

	Institución Educativa Diego Echavarría Alías “Formación integral para una mejor sociedad” Aprobado por Resolución Departamental N°. 16217 de Noviembre 27 de 2002		
	PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA		
	CÓDIGO: M1-GU02	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 2

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

OBJETIVO: Presentar el procedimiento para admisiones y matrícula estudiantes nuevos y para renovación de matrícula.	ALCANCE: Aplica para las etapas de admisiones y matrícula para estudiantes de preescolar, básica y media.
RESPONSABLE: Líder del proceso, Coordinadores y secretarías.	PARTICIPANTE (Opcional)
DOCUMENTOS: (Opcional)	REGISTROS: (Opcional)
REQUISITOS (Norma, Ley, Organización) (Opcional)	RECURSOS (Humano y Infraestructura) (Opcional)

2. CONDICIONES GENERALES (OPCIONAL)

3. DEFINICIONES (OPCIONAL)

4. CONTENIDO (OBLIGATORIO)

4.1 ADMISIONES Y MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

Proceso de inscripción

- ✓ Padre de familia o acudiente adquiere **M1-FR01 Solicitud y control de documentos de admisión estudiantes nuevos**, que se vende en la fotocopiadora y anexar fotocopia del último boletín informativo y fotocopia de la hoja de vida.
- ✓ Si se trata de una estudiante que desea ingresar al nivel preescolar el padre de familia o acudiente adquiere **M1-FR01 Solicitud y control de documentos de admisión estudiantes nuevos**, que se vende en la fotocopiadora y anexar fotocopia del registro civil.
- ✓ El acudiente deberá presentar esta documentación en la coordinación de primaria (estudiantes de preescolar y básica primaria) o en la coordinación académica (estudiantes básica secundaria y media) en las fechas establecidas por la institución.
- ✓ El coordinador deja constancia de recibido en dicha solicitud, utilizando una lista de chequeo de los documentos presentados.
- ✓ Los coordinadores citan a los padres de familia y estudiantes a una entrevista y registrar los datos en M1-FR03. La entrevista también puede hacerse en el momento mismo en que se recibe la documentación.
- ✓ Las personas que cumplan con los requisitos son publicados en las carteleras de las porterías de la Institución en una lista de admitidos de acuerdo con la disponibilidad de cupos. También puede informarse personalmente al acudiente sobre la aceptación o no del estudiante.
- ✓ Se entenderá que un cupo ha sido asignado en el momento en que se entrega la solicitud con la firma del rector o coordinador encargado de este procedimiento.
- ✓ Los padres de familia o acudiente serán convocados a una reunión colectiva en la que se les presentará el horizonte institucional, el sistema de evaluación, el manual de convivencia, el procedimiento para la matrícula y otras condiciones generales del servicio educativo. Este procedimiento también puede hacerse de manera individual en el momento de la admisión. El padre de familia o acudiente expresa que conoce las condiciones del servicio en el momento en que firma la solicitud de matrícula.

Proceso de matrícula

- ✓ El padre de familia o acudiente debe presentarse a la secretaría con la documentación requerida y completa, de acuerdo con el cronograma realizado por la Institución. También podrá delegar esta responsabilidad en otra persona mediante autorización escrita y autenticada. Si no puede matricular en la fecha indicada debe informarlo por escrito al rector.

	Institución Educativa Diego Echavarría Alías “Formación integral para una mejor sociedad” Aprobado por Resolución Departamental N°. 16217 de Noviembre 27 de 2002		
	PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA		
	CÓDIGO: M1-GU02	VERSIÓN: 1	PÁGINA 2 de 2

- ✓ La secretaria revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales y hace una relación de la documentación recibida en la solicitud de admisión.
- ✓ El padre de familia debe firmar el libro de matrícula.
- ✓ La secretaria archiva la documentación recibida y a realiza la matrícula en línea del estudiante.

4.2 PROCESO PARA LA RENOVACION DE MATRICULA

- Los estudiantes o acudientes deben adquirir en la fotocopiadora el formulario para la renovación de matrícula **M1-FR02 Solicitud y control de documentos para renovación de matrícula.**
- La institución publica en la circular del tercer período y en la circular de finalización el cronograma de matrículas para el año siguiente.
- Los estudiantes o acudientes deben adquirir en la fotocopiadora el formulario M1-FR02 Solicitud y control de documentos, diligenciarlo y entregarlo al director de grupo, anexando tres fotografías tamaño documento, con el uniforme de gala, dentro de las fechas programadas. La renovación de matrícula para estudiantes que hayan aprobado el grado se realizará, con el director de grupo, el día de la entrega del informe académico N° 5. Los estudiantes que van a repetir el grado en la institución se matriculan en la secretaría en las fechas programadas para ellos. Los estudiantes que no han sido promovidos porque deben hacer recuperaciones, se matriculan en la secretaría una vez la Comisión de Evaluación y Promoción determine su situación académica.
- El estudiante y padre de familia deben presentarse en la fecha y hora señalada para renovar el contrato de matrícula.
- La secretaria realiza una lista de chequeo de los documentos recibidos y deja constancia de recibo en el formulario.
- El acudiente y el estudiante firman el libro de matrícula en el grado y año correspondiente.
- La secretaria archiva los documentos en la carpeta del estudiante.
- La secretaria realiza la matrícula en línea del estudiante.

5. ARCHIVO DE REGISTRO (OPCIONAL)

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		