

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ INSCRIPCION Y ADMISIÓN	Código: PRO-AM-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades necesarias para el proceso de inscripción de estudiantes nuevos bajo la supervisión y aplicación de las políticas establecidas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de cupo por parte de los estudiantes y finaliza con la inducción.

3. DEFINICIONES

Admisión: Proceso de selección según normatividad institucional, de los aspirantes inscritos en los diferentes grados ofrecidos por la Institución.

Aspirante: Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección.

Cupos: Número mínimo y máximo de aspirantes que son requeridos en un grupo para su apertura.

Inscripción: Proceso de registro de la información personal de aspirantes a los grados de la Institución, mediante el cual se adquiere la calidad de aspirante.

Selección: Aplicación de los criterios estipulados en un programa académico como requisito para su aceptación e ingreso.

Solicitante: Persona que se preinscribe para ingresar a un grado que la Institución ofrece y/o hace uso de un servicio académico.

Verificación de requisitos: Actividad de comprobación que es aplicada en las diferentes etapas del procedimiento con el fin de establecer el cumplimiento de los requerimientos documentales, de aptitud, de conocimiento y los demás previamente establecidos por la Institución.

4. RESPONSABLES

- Líder del proceso

5. CONDICIONES GENERALES

Es de vital importancia que el estudiante presente la documentación exigida completa al momento de la inscripción

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ INSCRIPCION Y ADMISIÓN	Código: PRO-AM-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 2 de 2

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Item	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Informar al cliente sobre documentos exigidos	Secretaria	N/A
2	Cliente aporta los documentos exigidos para la inscripción	Solicitante	Documentos del solicitante
3	Si los documentos están completos se pasa al paso No. 4 de lo contrario se le informa al solicitante acerca de los faltantes y se pasa al paso No. 2	Secretaria	N/A
4	Se registra la inscripción	Secretaria	Formato de inscripción (FOR-AM-001)
5	Se comunica la admisión	Secretaria	Listado
6	Se realiza la inducción al nuevo estudiante inscrito	Psicóloga	N/A

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en el archivo del líder del proceso.

FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 09-01-2012	Fecha: 09-01-2012	Fecha: 10-01-2012