|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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, ICFES2. Estudiantes y Padres de familia o acudiente.3. Gestión Directiva4. Gestión Educativa5. 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: |