

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	1

1. OBJETIVO

Definir los criterios y realizar las actividades propias orientadas a determinar la admisión de los aspirantes a estudiantes de las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación del proceso de admisiones y finaliza con la expedición de los documentos para la matrícula.

3. DEFINICIONES

✓ **Admisión:** Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para iniciar el procedimiento de matrícula.

4. RESPONSABLE

Administrativo con rol de Secretaria Académica: Es la responsable de hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado este Procedimiento no es de cumplimiento obligatorio, ya que puede ser asumido total o parcialmente por la Secretaría de Educación local.

5.2 Para las instituciones educativas que cuentan con algún software que evidencie el cumplimiento de este procedimiento, los formatos no son de obligatorio uso.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Planeación y divulgación: Definir aspectos como: cronograma, requisitos, documentación a entregar y costos de admisión y poder así realizar la respectiva divulgación.</p> <p>Determinar los criterios para la admisión de los estudiantes a la Institución Educativa.</p> <p>Dentro del cronograma de admisión se establecen también las fechas para la realización de las matrículas.</p>	Secretaria Académica.	<p>Registros de divulgación, prospecto de matrícula o página web.</p> <p>Criterios de admisión.</p>
<p>2. Entrega de formularios: Proporcionar el formulario de inscripción a los interesados.</p>	Secretaria Académica.	Formulario de inscripción. F-AM-01 o el definido por la Secretaría de Educación local.
<p>3. Inscripción: Recibir, verificar y registrar los formularios diligenciados con sus respectivos documentos de soporte.</p>	Secretaria Académica.	Formulario de inscripción. F-AM-01 o el definido por la Secretaría de Educación local. Listado de aspirantes inscritos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Aplicación de pruebas y entrevista: Aplicar las pruebas y realizar las entrevistas.	Coordinador Académico.	Pruebas. Registro de resultados de admisión F-AM-02
5. Análisis: Revisar los resultados y emitir informe para la toma de decisión.	Coordinador Académico.	Informe o Registro de resultados de admisión F-AM-02
6. Aprobación de admitidos: Determinar los aspirantes que son admitidos.	Rector.	Registro de resultados de admisión F-AM-02 Listado de aspirantes admitidos.
7. Comunicación de resultados: Informar a los interesados los resultados de admisiones.	Secretaría Académica.	Listado de aspirantes admitidos.
8. Reunión con Padres de Familia: Presentar el horizonte Institucional, normatividad y características del servicio ofrecido a los Padres de Familia de los aspirantes admitidos.	Rector.	Listado de Asistencia a reunión.
9. Generar documentos para la matrícula: Expedir a los admitidos los documentos necesarios para la matrícula. La Secretaría Académica debe garantizar que únicamente se expidan documentos para la matrícula a los admitidos autorizados por el Rector, verificando que esté firmado el registro de resultados de admisión.	Secretaría Académica.	Registro de resultados de admisión F-AM-02 o la definida por la Secretaría de Educación local.

	
Revisó: Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial