
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PGIC208-PR001	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: ADMISIONES Y MATRICULAS	Versión: 8.0	Página 1 de 5

PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): ADMISIONES Y MATRICULAS
RESPONSABLE: RECTORA GIMNASIO COMFACASANARE	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Realizar el proceso de admisión y matrícula a través de diferentes etapas que deben cumplir los aspirantes y estudiantes antiguos para poder ingresar o continuar en el Gimnasio Comfacasanare.	
ALCANCE: Programación de fechas, convocatoria, realización de prueba de admisión, entrevista y termina con la matrícula de los aspirantes a ingresar al Gimnasio Comfacasanare o que continúan su etapa escolar.	
DEFINICIONES:	
ADMISIONES: Examen de conocimiento y valoración de comportamiento en la etapa de la entrevista que se realiza al aspirante y Padres o acudiente; para luego continuar la etapa de resultados y proceder a la matrícula si el aspirante cumplió a cabalidad en todas las etapas del proceso.	
FORMULARIO DE MATRICULA: Datos del estudiante, datos del adre, datos de la madre, datos del acudiente, información académica del estudiante.	
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN: Datos del aspirante y padres o acudiente e información académica del aspirante.	
MATRICULA: Pago de costos académicos y firma de compromisos con el gimnasio.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 115 de 1994, Decreto único 1075 de 2015 (Reglamentario del sector educación), Decreto 3433 de 2008, Decreto 1526 de 2002, Ley 21 de 1982, Código Civil, Norma Técnica de Calidad.	
CONDICIONES GENERALES: Contar con el número de estudiantes proyectados inscritos y matriculados.	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR001	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: ADMISIONES Y MATRICULAS		Versión: 8.0	Página 2 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Programación y planeación del proceso de admisión.	La subdirección de educación en coordinación con la rectora del gimnasio Comfacasanare establecen las fechas de inscripciones y ventas de formularios para las matriculas del año lectivo.	Subdirección de Educación.	Rectora	Publicación página web y plataformas virtuales	
2	Recepción de formularios admisión y entrevista.	<p>Una vez radicados los formularios se da inicio a la fase de admisión y entrevista, dirigido a los aspirantes a cupo.</p> <p>El aspirante realiza entrevista con padres o acudiente.</p> <p>Nota 1: Los resultados serán publicados en la lista de admitidos.</p> <p>Nota 2: Para los alumnos antiguos, solo se requiere la actualización de documentos.</p>	Subdirección de Educación.	Secretaria del gimnasio Comfacasanare	<p>Formulario de inscripción FGIC016</p> <p>Formato de entrevista FGIC020</p> <p>Listado de admitidos</p>	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR001	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: ADMISIONES Y MATRICULAS		Versión: 8.0	Página 3 de 5


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Matriculas.	<p>Los alumnos nuevos y antiguos que soliciten matricula, se legalizará con la firma del formulario FGIC001 por los padres y / o acudiente del estudiante, teniendo en cuenta la documentación solicitada y el pago de derechos de matrícula y demás obligaciones; se diligencia el Contrato de prestación de Servicios Educativos DOC-GIC208-001.</p> <p>Nota 1: El contrato de prestación de servicios educativos es diligenciado por los padres de familia anualmente, el cual es devuelto una vez este a paz y salvo con las obligaciones del año académico.</p> <p>Nota 2: El contrato de prestación de servicios educativos es renovado anualmente y por tanto no forma parte del expediente académico del alumno.</p>	Subdirección de Educación.	Rectora Secretaria	Formulario de de Matricula FGIC001 CPS gimnasio Comfacasanare DOC- GIC208-001	Verificación de consecutivo y documentos Soportes
4	Pago de costos estudiantiles.	Al matricular al estudiante y de forma mensual los padres de familia pagaran los costos académicos en la secretaria del Gimnasio Comfacasanare.	Subdirección de Educación.	Secretaria gimnasio Comfacasanare	Recibo de caja Código FTES002	



CO99/2884

VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR001	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: ADMISIONES Y MATRICULAS		Versión: 8.0	Página 4 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
5	Alimentación y actualización Sistema SIMAT	Finalizado el proceso de matrícula se ingresa la información de cada estudiante en el Sistema de matrículas (SIMAT).	Subdirección de Educación	Rectora	Plataforma virtual SIMAT MinEducación	

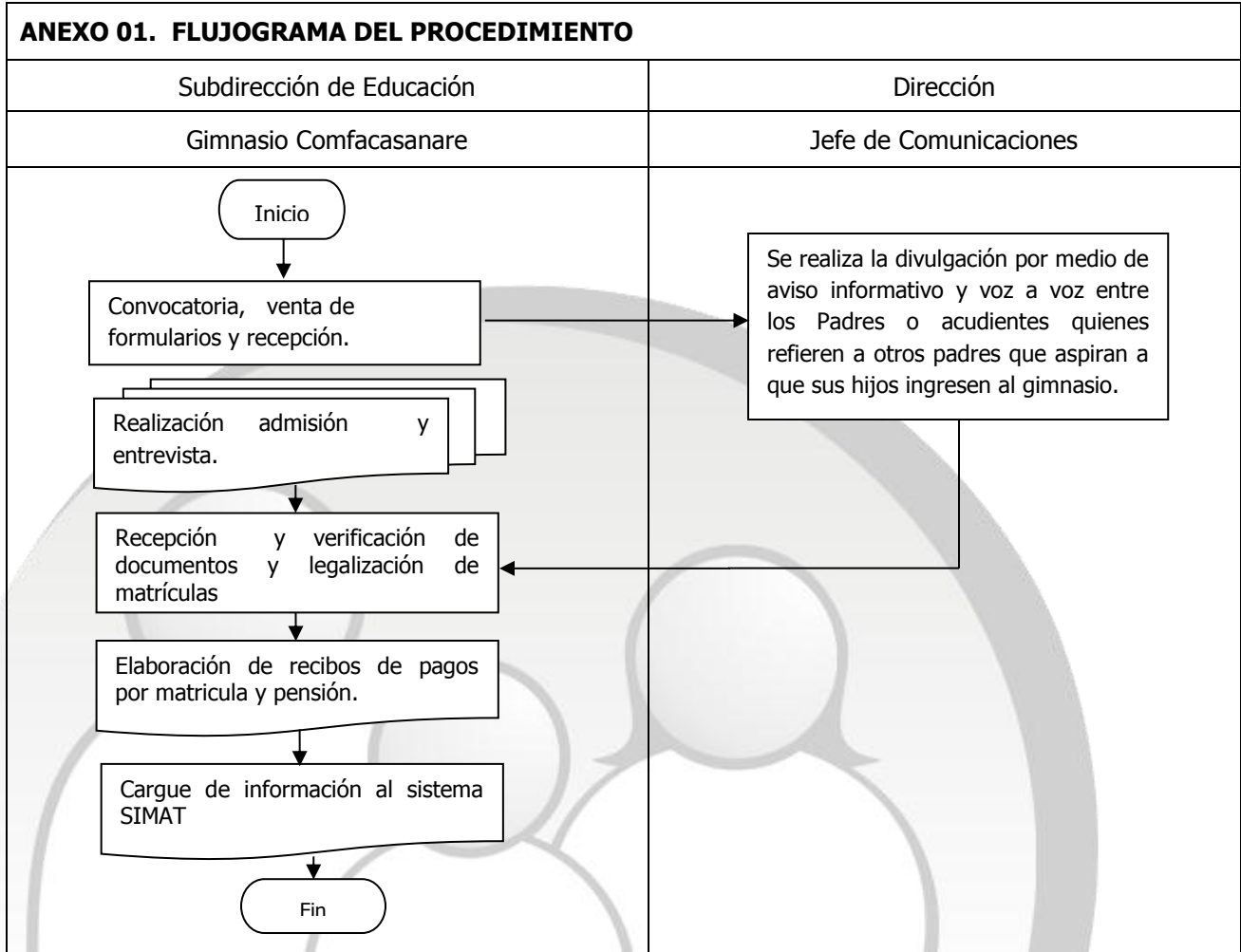
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
*(Ingresos recibidos/Ingresos presupuestados)*100 *Estudiantes matriculados/estudiantes proyectados*100	Ver mapa de riesgos y matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FGIC001 FORMULARIO DE MATRICULA FGIC016 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FGIC018 LIBRO DE MATRICULA FGIC020 ENTREVISTA DE ADMISIÓN. DOC-GIC208-001 CONTRATO PRESTACIÓN DE SERV.EDU. DOC- JUR 305-007 ACTAS GENERALES FTES002 RECIBOS DE CAJA DOC-DIR100-003 COMUNICADOS INTERNOS DOC-DIR100-002 CIRCULARES DOC-DIR100-001 OFICIOS



VIGILADO SuperSubsidio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: MARTHA ALIXON ROMERO BARRERA Cargo: Rectora	Nombre: DERNEY EFREN TELLO AMADO Cargo: Subdirector de Educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PGIC208-PR001		
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/11/2018
	PROCEDIMIENTO: ADMISIONES Y MATRICULAS	Versión: 8.0	Página 5 de 5



VIGILADO SuperSubsidio

