local.

### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. <b>Entrega de documentos para matrícula:</b> Entregar a los estudiantes y aspirantes admitidos la documentación que se debe diligenciar y el listado de documentos necesarios para la legalización de la matrícula.	Secretaria Académica.	Registro de entrega de documentos.
2. <b>Recepción de documentos:</b> En las fechas establecidas se reciben y verifican los documentos necesarios para la legalización de la matrícula.  En el caso que la documentación esté incompleta la Institución definirá los parámetros y tiempos para completar la documentación.	Secretaria Académica.	Documentos requisitos de matrícula.
3. <b>Matrícula:</b> Legalizar la matrícula mediante el registro de la hoja de matrícula y el contrato de prestación de servicios educativos.	Secretaria Académica.	Hoja de matrícula F-AM-04 o de la Secretaría de Educación local. Contrato de prestación de Servicios Educativos.
4. <b>Registro de Matrícula:</b> Se registra en el software académico los estudiantes matriculados para cada uno de los grados.	Secretaria Académica.	Listado de estudiantes matriculados en el software académico.

	
<b>Revisó:</b> Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	<b>Aprobó:</b> Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial