



TABLA DE CONTENIDO

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

1. 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.

2. ALCANCE

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

3. 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.

4. RESPONSABILIDADES

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

5. 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.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Código: PR-AM-01
Fecha: 13/09/2010
Edición: V.1.0
Página: 2 de 2

PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES
UNE-EN-ISO 9001:2008



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.	SECRETARIA ACADÉMICA	Carpeta de divulgación, prospecto de matrícula o portal WEB.
2. Entrega de formularios: Entregar los formularios de inscripción a los interesados.	SECRETARIA ACADÉMICA	Formulario de inscripción F-AM-01
3. Inscripción: Recibir, verificar, validar y registrar los formularios diligenciados y los documentos de soporte solicitados.	SECRETARIA ACADÉMICA	Formulario de inscripción F-AM-01 y recibo de pago del formulario.
4. Aplicación de pruebas y entrevista Aplicar las pruebas académicas y realizar las entrevistas.	COORDINADOR ACADÉMICO	Formulario de inscripción F-AM-01.
5. Análisis: Calificar los resultados y emitir el informe de decisión académica.	COORDINADOR ACADÉMICO	Informe académico.
6. Aprobación de admitidos Determinar a los estudiantes admitidos.	RECTOR	Lista de aspirantes admitidos.
7. 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.
8. 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.
9. 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:	Aprobó: