

**PROCEDIMIENTO**

**Nombre:** Admisión de estudiantes antiguos

**Objetivo:** Inscribir a los estudiantes antiguos de manera efectiva y eficiente durante los periodos académicos.

**NORMAS**

Los estudiantes deben recabar las papeletas de matriculación del departamento de admisiones y registros o coordinación de carrera.

Los coordinadores de carrera deben asignar las materias, previa verificación de la oferta académica con el seguimiento curricular del estudiante.

Las papeletas de matriculación deben llevar la firma y sello del coordinador de carrera o el Director Académico para su inscripción.

Área	Actividad	Descripción
Estudiantil	1	Recaba papeleta de inscripción del Dpto. de Admisiones y Registros o Coordinación de Carrera
	2	Llena datos básicos de la papeleta (dirección, teléfono, mail, etc.)
	3	Entrega la papeleta de inscripción al coordinador de carrera
Coord. Carrera	4	Recibe la papeleta de inscripción
	5	Asigna materias al estudiante
	7	Sella y firma la papeleta de inscripción
Caja	8	Deriva papeleta de matriculación
	9	Recibe y verifica papeleta de matriculación
	10	Emite factura y desglosa las copias a las áreas que corresponden.
Estudiantil	11	Entrega factura al estudiante y copia de la papeleta de matriculación.
	12	Recibe factura y papeleta de matriculación.
		FIN DEL PROCESO