INSTRUCTIVO RENOVACIÓN MATRICULA
ESTUDIANTES ANTIGUOS AÑO LECTIVO 2027

El proceso de renovación matrícula de alumnos antiguos para la vigencia 2027, la efectuará el personal Administrativo de nuestra Institución en cada una de las Sedes conforme al cronograma previsto y bajo la supervisión y colaboración del Coordinador respectivo.

1. Kit de Matricula

A cada Administrativo se le hará entrega del kit de matrícula, el cual consta de:

- Lista de Asistencia Estudiantes Matriculados
- Ficha de Matricula
- Lapicero
- Resaltador
- Barra Adhesiva

Su uso y aplicación se efectuará atendiendo el siguiente instructivo.

2. Cronograma de Matriculas Estudiantes Antiguos

La Institución Educativa tiene prevista la renovación matrícula de estudiantes antiguos en el mes de noviembre según cronograma reuniones finalización año lectivo 2027 Comités y Comisiones, esta se efectuará mediante reunión aula abierta, conforme a su jornada, así:

Sede	Fecha	Lugar	Hora	Grupos				Responsables
Santo Domingo Savio	**13 de noviembre**	Calle 10 con carrera 11 esquina	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Jardín				James Gildardo Cuasmayan Efraín Hernando Cárdenas Ana Liliana Cabal Andrade
				T-1	T-2	T-3	T-4	
				1 - 1	1 - 2	1 - 3		
				2-1	2-2			
Alfonso López Pumarejo	**17 de noviembre**	Calle 7 # 9 – 11	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	2-3	2-4			James Gildardo Cuasmayan Efraín Hernando Cárdenas Ana Liliana Cabal Andrade
				3-1	3-2	3-3	3-4	
				3-5				
				4-1				
General Santander	**18 de noviembre**	Carrera 8 # 11 – 55	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	4-2	4-3	4-4		
				4-5	5-1	5-2		
				5-3	5-4	5-5		
Nuestra Señora de la Candelaria	**20 de noviembre**	Carrera 9 entre calle 4 y 5	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	6-1	6-2	6-3	6-4	James Gildardo Cuasmayan Efraín Hernando Cárdenas Ana Liliana Cabal Andrade
				6-5		7-1	7-2	
				7-3	7-4	7-5		
				8-1	8-2			

Antonio Nariño	**23 de noviembre**	Carrera 8 con calle 13	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	8-3	8-4			James Gildardo Cuasmayan Efraín Hernando Cárdenas Ana Liliana Cabal Andrade
				8-5	8-6			
				9-1	9-2			
				9-3	9-4			
Sagrada Familia	**30 de noviembre**	Calle 7 # 8 – 42	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	9-5	9-6	9-7	10-1	James Gildardo Cuasmayan Efraín Hernando Cárdenas Ana Liliana Cabal Andrad
				10-2	10-3	10-4		
				10-5	10-6	11-		

3. Requisitos para la Matricula

Para el proceso de matrícula el padre de familia y/o acudiente deberá asistir con el estudiante, así mismo, debe presentar en físico:

- ✓ Documento de identidad del alumno (original)
- ✓ Documento de identidad padre de familia o acudiente (original). Si va a realizar cambio de acudiente, presentar copia del documento de identidad.
- ✓ Una (1) foto (estudiante) tomada recientemente (no mayor a un mes), tamaño 3 x 4, fondo azul preferiblemente. La foto que se presente al momento de renovación de matrícula debe ser diferente a las registradas en la ficha de matrícula.

Se aclara que la solicitud de entregar foto reciente, tiene como propósito:

- ✓ Identificar al estudiante en el momento actual.
- ✓ Evidenciar los cambios presentados por el estudiante en el transcurso de la vida escolar.

Padre de familia, recuerde que el compromiso con la Institución frente al servicio educativo que se brinda, inicia desde el momento de la matrícula, por tal razón, de manera comedida le solicito atender este proceso en la fecha establecida, permitiendo la organización de los procesos administrativos de la Institución, en esta oportunidad - la continuidad de los estudiantes antiguos y el ingreso de estudiantes nuevos-.

Proceso para cambio de Sede o Grupo:

- ✓ Después de publicados los grupos y sedes se podrá presentar la solicitud por escrito en la ventanilla Única de la Sede Administrativa, el primer mes de inicio del calendario académico 2027. Las fechas para presentar estas solicitudes inician el primero (1) de febrero hasta el veintiséis (26) de febrero 2027.
- ✓ La recepción de la solicitud para cambio de sede y/o grupo, no constituye aceptación de su contenido.
- ✓ El plazo de respuesta a las solicitudes de cambio es de diez (10) días hábiles, después de la recepción del documento.

- ✓ Las solicitudes de cambio requieren una labor de análisis por parte de Rectoría, para ello debe contar con el visto bueno del Coordinador.
- ✓ Una vez aprobada o rechazada la solicitud, se dará respuesta al padre de familia y/o acudiente en los datos registrados en el documento (correo electrónico, WhatsApp, entre otros)
- ✓ Una vez efectuado el cambio de sede o de grupo, previa autorización, no se realizarán reversiones en el sistema respecto de la solicitud aprobada.

4. Proceso:

Paso 1: El personal administrativo realizará el proceso de actualización en las plataformas dispuesto para tal fin. (SIMAT –SINAC, SIMPADE). Una vez realizado este proceso, se entrega constancia al padre y/o acudiente de la actualización y se procede a diligenciar los datos en la ficha de matrícula.

Paso 2: El personal docente debe revisar que la foto adjunta no sea la misma de años lectivos anteriores. En el caso de que el padre y/o acudiente no aporte la foto actualizada, **por ningún motivo se procederá a matricularlo**. Para ello y por disposición de Rectoría se programarán nuevas fechas de matrícula donde el Padre de Familia podrá matricular al educando.

Forma incorrecta:





Forma correcta:



Pasó 3: Una vez revisada y verificada la documentación adjunta, se procede a formalizar la matrícula del estudiante y a fijar su fotografía en la respectiva ficha.

Nota: Verificar que las fotografías se ubiquen de manera consecutiva, respetando el orden establecido en las casillas correspondientes.

Forma correcta:



Forma incorrecta:



Paso 4: Al reverso de la misma y de manera clara y sin enmendaduras indicamos la fecha y el año lectivo (corresponde al año que va a cursar, en este caso 2027); la sede y el grado quedan pendientes en razón a que se desconoce su estado final (promocionado, reprobado, retirado). Finalmente, estudiante, padre de familia o acudiente deben firmar la ficha, escribiendo su dirección y número de teléfono actual.

Paso 5: Una vez firmada la ficha de matrícula, se procede a ubicar el listado del grupo al que pertenece actualmente el estudiante y a resaltar su nombre con marcador, como constancia de la actualización del registro. Con esta actividad se da por finalizado el proceso de matrícula.

Paso 6: Verificar que todos los campos correspondientes a las firmas del estudiante y del acudiente, así como los datos de dirección y teléfono, se encuentren debidamente diligenciados. En caso de evidenciar la ausencia de alguno de datos, se deberá solicitar que complete el campo correspondiente.

Paso 7: Finalmente, se organizan y agrupan las fichas de matrícula y los documentos anexos, respetando el mismo orden alfabético en que fueron entregados, con el fin de garantizar su adecuada organización y conservación.

Paso 8: Finalizado el proceso, el personal administrativo debe acercar los soportes documentales de la matrícula efectuada, incluido el kit a la Sede Administrativa.

¡Gracias por su compromiso y disposición!
Su colaboración y apoyo son fundamentales para garantizar
el éxito de este proceso!