


	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN					CODIGO:	PAM-PR-01	PAGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTION ADMISIONES Y MATRICULAS					FECHA DE REVISIÓN	03/12/2020	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMISION Y MATRÍCULAS					VERSION	9	
<b>ALCANCE:</b> Desde el plan de mercadeo para el ingreso de estudiantes nuevos y mantenimiento de estudiantes antiguos, hasta la matrícula de los mismos, codificándolos y asignándoles nivel, grado y grupo.								
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)		
Cronograma General de la Gestión Directiva	Rectora, Coordinadora Académica, Líder de Admisiones y Matriculas	1	<div>INICIO</div> <div>PROGRAMAR ACTIVIDADES DE</div>	Fijar fechas de inscripción y matrícula, definiendo responsables de cada actividad.	Anual	Programación PAM a Dirección (Rectoría)		
Cronograma de admisiones y matrículas	Rectora, Coordinadora Académica y Secretaria	2	<div>ELABORAR PROSPECTO</div>	Con la entrega de la resolución de Costos por parte de Secretaria de Educación, y las fechas que define Gestión Directiva; se elabora el prospecto de la institución.	Anual	Prospecto		
Prospecto	Rectora ,Secretaria y Comunicaciones	3	<div>A</div> <div>CONVOCAR A INSCRIPCIONES MEDIANTE DIFERENTES MEDIOS INFORMATIVOS</div>	Teniendo en cuenta el cronograma de admisiones y matrículas, planeado con rectoría, se realiza la convocatoria a través de medios virtuales y escritos como: página institucional, redes sociales, volantes y pendón. Implementación TICs.	Anual	Pendón y Volantes Plataforma / Programa		
Confirmación de cupos estudiantes antiguos	Secretaria,Coordinadora Académica y Docentes	4	<div>CONFIRMACIÓN DEL CUPO y PREMATRICULA - ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</div> <div>¿ESTUDIANTES NUEVOS?</div> <div>NO</div> <div>SI</div> <div>14</div>	Si los estudiantes son antiguos, se enviará un formulario de reserva del cupo, actualización datos y prematricula para que sus padres y /os acudientes lo diligencien en fecha determinada. Así mismo, se enviará formulario con la encuesta de satisfacción.	Anual	Formato PAM-FR-01 Formato PAM-FR-20		
Información a aspirantes	Secretaria	5	<div>ENTREGAR INFORMACION REQUISITOS INSCRIPCIONES</div>	A los estudiantes nuevos, se les enviará/entregará información sobre los requisitos de inscripciones vía correo electrónico, y/o en volante tríptico-folleto promocional.  Cuando el acudiente decide hacer la inscripción se envían/entregan los formatos, consignación y documentos necerarios para el proceso, cumplimiento de Ley de Tratamiento de Datos Personales e Historial del Estudiante.	Anual	Volante y folleto  PAM-FR-02 PAM-EN-01 Consignación PAM-FR-11 PAM-FR-21 PAM-FR-22		
Recepción documentos estudiantes nuevos	Secretaria	6	<div>RECIBIR DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE INSCRIPCION</div>	Recibir y revisar que la documentación de inscripciones cumpla con las exigencias institucionales y gubernamentales.	Anual	PAM-FR-02 PAM-EN-01 Consignación PAM-FR-11 PAM-FR-21 PAM-FR-22  Documentos requisito		

	<b>COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN</b>					CODIGO:	PAM-PR-01	PAGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTION ADMISIONES Y MATRICULAS					FECHA DE REVISION	036/12/2020	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMISION Y MATRÍCULAS					VERSION	9	
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DETALLE	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)		
Proceso Inscripción	Psicóloga	7	<div>PROGRAMAR Y REALIZAR LA VALORACIÓN CON PSICOLOGÍA</div>	Agendamiento citas presenciales y/o virtuales para valoración psicológica, rectoría y pruebas diagnósticas, si es el caso.	Dada por la disponibilidad de cupos	PAM-FR-06 PAM-FR-16		
Prueba Diagnóstica	Secretaria y Coordinación Académica	8	<div>PROGRAMAR Y REALIZAR EVALUACIÓN DIAGNOSTICA PARA ESTUDIANTES NUEVOS (PRIMARIA Y SECUNDARIA)</div>	Política Institucional: a partir de grado primero los aspirantes presentan pruebas diagnósticas en Español y Matemáticas. Modalidad presencial y/o virtual.	Dada por la disponibilidad de cupos	EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS EN ESPAÑOL Y MATEMÁTICAS		
Registro de aspirantes en la plataforma	Secretaria y Comunicaciones	9	<div>REGISTRAR LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL</div>	Se registran los datos de los estudiantes aprobados por Rectoría para ingreso en Ciudad Educativa.	Dada por la disponibilidad de cupos	Ciudad Educativa - Prematricula		
Asignación de cupo	Rectoría	10	<div>AUTORIZACIÓN MATRICULA</div>	Rectoría después de la entrevista asigna o niega el cupo, en algunos casos con recomendaciones y/o compromisos.	Dada por la disponibilidad de cupos	PAM-EN-01		
Proceso financiero	Secretaria, contadora	11	<div>B</div> <div>TABULADO PARA PAGO</div>	Se entrega desde secretaria carpeta del estudiante a contabilidad para asignación de código financiero, expedición de tabulado para pago de matricula y revisión de documentos financieros.	Dada por la disponibilidad de cupos	Contrato, pagaré, carta cobranza, carta instrucciones pagaré y recibos de pago.		
Documentos de matrículas	Secretaria, Coordinadora Académica, Personal de Apoyo al PAM y Comunicaciones	12	<div>LEGALIZAR MATRICULA E INGRESO</div>	Una vez revisados los requisitos, el(la) colabor(a) encargado sistematiza la información en la plataforma de Ciudad Educativa, emite la ficha de matrícula, la hace firmar del estudiante y sus padres de familia ó acudientes. Se diligencia el formato de Chequeo de Documentos. Finalmente, con autorización de coordinación académica y de convivencia, se organizan los niveles, grados y grupos. Se archivan los documentos del estudiante. Matrícula en el aplicativo SIMAT.	Anual	Ficha de matricula en Ciudad Educativa Formato PAM-FR-09 Carpeta historial del estudiante.		
Documentos de matrículas	Secretaria y Comunicaciones	13	<div>MATRICULA EXTRAORDINARIA</div>	Revisión de documentos a estudiantes antiguos y nuevos que quedaron pendientes en matrículas ordinarias y legalizar matrículas. Se procede igual al punto 13.	Anual	Ficha de matricula en Ciudad Educativa Formato PAM-FR-09 Carpeta historial del estudiante.		
Encuesta de satisfacción	PGD	14	<div>TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS,</div> <div>FIN</div>	Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo a las no conformidades encontradas al interior del proceso.	Anual	Plan de mejoramiento institucional		