

1. Caracterización proceso de admisiones y matriculas

<p>OBJETIVO:</p> <p>Garantizar una adecuada selección y matrícula de familias que cumplan con el Perfil ICRI, para contribuir a la sostenibilidad del Instituto, a través de la permanencia e ingreso de los educandos.</p>	<p>RESPONSABLES:</p> <p>Secretaría Académica.</p>	<p>INDICADORES</p> <p>*Estudiantes y familias matriculadas: Estudiantes matriculados actuales / estudiantes matriculados año anterior</p>
<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la convocatoria, hasta el registro de la matrícula y/o cancelación de la misma de alumnos nuevos y antiguos y sus familias. Incluye la inscripción, selección y admisión</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Talento Humano: Rector, personal de la institución, comunidad educativa y proveedores externos. Físicos: La infraestructura de la institución (Salones, oficinas y otros espacios) y materia prima. Tecnológicos: Equipos audiovisuales, logístico, equipos de hardware, office, software, pagina Web y plataformas virtuales</p>	
<p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Marco filosófico -Criterios y políticas de Admisión -Resultados de Evaluación institucional -Requisitos de Ley y normas institucionales -Informe de cartera -Necesidades del interesado -Oferta del servicio -Organización y disponibilidad de grupos. -Resultados de estudiantes promovidos y no promovidos 	<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <p>Planificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Definir requisitos para los productos y servicios <p>Hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Socializar los requisitos para los productos y servicios * Actividades de Mercadeo y/o informes de proceso * Convocar Aspirantes nuevos y entregar solicitudes * Recoger Solicitudes y documentación parcial * Realizar Inducción General *Realizar selección de aspirantes * Entregar Requisitos y asignar fecha de matrícula *Realizar matrícula *Distribuir grupos <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Hacer seguimiento a la permanencia de alumnos <p>Actuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Mejorar la gestión del Proceso 	<p>SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alumnos y familias matriculadas. -Control de Modificaciones a requisitos. -Listados de estudiantes matriculados. -Compromisos de servicios establecidos y acordados. -Informes DANE. -Listado de grupos

2.2. Que buscamos.

Alta demanda de cupos.

Permanencia de los alumnos.

Efectividad en el mercadeo.

Excelente imagen institucional.

Competencia Académica institucional.

Estudiantes interesados en la Formación Integral.

Familias identificadas con la filosofía de la institución.

Ofertas adecuadas para satisfacer las necesidades de las partes Interesadas.

Requisitos definidos, comunicados y aceptados.

Comunicación efectiva interna y externa.

Metodología de selección ágil y oportuna

Perfil del estudiante y familias ICRI claramente definidos.

[GESTION ADMISIONES Y MATRÍCULARequisitos de admision.doc](#)

2. Procedimiento de Admisiones y matrículas.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1P	Definir requisitos para los productos y servicios	<p>Al inicio del año se planifican las actividades de admisiones y matrícula, en las reuniones del comité consultivo y se definen fechas para la inscripción, selección y matrícula, las cuales se dejan consignadas en el cronograma general, se asignan responsabilidades y se definen los requisitos para el servicio.</p> <p>En cuanto a la revisión de los requisitos para el servicio (8.2.3)., se hace en las reuniones semanales del Comité consultivo y al final del año revisamos dichos requisitos en las diferentes instancias y en las evaluaciones de seguimiento institucional para determinar si hay cambios en los requisitos del servicio (8.2.4) que puedan afectar o no, y si los hay, tomar las acciones pertinentes para aplicarlos y comunicarlos, asegurándose que no afecten la eficacia del SGC y el horizonte institucional.</p>	Comité consultivo
2H	Socializar los requisitos para los productos y servicios	<p>En cuanto a la comunicación con el cliente (8.2.1), se hace desde el primer momento que averiguan sobre los cupos y se les explica los requisitos para el servicio, el segundo momento, se hace con la inducción cuando vienen a la entrevista, esta es realizada por el rector, los coordinadores y/o maestros, donde les cuentan sobre el servicio y todo el horizonte institucional para que con la información más completa puedan tomar decisiones, una vez avancen en el proceso de selección. Cuando la familia es admitida se le entrega la papelería</p>	Comité consultivo

		(contrato de matrícula), en ellos aparece otra información necesaria de los requisitos y compromisos para el servicio. Una vez matriculados al inicio de año se hace una inducción a todos los padres de familia nuevos y antiguos sobre la prestación del servicio y todo lo concerniente a la institución por parte de los consejeros de grupo y durante el año en las diferentes reuniones individuales y grupales se les está hablando sobre la institución. Igualmente en las encuestas que se aplican (Encuesta de satisfacción) se indaga sobre la percepción que están teniendo las familias y partes interesadas del servicio prestado, en las SIR y en los diferentes diálogos con las partes interesadas, escuchamos las sugerencias, inconformidades y reconocimientos que nos permitan tomar los correctivos pertinentes. Igualmente se les informa sobre la forma en que vamos a manipular y proteger la propiedad del cliente.	
3H	Actividades de Mercadeo y/o informes de proceso	Dependiendo de la oferta y la demanda de cupos, se identifica la necesidad de promoción de los servicios de la Institución, para la etapa de admisiones, se informa sobre cupos disponibles, alianzas y mercadeo con otras instituciones con el fin de determinar acciones convenientes para una alta demanda de cupos. Se informa en circular a los estudiantes y sus familias, plegables a la comunidad interesada, entre otros. Por medios internos: (Sonido, circuito cerrado de T.V) y/o se hacen visitas a instituciones o se invitan a venir a la institución.	Comité consultivo
4H	Convocar Aspirantes nuevos y entregar solicitudes	Se entrega la solicitud de matrícula para reserva de cupo a estudiantes nuevos (con el costo del ficho y la documentación parcial establecida), a los antiguos (con circular informativa), el día de la entrega de informe parcial, para devolverlo en la entrega de boletines del tercer periodo. Algunos estudiantes se les retiene el ficho por motivos económico y/o comportamentales. El valor del formulario de solicitud lo aprueba el Consejo Directivo.	Secretaria académica y consejeros de grupo
5H	Recoger Solicitudes y documentación parcial	Se reciben las Solicitudes de Matrícula de alumnos Nuevos, revisando que estén diligenciadas correctamente y se le asigna la fecha de inducción y entrevistas para continuar con el proceso. A los estudiantes antiguos se les recibe la solicitud de Matrícula (Reserva de Cupo) en la fecha establecida y se organizan por grados y en orden alfabético y se les elabora la respectiva orden de Matrícula. Para aquellos estudiantes que no devuelvan la solicitud en la fecha establecida, el colegio no les garantiza su continuidad en la Institución.	Secretaria académica y consejeros de grupo
6H	Realizar Inducción General	Se hace con las familias aspirantes para presentarles los componentes de la filosofía institucional, modelo pedagógico y lineamientos institucionales, con el fin de que la conozcan y decidan si el colegio cumple con sus expectativas (8.2.1. comunicación con el cliente). Se deja consignado en el registro de verificación de asistencia. (La fecha y hora de inducción se asigna en el desprendible de la solicitud). La no asistencia de los padres a la inducción, no influye para la admisión del estudiante. (La inducción puede ser antes, durante o después del proceso de prueba y entrevista)	Rector y/o Coordinadores
7H	Realizar selección de aspirantes	Cuando los interesados entregan la solicitud con los datos solicitados, se les asigna la fecha y hora de prueba y entrevista en el desprendible. Según la fecha asignada, el Coordinador o quien delegue, efectúa la entrevista, siguiendo las pautas y se aplica la prueba escrita, según el grado al que aspira y emite el concepto de "Aceptado" o "No aceptado".	Secretaria académica y maestros

		<p>En caso que se requiera, se remite a segunda entrevista.</p> <p>Finalizadas las entrevistas y pruebas escritas, se entregan las evidencias de la selección al Coordinador encargado para el VoBo. Finalmente se entrega la documentación a secretaria para elaborar el listado de admitidos</p> <p>Cuando se incumpla con la fecha u hora asignada para la entrevista, se considera servicio no conforme y el tratamiento se da según lo establecido en la Matriz de Servicio No Conforme.</p>	
8H	Entregar Requisitos y asignar fecha de matrícula	<p>Se informa a las familias admitidas para que reclamen la notificación de Matrícula, los requisitos de documentación, el contrato de matrícula, la factura de pago de matrícula y el Pagaré, en fecha establecida. Si no son aceptados se le hace devolución de la documentación y del valor pagado por la solicitud y se deja constancia de la devolución.</p>	Secretaria académica y consejeros de grupo
9H	Realizar Matrícula	<p>En las fechas establecidas en el cronograma se realiza la matrícula de los aspirantes nuevos por parte de la secretaria académica y los antiguos lo hacen los maestros en los salones. Se revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, según parámetros legales e institucionales y se archivan en la carpeta del estudiante.</p> <p>La documentación entregada para la matrícula se organiza por estudiante y se archiva en la Secretaría Académica, en orden alfabético y por grados. Dicha documentación se considera propiedad del cliente, por lo tanto tiene acceso restringido y protección del deterioro o hurto.</p> <p>Cuando no se entregue la papelería completa y se omite por el Instituto, se considera servicio no conforme y el tratamiento se da según lo establecido en la Matriz de Servicio No Conforme.</p>	Secretaria académica y maestros
10H	Distribuir Grupos	<p>Teniendo en cuenta el número de grupos establecidos, se distribuye el personal matriculado de acuerdo al grado y se elabora los listados en el formato para la elaboración de las planillas de control y seguimiento académico.</p>	
11V	Realizar seguimiento a la permanencia de alumnos	<p>Durante el año escolar se pueden presentar dificultades frente a la continuidad de alumnos, los cuales son tratados en forma individual para tomar acciones por cada caso, en especial a aquellos que presentan dificultades económicas, cambio de residencia y/o dificultades comportamentales y/o académicas, esto se hace con la coordinación correspondiente</p> <p>Cuando el padre de familia manifiesta retirar a un estudiante, debe generar el Paz y salvo(A-AMFo10). Cuando se retira sin terminar el año, se devuelve la Hoja de Vida y la documentación del alumno y se firma el registro acumulativo de Matrícula como evidencia de la cancelación. Cuando manifiesta no continuar para el año siguiente, pero termina el año escolar, se hace la devolución de la carpeta con la documentación y su hoja de Vida (Observador). En ambos casos se retira del SIMAT.</p> <p>NOTA: Cuando manifiesta no continuar el siguiente año, pero cambia su decisión después del periodo de convocatoria, el colegio se reserva el derecho de recibirlo nuevamente.</p>	Comité Consultivo
12A	Mejorar la gestión del proceso	<p>La secretaria académica debe presentar los resultados de las mediciones de los indicadores con su respectivo análisis a la rectoría, para determinar la eficacia del proceso y los aspectos a mejorar. Cuando se identifique ineficacia y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras</p>	Secretaria Académica

	pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora.	
--	--	--

3. Apoyo a la gestión académica.

Al anunciar la existencia de cupos en el Instituto según capacidad y grados, el aspirante o sus padres deberán presentarse en Secretaría, provistos de: fotocopia del último período o grado cursado, con disciplina buena y conducta excelente, (respaldadas por fotocopia de la ficha observador), buen rendimiento académico, Registro Civil de nacimiento y partida de bautismo de la Iglesia Católica.

Las edades a que se refiere tienen un cumplimiento de plazo aproximado de primero de abril del año.

Cada uno de los grados anteriores sólo admite aproximadamente en el aspirante un año condicional máximo. La edad se sustenta en el momento de la inscripción con el Registro Civil. Todo aspirante nuevo al Instituto Cristo Rey, dispone de una sola oportunidad para presentar la prueba de admisión, sólo se recibirá por segunda vez y para el año siguiente papelería y se le abrirá opción al alumno que en el año anterior no cumplía requisitos de edad por estar por debajo de lo establecido. Ni la recepción de esta papelería, ni haber adelantado los pasos que a continuación se presentan, compromete al Instituto con la admisión del aspirante quien cancelará los costos de papelería y trámites, **los cuales no son reembolsables.**

3.1. Pasos del proceso de admisiones.

Los alumnos aspirantes a los grados PREESCOLAR Y PRIMERO, deberán asistir a una jornada activa en las instalaciones del Instituto, en la fecha y hora asignada; jornada que se realiza sin la presencia de padres de familia o acudientes. Todos los alumnos aspirantes y sus padres presentarán una entrevista con el Comité de admisiones en la fecha y hora asignadas. El Consejo Superior delega en el Comité de admisiones la responsabilidad de este proceso.

3.2. Otros aspectos para ser tenidos en cuenta por los aspirantes.

El ICRI es una Institución confesional, esto es, de la iglesia Católica para educar de acuerdo con el Proyecto Educativo de la escuela católica, lo que define y enmarca la Filosofía institucional. Aspirar como estudiante nuevo o antiguo, conlleva la aceptación de la filosofía institucional y del Manual de Convivencia, por ello el Instituto recomienda a los interesados en cupos o en renovar la matrícula, informarse sobre ambos antes de su inscripción para que tomen una decisión seria y responsable. Ninguna persona del ICRI, puede pretender influir en el trabajo y las decisiones del Comité de admisiones para favorecer a uno o a unos estudiantes, de esta manera se logra que:

- Todos los aspirantes estén en igualdad de condiciones.
- Se inicie un proceso de educación matizado de ética con el que se contribuya a la educación en valores.
- El contrato de matrícula que se firmará, de ser admitido el aspirante, tiene una duración un año que corre a partir de la firma de su matrícula.

3.3. Sistema de matrículas y pensiones

En el Instituto Cristo Rey, el pago de las matrículas y pensiones se hace de acuerdo con las tarifas aprobadas en el Consejo Superior y avaladas por el Consejo Directivo, y con el Vo.Bo. de la Secretaría de Educación Municipal.

3.4. Matrículas.

Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del Educando al Servicio Educativo ofrecido por el Instituto Cristo Rey, o cuando esta vinculación se renueva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 115 de 1994. Este valor no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el Instituto, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 40º del decreto 2253.

3.5. Pensión.

Es la suma anual que se paga al instituto, por el derecho del alumno a participar en el proceso formativo durante el respectivo año académico. Su valor será igual a la tarifa anual que adopte el Instituto, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 50º del decreto 2253, menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula. El cobro de dicha pensión se hará por mensualidades anticipadas, pagadas los 10 primeros días de cada mes, desde febrero hasta noviembre (10 meses en total). El valor de la pensión debe cancelarse en cualquiera de las corporaciones o bancos autorizados por la institución. El no pago oportuno de la pensión, le generará al padre de familia o acudiente, un cobro adicional por concepto de intereses por mora, equivalente a la tasa de interés establecida por el mercado financiero. El valor de la pensión anual, será respaldado por un Contrato, que será firmado el día de la matrícula del educando.

3.6. Otros cobros.

Son las sumas que se pagan por servicios del Instituto, distintos de los anteriores conceptos (Matrícula y Pensión), y fijados de manera expresa en este manual, y que se derivan de manera directa de los servicios educativos ofrecidos por el plantel, tales como:

- Duplicado del carné.
- Convivencias escolares.
- Certificados y Constancias de estudio.
- Diplomas de certificación de Bachilleres.
- Cursos pre-icfes para alumnos de Media académica.

- Daños ocasionados por los educandos durante el año académico.
- Multa por Mora en la devolución de libros de Biblioteca.
- Seguro de Accidentes: Este cobro se hace una vez al año y su finalidad es amparar al estudiante en caso de accidente, invalidez o muerte, dentro y fuera de los predios del Instituto, durante las 24 horas del día. El valor equivale a lo cobrado por la empresa corredora de seguros que lo suministra.
- Apoyo psicopedagógico.
- Salidas pedagógicas.
- Actividades culturales. El Instituto Cristo Rey, se encuentra en régimen de **Libertad Regulada**, y continúa en él, dado que las condiciones de Evaluación y Clasificación no han cambiado.

NOTA: Los alumnos(as) que no estén a Paz y Salvo en las pensiones del año anterior, no podrán matricularse para el grado siguiente.

3.7. Procedimientos

3.7.1. Matrícula:

- La Secretaria Académica, entrega a los estudiantes un formato que deben devolver debidamente diligenciado, con el fin de reservar la matrícula y actualizar los datos personales.
- El alumno con el Padre de familia y/o acudiente, reciben el proceso de matrícula, donde consta fecha, hora y requisitos para su registro.
- El alumno y los padres de familia o acudiente, luego de llenar todos los requisitos registrarán la respectiva matrícula, y entregan firmado el Contrato de Cooperación educativa.

3.7.2. Cancelación de matrícula:

- En algunos casos se tiene entrevista con el Rector del Instituto, y se expresan los motivos de cancelación.
- El rector autoriza la cancelación de matrícula ante la Secretaria académica, previa presentación de los respectivos paz y salvos.
- Se firma la cancelación y se recibe la devolución de la documentación presentada en la matrícula
(Este trámite lo hacen directamente los padres o el acudiente que firmó la matrícula).

3.7.3. Pago de pensiones:

- Cada estudiante recibe al inicio del año electivo las facturas para el pago de las pensiones, las que entregará a sus padres para que hagan efectivos estos pagos los 10 primeros días de cada mes.
- En caso de ser necesario se envían notas a los padres de familia para recordar estos pagos.
- Si no hay respuesta de los padres de familia, se envía en caso a la Dirección Administrativa; allí se utilizarán mecanismos jurídicos y legales para urgir este cobro.

3.7.4. Daño de muebles y enseres:

- Se reporta inmediatamente el daño al Consejero de grupo, quien lo informa a la dependencia respectiva.
- El costo de la reparación o reposición del mueble debe ser asumido por el alumno y/o padre de familia.

3.7.5. Atención a padres de familia

- Cuando el profesor, orientador de grupo, o coordinador, citan: Se envía en un formato establecido por el Instituto, especificando fecha, hora y lugar de la cita.
- El padre de familia debe presentar este volante en portería al cumplir la respectiva citación.
- Cuando el padre de familia o acudiente requiere de una cita con el Rector, la pide personal o telefónica mente, en la secretaría académica con anticipación.
- Hay un protocolo de atención a los padres de familia