



**alexander bain**

Irapuato®

**MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMISIÓN PARA  
ALUMNOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA,  
SECUNDARIA Y BACHILLERATO**

# I.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el fin de comunicar al personal administrativo y docente sobre los requisitos de nuestra Institución para la admisión de un alumno de nuevo ingreso.

Se expondrán las políticas a seguir de acuerdo con la filosofía de la Institución, dentro de un marco de ética profesional al servicio de los padres de familia y el alumno.

Nuestra institución es inclusiva e integradora, por lo tanto existe una política paralela a la presente, para casos de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

También se explicará el procedimiento a seguir para evaluar a los niños que solicitan inscripción en nuestro Colegio.

## II.

## POLITICAS

I.- El personal de relaciones públicas y recepción del Centro Educativo, recibirá a los padres de familia que se acerquen a pedir informes siempre bajo el perfil de nuestra comunidad educativa.

II.- Nuestra comunidad no discriminará ni negará su atención profesional a nadie debido a motivos étnicos, religiosos, de género, de nacionalidad, de clase o de preferencia sexual.

III.- Se toman los datos del aspirante y se explica nuestra filosofía y sistema educativo.

IV.- Se procede a llevarlos en una visita guiada para que conozcan las instalaciones de nuestro Centro.

V.- Se asigna fecha de evaluación en coordinación con las asistentes del área que corresponda.

VI.- Si el alumno presenta Necesidades Educativas Especiales, se comunica de inmediato a la Dirección de área para que ésta a su vez lo comunique a Coordinación de Psicología y se valore si tenemos espacio para atender esta situación.

VII.- Las evaluaciones se asignan de lunes a jueves y el alumno interesado pasa todo el día en la escuela para observar sus habilidades de conocimientos, sociales y de comunicación.

VIII.- Los viernes de cada semana, se entregan los resultados de la evaluación a los padres de familia o tutores.

IX.- Los directivos guardarán confidencialidad de la situación particular del alumno, evitando comentar sobre la misma, sin motivo profesional, dentro o fuera de la Institución.

X.-Los directivos en trabajo colaborativo decidirán si el alumno cumple con el perfil de la Institución y se les comunicará a los padres de familia a la mayor brevedad.

XI.- Los docentes pondrán especial cuidado en la forma en que evalúan a los alumnos regulares y a aquellos que presentan necesidades educativas especiales para atenderlos de una forma respetuosa y empática.

XII.- Mantenemos canales de comunicación abiertos para atender a los padres en las necesidades de sus hijos.

### III.

### PROCEDIMIENTOS

- a) Los padres de familia que se acercan a la Institución son recibidos por el departamento de relaciones públicas para pedir informes y se les atiende con respeto y generosidad viviendo el perfil de la comunidad de aprendizaje.
- b) Los encargados de relaciones públicas brindan información a los padres y los llevan a una visita guiada a las instalaciones, se entrega hoja de cuotas, folletería, etc.
- c) En el caso de alumnos extranjeros que no tienen lengua de comunicación español o inglés tienen una política paralela a ésta y se les entregan cuotas especiales.
- d) Se pide copia de acta de nacimiento del interesado para analizar conforme a edad cronológica el grado al que va a ingresar.
- e) Se cita al alumno para que pase una jornada de trabajo en un grupo con niños de su edad.
- f) El docente titular del grupo evalúa en diferentes aspectos al niño (a) que nos visita:
  - lenguaje
  - socialización
  - motricidad fina y gruesa
  - conceptos básicos
  - conocimientos
  - segunda lengua (inglés)
- g) El departamento de psicología realiza observación de los niños más pequeños (3 a 5 años) durante el trabajo en

clase y recreos brindando un reporte sólo si hay datos importantes sobre su conducta.

- h) A partir de los 6 años y hasta los 19, el departamento de psicología del colegio aplica las siguientes pruebas psicológicas: Test gestáltico visomotor de Bender, Test de la figura humana de Koppitz, Test de la casa-árbol-persona, Test de la familia.
- i) Las docentes y psicólogas integran un expediente en el que se da la valoración del alumno y se entrega a la Dirección para su revisión.
- j) En una reunión colaborativa se exponen los reportes de evaluación y se dictamina si el alumno cumple con los requisitos para ser aceptado.
- k) Se le avisa a Relaciones Públicas si fue aceptado y las condiciones de inscripción para que le dé seguimiento.
- l) La dirección de área en cita con los padres de familia entrega los resultados del dictamen.
- m) En el caso de preescolar (niños de 3 a 6) la Dirección realiza una entrevista diagnóstica en la que los padres brindan datos de desarrollo físico desde el nacimiento hasta la fecha de ingreso.
- n) Se procede a la inscripción del alumno en Servicios Escolares y se integra el expediente del niño.
- o) Servicios Escolares da de alta al alumno en SEG durante los primeros cinco días hábiles del mes en el que inicie el ciclo escolar o dependiendo del momento del curso en el que solicite su ingreso.

- p) Los padres reciben la información básica de la escuela mediante una circular impresa que contiene uniformes, útiles escolares y reglamento de vialidad.
- q) Se les brinda también una clave electrónica para acceder a circulares y talones de pagos de colegiatura. Además de dos cartelones de vialidad.
- r) El alumno se integra al grupo que le corresponda y se da seguimiento con el departamento de psicología y la dirección de área.
- s) Los padres de familia asisten a reuniones de inicio para recibir la información básica del grado, entregar útiles escolares y conocer a los maestros.