

<b>Identificación del proceso:</b>	<b>ADMISIONES Y MATRÍCULAS</b>	<b>Responsable:</b>	ADMINISTRATIVO CON EL ROL DE SECRETARIA ACADÉMICA
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar las actividades necesarias para definir la admisión de los aspirantes y matricularlos como estudiantes de la Institución.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la planeación del proceso de admisiones y finaliza con el registro de los estudiantes en el sistema.		

PARTES INTERESADAS/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		PARTES INTERESADAS/ SALIDAS
	PLANEAR	HACER	
<b>1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN LOCALES:</b> Lineamientos legales y reglamentarios, Resolución de costos. <b>2. ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE:</b> Documentos requeridos de los aspirantes o estudiantes. <b>3. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Directrices y parámetros del proceso. <b>4. GESTIÓN EDUCATIVO PASTORAL:</b> Informe sobre estado de promoción de los estudiantes. <b>5. GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> Informes sobre satisfacción del cliente y evaluación del proceso. <b>6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> Personal competente y necesario para el proceso. <b>7. GESTIÓN FINANCIERA:</b> Asignación de Recursos financieros. <b>8. GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS:</b> Equipos, materiales y servicios.	1. Planear las actividades, los tiempos y los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de admisiones ( <i>aplica para colegios privados</i> ). 2. Establecer criterios de admisión. 3. Diseñar pruebas de admisión. 4. Planear las actividades, los tiempos y los recursos necesarios para el desarrollo de las matrículas. 5. Identificar los riesgos y oportunidades. 6. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento.	1. Divulgar la información necesaria para las actividades de admisión y/o matrícula (tiempos, requisitos, documentación...) 2. Recibir la documentación necesaria para la admisión y/o la matrícula. 3. Aplicar pruebas de admisión o diagnósticas. 4. Realizar entrevistas a los aspirantes y padres de familia. 5. Analizar los resultados de las pruebas de admisión o diagnósticas. 6. Comunicar el resultado de la admisión a los aspirantes admitidos. 7. Desarrollar procedimiento de matrículas. 8. Ingresar a las bases de datos internas y externas la información de los estudiantes matriculados. 9. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados. 10. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentados.	<b>1. SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN LOCAL Y DANE:</b> Información estadística sobre población escolar. <b>2. ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE:</b> Informe sobre el estado del proceso de admisión y sobre matrículas. <b>3. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Informe sobre el desempeño del proceso. <b>4. GESTIÓN EDUCATIVO PASTORAL:</b> Bases de datos de estudiantes matriculados. <b>5. GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> Informe sobre estado de acciones correctivas y de mejora. <b>6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Documentación de los estudiantes.
	ACTUAR	VERIFICAR	
	1. Diseñar e implementar acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades identificados en el proceso.	1. Verificar el cumplimiento de las actividades de divulgación y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. 2. Verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. 3. Verificar la información contenida en las bases de datos. 4. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados. 5. Controlar las salidas no conformes presentadas.	

**PERSONAL QUE PARTICIPA:** Rector, Secretaria Académica, Coordinadores, Orientadores, Docentes, Tesorero y auxiliares administrativos.

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes).</li> <li>Equipos de comunicación.</li> <li>Recursos didácticos y audiovisuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>Contrato de prestación del Servicio Educativo (para Colegios privados).</li> <li>Prospecto de matrícula.</li> <li>Pruebas de admisión.</li> <li>Hoja de matrícula.</li> <li>Manual de Convivencia.</li> <li>Cronograma Institucional.</li> </ul>

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p><b>LEY:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 115 "8 de febrero de 1994" Art. 95 y Decretos reglamentarios.</li> <li>Resolución de costos educativos expedidos por las Secretarías de Educación.</li> <li>Disposiciones de la Secretarías de Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Cronograma Institucional.</li> <li>Informes de gestión.</li> <li>Control de registros.</li> <li>Seguimiento a las Salidas No Conformes.</li> <li>Ver matriz de indicadores del SGC.</li> <li>Ver Mapa de Riesgos</li> </ul>
<p><b>CLIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información clara y oportuna.</li> <li>Confidencialidad de la información.</li> <li>Agilidad en el proceso de Admisiones y matrículas.</li> </ul>	
<p><b>INSTITUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>Cumplimiento de los criterios establecidos por la Institución.</li> </ul>	
<p><b>NTC ISO 9001:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicos: 7.5.2, 7.5.3, 5.1.2, 8.1, 8.2, 8.5.1, 8.5.3, 8.5.4, 9.1.1, 9.1.2, 8.6, 8.7, 10.2, 9.1.3, 10</li> <li>Generales: 4.4, 4.2.1, 7.5.1, 5.2, 6.2, 7.4, 8.5.3, 9.2, 6.1</li> </ul>	



**Revisó:**  
Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC.  
Secretario de Educación Distrital

**Aprobó:**  
Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo.  
Visitador