

PROCESO DE MATRICULA

Lo primero que se realiza es el suministro de información por medio de un volante exclusivo de la institución el cual contiene la información de requisitos, costos y horarios según el CLEI que aspira.

Se informa además que la edad mínima para ingresar a la institución es de 15 años cumplidos.

Requisitos:

1. Ficho de Inscripción
2. Certificados en papel membrete desde quinto de primaria hasta el grado anterior a cursar donde diga que curso y aprobó o fue promovido al grado siguiente.
3. Dos fotocopias del documento de identidad ampliado 150%
4. Dos fotos recientes tamaño cédula (fondo azul y de frente)

Horarios: Jornada "A": De 7:00 a.m – 9:00 a.m

Jornada "B": De 9:30 a.m – 11:30 a.m

Jornada "C" De: 1:00 p.m- 3:00 p.m.

Costos: Se informa que existen dos formas de pago:

1. Semestre escolar de contado.
2. Semestre escolar financiado: la institución tiene un convenio con la cooperativa Inversalud S.A. en la cual se puede solicitar un crédito educativo.

9.2 REQUISITOS

9.2.1 REQUISITOS PARA ESTUDIANTE NUEVO

- Copia del documento de identidad del estudiante ampliada al 150%

Si el estudiante es Menor de edad necesita:

- Presentarse con el padre de familia y/o acudiente.
- Copia de cédula del padre de familia y/o acudiente ampliada al 150% del padre.
- Fotocopia de la última cuenta de servicios públicos del estudiante y del padre y/o acudiente si no viven en la misma casa.

Si el estudiante es mayor de edad debe presentar:

- Cuenta de servicios públicos.
- Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%

9.2.2 REQUISITOS PARA ESTUDIANTE ANTIGUO

Si el estudiante es menor de edad necesita:

- Presentarse con el padre de familia y/o acudiente.

- *Copia de cédula del padre de familia y/o acudiente ampliada al 150% del padre.*
- *Fotocopia de la última cuenta de servicios públicos del estudiante y del padre y/o acudiente si no viven en la misma casa.*

Si el estudiante es mayor de edad debe presentar:

- *Cuenta de servicios públicos.*
- *Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%*

Después de pasar por Secretaría Académica, se procede a:

1. *revisar la documentación del crédito educativo.*
2. *Se entrega la solicitud de crédito para que la diligencie el estudiante y el codeudor en caso de necesitarlo.*
3. *Se ingresan en el sistema.*
4. *Se hace firmar el pagaré por el estudiante mayor de edad, en el que se compromete a cancelar la totalidad del crédito terminen o no su semestre académico.*
Si el estudiante es antiguo no firma pagaré, se busca el del crédito pasado.
5. *Se hace firmar la forma de pago por el estudiante mayor de edad o por el padre de familia, en ella están estipulados la fecha de pago y el valor de cada cuota.*
6. *Se organizan los documentos de la siguiente manera:*
Forma de pago, solicitud de crédito, carta laboral o predial, documento del estudiante y del codeudor, cuenta de servicios.
7. *Se archivan en carpetas por orden alfabético.*

9.3 PROCESO TESORERÍA

- *Se reciben los documentos enviados por Secretaría Académica y por Copie.*
- *Se identifica la forma de pago.*
- *Se elabora el recibo de pago de matrícula y papelería.*
- *Se le entrega original al estudiante y se deja copia para la institución.*

9.3.1 Reglamento de tesorería:

Antes de iniciar el semestre académico y el estudiante decide retirarse, se hará devolución solo del 50 % del valor cancelado, debe solicitar la cancelación por escrito y con copia de los recibos de pago.

Esta carta se envía a Gerencia, los que autorizaran la respectiva cancelación de matrícula y el pagare respectivamente si financió su semestre académico y el valor a reintegrar.

Después de iniciado el semestre no se hace devolución de dinero aunque el estudiante no haya asistido a clases.

Si pagó su semestre financiado, y decide retirarse después de haber iniciado el semestre académico, se cancela matrícula pero debe de pagar la totalidad del crédito educativo.

Para aplazar el semestre, debe solicitar el aplazamiento por escrito, debe de hacerlo durante el primer mes de estudio.

Esta carta se envía a Gerencia para su aprobación.

Si es aprobada, se deben cancelar las cuotas crédito en el semestre activo, y para el siguiente no cancelaría, solo se hace la renovación académica.

Si el pago lo hizo de contado, de igual manera se hace la solicitud por escrito y si es aprobada, para el semestre siguiente no cancelaría, solo hace la renovación académica.

Estos aplazamientos son válidos solo por un semestre académico.

Después de haber recibido la información se inicia el proceso de matrículas que cuenta con tres pasos a seguir.

- 1. cuando el estudiante es nuevo debe realizar una entrevista con la coordinadora académica, se le asigna fecha y hora para presentarla. Esta entrevista tiene como fin dar a conocer todos los aspectos pertinentes a la institución, entre ellos, la metodología Implementada, aspectos disciplinarios y académicos. Posteriormente, se les realiza una prueba diagnóstica de conocimientos. (Razonamiento lógico y comprensión lectora)*
- 2. Después de presentar la entrevista y la prueba regresan a la secretaria para hacer verificación y recepción de los documentos antes mencionados. Se les hace entrega de la circular informativa con la fecha y hora del inicio de clases y el compromiso firmado por el padre de familia donde se les informa el día y hora de las reuniones académicas.*
- 3. Luego de la verificación de documentos se dirigen a la tesorería donde se hará efectivo el pago del semestre escolar.*

9.4 RENOVACION DE MATRICULA

Para realizar la renovación de la matrícula se deben dirigir a la secretaría académica, presentar paz y salvo de tesorería, calificaciones finales del grado que fue promovido; y fotocopia del documento de identidad vigente ampliado al 150%

Después de diligenciar el formato de renovación de la matrícula, se les hace entrega de la circular informativa de las fechas en las cuales inicia clases.

9.5 BOLETINES DE CALIFICACIONES

Estos serán entregados personalmente por parte del director de grupo a los acudientes en compañía del estudiante de forma física, siempre y cuando estén matriculados y a paz y salvo con los pagos.

En el informe se describe la valoración de cada área, la cantidad de faltas y el promedio general del trimestre, además de las observaciones del docente y la firma del mismo.