

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 1 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA	
OBJETIVO: Vincular y mantener a los estudiantes y a la comunidad en general en las diferentes actividades institucionales.		ALCANCE: Aplica desde la definición y revisión de los requisitos del servicio educativo, inscripción, admisión, matrícula, inducción hasta el seguimiento y custodia de los documentos del estudiante, a la permanencia y deserción de los estudiantes. Incluye identificación y trazabilidad, control de la propiedad del cliente, control del servicio educativo no conforme y seguimiento a egresados. Planificación de actividades dirigidas a la comunidad en general y su gestión frente a la participación e impacto.	
RESPONSABLE: Líder del proceso y Secretarias		PARTICIPANTES: Rector y Coordinadores. Directores de grupo. Comisión de Docentes encargados.	
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: Oferta adecuada al medio, a las familias y estudiantes, inclusión, cobertura, Agilidad en el proceso, Atención amable, oportuna y permanente, Control y confidencialidad de la información de las familias.			
ACTIVIDADES PRINCIPALES: P: Planeación de la oferta educativa con la Secretaría de Educación, y de proyección a la comunidad. Establecer Plan operativo (cronograma de actividades del proceso – Proyección de matrícula) y de mejoramiento del proceso. H: Informar el inicio de inscripciones (servicio educativo y otras actividades a la comunidad en general), entregar, recibir documentos de preinscripción, admisiones y matrículas de estudiantes antiguos, nuevos y de comunidad. Inducción, Registrar Matrículas. Reportar informe y boletín de calificaciones a la SEM, Entregar constancias, diplomas, y certificados de estudio. Actualizar matricula en Línea e información para el DANE y SEM. Ejecución de actividades de proyección a la comunidad. Cancelación de matrícula. V: Cumplimiento de las actividades de seguimiento, evaluación del proceso, indicadores y objetivo. A: Implementación de las no conformidades, acciones preventivas, correctivas y de Mejora del proceso.		SEGUIMIENTO: Al diagnóstico, intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes y de la comunidad educativa en general. Definición de necesidades (cupos disponibles) y actividades a la comunidad en general. Cumplimiento del Cronograma de Admisiones, matrícula y de proyección a la comunidad. Entrega oportuna, control y devolución de documentos de estudiantes nuevos y antiguos. Inclusión y cobertura. Cumplimiento de los requisitos de admisiones y matrícula. Agilidad en las matrículas. Permanencia, transferencia y deserción de estudiantes. Seguimiento a egresados y su validación frente al servicio educativo recibido. Entrega oportuna de los resultados de admisión y matrícula a formación integral. Cumplimiento de planes operativos, mejoramiento, indicadores y Factores claves de éxito.	
REQUISITOS (Norma, Ley, Organización) NORMA ISO 7.2, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 115 DE 1994 Art.7 - Art.91 - Art.95 - Art.100 - Art.201 - Art.202 Resolución 5360, Guía 34 Autoevaluación institucional ORGANIZACIÓN: PEI, Manual de Convivencia, Perfil de estudiantes, Modelo pedagógico. Cubrimiento de los cupos disponibles. Resolución 08722 de costos educativos		RECURSOS: Humano: personas idónea, competentes y responsables del Proceso de Admisión, matrícula y proyección comunitaria. Infraestructura: computadores, teléfono, oficinas, muebles, enseres, carpetas, papelería, archivadores, material de promoción y publicidad (Video institucional) Recursos logísticos en el momento de matrícula. Software PC. ACADEMICO, matricula en línea, Sistema MASTER.	
DOCUMENTOS: M1-PR01 Admisiones, matrícula y proyección comunitaria. M1-GU01 Guía de Identificación y Trazabilidad. M1-GU02 Proyección de extensión a la comunidad externa. M2-GU01 Plan de control del servicio educativo No Conforme e inclusión en admisiones y matrículas. PEI		REGISTROS: M1-FR01 Encuesta de intereses, necesidades y expectativas de la comunidad. M1-FR02 Preinscripción para estudiantes nuevos. M1-FR03 Control de inscripción. M1-FR04 Preinscripción estudiantes de la institución. M1-FR05 Control de documentos de propiedad del estudiante	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 2 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

<p>Manual de Convivencia. V2-GU02 Matriz de comunicación interna y externa. Manual de procedimiento para la selección de estudiantes beneficiados de costos académicos.</p>	<p>M1-FR06 Control de documentación propiedad del estudiante. M1-FR07 Certificado de Paz y Salvo de la secretaría M1-FR08 Proyección de matrículas. M1-FR09 Inscripción a actividades extracurriculares y proyección comunitaria. M1-FR10 Encuesta a egresados. Resolución rectoral y acuerdo directivo sobre costos educativos. A1-FR02 Asistencia a Formaciones u otras Acciones. Plegable Convenios Autorizaciones M2-FR01 Compromiso pedagógico y comportamental M2-FR09 Inscripción actividades V1-FR01 Cronograma Institucional. V1-FR02 Plan operativo. V1-FR03 Cuadro y reporte de Indicadores. V1-FR06 Plan de mejoramiento. V2 Evaluación de eventos. Actas. Recibo de consignación. Libros de matrícula. Matrícula en línea, sistema Master. Carpetas: de expedición de certificados solicitados y constancias de estudio. Paz y salvo con la Institución. Carpeta del estudiante. Acuerdo de consejo directivo. Circular de Secretaría de Educación Municipal. (Documentos o medios utilizados para la comunicación de Requisitos del Proceso de Admisión).</p>
PROVEEDOR	ENTRADAS
1. V1 Direccionamiento Estratégico	P.E.I, (perfil de estudiantes y padres de familia, Manual de Convivencia, costos educativos) y resultados de Diagnóstico institucional y de la comunidad en general, revisión y mejoramiento institucional, y resultados de evaluación institucional y de satisfacción de padres de familia y estudiantes.
2. M2 Formación Integral	2. Retroalimentación frente a las características del servicio educativo.
3. A1 Administración de Recursos	3. Capacidad física instalada, personal y recursos para el proceso.
4. Padres de familia y estudiantes nuevos, antiguos y Comunidad en general.	4. Necesidades y expectativas del servicio.
5. MEN, SEM y el núcleo 926.	5. Resolución de costos educativos y tarifas. Requisitos para manejo de registro de matrícula.
SALIDAS	PADRES DE FAMILIA, ACUDIENES Y ESTUDIANTES
1. Listado de estudiantes matriculados por grados y su base de datos. Familias con información general.	1, 2 y 3. M2 Formación Integral
2. Necesidades, expectativas y requisitos para el servicio por familias nuevas.	
3. No conformidades del servicio educativo (Contratos académicos y disciplinarios estudiantes)	4. Estudiantes y familias
4. Compromiso de matrículas.	
5. No Conformidades y Acciones de Mejora.	5. V2 Información y Mejoras.
6. Cronograma de actividades e Informes de gestión e	6. V1 Direccionamiento Estratégico.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 3 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

indicadores.	
7. Cronograma para el proceso de matrícula	7. V1 Direccionamiento estratégico, estudiantes y familias.
8. Validación del servicio educativo.	8. Egresados y M2 formación integral.
9. Proyectos de extensión a la comunidad.	9. Comunidad en general.

INDICADORES DEL PROCESO									
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V	M	P	O	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS
	x			Permanencia de estudiantes (Cancelados o por Deserción)	(Total de estudiantes que terminan el grado en curso / total de estudiantes matriculados) x 100	Cada período académico	85%	Anual	Libro de matrícula, sistema Master o M1-FR07 Control de documentación propiedad del cliente.
	x			Cobertura de cupos.	# Cupos cubiertos / total de cupos disponibles.	Semestral.	95%	Septiembre a Febrero	Registro de Matrícula, sistema Master, Proyección de matrícula.
				Egresados con competencia de liderazgo	Resultados de estudiantes que acceden a la educación superior/ total de egresados encuestados X 100	Anual.	70%	Noviembre	M1-FR09 Encuesta a egresados.
				Intereses, necesidades y expectativas de la comunidad	# de padres satisfechos con los servicios prestados/ total padres asistentes.	Anual.	80%	Noviembre	M1-FR01 Encuesta de intereses, necesidades y expectativas de la comunidad.
x	x			Satisfacción de servicios a la comunidad en general	Sumatoria del resultado de satisfacción en los diferentes servicios / total de encuestados.	Anual.	80%	Noviembre	M1-FR10 Evaluación de los servicios a la comunidad.

4. CONDICIONES GENERALES


2.1 El Comité de Admisiones se encarga de verificar los requisitos de admisión de los aspirantes inscritos y definir la lista de admitidos de acuerdo con los cupos disponibles y con las políticas institucionales. Está conformado por el Rector, los coordinadores, el Líder del Proceso y docentes facilitadores.

En el mes de septiembre el Comité de Admisiones analiza la situación de cada estudiante, teniendo en cuenta el cumplimiento en el pago de los costos educativos, el informe que presentan los coordinadores, tanto a nivel académico como comportamental y se procede a entregar el **M1-FR02 Pre inscripción para estudiantes de la institución** en algunos casos es necesario firmar un documento **M2-FR01 Compromiso pedagógico y comportamental**.

La reserva del cupo será oficial cuando entregue en Admisiones y Matrícula el documento **M1-FR02 Pre inscripción para estudiantes de la institución**.

2.2 TRASLADOS:

Los traslados aplican para aquellos estudiantes que ininterrumpidamente están cursando un determinado grado en otra institución y que de forma voluntaria solicitan ingresar a esta Institución en el transcurso del año lectivo. El procedimiento de Admisiones y Matrícula, para estos estudiantes es el mismo descrito en el numeral 4; únicamente se presenta una variación en la reunión informativa y la de inducción, que se hacen de forma individual para el estudiante y su familia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 4 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

2.3 ASISTENTES:

Son asistentes los estudiantes procedentes del exterior o de otra institución del país que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por autoridades competentes para permanecer en un determinado grado en la Institución, mientras tramitan su documentación.

Estos estudiantes no tienen derecho de promoción si durante el año lectivo no legalizan su situación académica. De igual forma la Institución no expedirá certificados oficiales, únicamente constancias de estudio como asistentes.

También pueden permanecer como asistentes los alumnos que provienen del Calendario B, que cumplen con los requisitos de admisión y que de forma voluntaria quieren permanecer en la institución en el último grado que cursaron y aprobaron.

2.4 PROPIEDAD DEL CLIENTE


La Institución debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del estudiante, suministrados para su utilización o incorporación dentro del servicio; estos bienes pueden ser documentos: Documentos de admisiones y matrículas

2.5 REQUISITOS DE ADMISIONES:

1. Original de la ficha de seguimiento de la Institución de procedencia.
2. Informe de calificaciones del último periodo o año cursado.
3. M1-FR02 Pre inscripción para estudiantes nuevos diligenciado.
4. Los estudiantes que presentan diagnóstico neuropsicológico deben tener apoyo profesional externo y un evidente compromiso familiar.

2.6 REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

Los requisitos para la matrícula de preescolar son:
1. 4 fotos 3x4
2. Rh (tipo de sangre)
3. Fotocopia del documento de identidad.
4. Carné de vacunas.
5. M1-FR02 Preinscripción Estudiantes nuevos diligenciado.
Los requisitos para estudiantes de 1° a 5° son:
1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Ficha de seguimiento u hoja de vida original.
3. Certificados de calificaciones originales membreadas de los grados anteriores.
4. 4 fotos 3x4
5. Carné EPS.
6. Informe neuropsicológico para quienes lo requieren.
7. M1-FR02 Preinscripción Estudiantes nuevos diligenciado.
Los requisitos para estudiantes de 6° a 11° son:
1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Ficha de seguimiento u hoja de vida original.
3. Certificados de calificaciones originales membreadas de los grados anteriores desde quinto de primaria.
4. 4 fotos 3x4
5. Sisben o EPS
6. Recibo de consignación para quienes no son subsidiados.
7. Informe neuropsicológico para quienes lo requieren.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 5 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

8. M1-FR02 Preinscripción Estudiantes nuevos diligenciado.

Documentos de matrícula estudiantes antiguos:

1. Sisben actualizado o recibo de consignación con fotocopia para estudiantes de secundaria que no son subsidiados.
2. 4 fotos 3x4.
3. Fotocopia del documento de identidad actualizado.
4. M1-FR04 Pre inscripción Estudiantes de la Institución diligenciado.

2.7 BENEFICIARIOS DE LA EXONERACIÓN DE COSTOS ACADÉMICOS:

Según la resolución de costos académicos se establece:

- No pago de matrícula estudiantes ubicados en Sisben 1-2-3

En un rango del 8%

- Estudiantes cuya madre es cabeza de familia
- Estudiantes de madres comunitarias
- Desplazados
- Familias con 3 o más estudiantes en la misma institución.
- Estudiantes destacados por rendimiento académico y comportamental
- Hijos de padres desempleados
- Hijos de padres de bajos recursos.

2.8 CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Según el orden de estos criterios se establece la admisión de los estudiantes:

1. Estudiantes con buen desempeño académico y disciplinario
2. Convenios con otras instituciones educativas
3. Desplazados o hijos de padres con dificultades económicas
4. Hijos o familia de egresados
5. Recomendados por Secretaría de Educación
6. Carta del jefe del Núcleo.

2.9 Manejo de libros reglamentarios: Cada docente diligencia los libros correspondientes a su grupo, a su área y a su proceso: Proyecto de aula y diario de campo, informes de calificaciones, planillas, proyectos de área, actas y carpeta del proceso al cual pertenece, así mismo, los directivos diligencian y archivan los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad, las secretarías diligencian y archivan todo lo relacionado con Admisiones y matrícula.


2.10 Autorizaciones: se establece un formato para los estudiantes al retirarse del aula o de la Institución y otro para los padres al ingresar a la Institución. Los docentes diligencian un formato de permiso por horas o por días.

2.11 Para la utilización del espacio físico de la institución educativa por parte de la comunidad educativa en general en actividades de proyección a la comunidad, es requerido una Solicitud por escrito ante el consejo directivo o rector para su aprobación.

2.12 El servicio social del estudiantado es una actividad a la comunidad pero se gestiona en el M2 Formación integral.


5. DEFINICIONES

- **Admisiones:** La admisión es el acto por el cual la Institución recibe la población estudiantil, quien voluntariamente solicita inscripción, trátese de personal nuevo o antiguo o quienes de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por la Institución, pueden matricularse en alguno de los grados que esta ofrece.
- **Matrícula:** es el proceso por medio del cual la familia se vincula formalmente a la institución educativa adquiriendo los compromisos y beneficios estipulados en el P.E.I.
- **Inscripción:** Es el proceso mediante el cual la familia busca la vinculación con la institución
- **Proyección:** Estudio a través del cual se identifica la oferta de cupos que puede atender la institución y el número de cupos que ofrece a la comunidad.
- **Inducción:** Proceso a través del cual se da a conocer la Visión, Misión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Valores y Manual de Convivencia, Perfiles de los estudiantes, Padres de Familia y docentes, Mapa de Procesos a estudiantes nuevos y antiguos, padres de familia o acudientes.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **SEM:** Secretaría de Educación Municipal.


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 6 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

6. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	INICIO Programar y Alinear cronograma de Admisiones, Matrícula y proyección a la comunidad	Líder del Proceso	<p>Se tiene en cuenta la Resolución de Costos académicos emanada de secretaria de educación Municipal, el Acuerdo de consejo directivo y la resolución rectoral establecida desde el proceso V1 Gestión directiva, para planificar la inscripción y matrículas.</p> <p>Se alinean las actividades del proceso con el V1-FR01. Cronograma Institucional.doc a finales de noviembre teniendo en cuenta la autorización del MEN y de SEM. Se establece adicionalmente las actividades que desarrollara la institución de apoyo a la comunidad aledaña, la cual será ajustada durante el año de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Se tiene en cuenta para la identificación de necesidades, el M1-FR01 Encuesta de intereses, necesidades y expectativas de servicios por la comunidad aledaña. Se establece como resultados de la encuesta los servicios que requiere la comunidad y los recursos para ofrecerlos.</p> <p>Con base en el formato M1-FR08 Proyección de matrícula se le entrega a la Secretaría de Educación Municipal la proyección de cupos, grupos y plazas del año siguiente.</p>
2PHVA	Gestionar Convenios con instituciones del sector	Líder del subproceso de comunidad	<p>Se establecen diferentes convenios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entre los meses de agosto y septiembre se hace un convenio institucional con Preescolares para facilitar la continuidad de los estudiantes. Convenios con el SENA y el POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID para el ingreso de estudiantes a la media técnica y a la ecuación para el trabajo y el desarrollo humano. <p>Esto facilita el cubrimiento de la cobertura de la institución y la vinculación a la educación técnica, superior y para el trabajo. Se deja Registro del Convenio estableciendo los compromisos de todas las partes.</p>
3H	Definir los requisitos del servicio educativo y de proyección a la comunidad	Rector Líder del proceso	A partir de las necesidades del sector, MEN, padres, estudiantes, el perfil del estudiante y familias se establecen las condiciones para la prestación del servicio definidas por la institución, se determinan las características del servicio educativo que se brinda dentro de este.
4H	Abrir inscripciones	Secretaria Líder del subproceso de proyección comunitaria	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma se entregan Plegables informativos, Circular que incluye los documentos relacionados para admisiones y matrícula y el M1-FR02 Pre inscripción para estudiantes nuevos a la comunidad y partes interesadas, según estrategias de promoción para anunciar la apertura de las actividades de inscripciones en el servicio educativo y documentación requerida para la admisión.</p> <p>Se lleva un control de inscripción de estudiantes nuevos y se registran en el M1-FR03 Control de inscripción.</p> <p>Para las actividades de proyección comunitaria se convoca por diferentes medios en los cuales se establecen las condiciones del servicio y se registran en el FR09 Inscripción a actividades extracurriculares y proyección comunitaria.</p>
5H	Entregar y recibir la documentación para inscripción	Secretaria (estudiantes nuevos) Director de grupo (estudiantes)	<p>La familia de estudiantes nuevos entrega a la Secretaría diligenciados el M1-FR02 Preinscripción para estudiantes nuevos y la documentación complementaria establecida en la circular.</p> <p>Para estudiantes antiguos que van a renovar su matrícula en los meses de septiembre y octubre se entrega el M1-FR04 Pre inscripción para</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 7 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01


P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		antiguos)	<p>estudiantes de la institución el cual se devuelve diligenciado al director de grupo en la reunión de entrega del tercer informe además la fotocopia del Sisben 1-2-3.</p> <p>Se registra cada familia aspirante, el medio por el cual se enteró del Colegio y expectativas. Se deja evidencia en M1-FR03 Control de inscripción.</p> <p>Toda la documentación entregada por el estudiante se debe registrar en M1-FR05 Control de documentación propiedad del estudiante.</p> <p>Nota: Todos los documentos entregados por los padres serán finalmente entregados a la secretaría para su administración.</p>
6H	¿Se admite?	Comité de Admisiones	<p>Los aspirantes nuevos se admiten cuando cumplen la documentación exigida y requisitos del comité de admisiones. Ver condiciones general 2.8, 2.10 y los aclarados en la circular informativa. Cuando el comité así lo defina se puede aceptar un estudiante con algún tipo de compromiso.</p> <p>También se cuenta con el la condición general No. 2.7 para la exoneración de costos académicos.</p>
7H	Informar resultados	Secretaria	<p>Cuando es admitido se informa el resultado del proceso de ingreso y se le comunica a la familia en cartelera de la institución y se les invita a reunión de inducción.</p> <p>Cuando no es admitido se llama telefónicamente a la familia y se le solicita que recoja la documentación en un plazo de 30 días. La devolución de su documentación, se deja evidencia en el M1-FR06 Control de devolución de documentos de propiedad.</p> <p>Nota: las familias que no ingresaron a la institución deberán recoger los documentos suministrados en un lapso de tiempo no mayor a 30 días, pasado este tiempo serán destruida y de lo cual se dejara un Acta de registro.</p>
8H	Realizar inducción a familias nuevas para dar a conocer las condiciones del servicio	Rector Coordinadores Secretaria	<p>Se realiza una reunión de inducción con el Rector para las familias aspirantes en la cual se les da la información y se aclaran las condiciones del servicio. Se deja evidencia en A1-FR02 Asistencia a formación u otras acciones. de la aceptación de los padres frente al servicio educativo que se ofrece.</p> <p>Se hace entrega de la circular para el proceso de matrícula en la cual se dan a conocer los costos educativos.</p>
9H	Realizar pre-matrícula	Tesorera Secretaria Académica	<p>A continuación para asegurar el cupo en la Institución el padre de familia debe consignar en la entidad bancaria asignada, el valor de la matrícula, según la resolución de costos determinada por la Institución. Los estudiantes que reúnen requisitos para exoneración de matrícula deben presentar los documentos que soporten dicho aspecto. Ver condición general 2.7.</p>
10H	Realizar Matrícula	Secretaría Rector Comisión encargada	<p>Se distribuyen comisiones y recursos para la realización de las matriculas, los estudiantes antiguos se matriculan en fecha diferentes a la de los estudiantes nuevos según las fechas y metodologías establecidas en circulares.</p> <p>Se entrega la documentación exigida para la matricula ver condición general 2.8 y se firman los libros de matriculas por estudiantes y acudientes.</p> <p>La documentación entregada se relaciona M1-FR06 Control de devolución documentos de propiedad del estudiante.</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 8 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01


P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Nota: Si algún aspirante es admitido y presenta dificultades, se firma el documento M2-FR01 Compromiso familiar y pedagógico o los relacionados con inclusión. Ver M2-GU01 Plan de control del servicio educativo No Conforme .
11VA	Entregar informe de admisión y matrícula	Líder del Proceso	Terminado el primer periodo, el Líder del Proceso presenta los siguientes informes en el formato V1-FR03 Informe de gestión y reporte de indicadores : <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de matrícula establecidas con el Máster. Diagnóstico general de familias y estudiantes con resultados académicos, disciplinarios e inclusión. Adicionalmente para el inicio de clase se entrega el Listado de estudiantes matriculados por grupo a los directores de este.
12H	Hacer seguimiento de permanencia y fidelización de estudiantes y familias	Líder del Proceso	Cuando un estudiante manifiesta un interés por retirarse (diferente a cambio de domicilio), se sigue con lo establecido en M2-GU01 Plan de control del servicio educativo No Conforme e inclusión en admisiones y matriculas. Para la cancelación de la matrícula el acudiente debe solicitar al director de grupo la Ficha de seguimiento, se le registra la entrega de la documentación en el Control de devolución de documentos de propiedad del estudiante . Realizar cancelación de matrícula firmando en el Libro de matrícula .
13H	Entregar certificados, actas y constancias	Secretarias	Certificados y constancias; al padre de familia que lo solicite para cambio de institución o para recibir subsidio de otras entidades. Diplomas: En el acto de finalización de labores a los estudiantes de 9°, que culminan el bachillerato básico y en el acto de Graduación a los estudiantes que culminan el bachillerato académico o técnico Actas de grados: se expide a todos los estudiantes que terminan satisfactoriamente los estudios de Media Académica y Técnica y se registran en el libro de Actas de Graduación.
14V	Hacer seguimiento al Proceso y reportar informe e indicadores de gestión	Líder del Proceso	Cada periodo escolar el líder debe hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la caracterización, factores claves de éxito y logro del objetivo del proceso, para ello presenta el V1-FR03 Informe y Reporte de Indicadores de Gestión . Adicionalmente terminado cada periodo lectivo el Líder del Proceso presenta el consolidado para la revisión por la Dirección.
15A	Tomar acciones FIN	Líder del Proceso	Para cada evento relacionado con proyección comunitaria, debe aplicarse la evaluación de eventos. Cuando se presenten No Conformidades en el proceso (AC/AP), servicio educativo No conforme u oportunidades de mejora se procede según lo estipulado en V2-PR01 Información y Mejoramiento de la calidad .

5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M1-FR01	Encuesta de intereses y necesidades (incluye ficha de análisis)	Secretaria y Líder del proceso		X	Física: En oficina de secretaria/ En archivo en carpetas identificada y virtual en dropbox.	Dos años y luego se destruye

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 9 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01


IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M1-FR02	Preinscripción para estudiantes nuevos.	Secretarias	X		Física: En oficina de secretaria/ En archivo de pre matrículas.	1 años y luego se destruye
M1-FR03	Control de inscripción	Secretarias		X	Física: en la oficina de la secretaria en el archivador de pre matrículas.	1 año luego se destruye
M1-FR04	Preinscripción estudiantes de la institución	Secretarias		X	Física: en la oficina de la secretaria en el archivador de pre matrículas.	1 año luego se destruye
M1-GU02	Guía de proyección comunitaria.	Líder del proceso		X	Medio virtual en el dropbox.	Permanente
M1-FR05	Control de documentación de propiedad del estudiante	Secretarias	X		Física: archivadores secretaria.	Permanente
M1-FR06	Control de devolución de documentos de propiedad del estudiante	Secretaría		X	Física: Archivador general de estudiantes.	Permanente
M1-FR07	Certificado de paz y salvo de la secretaria	Secretaría		X	Física: archivadores de formatos.	Permanente
M1-FR08	Proyección de matrículas.	Secretarias y Rector		X	Física: archivo de la coordinación virtual en el dropbox.	Un año
M1-FR09	Inscripción actividades extracurriculares y proyección comunitaria.	Líder del proceso.		X	Física: archivador carpetas de la secretaria virtual en el dropbox.	Un año.
M1-GU01	Guía de Identificación y Trazabilidad	Líder del proceso		X	Física: Archivo de la secretaria Back Up Dropbox	Un año.
M1-FR10	Encuestas egresados	Líder del proceso		X	Física: archivador carpetas de la secretaria virtual en el dropbox. .	Permanente.
	Resolución rectoral y acuerdo directivo sobre costos educativos	Rector		X	Física: archivador de rectoría.	Un año.
	Plegable	Secretarias		X	Física: archivador de formatos.	Permanente.
	Convenios	Líder del proceso		X	Física: archivador de formatos	Un año
	Actas	Líder del proceso		X	Física: archivador de formatos y virtual en el dropbox.	Un año
	Recibo de consignación	Secretarias		X	Física: sobre de manila.	Un año.
	Libros de matrícula.	Secretarias	X		Física: vitrinas de la secretaria.	Permanente
	Matricula en línea (Master y Camaleón)	Secretarias	X		Virtual en su debido programa	Un año.
	Libro de devolución de documentos	Secretarias	X		Física: vitrinas de la secretaria	Permanente

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 10 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
	Carpeta de expedición de certificados solicitados	Secretarias		X	Física: vitrinas de la secretaría	Un año.
	Evaluación de eventos	Líder del proceso		X	Física: carpeta archivador secretaría y en el dropbox.	Dos años
	Hoja de vida del estudiante	Secretarias	X		Física: archivadores de la secretaría.	Permanente
	Circulares de Secretaría de Educación Municipal. Documentos o medios utilizados para la comunicación de Requisitos del Proceso de Admisión.	Rector	X		Física: archivadores de rectoría.	Dos años


6. ANEXOS

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE MATRICULA RESOLUCION 5360

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 11 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Calendario A

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	2° semana de mayo		
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo. 	2° semana de mayo	2° semana de junio	Acto administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Difusión y capacitación. • Capacitación en el sistema de información. 	1° semana de junio	4° semana de julio	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año).	2° semana de mayo	3° semana de agosto	Reporte proyección cupos
C. PREMATRÍCULA (Reserva de cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado).	2° semana de agosto	1° semana de septiembre	Reporte de prematrícula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS(AS) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DEL ICBF	2° semana de septiembre	4° semana de septiembre	
E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	2° semana de septiembre	4° semana de septiembre	Reporte inscripción de alumnos nuevos
F. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	3° semana de octubre	2° semana de noviembre	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	3° semana de septiembre	3° semana de octubre	
H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS	3° semana noviembre	1° semana diciembre	
I. AJUSTES DE MATRÍCULA	1° semana de diciembre	4° semana de enero	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		2° semana de febrero	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB.
K. NOVEDADES		1° semana de mayo	Reporte de novedades

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR		Código: M1-PR01
	ADMISIONES, MATRÍCULA Y PROYECCIÓN COMUNITARIA		Página 12 de 12
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

CONTROL DE MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS:

VERSIÓN:	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN