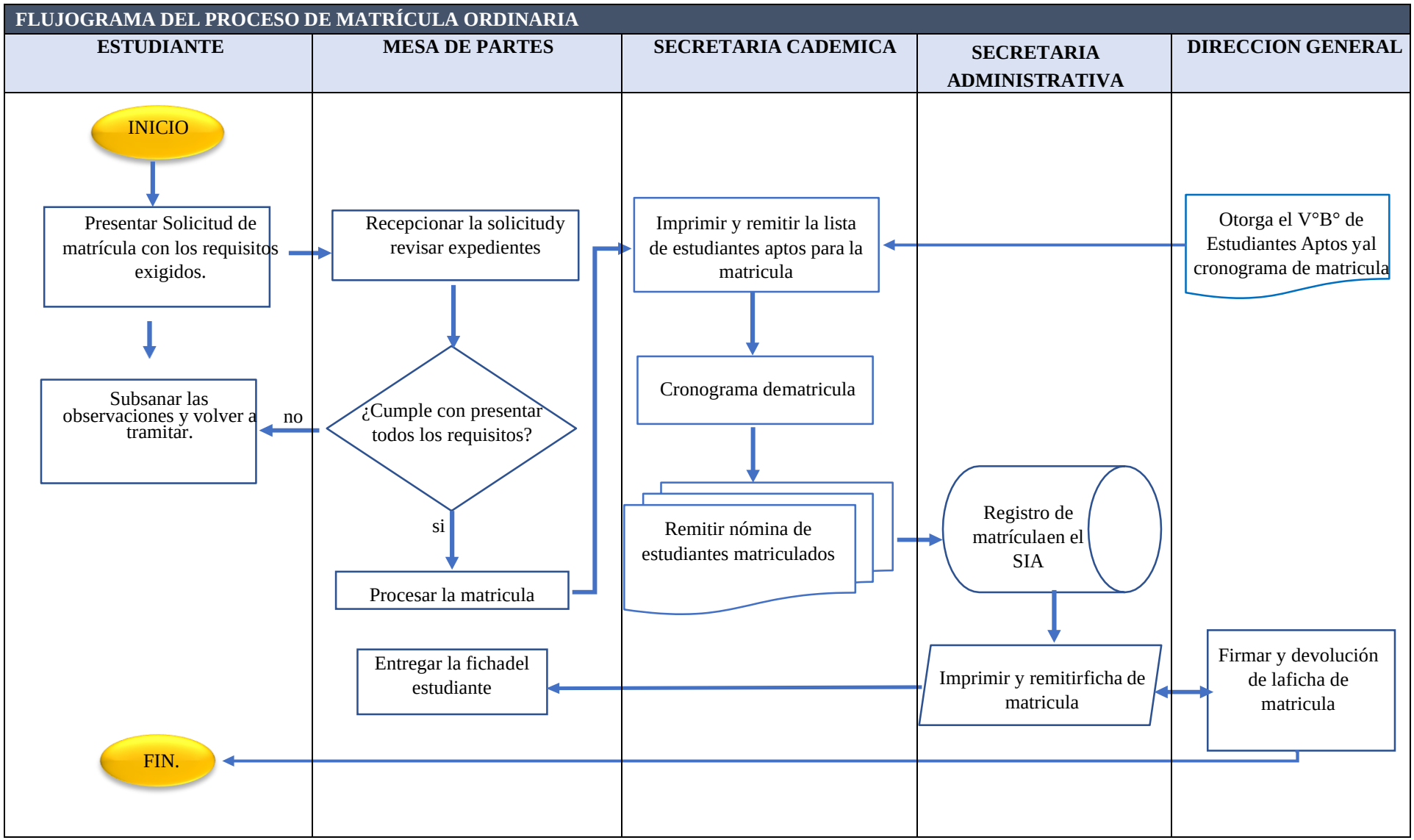
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE MATRICULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**MATRÍCULA**
Objetivo.	Cumplir con el acto académico de acuerdo a la normatividad institucional para que el estudiante adquiera derechos y responsabilidades como actor principal de la institución.
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de matrícula. 3. Copia de DNI
Resultado del procedimiento (producto)	Ficha de matrícula del estudiante.
Responsable del procedimiento	**Dirección general, Secretaria Académica,**
Actividades/Operacionesdel procedimiento	1. Presentar Solicitud de matrícula con los requisitosexigidos. 2. Recepcionar la solicitud y revisar expedientes 3. Subsanar las observaciones y volver a tramitar. 4. Procesar la matricula; Imprimir y remitir la lista de estudiantes aptos para la matricula. 5. Cronograma de matrícula. 6. Remitir nómina de estudiantes matriculados. 7. Registro de matrícula en el SIA 8. Imprimir y remitir ficha de matricula 9. Firmar y devolución de la ficha de matricula 10. Entregar la ficha del estudiante.

Flujograma 1: Procesos de matricula ordinaria.