



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR

Aprobado por Resoluciones Municipales N° 7880 de 1 de Diciembre de 2008 y 7873 de 21 de julio de 2010

"Formando con Calidad Humana y Comprometidos con el Cambio"

Código: EP-MR-01

Versión: 04

ESTRUCTURA DE PROCESOS MATRÍCULAS Y REGISTROS

Página: 1 de 1

Fecha: 04-10-2017



¡Hagámoslo Bien!

MACROPROCESO:	APOYO			
PROCESO:	MATRICULAS Y REGISTROS			
OBJETIVO:	Matricular a los niños y jóvenes, garantizando que la información de los estudiantes que ingresan a la institución esté completa, ordenada y veraz, que facilite la trazabilidad del estudiante en cualquier momento, así también rendir informes que generen confianza tanto en la institución, Secretaría de Educación y el Sistema de Gestión de Calidad.			
ALCANCE:	Inicia desde la Proyección de cupos hasta la matricula de los estudiantes. Incluye registro académico y constancias, certificado y retiros.			
RESPONSABLE:	Secretaria Académica			
REQUISITOS NORMATIVOS:	Norma ISO 9001:2015 Requisitos específicos : 8.2.1: Comunicación con el Cliente 8.2.2: Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3: Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4: Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.5.2: Identificación y Trazabilidad 8.5.3: Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos			
PROVEEDOR	ENTRADAS	SUBPROCESOS	SALIDAS	CLIENTE
Secretaria de Educación Comunidad Secretaria de Educación Padre de Familia	Aprobación de proyección de cupos Circular informativa Demandas de cupos Listado de estudiante preinscritos en secretaria de educación Papelería Estudiante	Proceso de matrículas y retiros.	Listado de estudiantes organizado por grado y grupo	Proceso Formativo Secretaria de Educación
Padres de familia / acudientes Estudiantes Egresados	Solicitud de un certificado o constancia	Realizar constancias y certificados	Constancias y certificados elaborados y entregados	Padres de familia / acudientes Estudiantes Egresados

Proceso Formativo	Textos Específicos por asignatura Notas y Registro por asistencia	Registros académicos.	Consolidados de periodo por grado y asignatura Boletín informativo a cada estudiante por grado y grupo	Proceso Formativo Padres de Familia
SEGUIMIENTO Y CONTROL			INDICADORES	
<p>Evaluar el nivel de satisfacción del Padre de Familia / Acudiente en la matrícula.</p> <p>Verificar que la información en las carpetas de los estudiantes corresponda al SIMAT y sistema de información interno.</p> <p>Motivos de Deserción y retiro de la Institución.</p> <p>Alumnos en situación de desplazamiento y con necesidad especiales.</p>			Permanencia en la institución	
RECURSOS				
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA		INFORMACION	
			DOCUMENTOS	REGISTROS
Rector	Computadores Software interno de matrícula Simat Archivadores Impresoras Scanner Papelería		EP-MR-01 Estructura de Proceso Matrículas y Registros	F-MR-01 Requisitos y recepción de documentos para matrícula. F-MR-04 Asignación de cupo F-MR-06 Solicitud de Certificados F-MR-07 Constancia de notas parciales F-MR-08 Encuesta de Satisfacción Secretaría F-MR-09 Retiro de documentos de Matrícula
REVISADO POR:			APROBADO POR:	
NOMBRE: Laura Cristina Gallo Castrillón FIRMA: CARGO: Secretaria académica FECHA DE REVISIÓN: 04/10/2017			NOMBRE: Walter Eugenio del Valle Montoya FIRMA: CARGO: Rector FECHA DE APROBACIÓN: 04/10/2017	