

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA EL LIMONAR</p>	<p><b>Institución Educativa Fe y Alegría El Limonar</b> <b>Procedimiento de Matricula de</b> <b>Estudiantes Antiguos y Nuevos</b></p>	<p>Versión: 01 Fecha: 14/08/2015</p>
--	---	--

<b>Objetivo:</b>	<b>Definir el proceso de admisión y matricula de estudiantes nuevos y antiguos</b>
<b>Alcance:</b>	<b>Desde la inscripción del estudiante hasta la graduación</b>
<b>Responsable:</b>	<b>Auxiliar Administrativa</b>

<p><b>Planeación</b></p>	<p><b>Proyección de cobertura</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Planear</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar la oferta de cupos disponibles para el año siguiente.</li> <li>2. Determinar fechas y horarios para realizar renovación de matrículas a estudiantes antiguos</li> <li>3. Determinar fechas para realizar inscripción aspirantes nuevos.</li> <li>4. Determinar fechas y horarios para matricular estudiantes nuevos.</li> <li>5. Determinar requisitos para renovación o matriculas de estudiantes</li> </ol>
<p><b>Diseño y ejecución</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Hacer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar ficho para pre matricula de estudiantes antiguos y entregarlo a cada estudiante <i>Observación: (Se pondrá una fecha límite para que lo entreguen diligenciado y firmado por los padres y/o acudientes a cada director de grupo, esto con el fin de guardar o disponer del cupo.</i></li> <li>7. Diseñar circular informativa final de año para estudiantes antiguos, especificando fechas de renovación de matrículas, fecha de vacaciones, ingreso principio de año, actividades de apoyo y demás comunicaciones necesarias. Y se entrega a cada estudiante en el año lectivo actual.</li> <li>8. Realizar circular para estudiantes nuevos con los requisitos necesarios y ficho de matricula</li> <li>9. Realizar la renovación de matrícula de estudios antiguos en la sede Principal</li> <li>10. Actualizar datos del estudiante y/ o padres de familia.</li> <li>11. Actualizar base de datos en el programa académico</li> <li>12. Archivar en cada carpeta del estudiante la papelería solicitada en la circular y presentada por los padres y/o acudiente al momento de la matricula</li> <li>13. Realizar informe de total de cupos disponibles por grupo.</li> <li>14. Actualizar cambio de grupo y demás en el SIMAT</li> </ol>



**Institución Educativa Fe y Alegría El Limonar**  
**Procedimiento de Matricula de**  
**Estudiantes Antiguos y Nuevos**

Versión: 01  
Fecha: 14/08/2015

		<p style="text-align: center;"><b>Matricula Para los estudiantes nuevos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Realizar inscripción de aspirantes (deben presentar copia del observador y notas finales) en los meses de noviembre a enero.</li><li>16. Llamar a los aspirante para otorgar cupos disponibles y entregarles circular con los requisitos de matrícula</li><li>17. Matricular estudiantes nuevos en las fechas y horarios establecidos en la circular.</li><li>18. . Actualizar la actualización de grados y grupos el SIMAT.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Comité de Promoción y Evaluación</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Verificar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>19. Revisar las listas en el programa académico verificando que los estudiantes se encuentren en el grado correcto.</li><li>20. Realizar reajustes en la renovación de matrícula a estudiantes antiguos (esto ya que es posible que algunos estudiantes antiguos no se matriculen en las fecha asignadas)</li><li>21. Otorgar cupos disponibles a estudiantes nuevos</li><li>22. Actualizar las listas en el SIMAT con las listas del programa académico.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Actuar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>23. Corroborar que los estudiantes que asisten a clase sean los mismos que aparecen en las listas de asistencia.</li><li>24. Corroborar la asistencia de los estudiantes matriculados, si no asisten llamar al acudiente para verificar el por qué no se presentan.</li><li>25. Actualizar la oferta de cupos tanto para otorgar cupos</li><li>26. Enviar al núcleo educativo la oferta de cupos.</li><li>27. Realizar acciones de mejora continua</li></ol>