
	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b>  Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000  Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016  Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única  NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254  Itagüí telefax: 3718758- 3716784</p>	
<p align="center"><b>CÓDIGO AM-F16</b></p>	<p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>Proceso de Cobertura Educativa</b>  <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b></p>

## PROCESO DE PREADMISIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

### 1. CONDICIONES ESPECIALES:

#### **Política Integrada de Gestión:**

La Institución Educativa María Josefa Escobar se compromete con el cumplimiento de requisitos legales, la responsabilidad social desde la calidad educativa, integral e inclusiva de los estudiantes y la comunidad educativa para que aprendan a ser, a hacer, a conocer, a convivir, a emprender e investigar a través de la metodología SER+I, de acuerdo a los desarrollos educativos, deportivos, científicos, técnicos y tecnológicos relevantes del contexto, coherente con una práctica ambiental y la búsqueda de entornos seguros y saludables gestionados desde la propiedad intelectual. Así mismo, se compromete con el bienestar de su talento humano mediante una adecuada gestión de los riesgos laborales para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, teniendo alcance en ambas sedes.

#### **Compromiso Institucional con la Responsabilidad Social:**



La Responsabilidad Social de la Institución Educativa tiene en cuenta el cumplimiento de los principios: rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa internacional de comportamiento y respeto a los derechos humanos, a través de las estrategias definidas en la Matriz de Responsabilidad Social.

#### **Propiedad de las partes interesadas (Estudiantes y padres de familia)**

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo la Institución se hace responsable de escanear cada uno de los documentos solicitados y salvaguardar en un archivo apropiado y seguro.



Todos los documentos están digitalizados y deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado, una vez retirado del establecimiento los archivos digitalizados son enviados a la carpeta de cancelados.

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b>  Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000  Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016  Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única  NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254  Itagüí telefax: 3718758- 3716784</p>	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>Proceso de Cobertura Educativa</b>  <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b></p>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

IDENTIFICACIÓN	VERIFICACIÓN	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PÉRDIDA
Carpeta digital de documentos de estudiantes, (MASTER)	Cada carpeta contiene la documentación: documentos de identidad del estudiante y acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, fotocopia carnet de vacunas.	La información se encuentra en carpeta digital, (MASTER)	Protegido por archivo de la institución, en nube, en memoria y en la plataforma MASTER. (proceso que se lleva a cabo periódicamente, o acorde a la necesidad)	Archivos en PDF
Hoja de vida del estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinador, la información se encuentra en la plataforma MASTER.	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se solicita a la plataforma MASTER acceso a la copia de seguridad o respaldo de la información institucional.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por la plataforma académica donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Boletín de calificaciones	Es el formato donde se registran los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

**“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

## Responsabilidades de la familia al matricular su hijo a la Institución:

Es responsabilidad de padres de familia, acudientes y estudiantes conocer los derechos y responsabilidades consagradas en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE) y el Manual de Convivencia Escolar. Dichos documentos se encuentran publicados en la página web [www.iemariajosefaescobar@itagui.edu.co](http://www.iemariajosefaescobar@itagui.edu.co)

Los siguientes trámites se realizan en la Sede Principal (Vereda Pedregal)

### 1. PREADMISIÓN Y ADMISIÓN

La asignación de cupos en la IE María Josefa Escobar, se adhiere al proceso de priorización reglamentado desde el Ministerio de Educación Nacional, en el artículo 10 de la Resolución 07797 del 2015 la cual dictamina los criterios de prioridad en la asignación de cupos:



#### Para la asignación de cupos de estudiantes activos:

- A los estudiantes vinculados a la institución educativa se les deberá garantizar su continuidad.
- A los estudiantes de Centros educativos que tengan convenio de continuidad con la institución educativa se les garantizará el cupo.
- A los Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el establecimiento educativo.
- Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que soliciten traslado.

#### Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:

- Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
- Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>



- Estudiantes víctimas del conflicto armado.
- Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
- Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal.
- Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
- Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la institución seguirá los lineamientos establecidos en las diferentes normas para atender esta población.
- Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
- Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.

## PASOS PARA LA PRE ADMISIÓN Y ADMISIÓN

### Requisitos de matrícula (nuevos y activos)

1.1 La solicitud y asignación de cupos para estudiantes nuevos en el municipio procedentes del sector público de otra entidad territorial o del sector privado, se realiza inicialmente con la Secretaría de Educación de Itagüí SEMI, a través de la página web de la secretaría, donde se lleva a cabo el proceso de inscripción de acuerdo a las fechas y lineamientos que desde allí se establezcan y publiquen, tanto de forma virtual como presencial, llevando solo los documentos requeridos resaltados en siguiente cuadro (Documentos requeridos para la matrícula); posteriormente, la Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado de estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados en la cartelera y página web institucional, publicando a su vez, los requisitos del proceso de admisión, matrícula y cancelación, dando claridad a los procesos. Posterior a ello y a partir del mes de enero, es potestad del rector de la Institución educativa asignar cupos durante el año escolar, de acuerdo a los saldos que tenga la IE.

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

1.2 Leer y aceptar los Términos y Condiciones que se expresan en el formulario AM-F14 “Tratamiento de datos y aceptación de Preadmisión y/o admisión”, antes de proceder a hacer efectiva su inscripción.

1.3 La preadmisión exige del aspirante y su familia, la exploración y autoestudio del proyecto educativo de la Institución PEI, de las siguientes generalidades y firma de aceptación del formato AM-F14.



- Horizonte Institucional
- La Política Integrada de Gestión.
- El compromiso Institucional con la Responsabilidad Social (Presentación de los principios con estrategias de implementación).
- Generalidades del Manual de Convivencia Escolar
- Generalidades del Sistema Institucional de Evaluación.
- Enfoque y modelo pedagógico.
- Política de tratamiento y protección de datos.
- Requisitos de matrícula asociados a documentación.
- Asignación de cupos teniendo en cuenta el orden de prioridad según la Resolución 7797 de 2015 artículo 10.

Información que encuentran publicada en [www.iemariajosefaescobar.edu.co](http://www.iemariajosefaescobar.edu.co)

1.4 Previo a la matrícula es necesario diligenciar el formulario de asignación de cupo e inscripción AM-F15, el cual deben solicitar en la Secretaría de la Institución.

1.5 Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la institución de procedencia: informe de desempeño en papel membrete del grado anterior; adicionalmente se requieren: copia EPS o SISBEN actualizado, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de

**“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

identidad del estudiante, servicios públicos y registro civil de nacimiento. Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI y CC a los 18). En caso de no presentar la copia del SISBEN, el personal administrativo debe consultar en la base de datos de SISBEN por parte de Planeación Nacional, para registrar el grupo correspondiente en SIMAT y MASTER.



1.6 Una vez asignado el cupo por el Rector o la Secretaría de Educación, deben entregar en la Secretaría de la Institución, el formulario AM-F15 totalmente diligenciado y los documentos correspondientes para la matrícula:

## 2. MATRÍCULA

Documentos requeridos para la matrícula:

DOCUMENTO	PREESCOLAR	BÁSICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original. (para el caso de los estudiantes migrantes, acta de nacimiento, cédula del país de origen, PEP o PPT, según corresponda).	x	x	x	x
Tipo de sangre en caso de no estar especificado en el registro civil	x	x	x	x
Fotocopia del Sisbén o EPS ( <b>opcional para migrantes</b> )	x	x	x	x
Fotocopia carné de vacunas	x	N/A	N/A	N/A
Certificado de grado anterior.	N/A	x	x	x
Fotocopia de la cédula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Carta de autorización firmada por unos de los padres que tenga la custodia del estudiante (en el	X	X	X	X

**“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”**



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

caso de que el acudiente es diferente a padre o madre o no tenga parentesco con el estudiantes, dicha autorización debe ser autenticada en notaría). <b>(si aplica)</b>				
Hoja de Vida	N/A	x	x	x
Fotocopia de los servicios públicos (en el caso de utilizar servicios en <b>modalidad prepago, aportar el último recibo de la recarga</b> )	x	x	x	x
Certificados de notas parciales del año en curso (Cuando vienen en períodos distintos al iniciar el año lectivo, <b>en el caso de migrantes o desplazados</b> , si no cuentan con este certificado de notas, se les realiza la validación correspondiente)	N/A	x	x	x
Certificado de notas del último grado aprobado, en papel membrete ( <b>en el caso de los migrantes o desplazados</b> si no cuentan con este certificado de notas, se les realiza la validación correspondiente)	N/A	x	x	x
En el caso de contar con diagnóstico médico de discapacidad o capacidad excepcional, debe adjuntar el certificado correspondiente.	x	x	x	x
En caso de estar en situación de desplazamiento, debe adjuntar el respectivo certificado.	x	x	x	x

Para estudiantes asignados en proceso de inscripción por SEMI: se debe verificar la disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos y consolidarlo en la base de datos de estudiantes nuevos.

Cuando un estudiante es de reingreso, en caso de que haya presentado dificultades formativas se establece un compromiso a nivel familiar y se levanta un acta. Debe cumplir con los requisitos establecidos para la matrícula.

**“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la documentación que se requiere (En el caso de los venezolanos y/o desplazados no aplica)

Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de grados anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso.

Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas de manera inmediata en la verificación de estados de matrícula (SIMAT y plataforma académica) e identificando el motivo; traslado a otra I.E., retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.

### **Inclusión**

Según la ley, es obligatoriedad de la Institución recibir niños (as) con capacidades excepcionales o con necesidades educativas especiales (NEE), en el momento de realizar la matrícula debe presentar certificado del diagnóstico médico para ingresarlo al SIMAT.



Los padres de familia o acudientes tienen la responsabilidad de entregar la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En caso de las niñas, niños y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley, los padres deberán entregar la documentación establecida en el artículo 3 de la resolución 2620 de 2004. (Resolución 7797 Art 24).

Actualizar la información necesaria del estudiante y de los padres de familia o acudientes cuando sea pertinente.

Resolución 7797 de 2015 art 11, **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa, están obligados a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***



	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b>  Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000  Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016  Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única  NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254  Itagüí telefax: 3718758- 3716784</p>	
<p align="center"><b>CÓDIGO AM-F16</b></p>	<p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>Proceso de Cobertura Educativa</b>  <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b></p>

### 3. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA



La cancelación sólo puede realizarla la persona que firmó la matrícula como acudiente o el estudiante si es mayor de edad y pertenece a los grados de CLEI, con previa solicitud y diligenciamiento del formato de cancelación AM-F03; si esta no puede hacer el trámite, deberá autorizar a otra persona por medio de una carta, indicando sus datos, los del autorizado y adjuntar fotocopia del documento de identidad de ambos, es de anotar que la persona que se autorice debe ser mayor de edad. Al momento de llevar a cabo el retiro, quién lo realice debe presentar el documento de identidad original.

- Si el estudiante va a continuar sus estudios en una I.E. del municipio de Itagüí, debe adjuntar constancia de la disponibilidad de cupo en esa institución.
- Si el estudiante se cambia de domicilio para otra ciudad o país, el acudiente debe diligenciar el motivo del retiro del estudiante en el formato AM-F03, el lugar para el cual se traslada y en dónde continuará los estudios.
- Al momento del retiro el estudiante debe encontrarse a paz y salvo, en temas de Convivencia, préstamo de equipos y de libros en la Biblioteca en formato ARTH-F41.

#### **Causales de cancelación:**

- Si existe el requerimiento de retiro con acreditación de matrícula, por parte de otra entidad territorial certificada ETC, en donde el estudiante esté cursando sus estudios; el estudiante podrá ser cancelado.
- Si en los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelanta la secretaría de educación o el MEN se evidencia que el estudiante no cursa sus estudios en la I.E. o que el estudiante desertó.
- En caso de presentarse la novedad de retiro, la subsecretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT.

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2 10/10/2023</b>

- Se registra la cancelación de matrícula en la hoja de matrícula (MASTER) y en el software SIMAT. Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula y se anexa a la documentación subida en el MASTER, la cancelación de matrícula, el paz y salvo y la solicitud de cancelación si aplica.



#### 4. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La renovación de matrícula se realiza finalizando el año escolar y a más tardar las primeras semanas del inicio del siguiente, éste trámite se realiza inicialmente de forma virtual mediante la plataforma (MASTER) o presencial directamente en la secretaría de la IE; a través de la Página Web y las redes sociales de la Institución se publican los lineamientos e información concerniente a la misma. Una vez el padre o acudiente ingrese a la plataforma MASTER para renovar la matrícula, se le solicitará actualizar ciertos datos. Si por algún motivo se requiere el cambio de acudiente, la renovación se debe realizar de forma presencial en la Secretaría de la Institución, llevando una carta con la autorización de cambio de acudiente y copia del documento de identidad de ambas personas (quien aparecía como acudiente y el nuevo acudiente).

#### 5. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

- a. Documento de identidad actualizado.
- b. Certificado de notas del grado 5° (si no lo realizó en la institución) y 10° (aprobado), en papel membrete.

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR</b> Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
<b>CÓDIGO AM-F16</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Proceso de Cobertura Educativa</b> <b>Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.</b>	<b>VERSIÓN 2</b> 10/10/2023

<b>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Guía de matrícula, cancelaciones, renovaciones y graduación	AM-F16	30/09/2022	1	Creación del documento
Guía para la Preadmisión, admisión, matrícula, renovación de matrícula, cancelación y graduación de estudiantes.	AM-F16	10/10/2023	2	Unificación de formatos del proceso de matrícula AM-F16 y AM-F20

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Líder de proceso	Líder de gestión	Comité de gestión

***“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”***