



PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y REPITENTES 2025 ORIENTACIONES GENERALES

ACLARACIÓN INSTITUCIONAL

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Es la garantía de que la *información* personal será protegida, para que no sea divulgada sin consentimiento del padre de Familia, Acudiente o Cuidador del estudiante.
2. La institución no cobra ningún costo, por el proceso Institucional de Matricula y ningún funcionario está autorizado para cobrar por realizar el proceso, dar orientaciones, asesorar, vender fotocopias, realizar la digitación y cargue de documentos en la Plataforma digital de matrículas y/o demás aspectos de proceso.
3. *La Sede; la Jornada y el Grupo (Curso), se determinan teniendo en cuenta la organización Administrativa de la I.E. Sumapaz para el año 2025, la disponibilidad de cupos y lo definido en el Manual de Convivencia.*
4. La ACEPTACIÓN del Acta de Matricula, de forma física y su entrega en documento físico firmado, Oficializa la Matricula para el Año Lectivo 2025.
5. Para los fines previstos en el Manual de Convivencia, la expresión "padres de familia" comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados. Para el proceso, la debe realizar uno de sus padres, quien debe firmar el Acta de Matricula. De no ser posible, la puede realizar un acudiente autorizado. Para ello se deberá Autorizar mediante documento por escrito, con los datos de quien autoriza, quien es el autorizado(a), firma y firma y huella de quien autoriza, dicho documento deberá ser autenticado en Notaria y anexar fotocopia de la custodia o declaración extra juicio y fotocopias de las cédulas.

MOMENTOS DEL PROCESO

El proceso de matrícula tiene dos momentos:

1. Proceso Administrativo de revisión de documentación y aprobación de la matricula, lo realiza un funcionario de la Institución.
2. Digitación y cargue de documentos: Se realiza una sola vez en la Plataforma Digital de Matrículas. Para facilitar y garantizar el proceso, por concesión se presta dicho servicio al interior del sitio donde se realizan las matrículas. Dichas personas no tienen relación con ningún funcionario, respecto a los procesos administrativos.

PROCESO DE MATRICULA

1. PREVIO AL PROCESO DE MATRÍCULA: Leer y analizar los siguientes documentos, soportados en la página institucional: LINK: <https://www.ietsumapaz.edu.co>, en la Pestaña: INSTITUCIONAL.
 - Manual de Convivencia de la IET Sumapaz.
 - Protocolo de Evaluación y Promoción 2025.
2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO DE MATRICULA POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE
 - 2.1 El proceso lo realiza de manera personal el Padre o la Madre de Familia y con la presencia del estudiante. Se realiza en las Oficinas Administrativas de la Sede Antonio Ma. Lozano (Centro – Frente a la Alcaldía).
 - 2.2 Quien va a matricular, entrega al funcionario, para la revisión documental, la Carpeta Personal del Estudiante (Tipo Celuguía, color café tamaño oficio), en el orden relacionado a continuación, los siguientes documentos:
 - Autorización de Tratamiento de Datos.
 - Ficha Datos Directorio del Estudiante Año 2025
 - Contrato de Matricula 2025.
 - Formulario Simpade.

Una Institución Educativa comprometida con la excelencia y la calidad por el desarrollo de Melgar



➤ Acta de Compromiso Solo para Estudiantes Repitentes 2025

3. REVISADO Y ENTREGADO COPIA FÍSICA ACTUALIZADA, DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 3.1 Copia del Documento de Identidad Reciente (Tarjeta De Identidad, Registro Civil, C.C.) del estudiante.
- 3.2 Documento de Identidad Padre de Familia, Acudiente o Cuidador (Debidamente legalizado)
- 3.3 Certificados Escolar año anterior.
- 3.4 Copia de La Certificación o del Carnet de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud (ARL) o Seguro Contra Accidentes.

4. EN SITUACIONES DE ESPECIAL ATENCIÓN, COPIA ACTUALIZADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 4.1 **Estudiantes con Discapacidad:** Ficha de Caracterización Inicial; el Diagnostico, Valoración y Certificado de Discapacidad para estudiantes en Condición de Discapacidad, expedida por profesionales idóneos.
- 4.2 **Estudiantes con Competencias y/o Talento Excepcional:** Copia de la valoración o informe pedagógico de la anterior Institución, que dé cuenta de la posible capacidad y/o talento excepcional, que permita identificar el potencial de aprendizaje y el campo de talento del estudiante.
- 4.3 **Estudiante con trastornos específicos en el aprendizaje escolar y el comportamiento** deberá adjuntar certificación o concepto del sector salud que dé cuenta del Trastorno Específico del Aprendizaje Escolar en Lectura, Escritura o Cálculos Aritméticos, así como del Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad

5. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA

5.1 Revisada la documentación el funcionario correspondiente, le indica, la Sede y Jornada, que le corresponde administrativamente por organización Institucional y realiza el Registro de Matricula en la Plataforma Siacol.

Observación: Si la documentación no está completa deja constancia escrita del Compromiso y fecha de entrega del mismo. Por lo tanto, se conserva el cupo, pero la matrícula es Provisional. En caso que se reitere la no entrega de la documentación pendiente se remitirá a la instancia o autoridad competente.

5.2 Una vez revisada dicha carpeta el funcionario responsable y cargada por él, a la Plataforma Siacol, hace entrega al padre de familia o Acudiente Legal, de copia de la FICHA DE MATRÍCULA diligenciada y firmada por él. Dicho Documento CERTIFICA la Matricula Oficial.

COPIA DE LA MISMA DEBERÁ SER ENTREGADA AL COORDINADOR DE SEDE Y JORNADA EL DÍA DE INICIO DE CLASES DEL AÑO 2025.

6. REGISTRO POSTERIOR DEL PROCESO DE MATRICULA EN PLATAFORMA SIACOL: Oficializada la matricula por el funcionario responsable, se realizará por parte de dicho funcionario el Registro Digital de la misma en plataforma Simat y por parte del concesionario a nivel Institucional, el proceso de Registro Digital en la plataforma Siacol.