

	I.E. AVELINO SALDARRIAGA CONSTRUYENDO CONVIVENCIA CIUDADANA PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA MATRÍCULA	Código: DA- DE- 03
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 13-08-2018

- **Estructuras gráficas:** Según formato institucional
 - FO-MR-03-REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS
 - FO-MR-05-CONSTANCIA DE EPS
 - FO-MR-07-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
 - FO-MR-04-COMPROMISO PARA PADRES Y ESTUDIANTES
 - FO-MR-06-CONSTANCIA DE MATRICULAS
 - FO-MR-09-AUTORIZACIÓN INFORMADA PARA EL USO DEL DERECHO DE IMAGEN DEL ESTUDIANTE

- **Direccionamiento:**
 1. Se debe verificar si el estudiante le fue asignado el cupo por Secretaria de Educación, si no, se debe solicitarlo directamente con el Rector. La cita en rectoría para entrevista debe agendarse en secretaría.
 2. Una vez asignado el cupo el solicitante y el estudiante, deberán pedir en secretaría el formato FO-MR-03-REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS.
 3. Dirigirse con la documentación requerida a la secretaria de la institución, donde se procede a su revisión FO-MR-07-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, y posterior registro en los sistemas. Es de anotar que la matricula solo la podrá realizar el padre, la madre u otro acudiente debidamente autorizado mediante carta y con copia de la cédula.
 4. Una vez efectuada la matrícula, padre, madre y/o acudiente y estudiante, deberán firmar el FO-MR-04-COMPROMISO PARA PADRES Y ESTUDIANTES y FO-MR-09-AUTORIZACIÓN INFORMADA PARA EL USO DEL DERECHO DE IMAGEN DEL ESTUDIANTE
 5. Finalizado el proceso, se entregará el formato FO-MR-06-CONSTANCIA DE MATRICULAS, en cual aparece referenciado el grado al cual se matriculó. Con dicho formato deberá presentarse al coordinador respectivo para realizar la inducción.

- **Repositorios:**
 - Archivo de secretaría.
 - SIMAT.
 - Plataforma Master 2000.
 - Coordinaciones de Convivencia.