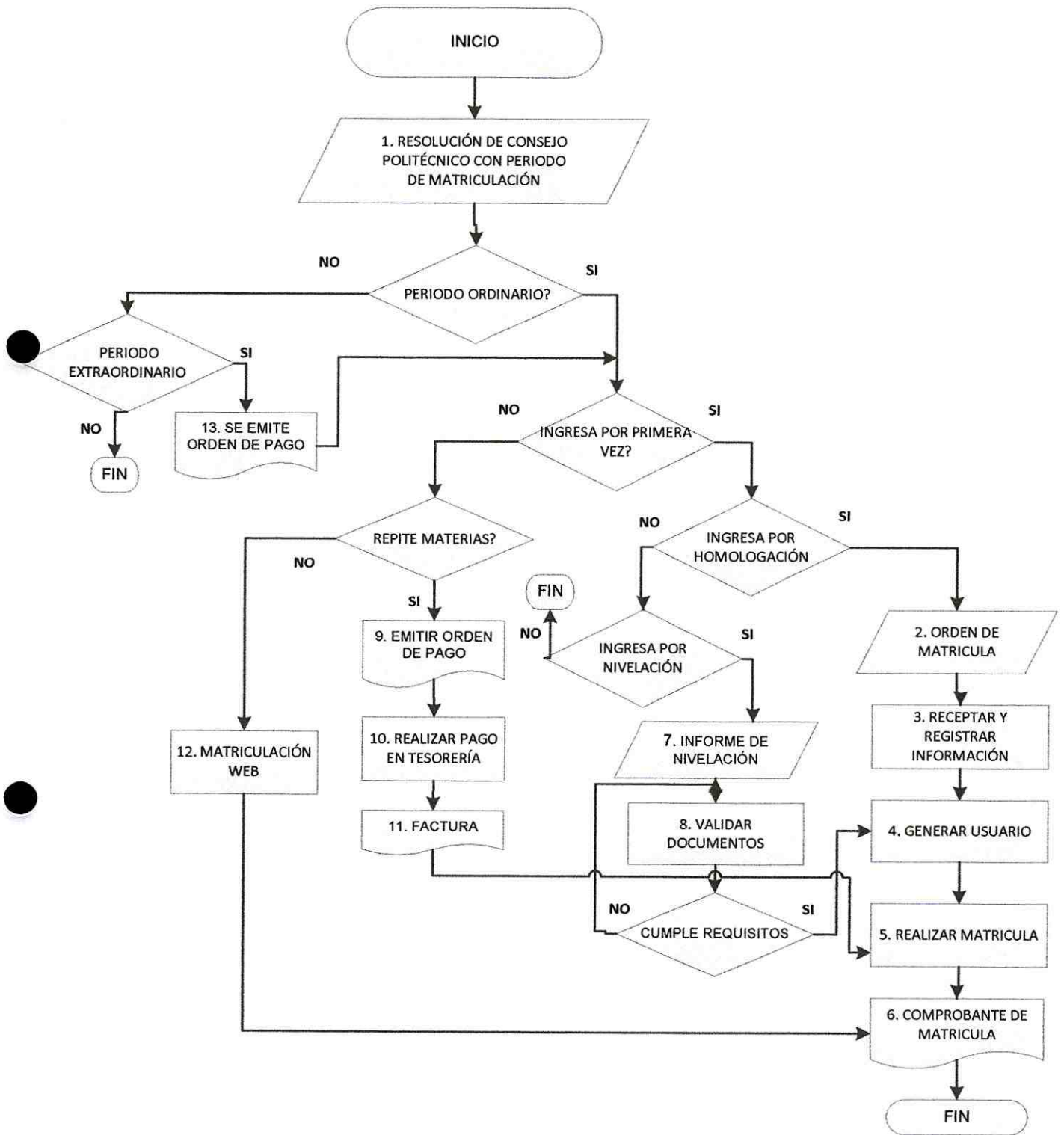


- **PROCESOS DE
SECRETARÍA
GENERAL**

PROCESO DE MATRICULACIÓN



| | |
|---------------|---------------|
| Macroproceso: | Gestión |
| Proceso: | Matriculación |
| Subproceso: | - |
| Páginas: | 1/1 |

Código
GES.10.01

Versión: 01

Elaborado por: Ing. Johanna Zambrano Loor/ Asistente Secretaria General

Revisado por: Mg. Lya Villafuerte Vélez/ Directora Secretaria General/

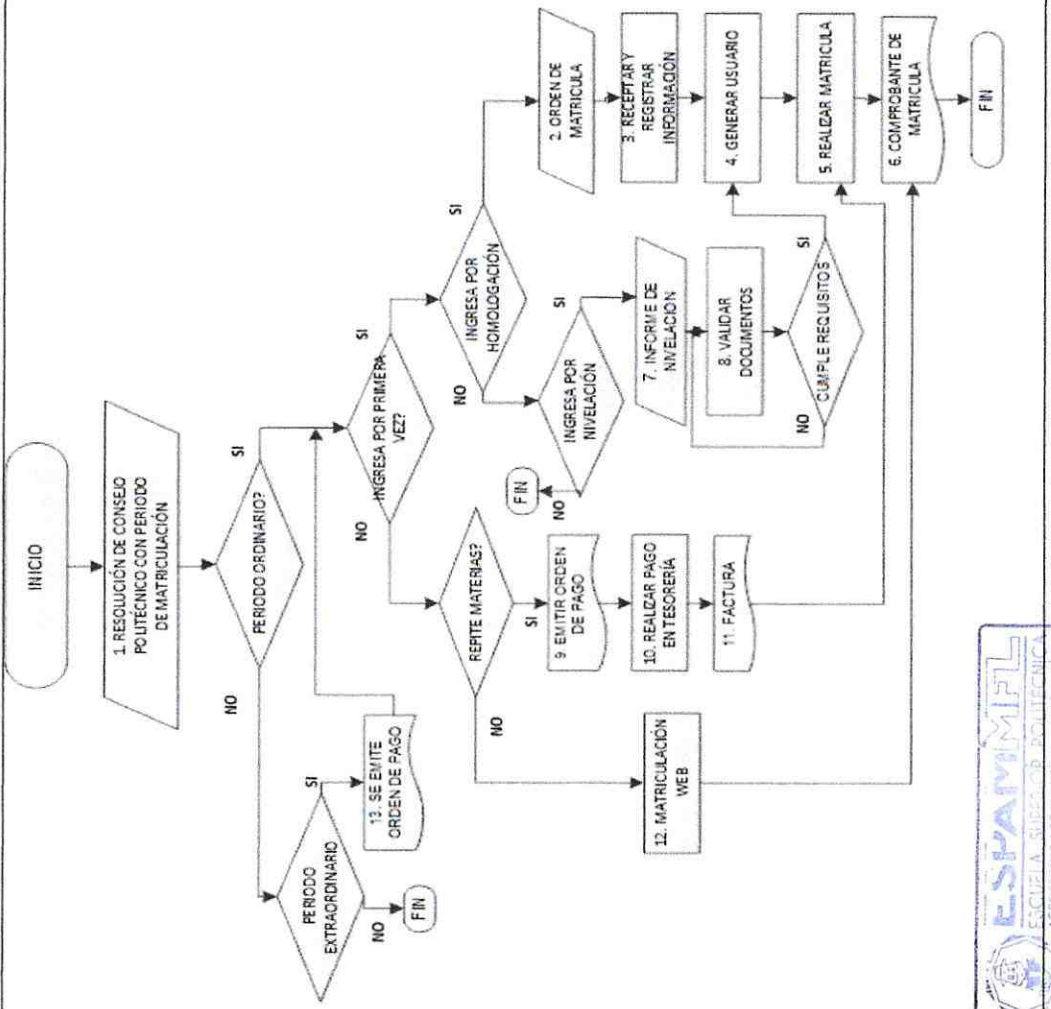
Fecha: 02/08/2018

Fecha: 02/08/2018

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

| | |
|--|--|
| 1. Ingresar resolución del Honorable Consejo Politécnico con periodos de matrículas. | 1. Honorable Consejo Politécnico (HCP) |
| 2. Se verifica si el periodo de la matrícula es ordinario, Se verifica si el estudiante ingresa por primera vez a la institución Y Si es por primera vez, se verifica si el ingreso es homologación, de ser así Ingresar la orden de matrícula | 2. Secretaria de áreas |
| 3. Se receipta y registra la información en el sistema | 3. Secretaria de áreas |
| 4. Se genera el usuario del estudiante | 4. Secretaria de áreas |
| 5. Se realiza el asentamiento de la matrícula | 5. Secretaria de áreas |
| 6. Se imprime el Comprobante de matrícula | 6. Secretaria de áreas |
| 7. Si no ingresa por homologación, se verifica si el ingreso es por nivelación; Ingresar el Informe de Nivelación con la nómina de estudiantes que aprobaron la misma. caso contrario finaliza el proceso. | 7. Coordinación de Nivelación |
| 8. Se realiza proceso de validación de documentos y si el estudiante cumple los requisitos pasa a la actividad 4, 5 y 6 respectivamente caso contrario se continúa validando hasta que cumpla con los mismos. | 8. Secretaria de áreas |
| 9. Si el estudiante repite asignaturas se emite la orden de pago correspondiente. | 9. Secretaria de áreas |
| 10. Se realiza el pago correspondiente en tesorería | 10. Estudiante / Tesorería |
| 11. Se emite la factura del pago con la que el estudiante se acerca a secretaria de áreas y se realiza las actividades 5 y 6 respectivamente. | 11. Tesorería |
| 12. Si el estudiante no repite materias realiza el proceso de matriculación web. | 12. Estudiante |
| 13. Se valida si el periodo de matrículas es en periodo extraordinario y se emite la orden de pago correspondiente y se empieza a validar el proceso desde la condición si ingresa a estudiar por primera vez | 13. Secretaria de áreas |



| FICHA DE PROCESOS | | |
|--|---|---------------|
| | Identificación | Código |
|  | Macroproceso: Gestión | GES.10.01 |
| | Proceso: Matriculación | |
| | Subproceso: - | |
| | Versión: 01 | |
| Responsable del Proceso/subproceso: Secretaría General/Secretaria de áreas | | |
| Tipo de Proceso: Operacional | Finalidad: Establecer el procedimiento y las pautas para la matriculación de estudiantes de la ESPAM MFL | |
| Objetivo: • Garantizar la matrícula a los estudiantes de la institución y sean por ingreso de homologación, nivelación o matriculas continuas. | | |
| Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Coordinación de Nivelación • Secretaría General • Tesorería de la ESPAM MFL | Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Honorable Consejo Politécnico • Factura o comprobante de pago. • Orden de matrícula • Informe de nivelación | |
| Clientes: Estudiantes | Salidas: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Factura • Comprobante de matrícula. | |
| Otros Grupos de Interés implicados: Secretaría General, Vicerrectorado Académico, Direcciones de Carrera, Comisión Académica. | | |
| Contenido del Proceso | | |
| Inicio del Proceso: Resolución de H. Consejo Politécnico con periodos de matriculas | Fin de Proceso: Entrega de comprobante de matrícula al estudiante. | |
| Subprocesos: | Actividades incluidas: | |
| Procesos Relacionados: | Actividades relacionadas: | |
| Preparada por: Ing. Johanna Zambrano Looor / Asistente Secretaria | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Fecha de terminación: 02/08/2018 </div> </div> | |
| Revisada por: Mg. Lya Villafuerte Vélez / Secretaria General | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Fecha de revisión: 02/08/2018 </div> </div> | |