**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES NUEVOS
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS
8. **OBJETIVO**

Definir los parámetros orientadas a la planeación, desarrollo y culminación del proceso de admisión de aspirantes a hacer parte de la comunidad educativa del Instituto Henao y Arrubla.

1. **ALCANCE**

El proceso de admisiones, inicia con el proceso de admisiones y finaliza con la expedición de la orden de matrícula.

1. **DEFINICIONES**

* **Admisión:** Acreditar a un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución, para iniciar el procedimiento de matrícula.
* **Orden de Matrícula:** Documento necesario para autorizar la matrícula.
* **Estudiante Nuevo:** Estudiante que nunca ha sido matriculado en la Institución o que tiene ha prolongado sus estudios dentro del plantel por dos años o más.
* **Estudiante Antiguo:** Estudiante que se matricula al segundo año consecutivo.

1. **RESPONSABILIDADES**

**Secretaria Académica:** Es la persona responsable de hacer cumplir lo establecido en el procedimiento de admisión.

1. **CONDICIONES GENERALES**

Las Instituciones privadas de la misma manera que lo es el Instituto Henao y Arrubla, tiene la autonomía de realizar el procedimiento de matrícula ya que no tiene ningún tipo de contrato con el Estado.

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES NUEVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 1. **Planeación y anunciación**   Definir el cronograma, requisitos, documentación a entregar y costos de admisión y poder así realizar la respectiva divulgación.  Determinar los criterios para la admisión de los estudiantes a la Institución.  Dentro del cronograma de admisiones se establece también para realizar las matrículas. | RECTORÍA  RECTORÍA  SECRETARIA ACADÉMICA | Carpeta de divulgación, prospecto de matrícula o portal WEB. |
| 1. **Entrega de formularios**   Entregar los formularios de inscripción a los candidatos que se vinculan a la Institución por primera vez o que hayan tenido ausencia mayor o igual a dos años.  Entrega del Formato de Diagnóstico de Admisión | SECRETARIA ACADÉMICA | Formulario de inscripción F-AM-01  Formato de Diagnóstico de Admisión F-AM-05 |
| 1. **Inscripción:**   Recibir, verificar y registrar los formularios diligenciados y los documentos de soporte solicitados. Abrir la carpeta de admisión para cada uno de los candidatos. | SECRETARIA ACADÉMICA | Formulario de inscripción F-AM-01 y recibo de pago del formulario.  Formato de Diagnóstico de Admisión F-AM-05 |
| 1. **Aplicación de pruebas y entrevista**   Aplicar las pruebas académicas y realizar las entrevistas y anexarlas a la carpeta de admisión de cada estudiante. | COORDINADOR ACADÉMICO | Formulario de inscripción F-AM-01.  F-AM-06 |
| 1. **Análisis**   Calificar los resultados y emitir el informe de decisión académica y disciplinaria.  Para estudiantes de traslado de otras Instituciones, analizar el formato de Diagnóstico de Admisión | COORDINADOR ACADÉMICO | Informe académico.  F-AM-01, F-AM-05, F-AM-06 |
| 1. **Aprobación de admitidos**   Determinar a los estudiantes admitidos.  Expedir el formato de orden de matrícula y anexarlo a la carpeta de admisión del estudiante. | RECTOR | Lista de aspirantes admitidos.  Formato de orden de matrícula F-AM-03 |
| 1. **Publicación de Resultados**   Realizar el análisis de la información recolectada y la revisión realizada para determinar la adecuación, conveniencia y eficacia del SGC. | SECRETARIA ACADÉMICA | Lista de aspirantes admitidos. |
| 1. **Reunión con Padres de Familia:**   Presentar a los padres de familia de los estudiantes admitidos, el horizonte Institucional, características del servicio ofrecido educativo y el manual de convivencia. | RECTOR | Lista de Asistencia a la reunión. |
| 1. **Orden de Matrícula**   A partir de la Orden de matrícula, se puede dar inicio al procedimiento de matrícula descrito en el documento PR-AM-02 | SECRETARÍA ACADÉMICA | Orden de matrícula  F-AM-03 |

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| 1. **Planeación y anunciación**   Definir el cronograma, requisitos, documentación a entregar y costos de admisión y poder así realizar la respectiva divulgación.  Determinar los criterios para la admisión de los estudiantes a la Institución.  Dentro del cronograma de admisiones se establece también para realizar las matrículas. | RECTORÍA  RECTORÍA  SECRETARIA ACADÉMICA | Carpeta de divulgación, prospecto de matrícula o portal WEB. |
| 1. **Entrega de formularios**   Entregar los formularios de inscripción a los candidatos que se vinculan a la Institución por primera vez o que hayan tenido ausencia mayor o igual a dos años.  Entrega del Formato de Diagnóstico de Admisión | SECRETARIA ACADÉMICA | Formulario de inscripción F-AM-01  Formato de Diagnóstico de Admisión F-AM-02 |
| 1. **Inscripción:**   Recibir, verificar y registrar los formularios diligenciados y los documentos de soporte solicitados. Abrir la carpeta de admisión para cada uno de los candidatos. | SECRETARIA ACADÉMICA | Formulario de inscripción F-AM-01 y recibo de pago del formulario.  Formato de Diagnóstico de Admisión F-AM-02 |
| 1. **Aplicación de pruebas y entrevista**   Aplicar las pruebas académicas y realizar las entrevistas y anexarlas a la carpeta de admisión de cada estudiante. | COORDINADOR ACADÉMICO | Formulario de inscripción F-AM-01. |
| 1. **Análisis**   Calificar los resultados y emitir el informe de decisión académica y disciplinaria.  Para estudiantes de traslado de otras Instituciones, analizar el formato de Diagnóstico de Admisión | COORDINADOR ACADÉMICO | Informe académico.  Formato de Diagnóstico de Admisión F-AM-02 |
| 1. **Aprobación de admitidos**   Determinar a los estudiantes admitidos.  Expedir el formato de orden de matrícula y anexarlo a la carpeta de admisión del estudiante. | RECTOR | Lista de aspirantes admitidos.  Formato de orden de matrícula F-AM-03 |
| 1. **Publicación de Resultados**   Realizar el análisis de la información recolectada y la revisión realizada para determinar la adecuación, conveniencia y eficacia del SGC. | SECRETARIA ACADÉMICA | Lista de aspirantes admitidos. |
| 1. **Reunión con Padres de Familia:**   Presentar a los padres de familia de los estudiantes admitidos, el horizonte Institucional, características del servicio ofrecido educativo y el manual de convivencia. | RECTOR | Lista de Asistencia a la reunión. |
| 1. **Orden de Matrícula**   A partir de la Orden de matrícula, se puede dar inicio al procedimiento de matrícula descrito en el documento PR-AM-02 | SECRETARÍA ACADÉMICA | Orden de matrícula  F-AM-03 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Revisó:  William Alberto Gómez | Aprobó:  Oscar Javier Bolívar |