



www.catalinas.edu.ec

**SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTOS
2018 - 2019**



PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN

OBJETIVO

Determinar los documentos y pasos pertinentes que se deben ejecutar previo al ingreso de las estudiantes que desean ingresar por primera vez a esta Unidad Educativa y las estudiantes que ya son parte de la Institución

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos institucionales para registrar la matrícula de estudiantes nuevas a la Institución
- Establecer lineamientos institucionales para registrar la matrícula de estudiantes que ya pertenecen a la Institución
- Coordinar los procesos de Matriculación entre: Consejo Ejecutivo, Secretaría General, Departamento Financiero, Información Banco del Pacífico y Padres de Familia y/o representantes.
- Elaborar documentos que permitan obtener la información necesaria de cada una de las estudiantes

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las estudiantes y padres de familia, ya sea que ingresan por primera vez o ya son parte de la Institución.

JUSTIFICACIÓN

La Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero” en su objetivo de educar a niñas y jóvenes, debe mantener los registros de matriculas con la información actualizada de cada una de sus estudiantes, para lo cual este procedimiento se sustenta en la siguiente normativa legal:

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURA. Capítulo III. DE LAS MATRICULAS. Art. 158 AL 163

Política de Admisión Institucional

RESPONSABLES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Departamento Financiero	Con la base de datos de las estudiantes nuevas que aprobaron el ingreso a la institución y el estudiantado que termina el año lectivo, se genera un listado que será enviado al Banco del Pacífico para la emisión de los tickets con el valor de la matrícula y valores extras (seguro de accidentes personales, etc.)
Banco del Pacífico	Emitir los tickets individuales de cada una de las estudiantes
Departamento Financiero	Recibir del Banco del Pacífico los tickets individuales, clasificarlos y entregar en Información para que sean adjuntados al “Informe Final” de Aprendizaje. En el caso de las estudiantes nuevas, se entrega personalmente al padres de familia y/o representante.
Información	Recibir de Colecturía los tickets para el pago del valor de la matrícula, engraparlos en los Informes finales de aprendizaje del estudiantado, y entregar a las tutoras respectivas para la entrega a los padres de familia, según consta en el cronograma institucional. Los tickets para el pago del valor de la matrícula de las estudiantes nuevas, serán entregados personalmente a los representantes.
Rectorado	Elaborar el cronograma de matrícula y recepción de documentos, el mismo que debe considerarse dentro de las fechas indicadas por el Ministerio de Educación. Remitir el cronograma al Departamento de Secretaría.
Departamento de Secretaría	Recibir del Rectorado el cronograma con las fechas de matrícula y recepción de documentos, publicar en lugares visibles de la institución. Enviar por correo electrónico a los padres de familia: el cronograma para realizar la matrícula y actualización de datos en línea y el cronograma de recepción de documentos impresos y firma de la matrícula. Adicionalmente, se informa a los Padres de Familia que se puede ingresar a más del representante principal, dos representantes más, los cuales deberán constar en el Contrato de Servicios Educativos para su firma respectiva; en caso de registrar solo un representante, será la única persona que pueda realizar cualquier trámite institucional.
Padres de Familia y/o representantes	Cancelar los valores correspondientes en el Banco del Pacífico. Ingresar a la plataforma de la Institución en la fecha asignada para realizar la actualización de datos y matrícula en línea, imprimir el Contrato de Servicios Educativos, Solicitud de Matrícula, Solicitud de Consentimiento; Ficha de Actualización de Datos, estos documentos serán entregados en el Departamento de Secretaria en las fechas asignadas. La documentación debe ser entregada completa, caso contrario no será recibida.

Departamento de Secretaría /Padres de familia y/o representantes (estudiantes nuevas)	<p>Recibir de los padres de familia los documentos impresos, imprimir la Ficha de matrícula desde la plataforma de la institución, y proceder con la firma de este documento. Recibir de los padres de familia de las estudiantes nuevas, los requisitos para el ingreso: certificado visual y auditivo; desglose de documentación de la institución educativa anterior, certificado de matrículas y promociones debidamente legalizadas en el Distrito de Educación.</p> <p>Recibir para los niveles de Sexto grado de EGB, y Décimo grado de EGB, el Certificado de Bautismo, en caso de que el estudiantado realice los Sacramentos de Primera Comunión y Confirmación en esta institución.</p>
Departamento de Secretaría	Archivar en las carpetas individuales de cada una del estudiantado. En el caso de las estudiantes nuevas se crean las carpetas con nombres y apellidos completos de las mismas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
SECRETARIA GENERAL Ma. Dolores Cordero	ASESORÍA LEGAL Gabriela Rivera	RECTORADO Hna. Asteria Vásquez Riera
Firma: Fecha: 22/04/2019	Firma: Fecha: 23/04/2019	Firma: Fecha: 23/04/2019