

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL- CEPB - UNA				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -				
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.				
Nº: 93				
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO:	
(2) PROCESO: EDUCACIÓN INICIAL			CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO: ADMISIÓN			CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable
1	Designación de responsables de Inscripción	Se designan encargados de inscripción, a través de la emisión de una resolución en la última semana del mes de julio de cada año. Se entregan copias de la resolución a los designados para su conocimiento y firma de recibí conforme en una copia, que se remite al área de Talentos Humanos, para ser archivado en el legajo personal de los mismos (funcionarios designados).		Director General/ Director Académico.
2	Elaboración de aviso y Coordinación de actividades	El primer día hábil de la primera semana del mes de agosto de cada año, las coordinadoras de nivel elaboran el aviso de comunicación de las fechas de inscripción de postulantes al jardín para el siguiente año lectivo, en base al calendario de actividades. El primer día hábil de la segunda semana del mes de agosto de cada año ,se reúnen los encargados de inscripción designados para establecer quienes fotocopiarán los avisos y los formularios a ser utilizados durante las inscripciones. Se elabora el acta de la reunión		Coordinadoras del Nivel Encargados de Inscripción.
3	Publicación de apertura de Inscripción para examen de admisión.	El primer día hábil de la segunda semana del mes de agosto de cada año las Coordinadoras de nivel entrega el aviso de comunicación de las fechas de inscripción de postulantes al jardín a los Coordinadores de nivel 1º y 2do Ciclo TM y T, quienes deberán fotocopiar y entregar a los alumnos dichas copias. A su vez remite copias del aviso a la Secretaría de Comunicación, área de informática, previa aprobación mediante firma del Director Académico		Director General/ Director Académico.
		En base al aviso, se elaboran afiches que son colocados en los tableros de anuncios de la institución y otros medios disponibles. El área de Informática realiza la difusión en la página web y la secretaria de comunicación en el facebook y redes sociales de la institución.		Secretaría de Comunicación











4	Coordinación de Actividades	Durante los primeros 3 (tres) días hábiles corridos del mes de setiembre de cada año, se realizan la inscripciones. Los Padres o encargados llenan y firman la Solicitud de Admisión al Jardín - GE 001 y la Carta Compromiso GE 002. Los mismos están disponibles en la página web y en un lugar establecido para el efecto dentro de la institución. La solicitud de admisión es entregada al funcionario designado para inscripción, acompañado de todos los documentos requeridos.		Encargados de Inscripción
		Encargados de inscripción, verifican que los datos de la Solicitud de Admisión al Jardín - GE 001 coincidan con los documentos originales presentados y que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución N°/2017 del CEPB - UNA y Resolución N° 745/2014 del MEC. Si el solicitante cumple con todos los requisitos, el encargado de inscripción firma, aclara su firma y entrega a los padres o encargados.		
		Con la solicitud de admisión aprobada por los encargados de inscripción, perceptoría cobra el arancel de admisión y emite el recibo correspondiente. Este cobro solo se realiza en el periodo establecido para el efecto.		Perceptora
		Los funcionarios designados para inscripción, recibe n del padre o encargado la solicitud de admisión, verifican recibo de pago, anota en la planilla preestablecida para el efecto, donde ya se encuentra preestablecido el número de postulante, la fecha y hora de la evaluación. Entrega al padre o encargado una ficha donde consta la fecha y hora de la evaluación y archiva la solicitud de admisión con todos los demás documentos en un bibliorato habilitado para el efecto.		Encargado de Inscripción
		Una vez cumplida la fecha de inscripción, los funcionarios designados/as, elaboran el listado de postulantes con nombres y apellidos, número de cédula de identidad, edad, sexo, escolaridad previa, hora y día de evaluación y remite al Director Académico y al Director General		
		Se reúne el Equipo Técnico para designar los integrantes del Equipo de Admisión, se labra acta de las decisiones tomadas y se remite una copia del acta a la Dirección General para la emisión de una resolución de la conformación del equipo, del cual deberán formar parte el coordinador del equipo de Admisión, los psicólogos que aplicarán la evaluación y docentes que acompañarán a los niños. Una vez firmada la resolución, se remite una copia al Coordinador del Equipo Técnico, quien deberá remitir una copia a todos los funcionarios incluidos en el proceso.		Equipo Técnico /Coordinador del Equipo de Admisión.
		Una vez conformado el equipo de admisión por resolución, el Coordinador del Equipo Técnico convoca a una reunión inicial de coordinación para socializar la resolución, designar y entregar copias de las funciones a cada uno de los actores, quienes firman una copia por la recepción, que es remitida a Talento Humano para su archivo en el legajo correspondiente. El coordinador del equipo de admisión da las indicaciones de los aspectos a ser tenidos en cuenta antes, durante y después de la evaluación. En esta reunión todos los integrantes del equipo de admisión firman la Declaración Jurada de Integridad GE 003.		Equipo Técnico/Coordinador del Equipo de Admisión

		Cada psicólogo podrá evaluar un máximo de 5 (cinco) niños por día y considerar 30 (treinta) minutos por postulante.		Coordinador del Equipo de Admisión
				Postulantes/padres o encargados
5	Preparación y recibimiento de postulantes	El día de la evaluación antes de iniciar las actividades, el coordinador del equipo deberá verificar si está en óptimas condiciones el aula donde se realizarán las evaluaciones.		Postulantes/padres o encargados
		Los docentes encargados de acompañar a los postulantes, verifican en la planilla, el nombre y número de la cédula de identidad del postulante y/o pasaporte.		Docentes
		EL coordinador del Equipo de Admisión entrega el sobre del postulante a ser evaluado al docente que lo acompaña hasta la sala de evaluación que se encuentra disponible en el momento.		Corrinadordel Equipo de Admisión/ Docentes asignados
6	Aplicación de baterías	En la sala de evaluación se encuentran el psicólogo que desempeña las funciones establecidas en el Manual de Funciones.		Psicólogos
		Se aplica la batería de aptitudes y se registran las observaciones en la hoja correspondiente.		
7	Evaluaciones	Los resultados de cada postulante se consignan en las hojas al momento de la evaluación. Al culminar la evaluación del postulante, se registran las puntuaciones en la planilla establecida para el efecto. Posteriormente se procede a guardar nuevamente las hojas de evaluación en el sobre correspondiente.		Cordinador del Equipo de Psicólogos
		El evaluador deberá llenar, firmar y entregar al coordinador un original de la planilla de los resultados registrados en la planilla en forma semanal y quedarse con una copia. Cada día, al finalizar las evaluaciones, se realiza una reunión entre todos los sicólogos participantes , a fin de analizar los puntajes asignados a cada postulante y unificar criterios . El coordinador elabora una planilla consolidada con los puntajes de las evaluaciones realizadas en el día		
		Semanalmente las planillas consolidadas deberán ser entregadas por el coordinador del Equipo al Director Académico, en propias manos, con recibí conforme en otro original.		
		Al siguiente día hábil de haber concluido las evaluaciones de admisión se reunen todos los psicologos a fin de analizar y elaborar la lista de ingresantes, en base a la planilla consolidada de resultados obtenidos por los postulantes. Dicha lista saldrá con todos los puntajes obtenidos de todos los postulantes en orden decreciente, quedando así los 70 mejores puntajes como ingresantes y el resto como no ingresantes.		Psicólogos/ Director Académico.
		Se emite la lista de Ingresantes al jardín con número de cédula de identidad del postulantes, turno, puntaje total obtenido, con la firma de los psicólogos, como máximo 48 hs. Finalizadas las evaluaciones y se remite al Director Académico en propias manos, con recibí conforme en otro original.		

    

