



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SOR TERESA VALSÉ"

Año Lectivo 2019 - 2020

*"Eduquemos con amor y el corazón,
para hacer funcionar la razón"*

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SOR TERESA VALSÉ"			
PROCESO	INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVAS		
RESPONSABLE	GESTIÓN		
	N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
RECTORA	1	INICIO	Fija y autoriza el inicio del Proceso de Inscripciones de las estudiantes nuevas para los diferentes niveles.
RECTORA	2	DESIGNACIÓN DE PROFESIONALES	Designa personal del Departamento del DECE para el proceso de Entrevistas a las aspirantes y padres de familia (primero de básica); para las aspirantes de otros años de básica asignará al docente del área que corresponda.
DEPARTAMENTO DECE	3	ORGANIZACIÓN DE MATERIALES	Organiza materiales para el proceso de pruebas.
SECRETARÍA	4	ELABORACIÓN DE HORARIOS	Elabora los horarios para las entrevistas.
SECRETARÍA	5	INFORMACIÓN	Entrega de horario y requisitos para la entrevista con los padres.
SECRETARÍA	6	RECEPCIÓN	Recepción de documentos.
SECRETARÍA	7	INSCRIPCIÓN	Se cancela el costo de inscripción.
DEPARTAMENTO DECE	8	ENTREVISTAS	Entrevistas a las aspirantes y padres de familia.
DEPARTAMENTO DECE	9	RESULTADOS	Entrega de resultados de las entrevistas a los representantes. Registro de datos en el sistema.
DOCENTES	10	PREPARACIÓN EXÁMENES DE INGRESO	Solicita a los docentes de los distintos años la elaboración del instrumento de evaluación para las nuevas aspirantes.
DEPARTAMENTO DECE	12	EVALUACIONES	Toma de pruebas psicopedagógicas a las aspirantes.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SOR TERESA VALSÉ”

Año Lectivo 2019 - 2020

*“Eduquemos con amor y el corazón,
para hacer funcionar la razón”*

DEPARTAMENTO DECE	15	ENTREGA DE RESULTADOS	Entrega de resultados a la Rectora.
RECTORA	16	SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS	Análisis y recopilación de la información para dar los resultados definitivos.
SECRETARÍA	17	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Publicación de resultados e información para el proceso de matriculación. Entrega de fechas para la entrevista con la Rectora.
RECTORA	19	ENTREVISTA	Entrevistas a padres de familia.
COLECTURÍA	20	MATRÍCULA	Entrega los códigos respectivos para el pago de las pensiones.
RECTORA	21	ORGANIZACIÓN MATRICULAS	Organiza las fechas para el inicio de las matrículas de las estudiantes.
DEPARTAMENTO DECE Y DIRECTIVOS	22	ELABORACIÓN DE LISTADO PARALELOS	Organiza los paralelos respectivos de los estudiantes y publica las listas respectivas.
TUTORAS	23	LISTA DE ÚTILES	Elaboración de las listas de útiles.
SECRETARÍA	24	ENTREGA	Entrega de listas de útiles.