


	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN		CÓDIGO	PAM-CA-01	PAGINA 1de2
	PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA DE REVISIÓN	03/12/2020	
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y MATRÍCULAS		VERSIÓN	10	



**OBJETIVO:** Efectuar elección, inscripción de estudiantes nuevos y registro de matrícula de estudiantes en general que cumplan con requisitos establecidos en el Manual de Convivencia.

**ALCANCE:** Desde la admisión e inscripción hasta la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE
*Gestión Directiva. *Todos los procesos del SGC. *Padres de Familia y/o Acudientes. *Otras instituciones educativas. *Comunidad General *Estudiantes. *P.A.M.	*Plan de Mejoramiento. *Resolución de Costos. *Listado de estudiantes antiguos. *Confirmación de cupos de estudiantes antiguos. *Formatos para proceso de estudiantes nuevos. *Documentos de Matrícula. *Actualización proceso.	<p><b>PLANEAR:</b> Actividades de Admisiones y matrículas.            Información a los Padres de Familia interesados en la Institución.            Proceso de Admisión y Matrícula.            Realización Open House Presencial y/o Virtual.            Actualización de Convenios.            Apoyo en Registros Académicos.            Elaboración de documentos del proceso y de rectoría, como cartas, circulares, etc.            Responsable de la actualización, registro y control de los libros de matrícula y valoración de los estudiantes.            Apoyo a Talento Humano en elaboración de correspondencia.            Atención General a la comunidad educativa y organismos de control y gubernamentales.            Gestión documental.            Diligenciar y actualizar los formatos utilizados en el Proceso de Admisiones.            Actualizaciones dentro del Sistema de Calidad.            Informe periódico de Gestión, Indicadores, Plan de Mejoramiento.</p> <p><b>HACER:</b> Ejecutar las actividades de Admisiones y Matrículas programadas en el cronograma de actividades.            Inscripciones: Atender a los padres de familia interesados, enviar información vía correo electrónico –Folleto promocional. Posteriormente, enviar a los padres los formatos con requisitos.            Al recibir la información revisar que tanto los documentos como los soportes se encuentren en regla para iniciar proceso. Citar a los padres de familia a Entrevista con Psicología y Rectoría, de manera virtual y/o presencial. Coordinar Evaluaciones Diagnosticas.            Matrículas: Registrar las matrículas en la plataforma Ciudad Educativa y SIMAT.            Mantener actualizadas las plataformas del Ministerio de Educación Nacional -MEN y Secretaria de Educación Distrital -SED, SIMAT, DUE, RUPEI.            Actualizar y generar contratos para Convenios con Jardines Infantiles del sector.            Revisar, registrar e inscribir los estudiantes en la Plataforma PRISMA, descargar el recibo de pago para las Pruebas de Estado (ICFES)            Imprimir los Boletines de Calificaciones de cada periodo a quién lo solicite y, todos los de valoración final.            Elaborar constancias de estudio y certificados, y documentos solicitados por los padres de familia, estudiantes, egresados, retirados, etc.            Registrar en el aplicativo EVI del MEN todo el proceso asignación de régimen y autorización de tarifas por periodo lectivo.            Tramitar toda la documentación legal para el proceso de graduación bachilleres, con registro en libros reglamentarios de Actas de Grado, Diplomas, Nivelaciones, etc.            Registrar en el aplicativo del DANE toda la información estadística del periodo actual y la eficiencia del periodo anterior.            Elaborar circulares informativas a los padres de familia, Consejos del Gobierno Escolar.            Tramitar en la Notaria 8ª. la Protocolización de la nómina de todo el personal y enviarla a la dependencia encargada de la Secretaría de Educación Municipal en el CAM.            Mantener actualizados los libros reglamentarios de matrículas, valoraciones, validaciones, diplomas, duplicados diplomas y actas de grado, conforme a la reglamentación legal vigente, tramitando la firma del funcionario encargado de la Zona Educativa.            Atención General a Padres de Familia y personas que visiten a la Institución            Recibir toda la correspondencia que llega a la Institución y entregarla en Rectoría o en la dependencia a la cual está dirigida.            Diligenciar y mantener actualizados los Formatos que se utilizan en el Proceso de Admisiones,</p>	*Cronograma. *Información sobre cupos. *Formulario de inscripción. * Encuesta de satisfacción. * Reserva de cupo / prematricula a estudiantes antiguos. *Listado de confirmación de cupo. *Listado de estudiantes nuevos inscritos, matriculados y no matriculados. *Reporte de matrícula financiera * Libro de Matrícula. * Listado de estudiantes matriculados. *Acciones correctivas preventivas y de mejora. *Plataforma autorizada por la Dirección.	*Gestión Directiva. *Comunidad en General. *Todos los procesos del SGC. *Padres de familia y Acudientes. *Estudiantes / Otras instituciones educativas

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN		CÓDIGO	PAM-CA-01	PAGINA 2de2
	PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA DE REVISIÓN	03/12/2020	
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y MATRÍCULAS		VERSIÓN	10	

		<p>hacer las actualizaciones en la plataforma del Sistema de Calidad (Normas Vigentes). Cumplir a cabalidad con los requerimientos de los entes gubernamentales: SIMAT, DANE, COSTOS EDUCATIVOS, ICFES, SECRETARÍA EDUCACIÓN DISTRITAL, entre otros.</p> <p>Elaborar el informe de Gestión de Admisiones y Matriculas (por período), con indicadores que midan el proceso, Plan de Mejoramiento y Acciones: Hacer seguimiento</p> <p>Los procesos se realizarán de acuerdo a la modalidad de atención que se autorice desde la rectoría: presencial, alternancia y virtual, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente desde la Presidencia de la República, Ministerios de Educación y Salud, Gobernación del Valle, Alcaldía de Santiago de Cali y Secretaria de Educación Municipal.</p> <p><b>VERIFICAR:</b> Que se cumplan las actividades del proceso de admisión y matrícula y demás actividades de apoyo.</p> <p><b>ACTUAR:</b> Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con las actividades de Admisiones y Matriculas.</p>		
<b><u>REQUISITOS ISO</u></b>	<b><u>DOCUMENTOS</u></b>	<b><u>REGISTROS</u></b>		
<p>Numerales: 4.4- 5.3 - 6.1 - 6.3 - 7.5 - 8.1 - 8.2 - 8.7 - 9 - 9.1.3 - 9.3.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3</p>	<p>*Resolución de Costos, Manual de Convivencia, Prospecto informativo para las matrículas, Manual de Calidad y procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Encuesta de sondeo y Solicitud de Cupo.</li> <li>* Confirmación de Cupo y Pre-matricula.</li> <li>* Encuesta de satisfacción.</li> <li>* Ficha de Inscripción.</li> <li>* Valoración psicológica de ingreso.</li> <li>* Registro de Control de Documentos de Matrícula y Pagos.</li> <li>* Informe Valorativo de Aspirantes.</li> <li>* Diagnóstico Inicial del Estudiante.</li> <li>* Registro de proceso de inscripciones.</li> <li>* Paz y Salvo estudiantes grado once.</li> <li>* Encuesta de satisfacción grado once.</li> <li>* Correspondencia.</li> <li>* Autorización tratamiento de datos personales.</li> <li>* Historial del estudiante, registro y matrículas.</li> <li>* Carpeta historial del estudiante.</li> <li>* Libros reglamentarios.</li> <li>* Listado y reportes de estudiantes matriculados.</li> </ul>		
<b><u>CARACTERÍSTICAS A CONTROLAR (QUÉ)</u></b>	<b><u>MEDIO DE CONTROL O MECANISMO DE SEGUIMIENTO (CON QUE)</u></b>	<b><u>INDICADORES DE GESTION (COMO) DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</u></b>		
<p>*Proceso de admisión y Matricula.</p>	<p>*Formato de inscripción (ANUAL)</p> <p>*Formato de matrícula (ANUAL)</p> <p>*Informes estadísticos (ANUAL)</p> <p>*Informes de gestión (PERIÓDICOS)</p>	<p>* Inscripciones autorizadas para proceso de admisión vs. Estudiantes matriculados.</p> <p>* Estadísticas proceso matriculas.</p>		
<b><u>LEGALES</u></b>	<b><u>INFRAESTRUCTURA</u></b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b><u>AMBIENTE DE TRABAJO</u></b>	
<p>Marco legal vigente:</p> <p>Ley 115 de 1994</p> <p>Decreto 1860 de 1994</p> <p>Decreto 1075 de mayo 26 de 2015</p> <p>Ley 1581 de 2012</p> <p>Ley 594 de 2000</p>	<p>*Planta Física de la institución.</p> <p>*Equipos de oficina, Muebles y Enseres, e implementos de oficina.</p> <p>Plataforma Educativa.</p>	<p>* Secretaria General, Directivos, Coordinadores, Psicología, Personal de apoyo en proceso de matrícula, Porteros.</p>	<p>*Iluminación natural y artificial suficiente.</p> <p>*Ventilación natural y artificial.</p> <p>*Bienestar en el sitio de trabajo.</p> <p>*Condiciones físicas.</p>	

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN		CÓDIGO	PAM-CA-01	PAGINA 3de2
	PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA DE REVISIÓN	03/12/2020	
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y MATRÍCULAS		VERSIÓN	10	

Guía 4 Guía 34 Directiva Ministerial 012 de 2020 Directiva Ministerial 016 de 2020	Programa para proceso virtual (entrevistas).		
---	--	--	--

***EL QUE EDUCA HUMANIZA Y EL QUE HUMANIZA EVANGELIZA. MADRE MARIA BERENICE***