Institución Educativa Municipal
San Juan Bosco
SALESIANOS DE DON BOSCO - PASTO

INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL SAN JUAN BOSCO

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y CARTERA

GAM011

0.2	Reajuste del Procedimiento para la matrícula IEM San Juan Bosco	Gestión Académica	Comité de Calidad	Hno. Fernando Parra Saavedra	Enero 2023
0.1	Reajuste del Procedimiento para la matrícula IEM San Juan Bosco	Gestión Académica	Comité de Calidad	P. Victorino Correa Acevedo	Enero 2015
0	Elaboración del procedimiento para matrícula y cartera	Gestión Académica	Comité de calidad	P. Jorge Iván Pérez	Septiembre 2011
REV No.	**DESCRIPCIÓN**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**	**FECHA**

Institución Educativa Municipal
San Juan Bosco
SALESIANOS DE DON BOSCO - PASTO

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO……	3
2. ALCANCE……	3
3. REFERENCIAS……	3
4. DEFINICIONES……	4
5. PROCEDIMIENTO……	4
5.1. GENERALIDADES……	4
5.2. ELABORACION DE LOS REGISTROS……	5
5.2.1 PROCESO DE INSCRIPCIÓN……	5
5.2.2 Asignación de Cupos……	6
5.2.3 Entrevista socio familiar para estudiantes nuevos……	6
5.2.4 Prematricula para estudiantes antiguos……	6
5.2.5 Matrícula. ……	7
5.2.6 Anexos……	8

Institución Educativa Municipal
San Juan Bosco
SALESIANOS DE DON BOSCO - PASTO

1. OBJETIVO

Organizar el procedimiento de matrícula de la Institución Educativa Municipal SAN JUAN BOSCO, para garantizar la prestación oportuna del servicio en condiciones de calidad, eficiencia y equidad, que asegure el acceso y la permanencia de los estudiantes de la institución en los diferentes niveles del sistema educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes en los diferentes niveles de la comunidad educativa pastoral.

3. REFERENCIAS

El procedimiento de matrícula se fundamenta de acuerdo con:

Constitución Política de Colombia, artículos 44, 45, 52, 67, 68 y 70
Ley General de la Educación No.115 del 8 de febrero de 1995, inciso 2° artículo 18 y el artículo 95.
Ley 715 del 2001, artículo 5 y 6 entre otros.
Decreto 1526 de 2002.
Decreto 3011 de 1997.
Resolución 166 de 2003.
Resolución 07797 de 2015.
Decreto 366 de 2009.
Decreto 2562 de 2001.
Ley 1098 de 2006.
Ley 387 – sentencia 025 de 2004.
Resolución 2355 de 2009.
Ley 1488 de 2011
Ley 1618 de febrero 27 de 2013 (partes de educación).
Ley 1620 del 15 de marzo del 2013.
Decreto 1975 de 11 de septiembre de 2013.
Resolución 1522 del 22 de junio del 2015
Decretos Reglamentarios No.1860 del 5 de agosto de 1994 y el 2253 del 22 de diciembre de 1995.
Lineamientos que establece el Ministerio de Educación Nacional.
Resolución cronograma de las etapas de matrícula emanado por la SEM Pasto.
Manual de Convivencia aprobado en la Institución.
Sistema de evaluación y promoción de estudiantes de la institución.
Directrices emanadas del Consejo Directivo.
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de calidad.
Control Interno
Control externo Secretaria de Educación Municipal de Pasto y Ministerio de Educación Nacional

Institución Educativa Municipal
San Juan Bosco
SALESIANOS DE DON BOSCO - PASTO

4. DEFINICIONES

Proyección de cupos: Proceso mediante el cual la Institución calcula el número de cupos que la institución está en capacidad de ofrecer durante el siguiente año escolar y se entrega a Secretaria de Educación Municipal y se registra en el aplicativo SIMAT.

Inscripción: Ingreso de datos y recepción de formularios de los estudiantes interesados en obtener un cupo en la Institución.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El control del procedimiento de matrícula es responsabilidad de la Gestión Directiva y Académica a través de la Secretaría Académica y Sistemas.

De conformidad con las indicaciones de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto y teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos, el Rector es la única persona encargada de dar inicio al proceso, mediante la autorización de apertura de nuevos cupos.

Las fechas para inscripciones, admisiones y matrículas serán fijadas por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto quien mediante resolución establece el calendario académico para las instituciones educativas de carácter oficial.

Los estudiantes deberán ingresar preferiblemente en el grado Preescolar, posteriormente se reduce la posibilidad del cupo. Edades según grado:

GRADO	EDAD OPTIMA	EDAD NORMAL	EDAD ACEPTABLE	EDAD INACEPTABLE
0	5	HASTA 7	HASTA 10	DESPUES DE 11
1	6	HASTA 8	HASTA 11	DESPUES DE 12
2	7	HASTA 9	HASTA 12	DESPUES DE 13
3	8	HASTA 10	HASTA 13	DESPUES DE 14
4	9	HASTA 11	HASTA 14	DESPUES DE 15
5	10	HASTA 12	HASTA 15	DESPUES DE 16
6	11	HASTA 13	HASTA 16	DESPUES DE 17
7	12	HASTA 14	HASTA 17	DESPUES DE 18
8	13	HASTA 15	HASTA 18	DESPUES DE 19
9	14	HASTA 16	HASTA 19	DESPUES DE 20
10	15	HASTA 17	HASTA 20	
11	16	HASTA 18	HASTA 20	

Fuente: Pasto en cifras – M.E.N

Se hace el proceso de inscripción a estudiantes nuevos que aspiren al nivel de preescolar y a los demás niveles dependiendo de los criterios y directrices emanados por la Secretaría de Educación Municipal y por la Rectoría, teniendo en cuenta algunas excepciones y situaciones especiales del aspirante de acuerdo con la proyección aprobada y la disponibilidad de cupos.

5.2. ELABORACION DE LOS REGISTROS

El procedimiento de matrícula consta de las siguientes etapas y de los siguientes documentos:

- Inscripción para estudiantes nuevos mediante un formulario. GAR001
- Listado de estudiantes inscritos GAR034
- Entrevista socio familiar: para los estudiantes nuevos por orientación escolar y/o Rectoría GPBR001
- Prematricula para estudiantes antiguos Formato Secretaria de Educación. (Documento externo)
- Requisitos para matrícula GAR033
- Tarjeta de Matrícula GAR002 o Formato provisional de matrícula

5.2.1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

Este proceso lo autoriza la Secretaría de Educación Municipal de Pasto y es dónde se formaliza la solicitud de cupo que realizan los padres de familia o acudientes de estudiantes nuevos que pretendan acceder al Sistema de Educación Oficial.

Este proceso se inicia con el ingreso de datos del aspirante y el diligenciamiento del "formulario de inscripción" formato GAR001 y exige:

- Reclamarlo personalmente en la oficina de Secretaría Académica y Sistemas de la Institución.
- Entregar el formulario debidamente diligenciado y la documentación, en las fechas establecidas por la Institución Educativa.

Las solicitudes de inscripción de estudiantes nuevos que provengan de familias cuya situación socio económica haya sido clasificada como vulnerables o que hayan sido consideradas población en situación de desplazamiento, desmovilizadas, reinsertadas o con Necesidades educativas especiales tendrán prioridad en los procesos de asignación de cupos escolares. Esto también sucederá con las solicitudes procedentes de las poblaciones étnicas, rurales y habitantes de frontera, con autorización de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Debe presentar al momento de la inscripción los siguientes documentos:

- Copia del documento de identificación del aspirante al cupo: Registro Civil o Tarjeta de Identidad.

Posteriormente se registra la inscripción de estudiantes nuevos en el aplicativo SIMAT.

5.2.2. Asignación de Cupos

La Secretaría de Educación Municipal de Pasto, decide sobre la asignación de cupos de los aspirantes y se hará teniendo en cuenta preferiblemente el orden de prioridades mediante resolución emanada por dicha entidad.

Una vez autorizada la asignación por la SEM Pasto, la institución informa a través de la página Web o en forma directa en las oficinas de Secretaría Académica y Sistemas o Recepción, el cumplimiento de este proceso.

5.2.3. Entrevista socio familiar: para estudiantes nuevos por orientación y/o Rectoría

Previa autorización de cupos nuevos por Secretaría de Educación Municipal de Pasto, La Rectoría y/o Gestión de Bienestar Estudiantil realiza una entrevista al estudiante junto con sus padres y/o acudientes de acuerdo con el formato, con el fin de conocer aspectos de su entorno familiar, algunos rasgos de personalidad y orientar sobre las exigencias del Manual de Convivencia y el PEI de la Institución, cerciorándose de la aceptación por parte del aspirante, sus padres y/o acudientes.

5.2.4. Prematricula para estudiantes antiguos

Es el proceso que tiene como fin conocer con anticipación la intensión de los padres de familia o acudientes, sobre si los estudiantes matriculados continuarán o no estudiando el siguiente año escolar en la Institución, y se realiza mediante el formato de prematricula emanado de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

La Gestión Académica por medio de la Secretaría Académica y Sistemas, entrega formatos de Prematriculas a los directores de grupo para que sean diligenciados por los padres de familia y/o acudientes en las fechas señaladas, una vez diligenciados el director de grupo lo entrega a secretaria académica y Sistemas.

5.2.5. Matrícula

Este proceso lo cumple la Institución con los estudiantes antiguos que diligenciaron la prematricula y con los aspirantes nuevos autorizados por la Secretaría Municipal de Pasto a los que se les asignó el cupo dentro de las fechas establecidas.

Este proceso se inicia con la publicación de fechas de matrícula por niveles y grados en carteleras, circulares, página web y agendas de la institución y fijados por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

El procedimiento exige como requisito indispensable presentar la documentación requerida para matrícula.

La oficialización de la matrícula la debe cumplir personalmente el estudiante junto con su padre y/o acudiente, de acuerdo con lo ordenado por el Ministerio de Educación Nacional. Debe firmar el padre de familia o acudiente el formato GAR002 "Tarjeta Acumulativa de Matrícula" o el formato provisional de matrícula que se encuentra disponible en la Secretaria Académica y Sistemas.

Los estudiantes antiguos deben presentar al momento de la matrícula el Informe Evaluativo Final GAR017

La institución proporciona información a los padres de familia o acudientes sobre el seguro estudiantil, incluyendo su cobertura y costos, y ofrece la posibilidad de adquirirlo en el momento de la matrícula.

Una vez legalizada la matrícula física se registra en la Base de Datos Institucional y en el aplicativo SIMAT.

En caso de retiro o traslado del estudiante GAR087 el padre y/o acudiente, debe comunicar por escrito su decisión a la Institución; el estudiante debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

- DISTRIBUCION Y DISPONIBILIDAD DE LOS REGISTROS
  Con el fin de asegurar la disponibilidad de los distintos registros necesarios dentro del procedimiento de matrícula, se dispondrá de una copia maestra de los registros gravada en el equipo ubicado en la oficina de Secretaría Académica y Sistemas, desde allí se generan cada vez que se los necesite.

- REVISION Y ACTUALIZACION
  Cada vez que se identifique la necesidad de realizar algún cambio en los registros aprobados, el coordinador de la Gestión Académica seguirá los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad establecidos en la Institución.

- ARCHIVO DE LOS REGISTROS
  Con toda la documentación entregada por los estudiantes se abrirá el expediente individual u hoja de vida del estudiante el cual se mantendrá vigente por el tiempo de permanencia en la Institución.

- RESPONSABILIDADES
  Gestión Académica con el apoyo de la Gestión Directiva, son responsables por la implementación y divulgación hacia toda la comunidad educativa, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo deben verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en él.

Institución Educativa Municipal
San Juan Bosco
SALESIANOS DE DON BOSCO - PASTO

5.2.7 Anexos: formatos

GAR001 Formulario de Inscripción
GAR002 Tarjeta acumulativa de matrícula o Formato provisional de matrícula
GAR033 Requisitos para matrícula (estudiantes nuevos)
GAR034 Listado de estudiantes inscritos
GAR031 Listado de estudiantes matriculados
GAR087 Solicitud de retiro o traslado de estudiantes
Prematricula para estudiantes antiguos (documento externo SEM PASTO)