|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificación del proceso** | ADMISIONES Y MATRÍCULAS | **Responsable** | SECRETARÍA ACADÉMICA |
| **Objetivo** | Desarrollar las actividades necesarias para definir la admisión de los aspirantes y matricularlos como estudiantes de la Institución. | | |
| **Alcance** | Inicia con la planeación del proceso de admisiones y finaliza con el registro de los estudiantes en el sistema. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
| 1. MEN, SE, DANE, ICFES 2. Estudiantes y Padres de familia o acudiente. 3. Gestión Directiva 4. Gestión Educativa 5. Gestión de Calidad. 6. Gestión de talento humano. 7. Gestión Financiera 8. Gestión de compras y suministros. 9. Servicios Generales. 10. Gestión de compras y complementarios. 11. Gestión de la Información. | 1. Lineamientos legales y reglamentarios, resolución de costos. 2. Documentos requeridos. 3. Directrices e informe de resultados de revisión por la Dirección. 4. Actas de las Comisiones de Evaluación y Promoción. 5. Documentos del SGC, informes de encuestas de satisfacción, de auditoría y de quejas y reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción. 6. Personal competente e informe de evaluación de desempeño. 7. Asignación de recursos financieros, documentos y registros. 8. Equipos, materiales y servicios. 9. Mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles. 10. Servicio de apoyo. 11. Asesoría en el mantenimiento de sistemas de información, documentos requeridos y divulgación de comunicados. | **PLANEAR** | **HACER** | 1. Documentos requeridos. 2. Matrícula legalizada. 3. Informes de gestión del proceso. 4. Informe de Gestión, Cierre de acciones correctivas y de mejora. 5. Solicitudes de personal, requerimientos de capacitación y formación. 6. Solicitud de compras. 7. Solicitud de mantenimiento de infraestructura. 8. Solicitud de servicios. 9. Listado general de estudiantes matriculados. 10. Documentación de los estudiantes. | 1. MEN, SE, DANE, ICFES  2. Estudiantes y Padres de familia o acudiente.  3. Gestión Directiva  4. Gestión Educativa  5. Gestión de Calidad.  6. Gestión de talento humano.   1. Gestión Financiera   8. Gestión de compras y suministros.  9. Servicios Generales.  10. Gestión de compras y complementarios.  11. Gestión de la Información. |
| * Planificar el proceso de admisiones y matrículas | * Divulgar el proceso de admisiones y matrícula. * Recibir la documentación necesaria para la admisión y la matrícula. * Aplicar pruebas de admisión. * Realizar entrevistas a los aspirantes y padres de familia o acudientes. * Analizar los resultados de la prueba de admisión. * Divulgara a los estudiantes admitidos, los resultados de las pruebas de admisión. * Planear y desarrollar el proceso de matrículas. * Legalizar la matrícula |
| **ACTUAR** | **VERIFICAR** |
| * Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. | * Verificar el cumplimiento de las actividades de divulgación y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. * Verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. * Evaluar, analizar y retroalimentar el proceso a través de los indicadores de gestión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA** | Rector, Secretaría Académica, Coordinadores, Orientador Escolar, Tesorero, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | |
| **TÉCNICOS** |
| * Equipos cómputo y software de oficina * Red Local del IHA. * Equipos de Comunicación | * Proyecto Educativo Institucional PEI. * Contrato de prestación del Servicio Educativo. * Prospecto de matrícula. * Pruebas de admisión. * Hoja de matrícula * Manual de convivencia * Cronograma Institucional. | * Documentos requeridos para la matrícula. * Procedimiento de admisiones * Procedimiento de matrículas. * Documentos del SGC (LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS) |
| **LOCATIVOS** |
| * Planta física. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS POR CUMPLIR** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | |
| **CONTROL DEL PROCESO** | **INDICADORES** |
| **Requisitos Legales:** | * Cumplimiento del cronograma Institucional. * Encuesta de satisfacción del proceso. * Informes de Gestión. * Seguimiento a la efectividad de las actividades de divulgación. * Cumplimiento de la documentación requerida.. * Verificar el “servicio no conforme”. | * Satisfacción del proceso de admisiones y matrículas * Estudiantes matriculados en las fechas establecidas. * Aspirantes admitidos que cumplen con los requisitos fijados por la Institución. |
| Ley 115 de febrero 8 de 1994 “*Ley General de Educación*”y Decretos reglamentarios   * Decreto 1860 de agosto 3 de 1994 * Decreto 1290 de 2009.   Resolución de costos educativos expedidos por la Secretaría de Educación y el CADEL.  Decretos actualizados expedidos por la Secretaría de Educación. |
| **Requisitos del cliente:** |
| Formación humana, cristiana y académica de calidad.  Los estipulados en el contrato de matrícula. |
| **Requisitos de la Institución:** |
| Cumplimiento del horizonte Institucional y sus directrices.  Cumplimiento de los criterios establecidos por la Institución. |
| **Requisitos de la Norma:** |
| **Específicos: Capítulo 7.1, 7.2**  **Generales: 4.1, 4.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Revisó: | Aprobó: |