	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO	CÓDIGO: AR-P-01	VERSIÓN: 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 1 de 7	

1. OBJETIVO

Realizar las actividades de matrículas, egresos, graduación y elaboración de informes de una manera oportuna y confiable con el fin de identificar la capacidad de la institución y dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias.

2. DEFINICIONES

2.1 Matrícula: Contrato bilateral mediante el cual la Institución Educativa se obliga a prestar el servicio educativo al estudiante. Y éste a su vez con su acudiente se obligan a cumplir con la normatividad vigente, el PEI y el Manual de Convivencia.

2.2 Deserción: Se presenta cuando el estudiante, deja de asistir a la institución sin informar sobre las causas de su inasistencia y su acudiente no retira la documentación de éste durante el año escolar.

2.3 Egreso: Se presenta cuando el acudiente, retira la documentación sin terminar el año lectivo e informa sobre los motivos por los cuales el estudiante no continuará en la institución. También se da cuando el estudiante cumple los requisitos para recibir su título de bachiller académico.

2.4 Graduación: Acto solemne mediante el cual la Institución Educativa certifica públicamente el cumplimiento de requisitos legales e institucionales que hace el estudiante para obtener el Título de Bachiller.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de inscripción, matrícula, renovación de matrícula de los estudiantes, egreso y graduación en la Institución Educativa Jorge Robledo.

4. METODOLOGÍA- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Inscripción y Matrícula de Estudiantes Nuevos en el proceso ordinario

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO
1	PUBLICACIÓN DE REQUISITOS Y FECHAS	En el mes de septiembre de cada año escolar la Secretaría General publicará en cartelera y se le informa a toda la comunidad educativa, a través de sus diversos medios de comunicación, las fechas y requisitos para inscripción de estudiantes que aspiran a los cupos disponibles en la institución.	Resolución de Matrículas
2	ENTREGA DEL FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	En las fechas y horarios programados por resolución de matrículas, la Secretaría General hará entrega a los padres de familia que así lo soliciten, el Formulario de Preinscripción AR-F-01 PREMATRÍCULA PARA ESTUDIANTE NUEVO.	Resolución de Matrículas
3	INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	En las fechas y horarios programados por resolución de matrículas, la Secretaría General recibirá los documentos para el proceso de inscripción, los cuales son:	Resolución de Matrículas




INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO
PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

CÓDIGO:
AR-P-01

VERSIÓN:
1

FECHA:07/01/2014
Página 2 de 7

		Fotocopias de: <ul style="list-style-type: none">➤ Documento de identidad.➤ Fotocopia del último informe académico del grado anterior.➤ Hoja de vida.➤ Formulario de Prematrícula debidamente diligenciado y con foto.	
4	ESTUDIO DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN DE CUPOS ESCOLARES	De conformidad con las fechas institucionalmente programadas para tal acto, el Rector definirá las solicitudes de cupo escolar atendiendo a los cupos disponibles y a las directrices establecidas por la Secretaría de Educación de Medellín y el Manual de Convivencia para tal fin. Para ello podrá conformar un Comité de Apoyo.	Resolución de Matrículas Manual de Convivencia
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	De conformidad con las fechas institucionalmente programadas para tal acto, la Secretaría General publicará los resultados de los admitidos en la cartelera exterior de la Institución, en ésta se informa la fecha para reclamar el formato AR-F-03 ORDEN DE MATRÍCULA donde se informan los requisitos de matrícula.	Resolución de Matrículas
6	MATRÍCULA	De acuerdo a la fecha y horario asignado para la matrícula, los estudiantes admitidos y sus padres o acudientes se presentarán en la Secretaría General donde se les recibirá y verificará los documentos solicitados. Además firmarán el contrato de matrícula en el formato AR-F-04 REGISTRO DE MATRÍCULA y recibirán una copia del Manual de Convivencia, la correspondiente lista de útiles escolares y la circular de inicio de año escolar. Se les asigna el grupo y el horario escolar.	Resolución de Matrículas
7	MATRÍCULA EN EL SIMAT	Paralelamente con el proceso de matrículas la Secretaría General ingresará los estudiantes matriculados al SIMAT, para la matrícula en línea ante El Ministerio de Educación Nacional de conformidad con las Directrices emanadas por tal organismo para dicho fin.	Resolución de Matrículas
8	INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES Y PADRES	En la primera semana de actividades académicas, el Rector y los	PEI

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO	CÓDIGO: AR-P-01	VERSIÓN: 1
		FECHA:07/01/2014 Página 3 de 7	

	DE FAMILIA	coordinadores desarrollarán sendas reuniones con padres de familia y estudiantes, con el fin de darles a conocer el PEI, el Manual de Convivencia de la Institución Educativa y hacer la presentación respectiva de los docentes.	Manual de Convivencia
9		Se inicia etapa 1	

4.2 Inscripción y Matrícula de Estudiantes Nuevos en el proceso extra-ordinario


ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	ENTREGA DEL FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	<p>Terminado el período ordinario de matrículas, la Secretaría General atenderá en los horarios establecidos para atención al público, solicitudes de cupos escolares para estudiantes nuevos.</p> <p>De existir disponibilidad de cupo en el grado requerido por el solicitante, se le hará entrega a los padres de familia del Formulario de Preinscripción AR-F-01 PARA ESTUDIANTE NUEVO.</p> <p>Se continúan con las demás etapas establecidas en el paso 4.1.</p>	Resolución de Matrículas

4.3 Renovación de Matrícula de Estudiantes Antiguos

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	<p>En las fechas programadas por Resolución de matrículas, se entregará a cada estudiante el formato AR-F-02 FORMULARIO DE PREMATRÍCULA PARA ESTUDIANTE ANTIGUO con los requisitos y fechas de matrícula. Este debe ser diligenciado por los estudiantes de manera total, anexándole foto y actualizando los datos correspondientes.</p> <p>Se continúan con las etapas 6 y 7 del paso 4.1 MATRÍCULA y MATRÍCULA EN EL SIMAT.</p> <p>Al inicio del año escolar Rector y coordinadores desarrollarán proceso de reinducción a estudiantes antiguos y sus acudientes.</p>	Coordinadores

OBSERVACIONES:


- En caso de que algún estudiante no presente completa la documentación requerida para la matrícula, se diligencia el formato **AR-F-04 COMPROMISO ENTREGA DE PAPELERÍA**

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO	CÓDIGO: AR-P-01	VERSIÓN: 1
		FECHA:07/01/2014 Página 4 de 7	

- En caso de que la situación académica o comportamental del estudiante lo amerite, y luego del procedimiento administrativo correspondiente, al momento de la matrícula el estudiante y su acudiente deberán firmar el **AR-F-05 CONTRATO PEDAGÓGICO**

4.4 Egreso o Retiro de Estudiantes

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	RETIRO DE ESTUDIANTES	La cancelación de matrícula y retiro de la documentación del estudiante será un trámite de tipo presencial, bien sea por parte del padre de familia y/o acudiente o a través de tercero mayor de edad debidamente autorizado a través de escrito firmado por el acudiente. En caso de autorización para cancelación, la secretaría general deberá confirmar el contenido de la misma a través de llamada telefónica al remitente.	Secretaria
2	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	Se entrega al acudiente o autorizado la papelería solicitada al momento de la matrícula y se registra en el formato AR-F-06 COMPROBANTE DEVOLUCIÓN DE PAPELERÍA	Secretaria
3	FIRMA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	El padre o acudiente firma en el libro de matrícula la cancelación, dando por aceptado el retiro del estudiante DOCUMENTOS EXTERNO SOFTWARE EDUCATIVO	Padre de Familia/acudiente
4	RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DE LA BASE DE DATOS MASTER 2000 Y EL SIMAT	El estudiante cancelado es retirado inmediatamente del SOFTWARE EDUCATIVO de la Institución Educativa y del SIMAT	Coordinador Secretaria
5	RETIRO POR DESERCIÓN	El rector podrá autorizar a la secretaría general la cancelación unilateral de la matrícula de aquellos estudiantes reportados por el Tutor de vida como desertores según el ED-F-36 SEGUIMIENTO A LA DESERCIÓN	Coordinador
6	RETIRO DE LA BASE DE DATOS	Se repite el punto 4 para el estudiante desertor y su papelería sigue en archivo	Coordinador Secretaria

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO	CÓDIGO: AR-P-01	VERSIÓN: 1
		FECHA:07/01/2014 Página 5 de 7	

OBSERVACIONES:

Si el retiro del estudiante, es durante el desarrollo de un período escolar, antes de la entrega oficial de notas y por solicitud del padre de familia o acudiente, se diligencia el formato **ED-F-06 NOTAS PREVIAS A LA ENTREGA OFICIAL** Igualmente se hará entrega del **ED-F-04 HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE**

4.5 Graduación de Estudiantes

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO
1	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE	Durante el primer mes del año lectivo la secretaría general hará a los estudiantes del grado 11º entrega de escrito que contiene la lista de requisitos y documentos que requieren para lograr su graduación.	SIEE
2	ELABORACIÓN DE RECORD ACADÉMICO	Durante el año lectivo y a más tardar hasta el último día del mes de octubre, la secretaría general consolida la documentación de cada estudiante, esta contiene: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de la tarjeta de identidad o contraseña vigente. ➤ Fotocopia del Registro Civil. ➤ Certificados de estudio o constancias de desempeño desde el grado 5º cuando dichos grados los hubiese cursado en otras instituciones. ➤ Constancia de Servicio Social Obligatorio del Estudiante. ➤ Constancia de Servicio Constitucional. Éstos documentos se registran en el formato AR-F-08 RECORD ACADÉMICO	SIEE
3	PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Finalizado el año escolar la comisión de evaluación y promoción del grado 11º se reúne para definir cuáles estudiantes son promovidos y autorizar su graduación, esta información se verifica en el registro ED-F-13 ACTA FINAL DE COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	Consolidado de notas finales




INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO
PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

CÓDIGO:
AR-P-01

VERSIÓN:
1

FECHA:07/01/2014
Página 6 de 7

4	PREPARACIÓN DE CEREMONIA DE GRADOS	El rector conjuntamente con los Tutores de vida del grado 11º desde el mes de julio iniciarán los preparativos de la ceremonia de grado. Esto incluye definición y separación del auditorio, programa, presupuesto, financiación y logística	SIEE
5	REVISIÓN DE REQUISITOS	Un (1) mes antes del acto de grado, la secretaria general y rector se reúnen para definir uno a uno los estudiantes del grado 11º que cumplen con los requisitos de ley y del SIEE para proclamarse como Bachilleres.	Record académico
6	RESOLUCIÓN RECTORAL DE GRADUANDOS	Verificado en cumplimiento de los requisitos de grado, el Rector expide resolución rectoral donde relaciona uno a uno los estudiantes que pueden obtener el Título de Bachiller otorgado por la Institución Educativa.	Record académico
7	ELABORACIÓN DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO	Desde el mes de octubre el rector contrata empresa litográfica y le envía listado con el número de documento de identidad de todos los estudiantes del grado 11º para que elabore de los diplomas de grado. De estos diplomas se seleccionan para el registro sólo los que correspondan a los estudiantes graduandos relacionados en la respectiva resolución rectoral.	Listado de estudiantes grado 11º, Resolución Rectoral de graduación
8	REGISTRO DE GRADUADOS	Al menos dos (2) días antes de la ceremonia de grado, la secretaria general registra en el libro de actas de graduación y en el libro de registro de diplomas, los estudiantes autorizados por el rector para graduarse. En este último se consignarán las firmas de los graduandos.	Resolución Rectoral de graduación
9	CEREMONIA DE GRADUACIÓN	La entrega de los diplomas que otorgan a los estudiantes el Título de Bachilleres se desarrollará en ceremonia solemne de graduación, se exceptúan aquellos estudiantes que cumpliendo los requisitos para	Programa para la ceremonia de grados

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO	CÓDIGO: AR-P-01	VERSIÓN: 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 7 de 7	

		participar en esta ceremonia o renuncian a ella o no reciben autorización rectoral producto de proceso disciplinario. Para estos se programará acto informal de graduación en rectoría.	
10	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	Se entrega al padre de familia o acudiente la papelería que no se requiere en la institución.	Archivo académico
11	Se Inicia Etapa 1		

5. REGISTROS

- 5.1 AR-F-01 PREMATRÍCULA ESTUDIANTE NUEVO
- 5.2 AR-F-02 PREMATRÍCULA ESTUDIANTE ANTIGUO
- 5.3 AR-F-03 ORDEN DE MATRÍCULA
- 5.4 AR-F-04 COMPROMISO DE ENTREGA DE PAPELERÍA
- 5.5 AR-F-05 CONTRATO PEDAGÓGICO
- 5.6 AR-F-06 COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE PAPELERÍA
- 5.7 AR-F-07 RECORD ACADÉMICO
- 5.8 ED-F-06 NOTAS PREVIAS A LA ENTREGA OFICIAL
- 5.9 ED-F-04 HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.
- 5.10 ED-F-36 SEGUIMIENTO A LA DESERCIÓN

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 6.1 Documentos requeridos para la matrícula.
- 6.2 LIBRO DE ACTAS DE GRADUACIÓN
- 6.3 Registro de Matrícula- Software Educativo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	JUAN GUILLERMO BASTIDAS