



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTE NUEVAS DE SEGUNDO A DÉCIMO GRADO DE EGB.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los requisitos y actividades pertinentes que se deben ejecutar previo al ingreso de las estudiantes a esta Unidad Educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos institucionales para registrar el ingreso de estudiantes nuevas a la Institución
- Coordinar los procesos de Admisión entre: Consejo Ejecutivo, Secretaría General, DECE, Vicerrectorado, Rectorado, Departamento Financiero y Padres de Familia y/o representantes.
- Elaborar documentos que permitan obtener la información necesaria de cada una de las aspirantes

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las aspirantes que desean ingresar por primera vez en esta Unidad Educativa, a los niveles desde Segundo a Décimo grado de EGB.

JUSTIFICACIÓN

La Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero” en su objetivo de educar a niñas y jóvenes, admite a estudiantes que desean ingresar por primera vez a esta Institución desde los niveles Segundo a Décimo grado de EGB. para lo cual se registrarán al presente procedimiento, el mismo que se sustenta en la siguiente normativa legal:

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURA. Capítulo II. DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES. Art. 153. Requisitos de la admisión.- La admisión de estudiantes a los diversos niveles educativos para establecimientos públicos, fisco-misionales y particulares se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Nivel de Educación general básica: tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso, y

- b) Nivel de bachillerato: presentar el certificado de aprobación de la Educación General Básica

Cuando un estudiante ingresa por primera vez a una institución educativa, debe presentar un documento oficial de identificación y entregar una copia de ese documento al establecimiento.

Política de Admisión Institucional

RESPONSABLES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Consejo Ejecutivo	Definir los cupos disponibles para la admisión de estudiantes nuevas para cada nivel, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo grado de Educación General Básica, de acuerdo al espacio disponible en cada aula.
Departamento de Secretaría	Entregar información sobre cupos disponibles para los diferentes niveles que oferta la institución a los padres de familia y/o personas interesadas.
Vicerrectorado	Solicitar al Director de Área de Inglés, elaborar los contenidos que la aspirante debe conocer para ingresar al nivel requerido. Este listado por niveles será entregado al Departamento de Secretaria, para que pueda ser enviado a los padres de familia de las nuevas aspirantes.
Padres de Familia y/o representantes legales	Llenar la ficha de Pre-inscripción, entregar los requisitos: copia de cédula de identidad a colores de la estudiante; copia de cédula de identidad a colores de los padres de la aspirante; Informe de Aprendizaje del Primer Quimestre, con un promedio superior a 8,5/10 y en comportamental A o B; certificado del DECE, en el que indique si la estudiante fue o no remitida a ese departamento y las razones; certificado de Inspección General, en el que indique que la estudiante no ha cometido faltas leves, graves ni muy graves y cancelar el valor de \$ 10,00 correspondiente a Gastos Administrativos en el Departamento Financiero de la Institución.
Departamento Financiero	Recibir y registrar el valor de \$ 10,00 correspondiente a Gastos Administrativos
Departamento de Secretaría	Receptar las fichas de Pre-inscripción de todos los padres de familia de las aspirantes, con los requisitos completos. Solicitar al Vicerrectorado la fecha en la que se aplicarán las pruebas de ingreso de Matemática, Inglés y Lengua y Literatura y coordinar con la Planta Docente la aplicación de dichas pruebas.

Vicerrectorado /Consejo Ejecutivo	<p>Establecer la fecha y hora que serán aplicadas las pruebas de ingreso de Matemática, Inglés y Lengua y Literatura. Entregar al Departamento de Secretaría para comunicar a los padres de familia y/o representantes legales.</p> <p>Solicitar a los Directores de las Áreas de Lengua y Literatura, Matemáticas e Inglés, elaborar los instrumentos de evaluación con su respectiva plantilla de respuesta que serán aplicados a las nuevas aspirantes.</p> <p>Coordinar con la Planta Docente la aplicación de las pruebas de ingreso</p>
Departamento de Secretaría	<p>Enviar por correo electrónico los contenidos de Inglés que deben conocer las aspirantes para ingresar a los diferentes niveles y fecha y hora que se aplicarán las pruebas de ingreso.</p>
Padres de Familia y/o representantes legales	<p>Confirmar la recepción del correo electrónico.</p> <p>Presentarse en la fecha y hora asignados para que la aspirante pueda rendir las pruebas</p>
Planta Docente	<p>Aplicar a las aspirantes las pruebas de ingreso y entregar al Vicerrectorado un informe con las calificaciones y las pruebas aplicadas de las aspirantes.</p>
Vicerrectorado	<p>Realizar un informe consolidado con los nombres de las aspirantes que aprobaron o no la primera parte del proceso de admisión. Para ser enviado al Departamento de Secretaría</p>
Departamento de Secretaría	<p>Coordinar con el DECE, el cronograma de entrevistas de las aspirantes y representantes que aprobaron la primera parte del proceso de admisión.</p>
DECE	<p>Informar al Departamento de Secretaría los días y horas en los que pueden efectuarse las entrevistas, tanto para las aspirantes como para los padres de familia</p>
Departamento de Secretaría	<p>Elaborar un cronograma de entrevista de aspirantes y padres de familia, enviar por correo electrónico a los padres de las niñas que aprobaron la primera parte de proceso indicándoles la fecha y hora de la entrevista. A los padres de familia y/o representantes legales de las aspirantes que no aprobaron se les notifica a través de comunicación telefónica.</p>
Padres de Familia y/o representantes legales	<p>Confirmar la recepción del correo electrónico.</p> <p>Presentarse en la fecha y hora asignados para que la aspirante y padres de familia sean entrevistados</p>
DECE	<p>Recibir a los padres de familia y aspirantes para la entrevista. Elaborar un informe con los resultados de las mismas, el cual será remitido al Rectorado para su revisión final.</p>
Rectorado	<p>Revisar el informe del DECE, y enviar al Departamento de Secretaría el listado final de las aspirantes aprobadas y no aprobadas.</p>

Departamento de Secretaría	<p>Recibir el informe del Rectorado y comunicar a los padres de familia, que su hija ha sido aprobada, y enviar adjunto un link para que puedan ingresar a la plataforma de la institución para realizar la actualización de datos.</p> <p>Comunicarse vía telefónica con los padres de familia y/o representantes legales de las aspirantes que no aprobaron el ingreso a la institución.</p> <p>Ingresar los datos básicos de cada una de las aspirantes aprobadas para el respectivo proceso de matriculación.</p>
Padres de Familia	<p>Realizar la actualización de datos en la plataforma de la institución, imprimir la ficha de inscripción y entregar en el Departamento de Secretaría, con una foto tamaño carnet de la nueva estudiante.</p>
Departamento de Secretaría	<p>Receptar la ficha de inscripción con la foto tamaño carnet de la nueva estudiante y archivarla en la carpeta individual de cada una.</p> <p>Firmar los compromisos necesarios en caso de que la nueva estudiante necesite refuerzo en alguna asignatura.</p> <p>Comunicar a los padres de familia de las estudiantes aprobadas, la fecha en la que tienen que retirar los tickets para el pago del valor de la matrícula y otros valores.</p>

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
SECRETARIA GENERAL Ma. Dolores Cordero	ASESORÍA LEGAL Gabriela Rivera	RECTORADO Hna. Asteria Vásquez Riera
Firma: Fecha: 22/04/2019	Firma: Fecha: 23/04/2019	Firma: Fecha: 23/04/2019