

Código: P-AM-01
 Fecha: 13/09/2010
 Edición: V.1.0
 Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIONES Y MATRÍCULAS

UNE-EN-ISO 9001:2008



Identificación del proceso	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	Responsable	SECRETARÍA ACADÉMICA
Objetivo	Desarrollar las actividades necesarias para definir la admisión de los aspirantes y matricularlos como estudiantes de la Institución.		
Alcance	Inicia con la planeación del proceso de admisiones y finaliza con el registro de los estudiantes en el sistema.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
1. MEN, SE, DANE, ICFES	1. Lineamientos legales y reglamentarios, resolución de costos.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar el proceso de admisiones y matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar el proceso de admisiones y matrícula. Recibir la documentación necesaria para la admisión y la matrícula. Aplicar pruebas de admisión. Realizar entrevistas a los aspirantes y padres de familia o acudientes. Analizar los resultados de la prueba de admisión. Divulgar a los estudiantes admitidos, los resultados de las pruebas de admisión. Planear y desarrollar el proceso de matrículas. Legalizar la matrícula 	1. Documentos requeridos.	1. MEN, SE, DANE, ICFES
2. Estudiantes y Padres de familia o acudiente.	2. Documentos requeridos.			2. Matrícula legalizada.	
3. Gestión Directiva	3. Directrices e informe de resultados de revisión por la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las actividades de divulgación y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. Verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. Evaluar, analizar y retroalimentar el proceso a través de los indicadores de gestión. 	3. Informes de gestión del proceso.	3. Gestión Directiva
4. Gestión Educativa	4. Actas de las Comisiones de Evaluación y Promoción.			4. Informe de Gestión, Cierre de acciones correctivas y de mejora.	4. Gestión Educativa
5. Gestión de Calidad.	5. Documentos del SGC, informes de encuestas de satisfacción, de auditoría y de quejas y reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las actividades de divulgación y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. Verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. Evaluar, analizar y retroalimentar el proceso a través de los indicadores de gestión. 	5. Solicitudes de personal, requerimientos de capacitación y formación.	5. Gestión de Calidad.
6. Gestión de talento humano.	6. Personal competente e informe de evaluación de desempeño.			6. Solicitud de compras.	6. Gestión de talento humano.
7. Gestión Financiera	7. Asignación de recursos financieros, documentos y registros.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las actividades de divulgación y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. Verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. Evaluar, analizar y retroalimentar el proceso a través de los indicadores de gestión. 	7. Solicitud de mantenimiento de infraestructura.	7. Gestión Financiera
8. Gestión de compras y suministros.	8. Equipos, materiales y servicios.			8. Solicitud de servicios.	8. Gestión de compras y suministros.
9. Servicios Generales.	9. Mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las actividades de divulgación y de los requisitos institucionales aplicables al proceso. Verificar la información y documentación completa de cada uno de los estudiantes. Evaluar, analizar y retroalimentar el proceso a través de los indicadores de gestión. 	9. Listado general de estudiantes matriculados.	9. Servicios Generales.
10. Gestión de compras y complementarios.	10. Servicio de apoyo.			10. Documentación de los estudiantes.	10. Gestión de compras y complementarios.
11. Gestión de la Información.	11. Asesoría en el mantenimiento de sistemas de información, documentos requeridos.				11. Gestión de la Información.

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

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIONES Y MATRÍCULAS

UNE-EN-ISO 9001:2008



PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, Secretaría Académica, Coordinadores, Psicólogo, Tesorero,
-------------------------------	---

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	
TÉCNICOS		
<ul style="list-style-type: none"> Equipos cómputo y software de oficina Red Local del IHA. Equipos de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Institucional PEI. Contrato de prestación del Servicio Educativo. Prospecto de matrícula. Pruebas de admisión. Hoja de matrícula Manual de convivencia Cronograma Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para la matrícula. Procedimiento de admisiones Procedimiento de matrículas. Documentos del SGC (LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS)
LOCATIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> Planta física. 		

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	CONTROL DEL PROCESO	INDICADORES
Requisitos Legales: Ley 115 de febrero 8 de 1994 " <i>Ley General de Educación</i> " y Decretos reglamentarios <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1860 de agosto 3 de 1994 Decreto 1290 de 2009. Resolución de costos educativos expedidos por la Secretaría de Educación y el CADEL. Decretos actualizados expedidos por la Secretaría de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del cronograma Institucional. Encuesta de satisfacción del proceso. Informes de Gestión. Seguimiento a la efectividad de las actividades de divulgación. Cumplimiento de la documentación requerida. Verificar el "servicio no conforme". 	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacción del proceso de admisiones y matrículas Estudiantes matriculados en las fechas establecidas. Aspirantes admitidos que cumplen con los requisitos fijados por la Institución.
Requisitos del cliente: Formación humana, cristiana y académica de calidad. Los estipulados en el contrato de matrícula.		
Requisitos de la Institución: Cumplimiento del horizonte Institucional y sus directrices. Cumplimiento de los criterios establecidos por la Institución.		
Requisitos de la Norma: Específicos: Capítulo 7.1, 7.2 Generales: 4.1, 4.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5		

Revisó:	Aprobó: