



PROCESO DE INSCRIPCIONES

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / UNIDAD	DOCUMENTO (S) ASOCIADO (S)
1	Elaborar cronograma institucional de inscripciones	Incorpora en el cronograma institucional las fechas para el proceso de inscripciones de nuevos estudiantes <i>Ir a la actividad 2.</i>	Rectora	Cronograma
2	Elaborar promoción de servicios	Elabora artes, publica la convocatoria a nuevos estudiantes informando las fechas en las que se llevará a cabo el proceso. Se comunica a los administradores de la página web de la institución se realice la publicación de las artes definidas para la inscripción. <i>Ir a la actividad 3.</i>	Secretaria / Coord. Tecnológico	Publicaciones
3	Llenar registro de inscripción	En las fechas establecidas el PPF ingresa al sistema de Runachay, llena el registro de inscripción para estudiantes nuevos, posteriormente envía la inscripción. En el caso de ser la inscripción de manera presencial, llena el formulario de inscripción y lo entrega a la Secretaría. <i>Ir a la actividad 4.</i>	Padre de familia	Solicitud de inscripción para aspirantes
4	Registrar a aspirantes	Recepta las inscripciones de los aspirantes, procede a registrar los datos personales y elabora el listado de inscritos. Posteriormente comunica las fechas para la aplicación de evaluaciones de conocimientos académicos y test psicológicos. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Secretaria	Listado general de aspirantes
5	Convocar a entrevistas	Genera comunicado para convocatoria a los PPF y estudiantes aspirantes a entrevista personal en el DECE, conforme al cronograma establecido.	DECE	Convocatorias (correo)



Unidad Educativa Particular “Julio María Matovelle”

El talento formado en la ciencia y el carácter en la virtud.
AMIE: 17H01353

		<i>Ir a la actividad 6.</i>		
6	Realizar entrevistas	<p>Recibe a los PPF y aspirante, da inicio a la entrevista donde aborda los siguientes temas: Ambiente familiar, Expectativas de padres como de estudiantes al ingresar a la institución, posibles informes psicológicos o médicos. Finalmente, los resultados de la entrevista se entregan conjuntamente con el informe de evaluaciones.</p> <p><i>Ir a la actividad 7. Ir a la actividad 8. Ir a la actividad 9.</i></p>	DECE	Ficha de entrevistas aspirantes
7	Aplicar test de funciones básicas	<p>En la fecha asignada el PPF y el aspirante a 1ro EGB se acercan al DECE para rendir la evaluación de funciones básicas. El responsable del DECE aplica la evaluación. Finalmente, la secretaria comunica al PPF la fecha establecida para la evaluación y aplicación de la encuesta socioeconómica.</p> <p><i>Ir a la actividad 10.</i></p>	DECE	Prueba de funciones básicas
8	Aplicar test competencias curriculares	<p>El responsable de la evaluación recibe a los aspirantes desde 2do EGB hasta 10 EGB en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma y procede a evaluar.</p> <p><i>Ir a la actividad 10.</i></p>	DECE	Prueba de competencias curriculares 2EGB – 10 EGB
9	Aplicar test de coeficiente intelectual	<p>Recibe a los aspirantes desde 1ro BGU hasta 3ro. BGU para la evaluación de coeficiente intelectual en las fechas establecidas mediante la aplicación de un cuestionario.</p> <p><i>Ir a la actividad 10.</i></p>	DECE	Prueba de razonamiento verbal y numérico
10	Realizar análisis de situación económica	<p>Prepara el formulario para el análisis situación socioeconómica, considerando los siguientes aspectos: Ingresos de representantes,</p>	Trabajo social	Ficha de encuesta socioeconómica



Unidad Educativa Particular “Julio María Matovelle”

El talento formado en la ciencia y el carácter en la virtud.
AMIE: 17H01353

		<p>Numero de cargas familiares, Sector de residencia, Tipo de vivienda (propia, arrendada, vive con familiares). Finalmente, con la información recopilada procede a realizar el informe de situación socioeconómica.</p> <p><i>Nota: La entrevista socioeconómica se realiza conjuntamente con la entrevista inicial.</i></p> <p><i>Ir a la actividad 11.</i></p>		
11	Cotejar información	<p>Recopila información de la evaluación, entrevista y situación socioeconómica, y procede a admitir al estudiante por medio de un comunicado de secretaria.</p> <p><i>Ir a la actividad 12.</i></p>	DECE	N/A
12	Remitir resultados	<p>Entrega el listado de los resultados de las evaluaciones al rector y secretaria.</p> <p><i>Ir a la actividad 13.</i></p>	DECE	Listado general de aspirantes
13	Comunicar resultados	<p>Recibe el listado de los aspirantes, revisa la disponibilidad de cupos y procede a enviar de forma personal los resultados individuales a los padres de familia, con la aceptación o no del aspirante.</p> <p><i>¿Aprueba el aspirante? SI: Ir a la actividad 14. NO: FIN.</i></p>	Secretaria	Correo
14	Aprobar cupos	<p>Procede a aceptar a los nuevos aspirantes conforme la capacidad instalada y los lineamientos pedagógicos vigentes.</p> <p><i>Ir a la actividad 15.</i></p>	Rectora/ DECE	Certificado de cupo
15	Formalizar la pre matricula	<p>De acuerdo con la cantidad de cupos y el número de aspirantes admitidos en la institución, procede a entregar al PPF registro en la plataforma para la legalización de su pre matrícula.</p> <p><i>Ir a la actividad 16.</i></p>	Secretaria	N/A



Unidad Educativa Particular “Julio María Matovelle”

El talento formado en la ciencia y el carácter en la virtud.
AMIE: 17H01353

16	Remitir listado de estudiantes	El PPF paga el valor de la Pre matrícula y entrega el comprobante de pago. Posteriormente envía mediante correo a secretaria, el listado de los estudiantes que han pagado para formalizar la pre matricula. <i>FIN.</i>	Asistente de contabilidad	Comprobante de pago, correo
----	--------------------------------	---	---------------------------	-----------------------------