



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: CA-AM-001
 Versión: 03
 Edición: 6-Junio-2014

OBJETIVOS DEL PROCESO:	Garantizar un correcto proceso de admisión y matrícula.
-------------------------------	--

RESPONSABLE:	PAOLA AGUDELO ORTIZ
---------------------	----------------------------

FUENTE	ENTRADAS	PRINCIPALES ACTIVIDADES PHVA	SALIDAS	DESTINO
Todas las gestiones MEN Alcaldía de Medellín Secretaría de Educación Comunidad Educativa Estudiantes y/o aspirantes y sus acudientes Núcleo educativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad vigente. ● Necesidades de la comunidad reportadas por los diversos miembros del Consejo Directivo. ● Resolución de derechos académicos (externa e interna) ● Resolución de calendario académico (externa) ● Formatos relacionados con el Proceso de Matrícula ● Documentos de Identificación del estudiante. ● Seguridad Social ● Consignación y/o exoneración del pago de matrícula. ● Informe académico con promoción o no 	<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planeación de oferta educativa con proyección de cupos y grupos para el año lectivo correspondiente. ● Planeación de fechas, espacios y estrategias para optimizar los procesos de admisiones y matrículas. ● Análisis de los requerimientos del servicio educativo y las condiciones institucionales. <p>H</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de listado de estudiantes con papelería pendiente. ● Realización de los procesos de admisión y matrícula y/o retiro de estudiantes de acuerdo con la legislación vigente. ● Recepción, revisión, clasificación y archivo de la papelería de los estudiantes ● Ingreso, manejo y actualización de datos de los estudiantes en el programa de sistematización académica (PC Académico) y matrícula en línea. ● Elaboración de los informes académicos de periodo y final. ● Expedición de las certificaciones, constancias de estudio, actas de grado y control de registros. ● Diligenciamiento de los libros de matrícula, registros valorativos, actas y diplomas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposiciones generales ● Circulares a Acudientes ● Criterios definidos para los procesos de admisión y matrícula. <ul style="list-style-type: none"> ● Listado de estudiantes matriculados. ● Registro de estudiantes con sus respectivos datos el programa de sistematización académica (PC Académico) y matrícula en línea ● Libros de matrícula y de registros valorativos diligenciados. ● Registro de resultados de Actividades Pedagógicas de Apoyo (APA's). ● Informes de los periodos académicos ● Registro de estudiantes retirados o cancelados. 	Todas las gestiones MEN Alcaldía de Medellín Secretaría de Educación Comunidad Educativa Estudiantes y/o aspirantes y sus acudientes Núcleo Educativo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: CA-AM-001
Versión: 03
Edición: 6-Junio-2014

	<p>promoción.</p> <ul style="list-style-type: none">● Registros valorativos de años anteriores	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none">● Comparación entre la información arrojada por el programa de sistematización académica (PC Académico) y las reclamaciones de estudiantes.● Medición de indicadores <p>A</p> <ul style="list-style-type: none">● Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.● Corrección y actualización de datos ingresados al programa sistema académico y matrícula en línea● Copias de respaldo de la información institucional.	<ul style="list-style-type: none">● Matrícula en línea actualizada.● Carpetas con documentación. <ul style="list-style-type: none">● Consolidados de valoraciones de las áreas por periodo revisados por los estudiantes.● Indicadores analizados y con planes de mejoramiento. <ul style="list-style-type: none">● Consolidados de valoraciones de las áreas por periodo ajustados y firmados por los educadores.● Respaldo de la información contenido en los programas.	
--	--	--	---	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: CA-AM-001
 Versión: 03
 Edición: 6-Junio-2014

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS A DEJAR	REQUISITOS NTC ISO 9001:2008	REQUISITOS LEGALES	RECURSOS	MEDICIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL CONTROL
<p>MC-C-PR-01 Procedimiento de elaboración y control de documentos.</p> <p>MC-C-PR-02 Procedimiento de control de registros</p> <p>Informe de quejas y reclamaciones.</p> <p>MC-M-PR-01 Procedimiento para acciones preventivas y de mejora.</p> <p>Sistema Institucional de Evaluación (SIELO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficios de remisión de informes a Secretaría de Educación ● Carpeta de cada estudiante. ● Listado de estudiantes ● Libros Reglamentarios (Matrícula, Calificaciones, Registros valorativos). ● Actas de comisiones de evaluación y promoción del año inmediatamente anterior. 	<p>4.2</p> <p>7.1 7.2 7.3 7.5</p> <p>8.2.3 8.2.4 8.3</p> <p>8.4</p> <p>8.5</p>	<p>Jurisprudencia de las Cortes Constitucional y Suprema de Justicia.</p> <p>Ley 115/94</p> <p>Decreto 1857/94</p> <p>Ley 715/2001</p> <p>Decreto 992/2002</p> <p>Decreto 1860/94</p> <p>Ley 715/ 01</p> <p>Ley 1098/06 Código de la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>Constitución Nacional</p>	<p>HUMANOS</p> <p>Rector</p> <p>Líder del proceso.</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Consejo Directivo.</p> <p>Docentes</p> <p>Secretaría Institucional</p> <p>Personal Administrativo, de seguridad y de aseo.</p> <p>FÍSICOS</p> <p>Computador, equipos de oficina y formatos.</p> <p>Infraestructura y dotación para el desempeño de cada cargo.</p>	<p>Nº de estudiantes que cumplen los requisitos para la legalización de la matrícula /Total de estudiantes matriculados *100</p> <p>Meta: 90%</p> <p>Frecuencia: Anual</p>	<p>Rector</p> <p>Líder del Proceso</p> <p>Líder de Calidad</p>