


	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN					CODIGO:	PAM-PR-01	PAGINA
	PROCESO GESTION ADMISIONES Y MATRICULAS					FECHA DE	20/05/2020	1 DE 2
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMISION Y MATRICULAS					VERSION	8	
ALCANCE: 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 Secretaría de Educación, y las fechas que define Gestión Directiva; se elabora el prospecto de la institución.	Anual	Prospecto		
Prospecto	Rectora ,Secretaria general y Comunicaciones	3	<div>A</div> <div>CONVOCAR A INSCRIPCIONES MEDIANTE DIFERENTES</div>	Teniendo en cuenta el cronograma de admisiones y matrículas, planeado con rectoría, se realiza la convocatoria a través de medios como: volantes y pendón. En caso especial, el proceso se hará por medios virtuales.	Anual	Pendón y Volantes Plataforma / Programa		
Confirmación de cupos estudiantes antiguos	Secretaria,Coordinadora Académica y Docentes	4	<div>ENTREGA DE CONFIRMACIÓN DEL CUPO y PREMATICULA</div> <div>¿ESTUDIANTES NUEVOS?</div> <div>NO</div> <div>SI</div> <div>14</div>	Si los estudiantes son antiguos, se entregará un formato de reserva del cupo y prematricula para que sus padres y /os acudientes lo diligencien y lo devulevan en fecha determinada	Anual	Formato PAM-FR-01		
Información a aspirantes	Secretaria	5	<div>ENTREGAR LA INFORMACION REQUISITOS INSCRIPCIONES</div>	A los estudiantes nuevos, se les entregará la información sobre los requisitos de inscripciones en volante tríptico y folleto promocional. Cuando el acudiente decide hacer la inscripción se entregan los formatos, consignación y documentos necesarios 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 la documentación de inscripciones exigida.	Anual	PAM-FR-02 PAM-EN-01 Consignación PAM-FR-11 PAM-FR-21 PAM-FR-22 Documentos requisito		
								
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN						CODIGO:	PAM-PR-01	PAGINA

PROCESO GESTION ADMISIONES Y MATRICULAS			REVISION	FECHA DE	2 DE 2	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMISION Y MATRÍCULAS			VERSION	10/01/2013		
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DETALLE	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)
Proceso Inscripción	Psicóloga	7	<div>PROGRAMAR Y REALIZAR LA VALORACIÓN CON PSICOLOGÍA</div>	Agendamiento citas 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	Secretaría 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	Dada por la disponibilidad de cupos	EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS EN ESPAÑOL Y MATEMÁTICAS
Registro de aspirantes en la plataforma	Secretaría y Comunicaciones	9	<div>REGISTRAR LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS EN EL SISTEMA</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
Tabulación financiera	Secretaría, 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 matrícula 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	Secretaría, Docentes Encargados, Coordinadora Académica y Comunicaciones	12	<div>LEGALIZAR MATRICULA E INGRESO</div>	Una vez revisados los requisitos, el docente encargado, hace firmar al estudiante y a sus padres de familia ó acudientes en la hoja de matrícula. Se ingresa el pago y la información actualizada del estudiante y sus padres ó acudientes y con autorización de coordinación académica, se organizan los niveles, grados y grupos. Se archivan los documentos del estudiante.	Anual	Ficha de matricula en Ciudad Educativa
Documentos de matrículas	Secretaría y Comunicaciones	13	<div>MATRICULA EXTRAORDINARIA</div>	Revisión de documentos a estudiantes antiguos y nuevos que quedaron pendientes en matrículas ordinarias y legalizar matrículas.	Anual	Ficha de matricula en Ciudad Educativa
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
ELABORADO POR:			REVISADO POR:	APROBADO POR:		