

PROTOCOLO - ADMISIONES 2027

Directivos responsables: Rectoría y administración

Administrativa responsable del proceso: Secretaria Académica

ACTIVIDAD	PASOS
DISPONIBILIDAD DE CUPOS	<p>El equipo líder realiza el respectivo análisis y establece la proyección de la oferta de cupos para el año lectivo siguiente, tanto en número de estudiantes como los grados para los cuales se abrirá la inscripción.</p> <p>Se define igualmente las fechas para iniciar el proceso de admisión y el costo de la inscripción (INICIO: 20 de mayo - COSTO INSCRIPCIÓN: \$120.000).</p> <p>Se configura en SAGA las respectivas fechas, número de cupos por grado, documentación requerida.</p>
Visitas Guiadas (Open Day)	<p>Estarán a cargo de los coordinadores de sección, orientadoras escolares y como apoyo comunicaciones y docentes seleccionados, en fechas definidas.</p>
INSCRIPCION	<p>Paso 1: Realizar el pago de inscripción: El padre de familia interesado puede realizar el pago de dos maneras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar dicho pago en la oficina de tesorería de la institución, sólo con tarjeta débito o crédito. <p>Con el respectivo recibo de pago, el padre de familia se dirige a la Secretaría académica donde se le brindará toda la información pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar el pago por PSE (Botón de pagos).

	<p>La información del pago (comprobante) y los datos del estudiante deberán ser consignados en el respectivo enlace que encontrará en la página web del colegio.</p> <p>Para ambos casos, secretaría académica procede a enviar correo inicial con las preguntas del formato de caracterización de aspirantes, para definir si la entrevista debe ser realizada por la docente de educación inclusiva. (Sin el diligenciamiento de este no se asignará entrevista)</p> <p>Luego del diligenciamiento de este formulario secretaria académica asigna día y hora para la entrevista, se envía un nuevo correo donde se socializa esta información y se especifican los documentos requeridos para este espacio:</p> <p>Documentos para entrevista (En medio físico)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de ficha de seguimiento - Boletín de período a la fecha - Informe Sociopedagógico (opcional)
ENTREVISTA	<p>La realizará el respectivo coordinador de sección u orientador escolar. En caso de ser necesario intervendrá la docente de educación inclusiva. A la entrevista deben asistir los padres de familia y el aspirante.</p>
ADMITIDOS	<p>El Coordinador u orientador que realiza la entrevista revisa los informes, diligencia el respectivo formato de entrevista y sugiere si el aspirante es ADMITIDO O NO ADMITIDO.</p> <p>El comité de admisiones solo se reuniría para revisar los casos de NO ADMISION o que se considere deba ser analizado por la totalidad del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El listado de aspirantes admitidos se publicará en la página web de la institución (isc.edu.co), en la fecha establecida en el cronograma y se socializa la decisión a las familias vía correo electrónico, en este correo se les envía el PIN, para el ingreso a la plataforma y las instrucciones de los pasos a seguir.

	<p>-Se creará un grupo de WhatsApp con los admitidos, donde se realizará toda la retroalimentación sobre el proceso a seguir.</p> <p>- De acuerdo con el cronograma, se realizarán reuniones con los admitidos para clarificar los pasos a seguir para la culminación del proceso de matrícula.</p>
MATRICULA	<p>PREMATRICULA: Se solicita al Padre de Familia realizar un pago de Prematricula equivalente al valor de matrícula año vigente (para todos los procesos) <i>El pago debe realizarse directamente en la oficina de tesorería.</i></p>
	<p>MATRICULA: de acuerdo con cronograma definido, se enviará a los admitidos (al correo electrónico institucional) el Instructivo de Matriculas, con los pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago prematricula - Realizar el pago restante de matrícula (si se pagó prematricula) - Ingresar a la plataforma SISGA y completar la documentación requerida - Fechas de pago, matrícula financiera y matrícula académica
DOCUMENTACION	<p>La secretaria académica es la responsable de verificar la documentación completa:</p> <p>1. Para contrato financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta laboral del Responsable Económico o certificado de ingresos expedido por un contador. • Carta laboral del codeudor o certificado de ingresos expedido por un contador. • Cédula de Ciudadanía del Responsable Económico • Cédula de Ciudadanía del codeudor <p style="padding-left: 40px;">En caso de anexar certificado de ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta profesional del Contador

	<p>2. Para contrato pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia carné de vacunas (Grados PREJARDIN, JARDIN Y TRANSICIÓN) • Afiliación a EPS • Paz y salvo colegio de procedencia (en caso de ser colegio privado) • Retiro del SIMAT <p>Los siguientes documentos, deben entregarse como plazo máximo la primera semana de clases del año lectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los Grados Transición a Quinto: Calificaciones en papel membrete año escolar que termina. • Para los Grados Sexto en adelante: Calificaciones en papel membrete año escolar desde el grado Quinto hasta el grado que termina.
<p>PROCESO MATRICULA</p>	<p>El padre de familia puede realizar el pago de la matrícula de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Botón de Pagos. 2. Cancelar directamente en la Tesorería del colegio, con tarjeta débito o crédito.
	<p>Firma Electrónica:</p> <p>Después de realizar el pago y revisar la documentación solicitada, se le habilita la firma electrónica. Este proceso corresponde a la autenticación de los documentos legales (Contrato de Cooperación para la Prestación del Servicio Educativo, el pagaré y carta de instrucciones) que se realiza de manera virtual.</p> <p>Para realizar la firma electrónica le llegará al correo electrónico del Responsable Económico, del Deudor y del acudiente un link para realizar el proceso.</p>
	<p>La secretaria académica realiza la revisión del proceso de firmas electrónicas y debe garantizar que el proceso esté completo con relación a documentos y firma.</p>

Firma Académica:

La firma de la ficha de matrícula (último paso para legalizar el proceso) será de manera presencial y para realizarla debe:

- Documentación académica completa y aprobada
- Pago del valor de matrícula correspondiente
- Tener Aprobada la firma electrónica (le debe llegar un correo electrónico verificando su aprobación)

Al realizar este último proceso queda legalizada la matrícula.