



1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE: ADMISIONES Y MATRÍCULAS

OBJETIVO:

Vincular estudiantes, familias, egresados y comunidad en general de acuerdo con requerimientos de ley y capacidad instalada de la institución, para favorecer la formación integral y las relaciones con el entorno.

ALCANCE:

Inicia con la planeación de las actividades proceso, cronograma de actividades, plan de mejoramiento, el suministro de la información sobre el servicio educativo, los programas, actividades a la comunidad y con egresados y requisitos para ingreso a la institución, recolección de documentación, custodia de documentos de estudiantes y acudientes, entrega de certificados y constancias, finaliza con la matricula de estudiantes, la generación de reporte de admitidos, listados de estudiantes matriculados, distribución de grupos / aulas, control y entrega de de registros, cancelación de matrícula, seguimiento a la asistencia de escuelas de padres, egresados y comunidad. Adicionalmente se realiza el control del servicio educativo no conforme en ingreso, control de propiedad del estudiante y padres, la identificación y trazabilidad del servicio y la validación del diseño curricular con los egresados. Incluye los servicios de preescolar, básica primaria, básica secundaria y la media técnica en las diferentes secciones de la Institución.

RESPONSABLE: Líder del proceso de admisiones y matriculas

PARTICIPANTES:

Rector, coordinadora académica, coordinadores de sección, Secretaría de la institución, Comisión de admisiones y matrícula (docentes), comunidad educativa.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- P:** Planeación de las actividades proceso, cronograma de actividades (admisiones, matriculas, egresados y comunidad en general), plan de mejoramiento.
- H:** Recibir lineamiento generales del servicio educativo y específicos por programas, actividades, capacidad y costos educativos
- Realizar la divulgación de las actividades de admisiones y matriculas.
- Realizar inscripción y revisión de requisitos del servicio, recibir la documentación necesaria para la admisión y la matricula.
- Desarrollar las actividades de matricula (antiguos y nuevos)
- Legalizar las actividades de matricula
- Distribuir Listado de admitidos y Suministrar información en línea.
- Administrar los documentos de las familias y control de calificaciones y registros al MEN.
- Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas.
- realizar actividades con la comunidad y egresados

SEGUIMIENTO:

- Correcta definición y cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades Institucionales.
- Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales y de la institución.
- Seguimiento a la efectividad de las actividades de divulgación.
- Clara definición y entendimiento del servicio educativo para los padres de familia
- Cumplimiento de la documentación requerida y su custodia.
- Determinación de Compromisos académicos y comportamentales (nuevos y antiguos)
- Agilidad en las matrículas
- Permanencia y deserción de estudiantes
- Entrega oportuna de los resultados de admisión y matricula a otros procesos.
- Ejecución y eficacia de las actividades con la comunidad y egresados.
- Cumplimiento de indicadores.
- Seguimiento a los resultados de la validación del servicio con egresados y su retroalimentación.
- Percepción, necesidades y expectativas nuevas por parte de los estudiantes y padres de familia.



V: Cumplimiento de las actividades de seguimiento, Logros del objetivo e indicadores del proceso
A: Mejora el proceso, presentación de las condiciones del servicio y NC, ACPM y SQR.

- Reporte de indicadores e Informes de Gestión.

REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)
Norma ISO: 7.2/ 7.3.6,7.5.3, 7.5.4, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1
Institución: PE, Orientador de convivencia
LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 115 DE 1994
Artículos 2, 3, 7, 12, , 88, 89, 91,92,95,96,100, 183, DECRETO 1860 Art 4
RESOLUCIÓN 1515 DE 2003
Resolución 5360 del MEN, Cartilla 1 el proceso de matricula
Ver Matriz de Requisitos en el Manual de calidad

RECURSOS: (Humano y Infraestructura)
Humano: Personal competente y comprometido
Infraestructura: Equipos de cómputo, Software MASTER, Matricula en línea, Internet, Recursos audiovisuales, Insumos y suministros, Material distintivo de promoción.(Circulares), Oficina de secretaria.

DOCUMENTOS:
M1-PR01 Procedimiento Admisiones y matriculas
M1-GU01 Identificación y trazabilidad
M1-GU02 Pasos y requisitos de matricula
M1-GU03 Plan de control del servicio educativo no conforme OBSOLETO

REGISTROS:
M1-FR01 Renovación de matricula (Master)
M1-FR02 Formato vacio de matricula (Master)
M1-FR03 Encuesta de egresados
Entrevista estudiantes nuevo (Master)
M1-FR04 Inscripción y valoración de actividades con la comunidad y egresados.
M1-FR05 Control de documentos de admisiones y matrícula

Encuesta estudiantes nuevo (Master)
Sello de Control de documentos de admisiones y matricula (Control de propiedad del beneficiario)
Libro de matricula (Registro de Matrícula)
Libro de devolución de documentos
Constancias y certificados
Oferta educativa
Resolución de costos
Circulares Informativas
Matricula línea software secretaria de educación
Listas de estudiante por sección, grados y grupos
Paz y salvo institucional
Constancias de estudio
Control de documentos de admisiones y matrícula por grado
Plan de mejoramiento
Cronograma institucional
ACPM
Cuadro y reporte de indicadros



Proveedores		ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE					
1. MEN y SEM	1. Requisitos legales de admisión y matricula	1. Información general sobre programas, calendario académico, formulario de inscripción y cualidades del servicio. Certificados, boletines, actas de grado y diplomas (según el modelo evaluativo vigente)	1. Comunidad educativa						
2. Aspirantes y padres de familia	2. Documentación de admisiones y matriculas. Necesidades y expectativas.	Necesidad de recursos y aprovechamiento de los mismos.	2. A2 Gestión de recursos El padre de familia y el estudiante						
3. V1, Gestión directiva	3. PEI (Perfil del estudiante y familias, características del servicio educativo y de la comunidad), capacidad instalada y costos educativos Directrices contempladas en el plan de mejoramiento	3. Listados de estudiantes matriculados, 4. Transferencia de archivo, datos estadísticos, notas.	3. M2 Formación integral 4. Secretaria de la Institución						
4. Comunidad educativa en general	4. Necesidades y expectativas, solicitudes de servicio	5. Resultados de actividades con la comunidad en general y egresados	3. V1 Gestión directiva 4. M2 Formación integral						
5. Egresados	5. Resultados de validación del servicio educativo. Apoyo y desarrollo de actividades institucionales.	6. Validación del servicio de formación	7. Egresados						
6. Gestión de Calidad (Rector)	6. Directrices contempladas en el plan de mejoramiento.	7. Necesidad de recursos y aprovechamiento de los mismos	8. Comunidad educativa						
7. Archivo y registro	7. Guía de archivo y correspondencia	8. Transparencia de archivo	9. Secretaría de la Institución						
V	M	P	0	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.	
	ADMISIONES Y MATRICULAS	
	CÓDIGO: M1-PR01	VERSIÓN: 3

		X	X	Permanencia de estudiantes	Total de estudiantes que terminan el grado en curso / total de estudiantes matriculados	Cada periodo académico	85% 2844/3036	Anual	Libro de matrícula, Master 2000, matrícula en línea
		X	X	Cumplimiento de la capacidad instalada	Total de estudiantes matriculados / Total de cupos disponibles por capacidad instalada	Anual (febrero)	90% 2923/3800	Anual	Libros de matrícula, Master 2000, matrícula en línea y en coordinaciones de cada sección
		X	x	Reunión padres en acción	Total padres asistentes / Total de estudiantes matriculados	Cada periodo académico	60%	Anual	M2-FR14 Plan de Mejoramiento
		x	x	Reunión padres de Familia	Total padres asistentes / Total de estudiantes matriculados	Cada periodo académico	85%	Anual	M2-FR14 Plan de Mejoramiento
x	x	x	x	Vinculación de egresados a la institución	Promedio valoración/máxima valoración*100	Anual	20%	Anual	M1-FR03 Encuesta de egresados

2 CONDICIONES GENERALES

2.1. TRASLADOS

Los traslados aplican para aquellos estudiantes que ininterrumpidamente están cursando un determinado grado en otra institución y que de forma voluntaria solicitan ingresar a esta Institución en el transcurso del año lectivo. El procedimiento de Admisiones y Matriculas para estos estudiantes, trasladados, es el mismo a llevar con toda matricula en la institución.

2.2 ASISTENTES

Son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por La Secretaría de Educación de Medellín para permanecer en un determinado grado en La Institución, mientras tramitan su documentación.

Estos estudiantes no tienen derecho de promoción si durante el año lectivo no legalizan su situación académica. De igual forma la Institución no expedirá certificados oficiales, únicamente constancias de estudio como asistentes.

También pueden permanecer como asistentes los alumnos que provienen del Calendario B, que cumplen con los requisitos de admisión y que de forma voluntaria quieren permanecer en la institución en el último grado que cursaron y aprobaron.

2.3 MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS

Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la institución

2.4 COSTOS EDUCATIVOS

Son determinados por el MEN y el incremento anual es autorizado mediante resolución expedida por Secretaría de Educación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.	
	ADMISIONES Y MATRICULAS	
	CÓDIGO: M1-PR01	VERSIÓN: 3

2.5 PROPIEDAD DEL CLIENTE

La Institución debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad de los beneficiarios suministrados para su utilización o incorporación dentro del servicio; estos bienes pueden ser documentos, registros, información, materiales.

Cualquier bien que sea propiedad del beneficiario que se pierda, deteriore, o que de algún modo se considere inadecuado, será informado a la familia y se deja evidencia en el Observador del estudiante y/o acta.

La institución no se hace responsable de papelería u objetos personales que se pierdan dentro de la misma según lo establecido en el orientador de la convivencia.

Se establece como propiedad del cliente:

Documentos de matricula, boletines y la Hoja de vida del estudiante – De control de M1

Objetos decomisados (excluyendo sustancias psicoactivas y armas) y Objetos perdidos – De control de Coordinación y rectoría

Material intelectual de actividades de los estudiantes (Se excluye los resultados finales de las medias técnicas).

Material didáctico de los preescolares – Guardado en cada aula

2.6 REQUISITOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Para la admisión de un estudiante se tiene en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

NUEVOS: La documentación de la Institución de Procedencia: ficha de seguimiento u observador e informe de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: 4 fotos tamaño cédula, copia EPS o SISBEN actualizado, copia cedula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad actual.

ANTIGUOS: 4 fotos tamaño cédula, fotocopia de la cédula de los padres de familia y/o acudientes, fotocopia de EPS o SISBEN actualizado, copia del documento de identidad actual en caso de haber cambio.

2.7 INCLUSION:

Según la ley, es obligatoriedad de la Institución recibir niños (as) con capacidades excepcionales o con necesidades educativas especiales (NEE).

2.8 DEFINICIONES:

ADMISIÓN: Aceptar a un estudiante que cumpla con los requisitos exigidos en la Institución

MATRÍCULA: Es una lista o registro de inscripción de los estudiantes que van a realizar sus estudios en la Institución.

Conjunto de personas o cosas que están inscritas en un registro o lista oficial, especialmente las que están inscritas en un centro de enseñanza

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.	
	ADMISIONES Y MATRICULAS	
	CÓDIGO: M1-PR01	VERSIÓN: 3

MATRÍCULA EN LÍNEA: Es un aplicativo en el cual se encuentra la información básica (personal, familiar, cognitiva, motriz, etc) de los estudiantes matriculados en las instituciones educativas a nivel nacional.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo, en la Institución ésta integra a todos los sectores implicados en la educación de los estudiantes y está formada por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos. La comunidad educativa es la encargada de velar por la incentivación para el buen aprendizaje del alumno.

3. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	Recibir Lineamientos de Gestión directiva	Rector	Finalizando el año escolar el rector entrega la Oferta educativa y la Resolución de costos y fechas de matrícula aprobadas desde secretaria de educación (ver anexo 1). Adicionalmente se tiene en cuenta el perfil del estudiante y las características del servicio educativo que ofrece la institución.
2P	Planear actividades del proceso	Líder del proceso	Finalizando el año se definen en el Cronograma de actividades Institucional en el cual se incluye las actividades principales del proceso de admisiones y matrícula, con la comunidad en general y egresados. Se establece también el Plan de Mejoramiento
3H	<p style="text-align: center;">Hacer</p> <p style="text-align: center;">Preinscripciones y matrícula (estudiantes antiguos)</p> <p style="text-align: center;">Inscripciones y matrícula (Estudiantes nuevos)</p> <p style="text-align: center;">Inscripciones (Comunidad y egresados)</p>	Secretarias	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma institucional (ver anexo)1, se entregan circulares informativas a la comunidad y partes interesadas según estrategias comerciales de promoción para anunciar la apertura de las actividades de inscripciones o preinscripción.</p> <p>Estudiantes nuevos: Las familias interesadas acuden a las coordinaciones de cada sección y solicitan el cupo. El coordinador le informa los requisitos que debe traer para la inscripción (hoja de vida del estudiante, últimas calificaciones y documento de identidad del acudiente y del estudiante).</p> <p>El acudiente acude con los documentos a la coordinación, donde se revisan y se hace un diálogo para verificar la información</p> <p>Se entrega el M1-FR02 Formato vacío de matrícula y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula. Se deja registro en una base de datos de aspirantes.</p>



P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>Quando el coordinador lo considere se hace un compromiso académico o disciplinario de acuerdo con las condiciones del estudiante.</p> <p>La familia del aspirante nuevo entrega a la secretaría académica los documentos diligenciados, quien revisa que estén completos y conformes.</p> <p>Estudiantes antiguos: En el boletín informativo del tercer período se entrega el formato M1-FR01 Renovación de matrícula para identificar la continuidad de los estudiantes y cambios en la información general.</p> <p>Comunidad y Egresados: Dentro de las actividades con la comunidad se incluye la escuela de padres y otras identificadas desde el diagnóstico institucional o solicitudes.</p> <p>Con los egresados se hace una encuesta anual M1-FR03 Encuesta de egresados.</p> <p>Las otras actividades aprobadas por la gestión directiva se registran en M1-FR04 Inscripción y valoración de actividades con la comunidad y egresados, en caso de consejo directivo se lleva su respectiva Acta.</p>
4H	Realizar Matrículas	Secretaría General	<p>Se deja evidencia en el libro de matrícula y en las carpetas de los estudiantes con los documentos necesarios, avalados con un sello de documentación completa</p>
			<p>Estudiantes nuevos: En el momento de la entrega de los documentos se hace la matrícula dejando constancia en el Registro de Matrícula.</p> <p>Estudiantes antiguos: En las fechas establecidas, el acudiente y el estudiante se presentan a la coordinación de cada una de las secciones con los documentos requeridos y se hace la matrícula dejando constancia en el Registro de Matrícula.</p> <p>Nota: En las actividades con la comunidad no se requiere documentación. Solo los requisitos exigidos en ese servicio.</p> <p>Se deja registro de control de documentos de propiedad de padres y estudiantes revisando uno a uno los documentos solicitados en los formatos de</p>



P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>matricula e identificando finalmente con un sello "Documentos completos" en el Ficho de matrícula. Cuando por alguna situación no se entrega un documento, se relaciona en un listado general el documento faltante y separando la carpeta hasta que la documentación este completa.</p> <p>Nota: para los desplazados no se obliga el cumplimiento de documentación completa cumpliendo el requisito de ley.</p> <p>Actividades con la comunidad: Las actividades desarrolladas dentro de la institución no requieren matrícula ni genera costo. Solo se requiere la inscripción.</p> <p>Para la participación de la comunidad en actividades fuera de la institución, se recibe la invitación o se presenta la solicitud para estar en dicha actividad al rector, en la medida que es aprobada se delega a los coordinadores de cada sección para que planifiquen los recursos y actividades.</p>
5H	<p>Entregar informe de admisión y matrícula</p> <p>(Estudiantes antiguos, nuevos. Egresados y comunidad)</p>	Secretaría	<p>Terminada la matrícula el Secretario General tabula la información de las encuestas que aparecen al final de los formatos M1-FR01 Renovación de matrícula y M1-FR02 Formato vacío de matrícula y presenta los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none">Listado de estudiantes matriculados por grupo y se entregan a orientadores de grupo.Diagnóstico general de familias y estudiantes nuevos con compromisos académicos y disciplinarios.Informe de percepción de fortalezas y aspectos por mejorar sugeridos por estudiantes antiguos. <p>Para las actividades a la comunidad teniendo en cuenta la información recogida en el M1-FR04 Inscripción y valoración de actividades con la comunidad y egresados, se entrega un informe con número y actividades realizadas, participantes, y evaluación de la actividad M1-FR03 Encuesta de egresados</p>
6H	Realizar cancelación de matrícula y/o entrega de documentos	Secretaría	Cuando un estudiante manifiesta un interés por retirarse, se remite a coordinación para que solicite la hoja de vida y el Paz y salvo. Con esta

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.	
	ADMISIONES Y MATRICULAS	
	CÓDIGO: M1-PR01	VERSIÓN: 3

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			información acude a secretaría para hacerle entrega de los documentos dejando constancia en el libro de Devolución de documentos . Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software de La SEM (MASTER) y se le entrega la carpeta al acudiente.
7H	Realizar otras actividades dentro del proceso	Secretaria	<p>El proceso también es responsable de emitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de estudiantes matriculados a los docentes • Mantener actualizada la información de estudiantes en el Master y matrícula en Línea. • Entregar constancias de certificados de estudio, diplomas, actas de grado y Paz y salvos. • Entregar calificaciones de años anteriores cuando el estudiante se retira de la institución.
7VA	Hacer seguimiento a la gestión del proceso	Líder del proceso y equipo	<p>Se entregan los Cuadro y reporte de indicadores del proceso en la frecuencia establecida en el cronograma de actividades al rector estableciendo el nivel de cumplimiento frente a responsabilidades y objetivos propuestos.</p> <p>De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha se documentan las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes. Ver proceso A1 Gestión de información y mejoras.</p>

5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		



IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M1-FR01	Renovación de matrícula (Master) Encuesta estudiantes nuevo (Master)	Secretaría	X		Físico: Oficina Secretaría Académica / En el archivo identificado 1 / En carpeta por estudiantes/ organizadas en orden alfabético	Estudiante activo: permanente y se entrega cuando se promocionan Cancelacion de matrícula o desertor: Se guarda por dos años y se destruye
M1-FR02	Formato vacío de matrícula. Todos (Master) Encuesta estudiantes nuevo (Master)	Secretaría	X		Físico: Oficina Secretaría Académica / En el archivo identificado 1/ En carpeta por estudiantes/ organizadas en orden alfabético	Estudiante activo: permanente y se entrega cuando se promocionan Cancelacion de matrícula o desertor: Se guarda por dos años y se destruye
	Formato vacío de inscripción matrícula. para alumnos de preescolar (Master)	Secretaría	x			
M1-FR03	Encuesta de egresados	Secretaría		x	Física: Oficina Secretaría Académica / En el archivo identificado 4 / En carpeta de encuestas / Organizado por año	1 años y luego se destruye
M1-FR04	Inscripción y valoración de actividades con la comunidad y egresados.	Secretaría		x	Física: Oficina Secretaría Académica / En el archivo identificado 4 / En carpeta de Inscripción y valoración de actividades con la comunidad y egresados. / Organizado por año	1 años y luego se destruye
M2-FR01	Contrato Pedagógico (académico y disciplinario).	Secretaría (originales) y coordinaciones de las secciones (copias)	X		Físico: Oficina de secretaría académica / En el archivo auxiliar / En la carpeta de cada estudiante	Permanece archivado en la carpeta del estudiante



IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
N.A	Libro de matrículas	Secretaría	X		Físico: Oficina Secretaría / Archivador N°1 / Hoja de matrícula de cada alumno organizada por secciones y por grupos, archivado en AZ o por libros legajados , para poder ser cambiados sus hojas al año siguiente / Acta de apertura por cada libro	Permanece archivado
N.A	Control de Propiedad del Beneficiario	Secretaría	X		Físico: Oficina Secretaría Académica / Archivador N°1 / Cajón 2 / Carpetas marcadas con el nombre de cada alumno y archivadas por orden alfabético.	Si la oficialización de cancelación de matrícula se le entrega su papelería en orden y firman en el control del libro de retiros y si es desertor queda la papelería por dos años en el archivo, si no es reclamada se destruye.
N.A	Libro de devolución de documentos	Secretaría	X		Físico: Oficina Secretaría / Archivador N°4 / con identificación Libro de devolución de documentos	Permanece archivado
N.A	Constancias certificados	Secretaría y marter	X		En el sistema de la secretaria y el master	Las entidades que lo requieren
N.A	Oferta educativa	Secretaría		X	Físico: Oficina Secretaría / Archivador N°4 / carpeta con identificación de Resoluciones/ organizado en consecutivo de fecha	Permanece archivado
N.A	Resolución de costos	Secretaría		X	Físico: Oficina Secretaría / Archivador N°4 / carpeta con identificación de Consejo directivo/ organizado en consecutivo de fecha	Permanece archivado
N.A	Circulares Informativas	Secretaría	X		Archivo de rectoría y coordinación de cada sección	1 año

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.	
	ADMISIONES Y MATRICULAS	
	CÓDIGO: M1-PR01	VERSIÓN: 3

PÁGINA 12 de 15

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
N.A	Paz y salvo institucional, constancia de estudio	Secretaría	X		En el sistema de la secretaría y el master	Las entidades que lo requieren
M1-DOC01	Control de documentos de admisiones y matrícula por grado	Secretaría		X	Físico: Se analiza cada una de la documentación requerida por la institución y si ésta reúne todos los requisitos se le coloca se le coloca sello de documentación completa se procede a matricular en el programa de evaluación Máster 2.000	Dos años y se destruye
N.A	Plan de mejoramiento y Cronograma institucional	Rectoría	x		Electrónico: Archivo rectoría	Permanente
N.A	Cuadro y reporte de indicadores	Coordinación académica y rectoría	X		Electrónico: Sistema de la secretaría y Master	Permanente
N.A	Informes de desempeño	Secretaría		X	Electronico: Satelite del Master	Al finalizar cada período académico



6. ANEXOS

**Anexo 1
CIRCULAR RECTORAL FINALIZACION DE AÑO**

**Anexo 2
CALENDARIO DE MATRICULA SEGÚN RESOLUCION 5360 DEL MEN**

Calendario A

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	2° semana de mayo		
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo. 	2° semana de mayo	2° semana de junio	Acto administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Difusión y capacitación. • Capacitación en el sistema de información. 	1° semana de junio	4° semana de julio	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año).	2° semana de mayo	3° semana de agosto	Reporte proyección cupos
C. PREMATRÍCULA (Reserva de cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado).	2° semana de agosto	1° semana de septiembre	Reporte de prematrícula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS(AS) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DEL ICBF	2° semana de septiembre	4° semana de septiembre	
E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	2° semana de septiembre	4° semana de septiembre	Reporte inscripción de alumnos nuevos
F. RENOVACION DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	3° semana de octubre	2° semana de noviembre	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	3° semana de septiembre	3° semana de octubre	
H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS	3° semana noviembre	1° semana diciembre	
I. AJUSTES DE MATRÍCULA	1° semana de diciembre	4° semana de enero	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		2° semana de febrero	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB.
K. NOVEDADES		1° semana de mayo	Reporte de novedades

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.	
	ADMISIONES Y MATRICULAS	
	CÓDIGO: M1-PR01	VERSIÓN: 3

CONTROL DE MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS:

VERSION:	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
M1-FR01 VERSION 1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La modificación que presenta el formato M1-FR01 Renovación de matrícula versión 2 está en el encabezado, procurando igualarlo al institucional, ya que deben aparecer el nit y todas las secciones para la imagen corporativa. ❖ Otra modificación es en la parte de los requisitos para que los estudiantes antiguos en el momento de la matrícula sólo presenten los documentos nuevos. ❖ La otra modificación está en la forma de las preguntas cerradas de la encuesta para facilitar la tabulación. <p>NOTA: Este cambio será aplicado para las matrículas del 2012.</p>
M1-FR02 VERSION 1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La modificación que presenta el formato M1-FR02 Formato vacío de matrícula versión 2 está en el encabezado, procurando igualarlo al institucional, ya que deben aparecer el nit y todas las secciones para la imagen corporativa. ❖ La otra modificación está en la forma de las preguntas cerradas de la encuesta para facilitar la tabulación. <p>NOTA: Este cambio será aplicado para las matrículas del 2012.</p>
M1-FR05 VERSION 1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modificación en los requisitos <p>NOTA: Este cambio será aplicado para las matrículas del 2012.</p>
M1-PR01 VERSION 1	Se crea versión 2 de la caracterización del proceso por el cambio en los indicadores
M1-FR03 VERSION 1	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea version 2 encuesta de egresados para facilitar la tabulación y tener una sola encuesta a nivel institucional de todas de las gestiones. <p>NOTA: se aplicará a finales del 2012</p>
M1-FRO1 VERSION 2	Se hizo cambio en los requisitos, quedando como versión 3 NOTA: este cambio será para las matriculas del 2013
M1-FR02 VERSION 2	Se hizo cambio en los requisitos. Quedando como versión 3 NOTA: este cambio será para las matriculas del 2013
M1-PR01 VERSION 2	Se crea versión 3 de la caracterizacion del proceso por el cambio de los indicadores.