

MÓDULO 5

ADMISIONES Y REGISTROS

1. [CARACTERIZACIÓN](#)
2. [PLAN DE PROCESOS](#)
3. DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
 - 3.1. [CALENDARIO INSTITUCIONAL](#)
 - 3.2. [PROYECCIÓN DE CUPOS](#)
 - 3.3. [ACTA DE ENTREGA DE RENOVACIÓN](#)
 - 3.4. CERTIFICADOS DE ESTUDIO
 - 3.5. CONSTANCIAS DE ESTUDIO
 - 3.6. DOCUMENTOS DE GRADO
 - 3.6.1. ACTAS DE GRADO
 - 3.6.2. DIPLOMA
 - 3.7. PROGRAMA MASTER
 - 3.8. PROGRAMA SIMAT
4. [REGISTRO DE ARCHIVOS](#)
 - 4.1. LIBRO DE CALIFICACIONES
 - 4.2. LIBRO DE MATRICULA
 - 4.3. HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN
 - 4.4. LIBRO DE ACTAS GENERALES DE GRADUACIÓN
 - 4.5. LIBRO DE REGISTRO BACHILLERES
 - 4.6. CARPETA LEGAL DE LA INSTITUCIÓN
 - 4.7. CARPETA LEGAL DE LOS ESTUDIANTES
 - 4.8. ACTAS DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN
 - 4.9. CARPETA LEGAL DE DOCENTES
 - 4.10. ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
 - 4.11. CORRESPONDENCIA ENVIADA
 - 4.12. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 - 4.13. CARPETA DE RESOLUCIONES RECTORALES
 - 4.14. CARPETA DE ACUERDOS
 - 4.15. CARPETA DE ADJUDICACIONES DE TIENDAS Y PAPELERÍA ESCOLA
 - 4.16. CARPETA DE INVENTARIOS
 - 4.17. CARPETA DE CONTRATOS

ANEXOS

ANEXO AD -01 Proyección de cupos 2015.

1. CARACTERIZACIÓN

<u>OBJETIVO:</u> Garantizar la admisión de los aspirantes que harán parte de la comunidad educativa a través de la formalización del contrato de matrícula.		<u>RESPONSABLE:</u> Secretaria Académica		
<u>INDICADORES:</u> N/A		<u>ALCANCE:</u> Aplica para la admisión y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos. Abarca desde la proyección de cupos hasta la formalización de la matrícula. Incluye la cancelación y retiro de estudiantes, control de la propiedad del estudiante (papelería), y mejoramiento del proceso.		
<u>PARTICIPANTES:</u> Secretarias, Rector(a), Coordinadores, Docentes. <u>Externos:</u> Secretaría de Educación M/pal		<u>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</u> - Aceptación de la propuesta educativa por la comunidad - Comunicación clara y oportuna interna y externa - Oferta educativa adecuada para satisfacer las necesidades de los estudiantes y padres de familia. - Acceso permanente y estabilidad del SIMAT. - Disponibilidad del personal y recursos requeridos para la gestión del proceso. - Sistemas de información actualizados. - Equipos y redes en adecuado funcionamiento.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento Estratégico Formación Pedagógica	Orientaciones institucionales Estudiantes promovidos.	- Establecer cronograma de Admisiones y Matrícula - Definir proyección de cupos - Iniciar proceso de inscripción - Entregar las Solicitudes de Ingreso - Recibir documentación - Realizar selección de aspirantes - Publicar resultados de la admisión - Entrega de requisitos para la matrícula - Realizar pre matrícula, - Dar orientaciones para el proceso de matrícula	Estudiante matriculado Listado de grupos Proyección de cupos	Formación Pedagógica Padres de familia /estudiantes Secretaría de Educación Municipal



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – Módulo 5 Admisiones y Registros

Comunidad	Información de estudiantes	- Realizar Matrícula estudiantes nuevos y antiguos - Realizar inducción a familias nuevas. - Registrar en el sistema de notas y SIMAT los estudiantes matriculados - Organizar la documentación de los estudiantes matriculados por grupo. - Efectuar seguimiento al diligenciamiento de los libros reglamentarios. - Mejorar la gestión del proceso	Matrícula en Línea (SIMAT)	Otras Entidades
Secretaria de Educación Municipal	Lineamientos para la matrícula y registro en línea Listado de estudiantes asignados			
RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
-<i>Humanos</i>: Participantes -<i>Tecnológico</i>: Equipo de cómputo, Office, Servicio de Internet, sistemas de información (SIMAT-Software académico) -<i>Físico</i>: Oficina, muebles, archivador, papelería, carpetas, carteleras.	LEY: Ley 115/94, art 18 y 95. DECRETO 1860 de 1994, 366 de 2009 2247 de 1997 2562 del 2001 Norma ISO 9001: 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3, Institucionales P.E.I, Acuerdo de convivencia	- A la entrega de documentación completa para la matrícula. - A los motivos de cancelación y deserción de estudiantes - Al registro y actualización de todos los estudiantes en el Sistema de Notas y SIMAT. - A la devolución de la papelería al momento de la cancelación y retiro de estudiantes.	*Caracterización Admisiones y Registro	Plan de Proceso Control de Documentos Para Matrícula Compromiso de Entrega de Documentos Informe de Gestión de Procesos Acciones de Mejora Proyección Cupos (externo) Listado de Alumnos Asignados (e) Libro Matricula (e) Pre-matricula (e) SIMAT (e)



DEFINICIONES

- **Admisión:** Aceptación de los educandos que cumplen con los requisitos establecidos. .
- **Convocatoria:** Es el llamado que se hace desde la Secretaría de Educación, a la comunidad del sector, para que se vinculen a la Institución.
- **Inducción:** Proceso de orientación a estudiantes y padres de familia sobre la propuesta educativa institucional, para que estén enterados del servicio que la institución presta y puedan tomar la decisión de continuar o no con el proceso de matrícula
- **Inscripción:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.
- **Matrícula:** Registro de un contrato entre las partes, para la prestación del servicio educativo.

CONDICIONES GENERALES

- La documentación entregada por el Padre de Familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del cliente y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida
- Antes de aplicar este procedimiento es necesario que sea leído por todos los participantes del proceso.
- Todos los documentos deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso.

2. PLAN DE PROCESOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALD ARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>			
CODIGO DE-FO-04	PLAN DE PROCESOS	VERSIÓN 1		
AÑO DE EJECUCIÓN		PROCESO		
2014	ADMISIONES Y REGISTRO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN		
			Fecha	Reprogramado
Establecer cronogramas de admisiones y matriculas	Rector y Secretaria Académica	Planeado	Julio 1 semana	
		Seguimiento	Ejecutado	
Proyección de cupos	Rector	Planeado	Julio- 3 sem	
		Seguimiento	Ejecutado	
Prematrícula	Secretaria Académica	Planeado	Agosto - 2 - 4 sem	
		Seguimiento	Ejecutado	
Firma de libro y hojas de matriculas/cancelados	Rector	Planeado	Sept - 4 sem	
		Seguimiento	Ejecutado	
Firma de libro y hojas de matriculas/cancelados	Rector	Planeado	Oct - 4 sem	
		Seguimiento	Ejecutado	
Firma de libro y hojas de matriculas/cancelados	Rector	Planeado	Nov - 4 sem	
		Seguimiento	Ejecutado	
Renovación de matrícula de estudiantes antiguos	Orientador de grupo y Secretarías	Planeado	Oct - Nov - 2 sem	
		Seguimiento		
Matricula de estudiantes nuevos	Secretarías	Planeado	Nov a Enero - 5 sem – 2015	
		Seguimiento		
Actualización del Simat	Secretarias	Planeado	Enero a Febrero - 2 sem – 2015	
		Seguimiento		
Asignación de grupos y generar listados nuevos	Secretaría Académica y coordinación	Planeado	Ene - Feb 1 - 4 sem – 2015	
		Seguimiento		
Medición de Indicadores	Secretaría académica	Planeado	Ene - 2 a 4 sem -	julio 2 sem
		Seguimiento	Ejecutado	
Generar informes del Dane	Rector y Secretaria Académica	Planeado		
		Seguimiento		
		Planeado		
		Seguimiento		

3. DOCUMENTOS Y/O REGISTRO

3.1. CALENDARIO INSTITUCIONAL

En el tercer trimestre del año se establecen las fechas en que se realizará el proceso de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos y se relaciona en el Calendario Institucional en línea. Para ello, se deben tener en cuenta tanto las fechas propuestas por la Secretaría de Educación; como la planeación institucional y actividades definidas como la elaboración de informes de periodo, generación de boletines, información para el SIMAT, entre otros. De tal forma que no interfieran las actividades de matrícula con otras actividades inherentes a la secretaría.

RESOLUCIÓN N° 35458 DE MAYO 19 DE 2014 “*Por medio de la cual se establecen directrices, criterios, procedimientos y calendario de matrícula para definir la oferta y atender la demanda educativa en los niveles de Pre-escolar, Básica y Media en el Sistema Educativo del Municipio de Itagüí para el año escolar 2015*”

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
1. PROYECCION DE CUPOS	24 Junio-14			
1..1 Elaboración de la proyección de cupos	05 Julio-14	15 Agos-14	Secretario de Educación, Instituciones educativas, cobertura/administrador SIMAT	Reporte de proyección de cupos
2. PREMATRICULA	11 Agosto-14	29 Agos-14		
2.1 Reservar cupos para estudiantes antiguos	11 Agosto-14	25 Agos-14	Instituciones educativas, cobertura/administrador SIMAT	Reporte formato Pre-matricula
2.2 Reservar cupos para estudiantes antiguos y aquellos que solicitan traslado	11 Agosto-14	25 Agos-14	Instituciones educativas, cobertura/administrador SIMAT	Reporte formato Pre-matricula
3 RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS Y DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN TRASLADO	14 Oct-14			
3.1 Renovación de matrícula de estudiantes antiguos y que solicitan traslado	16 Oct-14	10 Nov-14	Instituciones educativas	Cruce SIMAT
4 ASIGNACION CUPOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS	11 Sept-14	28 Nov-14		
4.1 Matricula estudiantes nuevos	13 Nov-14	28 Nov-14	Instituciones educativas	Cruce SIMAT
5.AJUSTES MATRICULA	01 Diciem-14	30 Ene-15	Instituciones educativas/ Cobertura	Cruce SIMAT

3.2. PROYECCIÓN DE CUPOS

Se establece la disponibilidad de cupos para el siguiente año, con base en: los estudiantes matriculados vigentes, la capacidad instalada en cada grado, aproximación de promoción de estudiantes y con ello se establece la proyección de cupos disponibles para el siguiente año en cada grado. Una vez se define la proyección, se entrega a la SEM para su aprobación y se deja la copia del documento entregado en el formato establecido por la misma.



ANEXO AD -01

Proyección de cupos :

ANEXO AD -01 Proyección de cupos 2015.

3.3. ACTA DE ENTREGA DE RENOVACIÓN

Se entrega a los orientadores de grupo una circular con las indicaciones para la renovación de matrícula, las fichas de matrícula del grupo y el *Listado Grupo “Informe Master Observaciones”*.

Con base en este listado, el Orientador de Grupo relaciona en la Orden de Renovación de Matrícula de cada estudiante los documentos que están pendientes y que deben traer al momento de la renovación.

Junto con las Fichas de Renovación de Matrícula se entrega al orientador de grupo el Acta de Entrega de Renovación de Matrícula, con la relación de las Fichas entregadas, para el control de las mismas al momento de la devolución.

Se cita a los padres de familia a través de la Orden de Renovación de Matrícula, para realizar la misma. Se revisa la documentación solicitada y se formaliza la renovación con las firmas del docente, el estudiante y sus padres/acudientes en la *Ficha de Renovación Matrícula*.

3.4. CERTIFICADOS DE ESTUDIO

Documento que se otorga al estudiante que haya cursado y aprobado el año escolar y que requiere ser autenticado por la Institución Educativa.

3.5. CONSTANCIAS DE ESTUDIO

Documento que hace constar la matrícula al momento de su expedición.

3.6. DOCUMENTOS DE GRADO

Al finalizar el año escolar se lleva a cabo el proceso de graduación en el cual se expiden los siguientes documentos:

3.6.1. ACTAS DE GRADO

Documento legal mediante el cual, de manera individual se da constancia del título que alcanza el graduando al superar los niveles de estudio correspondientes.

3.6.2. DIPLOMA

Documento expedido por la Institución mediante el cual se confiere el título de bachiller a quien acredita el cumplimiento de los requisitos académicos. El diploma deberá ser firmado por quienes ostenten los cargos de Rector y Secretaria Académica en la fecha en que se realice la graduación regular o en ceremonia.

3.7. PROGRAMA MASTER

Es un software académico, donde se sistematiza los datos e información académica de las Instituciones; pueden trabajar en este sistema las Secretarías, Docentes, Coordinadores, Rectores y Secretarios de Educación. Sistema interno de la Institución.

3.8. PROGRAMA SIMAT

Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de las Instituciones oficiales que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de datos existentes de un alumno, la consulta de alumnos por Institución, el traslado del alumno a otra Institución, así como la obtención de informes como apoyo para la toma de decisiones.

4. REGISTRO DE ARCHIVOS

Los libros son los soportes escritos que evidencian la gestión administrativa, pedagógica y financiera de la Institución. Se constituyen en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos así como el cumplimiento y desarrollo de dichos procesos.

4.1. LIBRO DE CALIFICACIONES

Estos libros son donde se consignan las notas finales del grado que cada estudiante va culminando en la Institución, en nuestra secretaría están a partir del año 1961.

4.2. LIBRO DE MATRÍCULA

Es donde se registra la matrícula inicial de cada estudiante de igual manera se realiza la cancelación en el momento que se retire de la Institución, en nuestra Institución se está manejando a partir del año 2013.

4.3. HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN

Preservar la historia de la Institución para que las nuevas generaciones, conozcan ese trasiego cultural, social, físico y pedagógico de su comunidad en unos tiempos determinados de la vida de la Institución, evidenciando cada actividad con registros de fotos, se encuentra a partir del año 1988.

4.4. LIBRO DE ACTAS GENERALES DE GRADUACIÓN

Es donde se consigna a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios. Este libro permite a los directivos expedir, de ser necesario, futuras actas requeridas por el egresado para continuar estudios superiores o como requisito para un empleo. Se encuentra a partir del año 2001

4.5. LIBRO DE REGISTRO BACHILLERES

Registra los títulos que la Institución ha otorgado cada que se presente una promoción de bachilleres, dando orden y organización a los diplomas que han sido expedidos. Se encuentra a partir del año 2003

4.6. CARPETA LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Contiene la siguiente información: Decretos y Resoluciones de la creación y legalización de la licencia de funcionamiento de la Institución y la apertura de las jornadas académicas, convenios, DANE, DIAN de la Institución y el Rector, firmas registradas del Rector y secretarías.

4.7. CARPETA LEGAL DE LOS ESTUDIANTES

Son los soportes que presentan los estudiantes y sus acudientes para formalizar la matrícula por primera vez y su posterior renovación por cada nuevo año lectivo. Contiene los siguientes documentos: hoja de matrícula, hoja de renovación, documento de identidad, EPS, carnet de vacunas, cédulas de los padres o acudiente, calificaciones en membrete del grado anterior, carta de desplazado, diagnóstico, copia de servicios públicos.

4.8. ACTAS DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Cada final de periodo durante el año escolar el Docente elabora las actas donde se consigna la información grupo a grupo de los estudiantes que reprueben las áreas. Están a partir del año 2007.

4.9. CARPETA LEGAL DE DOCENTES

Son los soportes que presentan los Docentes en el momento de ingresar por primera vez a la Institución, de igual manera en ella se consigna las diferentes novedades que presente el Docente en su estadía en la Institución. Contiene los siguientes documentos: Hoja de vida y foto actualizada, documento de identidad, Decreto de nombramiento o traslado, certificación de educación, escalafón, evaluación de desempeño y otros.

4.10. ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Contiene la información sobre las deliberaciones, decisiones, adopciones y demás acciones realizadas que afecten el funcionamiento de la Institución.

4.11. CORRESPONDENCIA ENVIADA

Es aquella que se remite a entidades, se conserva una copia del original como evidencia.

4.12. CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Es aquella que llega a la Institución de entidades o personas externas.

4.13. CARPETA DE RESOLUCIONES RECTORALES

Es donde se refleja las decisiones tomadas por el Rector.

4.14. CARPETA DE ACUERDOS

Decisiones tomadas por los miembros del Consejo Directivo y el Rector con la finalidad del buen funcionamiento de la Institución.

4.15. CARPETA DE ADJUDICACIONES DE TIENDAS Y PAPELERÍA ESCOLAR

Contiene la siguiente información: Propuesta de licitación, Contrato, Cuentas de cobro, papelería personal del adjudicatario.

4.16. CARPETA DE INVENTARIOS

Es donde se refleja la organización y distribución de los bienes de la Institución.

4.17. CARPETA DE CONTRATOS

Es la que contiene la información legal y personal del proveedor contratante.