GESTIÓN ADMISIONES Y MATRICULAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÒN** | **jesusito** | CÓDIGO | PAM-CA-01 | PAGINA  1 DE 1 |
| **PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA** | FECHA DE REVISIÓN | 20/05/2020 |
| **CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN ADMISIONES Y MATRÍCULAS** | VERSIÓN | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO: E**fectuar 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 | \*Plan de Mejoramiento  \*Resolución de Costos  \*Listado de estudiantes antiguos  \*Confirmación de cupos de estudiantes antiguos  \*Ficha de inscripción de estudiantes nuevos  \*Documentos de Matrícula | **PLANEAR:** Actividades de Admisiones y matriculas.  Información a los Padres de Familia interesados en la Institución  Proceso de Admisión y Matricula  Realización Open House  Actualización de Convenios  Apoyo en Registros Académicos  Elaboración de circulares, cartas  Responsable de los libros de matrícula y valoración de los estudiantes  Apoyo a Talento Humano  Atención General  Registro Correspondencia  Diligenciar Formatos utilizados en el Proceso de Admisiones  Actualizaciones dentro del Sistema de Calidad  Informe de Gestión, Indicadores, Plan de Mejoramiento | | \*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 Matricula  \* 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 |
| **HACER:** Ejecutar las actividades de Admisiones y Matrículas programadas en el cronograma de actividades  Inscripciones: Revisar documentación para iniciar proceso, Citar a los padres de familia a Entrevista con Psicología y Rectoría, Coordinar Evaluaciones Diagnosticas, Matriculas: Registro de matrícula en la plataforma Ciudad Educativa, Contratos para los Convenios con los Jardines Infantiles del sector, Registrar los estudiantes en la Plataforma PRIMA, descargar el recibo de pago para las Pruebas de Estado (ICFES) Imprimir Boletines de Calificaciones de cada periodo a quién lo solicite y todos los finales, Elaborar constancias de estudio y certificados. Entrega de información sobre Costos Educativos, enviar lista de estudiantes de undécimo para elaboración de diplomas y actas de grado.  Elaborar circulares informativas a los padres de familia, Consejos del Gobierno Escolar, Elaborar Acta de Cierre y Apertura para los libros de Matricula y valoraciones, gestionar firma de funcionarios en la Zona Educativa.  Verificar y registrar en el formato la experiencia laboral de los docentes aspirantes a contratación. 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 matriculas, valoraciones, validaciones, diplomas, duplicados diplomas y actas de grado, conforme a la reglamentación legal vigente.  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, 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 MUNICIPAL, entre otros.  Elaborar el informe de Gestión de Admisiones y Matriculas (por período), con indicadores que midan el proceso, Plan de Mejoramiento y Acciones : Hacer seguimiento  En caso especial, el proceso de recolección de información y soportes se realizará de manera virtual.  En caso especial, las entrevistas de psicología y rectoría se realizarán de manera virtual. | |
| **VERIFICAR:** Que se cumplan las actividades del proceso de admisión y matrícula y demás actividades de apoyo | |
| **ACTUAR:** Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con las actividades de Admisiones y Matrículas. | |
| **REQUISITOS ISO** | | **DOCUMENTOS** | | **REGISTROS** | | |
| 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 | | \*Resolución de Costos, Manual de Convivencia, Prospecto informativo para las matrículas, Manual de Calidad y procedimientos | | \* Encuesta de sondeo y Solicitud de Cupo  \* Confirmación de Cupo y Pre-matricula  \* Encuesta de satisfacción  \* \*Ficha de Inscripción  \* Valoración psicológica de ingreso  \* Registro de Control de Documentos de Matricula y Pagos  \* Informe Valorativo de Aspirantes  \* Diagnóstico Inicial del Estudiante  \* Registro de proceso de inscripciones  \* Paz y Salvo estudiantes grado once  \* Encuesta de satisfacción grado once  \* Correspondencia  \* Autorización tratamiento de datos personales  \* Historial del estudiante, registro y matriculas  \* Carpeta historial del estudiante  \* Libro de matrícula  \* Listado de estudiantes matriculados | | |
| **CARACTERÍSTICAS A CONTROLAR (QUÉ)** | | **MEDIO DE CONTROL O MECANISMO DE SEGUIMIENTO (CON QUE)** | | **INDICADORES DE GESTION (COMO) DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA** | | |
| \*Proceso de admisión y Matricula. | | \*Formato de inscripción (ANUAL) \*Formato de matrícula (ANUAL) \*Informes estadísticas (ANUAL)  \* Informes de gestión | | \* Inscripciones autorizadas para proceso de admisión vs. Matriculados  \* Estadísticas proceso matriculas | | |
| **LEGALES** | | **INFRAESTRUCTURA** | **RECURSOS HUMANOS** | | **AMBIENTE DE TRABAJO** | |
| Marco legal vigente: Decreto 1075 de mayo 26 de 2015  Ley 100 | | \*Planta Física de la institución.  \*Equipos de oficina, Muebles y Enseres, e implementos de oficina.  Plataforma Educativa  Programa para proceso virtual (entrevistas) | \* Secretaria General, Directivos, Coordinadores, Psicologia, Docentes auxiliares de matrícula, Porteros. | | \*Iluminación natural y artificial suficiente  \*Ventilación natural y artificial  \*Bienestar en el sitio de trabajo.  \*Condiciones físicas | |

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