

CAPITULO III. PROCESO DE ADMISIONES Y MATRICULAS.

Es un proceso anual que inicia en marzo y finaliza en enero del siguiente año, su objetivo fundamental radica en incorporar familias-alumnos nuevos y renovar matrícula con familias-alumnos antiguos, que se beneficien y aporten del PEI., ofrecido por el colegio.

ARTICULO 10: ADMISIONES.

Es el proceso anual de selección de aspirantes a ser incorporados como estudiantes del COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRONEL OSPINA.

ARTICULO 10.1: REQUISITOS DE ADMISIONES.

1. Estar en disposición de cumplir con todas las exigencias Del Ministerio de Educación Nacional, la Resolución 384 del Ministerio de Defensa Nacional y reglamentarios para funcionamiento de Colegios Militares, el P.E.I, (Proyecto Educativo Institucional) el Manual de Convivencia y demás normas vigentes en lo que a Educación se refiere.
2. Estar respaldado por un acudiente con condiciones morales y económicas para asistirlo en calidad de tal.
3. Presentar los documentos auténticos legales que exija la Institución.
4. Cumplir en un 100% con las actividades descritas en el proceso de admisión.
5. Disponer del tiempo, voluntad y propósito para cumplir debidamente con las responsabilidades y obligaciones consignadas en el P.E.I.
6. Cumplir con la edad establecida en el siguiente cuadro.

<u>Grado</u>	<u>Edad</u>	<u>Grado</u>	<u>Edad</u>
Jardín	4 años	Sexto	11-12 años
Transición	5 años	Séptimo	12-13 años
Primero	6-7 años	Octavo	13-14 años
Segundo	7-8 años	Noveno	14-15 años
Tercero	8-9 años	Decimo	15-16 años
Cuarto	9-10 años	Once	16-17 años
Quinto	10-11 años		

ARTICULO 10.2: ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADMISION.

El proceso de admisión consiste en cinco actividades que buscan evaluar con base en los criterios de evaluación (artículo 10.1.) la información acreditada por los aspirantes a ser incorporados como estudiantes.

Actividad 1: Registro como interesado:

Es una actividad donde las familias-alumnos reciben información básica de la institución, registra sus datos personales así como el grado que aspira su acudido en la plataforma institucional, lo puede realizar personalmente en la oficina de incorporación o virtual en la página web www.colmilgpno.edu.co.

Todos los sábados de 08:30 a 9:30 admisiones y matriculas realiza una presentación institucional a los interesados.

Actividad 2: Compra del derecho a realizar el proceso de admisión:

El proceso tiene un costo de \$48.000 se compra en tesorería de la institución. Una vez cancelado se dirige a la oficina de admisiones y matriculas para:

1. Socialización del proceso de admisión.
2. Asignación del PIN para acceso a plataforma.
3. Capacitación para realizar examen y encuesta virtual.
4. Asignación de fechas de las entrevistas.
5. Documentación requerida para realizar las entrevistas.

5. Documentación requerida para realizar las entrevistas.	
1	Calificaciones periodo en curso.
2	Copia de ficha de seguimiento.
3	Fotocopia de cedula de los padres o acudientes al 150%.
4	Certificado laboral y documentos relacionados con los ingresos.
5	Autorización para consultas en centrales de riesgo.

Actividad 3: Proceso de entrevistas.

Objetivos de las entrevistas: Averiguar si las familias-alumnos cumplen con los criterios de admisión. Identificar por qué les interesa a las familias-alumnos incorporarse al colegio. Se realizan dos:

✓ Entrevista académica, donde se analiza:

1. Informe colegio de procedencia.
2. Calificaciones.
3. Observador del alumno.
4. Examen virtual, **se realizan dos preguntas aleatorias.**

✓ Entrevista de psicología, donde se analiza:

1. Si el estudiante contribuye y se beneficia nuestro PEI.
2. Si el estudiante cuenta con una estructura familiar que apoye su proceso formativo.
3. Encuesta a padres de familia.

Parágrafo 1. Son requisitos para la entrevista: haber realizado el examen virtual, haber realizado la encuesta virtual y presentar la papelería requerida en el paso 2.

Parágrafo 2. Para los grados transición a quinto no se realiza examen virtual si no pasantía.

Parágrafo 3. Las entrevistas se registran en la plataforma institucional.

Parágrafo 4. Presupuesto analiza la viabilidad económica de los acudientes consultando su record de pago en DATACREDITO así como cotejando los documentos anexados de ingresos emitiendo un informe de resultado.

Actividad 4: Resultados del proceso.

El comité de admisiones se reúne dos veces al mes con la función principal de autoriza o no los cupos, analiza los resultados de las entrevistas, así como la viabilidad económica de los acudientes.

✓ Si se autoriza el cupo.

1. Se le solicita a la familia acredite la siguiente papelería para finalizar el proceso de admisión.

Documentación para finalizar el proceso de admisión.	
1	Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento
2	Fotocopia Tarjeta de Identidad vigente y ampliada al 150 % (del grado Tercero a Once).
3	Fotocopia Certificado o carta de afiliación a la EPS actualizado.
4	Fotocopia Carnet de Vacunas de pre jardín hasta segundo. Actualizado.
5	Exámenes médicos. (grados 9°,10°,11°).
6	Certificados de Estudio en Papel Membrete de la Institución de Procedencia.

Parágrafo 5. Certificados de estudio en papel membrete requeridos.

GRADO	CERTIFICADOS NECESARIOS:	GRADO	CERTIFICADO NECESARIO:
Jardín	Ninguno.	Sexto	Quinto
Transición.	Ninguno.	Séptimo	Quinto y sexto
Primero	Transición.	Octavo	Quinto a Séptimo.
Segundo	Primero.	Noveno	Quinto a Octavo.
Tercero	Primero y Segundo.	Decimo	Quinto a Noveno.
Cuarto	Primero a Tercero.	Once	Quinto a Décimo.
Quinto	Primero a Cuarto.		

2. Se le entrega la siguiente papelería a la familia y se le socializa el proceso de matrículas.

Documentos.	
1	Factura de reserva de cupo. Valor descontable en un 100% en la matrícula.
2	Factura de matrícula y asignación de fecha para realizarla.
3	Contratos de servicios educativos.
4	Pagare y autorizaciones.

✓ Si se no se autoriza el cupo, incorporación devuelve la papelería completa a la familia y agradece habernos tenido en cuenta.

Actividad 5: Reserva de cupo y entrega de proceso a secretaria académica.

Admisiones finaliza el proceso entregando la carpeta a secretaria académica, con todos los documentos completos estipulados en las actividades 1,2 y 4 y el pago de la reserva de cupo.

ARTICULO 11: RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS ALUMNOS ANTIGUOS.

Anualmente el colegio reporta a las familias-alumnos si se les renovara o no el contrato de servicios educativos para el siguiente año y los padres de familia o acudientes informarán si harán uso de esa renovación. Se realizan cuatro actividades.

Actividad 1: Informe por periodo de cumplimiento contrato de servicios educativos:

Es una actividad donde se analiza los resultados obtenidos por el estudiante-familia al finalizar los periodos académicos 1,2 y 3 en lo referente a:

1. Desempeño del estudiante: académico, convivencia y militar.
2. Desempeño del acudiente: Cumplimiento en los pagos, acompañamiento del proceso del estudiante.

Parágrafo 1. Estas actividades se realizan en las semanas 10,20 y 30.

Parágrafo 2. Por desempeños bajos académicos, convivencia y militares se debe analizar el proceso realizados por los jefes de grupo, docentes y coordinaciones con el estudiante.

Actividad 2: Reunión comité de admisiones.

El comité de admisiones y matriculas con base en el informe de la actividad 1, decide:

1. Parcial o definitivamente se renueva el cupo y el contrato de servicios educativos para el siguiente año.
2. Parcial o definitivamente no se renueva el cupo y el contrato de servicios educativos para el siguiente año.

Parágrafo 3. Admisiones y matriculas reporta a las familias-alumnos en forma parcial o definitiva las resoluciones del comité de admisiones.

Actividad 3. Cupo para el siguiente año escolar.

1. Para las familias-alumnos que se les renueva cupo para el siguiente año:

En la entrega de alertas académicas del tercer periodo semana 35 admisiones y matriculas informa a las familias-alumnos mediante formato escrito la intención de la institución de renovar el cupo para el siguiente año y los padres de familia o acudientes informarán a la institución si harán uso de ese cupo.

Documentación que se entrega	
1	Reserva de cupo.
2	Factura de reserva de cupo. Valor descontable en un 100% en la matricula.
3	Factura de matrícula y asignación de fecha para realizarla.
4	Contratos de servicios educativos.
5	Pagare y autorizaciones.

Parágrafo 4. En la semana 36 se debe tener el 100% de las respuestas de las familias.

2. Para las familias-alumnos que no se les renueva cupo.

Se le entrega la siguiente papelería al acudiente.	
1	Carta donde se le informa que el contrato de servicios educativos no será renovado para el siguiente año.
2	Socializar el derecho de reposición.

Parágrafo 5: Esta actividad se realiza en la semana 31 en la entrega de informes académicos.

Actividad 3. Recolección de reservas de cupo

Admisiones finaliza el proceso entregando las reservas de cupo a secretaria académica, con el pago de realizado y la programación de la matrícula.

ARTICULO 12: MATRICULAS.

La matrícula es un acto jurídico voluntario que formaliza la vinculación del aspirante admitido. Se realiza mediante un “Contrato de prestación de servicios educativos del Colegio Militar general Pedro Nel Ospina” que podrá renovarse para cada año académico.

Mediante este contrato el Colegio Militar general Pedro Nel Ospina, el padre y madre de familia o acudiente se comprometen a conocer, aceptar y respetar tanto sus cláusulas como este Manual de Convivencia. A continuación, se enuncian los siguientes requisitos.

ARTÍCULO 12.1: REQUISITOS DE MATRÍCULA

1. Presentarse los horarios establecidos por la Institución para la matrícula con la documentación

Documentación para realizar matricula.	
1	Factura de matrícula cancelada.
2	Carta de retiro del SIMAT. (solo estudiantes nuevos).
3	Contratos de servicios educativos firmado y diligenciado.
4	Pagare, autorizaciones firmadas y diligenciadas.

completa.

2. Firma de la hoja de matrícula por parte del padre, madre o y estudiante. (si es el acudiente quien firma debe presentar autorización notariada del padre o madre).
3. Registrar la matrícula en el software institucional.
4. Registrar la matricula en el SIMAT.
5. En los casos especiales en que la familia no pueda realizar la matrícula en las fechas estipuladas por caso fortuito o fuerza mayor, conforme a lo establecido en el artículo 64 del Código Civil colombiano, deberá solicitar autorización por el Rector del Colegio a través de una carta escrita.

Parágrafo 1. Matrículas ordinarias del 27 de noviembre al 20 de diciembre.

Parágrafo 2. Matrículas extraordinarias del 15 al 20 de enero de 2018. Genera un recargo del 20%.

Parágrafo 3. Después de las fechas de matrícula la institución no garantiza el cupo así tenga reserva de cupo 5.

ARTICULO 12.2. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA MATRICULA Y DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

1. Por mutuo consentimiento de las partes.
2. Por expiración del término fijado (año lectivo).
3. Por retraso en el pago oportuno de las pensiones a discreción de la Institución al finalizar cada año lectivo.
4. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones determinadas en reglamento del Manual de Convivencia.
5. Si como consecuencia del no suministro de tratamiento o medicinas por parte del acudiente, el estudiante presenta bajo rendimiento académico y/o disciplinario que le impida lograr los objetivos del programa curricular, esta situación será causal de terminación del contrato educativo por parte del establecimiento.
6. Por sanción que sea aplicada como consecuencia del proceso de convivencia imputable al estudiante.
7. Por suspensión de actividades del Colegio por más de sesenta días o por clausura definitiva del establecimiento educativo.

ARTICULO 12.3. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTES.

1. El padre de familia o acudiente solicita el formato de retiro en secretaria académica.
2. El padre de familia o acudiente se dirige a admisiones y matrículas expone las circunstancias del retiro y radica el formato.
3. Admisiones y matrículas radica el formato con las explicaciones pertinentes del retiro en presupuesto.
4. Presupuesto liquida el valor a la fecha del retiro del contrato de servicios educativos y hace autorizar de gerencia.
5. Presupuesto presenta la liquidación a informática para descargar los valores en el software institucional.
6. Presupuesto presenta la liquidación a contabilidad para realizar los ajustes contables.
7. Presupuesto entrega liquidación al padre de familia o acudiente.
8. El padre de familia realiza el pago correspondiente en tesorería quien emite paz y salvo.
9. Con el paz y salvo el padre de familia o acudiente solicita la carpeta del estudiante en secretaria.

La carpeta del estudiante contiene la siguiente papelería.	
1	Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento
2	Fotocopia Tarjeta de Identidad vigente y ampliada al 150 % (del grado Tercero a Once).
3	Fotocopia Certificado o carta de afiliación a la EPS actualizado.
4	Fotocopia Carnet de Vacunas de pre jardín hasta segundo. Actualizado.
5	Certificados de Estudio en Papel Membrete si los han traído de otra institución.
6	Fotocopia del observador del alumno.
7	Ficha de seguimiento.
8	Certificación del retiro del SIMAT.

ARTICULO 13. COSTOS EDUCATIVOS AÑO ESCOLAR 2017.

Para el año escolar 2018 se espera un incremento de 8% sobre los valores de los costos educativos 2017.

ARTICULO 13.1. TARIFA ANUAL DE MATRICULAS Y PENSIONES, CORRESPONDIENTE A: 1 MATRÍCULA + 10 PENSIONES.

Costo de matrícula: es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo.

Costo de pensión: es la suma anual que se paga en diez cuotas iguales la primera en febrero y la última en noviembre al colegio por el derecho del alumno a participar en el proceso formativo.

GRADOS	1 MATRICULA	10 PENSIONES	TARIFA ANUAL =1 MATRICULA + 10 PENSIONES
Pre jardín	154.264	138.837	1.542.635
Jardín	155.012	139.511	1.550.124
Transición	155.742	140.169	1.557.432
Primero a Quinto	216.577	194.920	2.165.774
Sexto a Noveno	259.211	233.290	2.592.114
Decimo y Once	281.379	253.243	2.813.813

Parágrafo 1: La matrícula no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo.

Parágrafo 2: Las pensiones, su valor será igual a la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula anual.

ARTICULO 13.2. TARIFA ANUAL DE COBROS PERIÓDICOS. CORRESPONDIENTE A: 10 PAGOS MENSUALES.

Cobros periódicos: es la suma anual que se paga en diez cuotas iguales la primera en febrero y la última en noviembre por el derecho del alumno a un recorrido a la semana con salida desde el colegio al lugar de entrenamiento y vuelta al colegio.

GRADOS	10 PAGOS
Sexto.	27.093
Séptimo.	27.093
Octavo.	27.093

Parágrafo 3: El Colegio sub contrata el servicio de transporte debido a que no cuenta con buses propios y verifica tanto la idoneidad del conductor como toda la documentación del vehículo exigida por el ministerio de transporte.

ARTICULO 13.3. TARIFA ANUAL DE OTROS COBROS PERIÓDICOS.

Otros cobros periódicos: Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en el reglamento o manual de convivencia. Están clasificados en tres grupos buscamos generar mejor comprensión y claridad a padres de familia acudientes y partes interesadas.

✓ **Grupo 1: Misionales: Corresponden a costos requeridos para alcanzar los objetivos de calidad institucionales.**

Concepto.	Definición del concepto.	2016	2017
1 Papelería y proyecto Tic,s - Pago anual.	Carnet estudiantil. Para todos los grados.	8,000	8,670
	Boletines, circulares, fichas de seguimiento y otros papelería. Para todos los grados.	40,389	43,770
	Fotocopias apoyo asignaturas y orientacion militar. Grados de Primero a Once.		16,000
	Fichas y material de apoyo adicional. Grados Transicion y Jardín	80,000	86,696
	Proyecto de innovación y desarrollo de TICS en los procesos de enseñanza y aprendizaje SIACWEB. Para todos los grados.	89,301	96,775
2 Enfoque requerido exigido a los colegios militares para cumplimiento del plan de estudios de orientacion militar -. Pago anual.	Ejercicio practico de SNAPD cuatro noches cinco dias. Grados, Noveno, Decimo y Once.	216,604	234,734
	Tiro deportivo paintball cuatro ejercicios durante el año. Grados, Noveno, Decimo y Once.	134,834	146,120
	Dos Ejercicios Prácticos Orientacion militar. Para todos los grados.	73,542	79,697
	Doce Peluqueadas durante el año. Para todos los grados. Solo hombres.	52,738	57,152
3 Curso/Simulacro pruebas saber - Pago anual.	Servicio militar. Para todos los grados.	11,774	12,759
	Preparacion para pruebas Saber 11 en jornadas complementarias Grados decimo y once. 60 horas incluye 2 simulacros y texto.	337,085	365,299
4 Salidas pedagógicas escolares y de crecimiento personal.- Pago anual.	Preparacion para as pruebas Saber en jornadas complementarias Grados Tercero, Quinto, Séptimo, Noveno. 50 horas incluye 2 simulacros.	239,322	259,353
	Cuatro Salidas escolares. Una medio ambiente, Una de ciencia y tecnologia, Una de formacion en valores, Una de Humanidades. Para todos los grados.	134,836	146,122

✓ **Grupo 2: Según requerimiento de los padres de familia o acudientes.**

Concepto	Definición del concepto.	2017
5 Documentos Constancias y Certificaciones Pago segun requerimiento.	Seguro estudiantil. Para todos los grados.	27,093
	Duplicado Carnet Estudiantil Para todos los grados.	8,670
	Duplicado Boletines Escolares periódicos Para todos los grados.	7,896
	Constancias de desempeño/Certificados de estudio Para todos los grados.	7,896
	Duplicado de acta de grado Once	7,896
	Duplicado diploma grado Once	37,930
	Proceso de admisión. Para todos los grados.	43,348

✓ **Grupo 3: Extracurriculares desarrollados en jornadas complementarias.**

Concepto	Definición del concepto.	2017
6 Ceremonias y eventos religiosos. Pago anual.	Ceremonia de Grados. Transición, Quinto y Once.	160,000
	Diploma, carpeta de grados y estudio fotografico. Para Grados Once, Quinto, Transición	60,000
	Acta de grados. Para Once,	8,000
7 Evento de la familia para todos los grados. - Pago anual.	Evento de integración de la comunidad pedronelista incluye el ingreso para tres personas. Para todos los grados.	56,927
8 Actividades académicas deportivas, artísticas o extracurriculares en jornadas complementarias. - Pago semestral.	Semilleros de Matemáticas, Ciencias naturales, Ciencias sociales, Humanidades, ingles. dos horas semanales.	160,000
	Semilleros deportivos de Defensa personal, micro futbol, Ajedrez.	
	Semilleros artes Danza, Teatro, Artística. dos horas semanales.	50,000
	Tiro deportivo paintball Valor de el ejercicio Explicacion y practica.	200,000
9 Proyectos especiales de inclusión en jornadas complementarias para todos los Grados	Proyectos que apoyan la permanencia en el sistema educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales, ofrecidos por la institución en jornadas complementarias 20 horas.	120,000

ARTICULO 13.4. FORMA DE PAGO.

1. Matrícula: Se cancela en un 100% al momento de formalizar el contrato de servicio educativo.
2. Pensiones: Se cancela en 10 cuotas iguales comenzando en febrero y finalizando en noviembre.
3. Cobros periódicos: Se cancela en 10 cuotas iguales comenzando en febrero y finalizando en noviembre.
4. Otros Cobros periódicos: Se Cancelan en matrícula el 60% y el restante 40% en 10 cuotas iguales comenzando en febrero y finalizando en noviembre

ARTICULO 14. PROGRAMA DE BECAS

Las becas o son unos beneficios economicos otorgados unilateralmente por la institución educativa COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRONEL OSPINA únicamente sobre el valor de los costos de pensiones y a los padres de familia o acudientes que lo hayan solicitado cumpliendo los requisitos exigidos. Son de caracter personal y se pierde su derecho si no se cumple con alguna de las condiciones estipuladas sin derecho de reclamación. Para tal fin designa un presupuesto de 10.000.000 millones de pesos anuales.

ARTICULO 14.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECA ESTUDIANTIL.

1. El padre de familia o acudiente solicitar el formato en presupuesto.
2. El padre de familia o acudiente diligenciar formato de Beca con sus anexos y lo radica en presupuesto.
3. Anexar últimas calificaciones.

4. Copia servicios públicos.
5. Si es militar anexar copia de cedula militar y firmar documentos de matrícula.
6. Si es empleado público anexar copia de carta laboral que acredite condición y firmardocumentos de matrícula.
7. Estar a paz y salvo por todo concepto.
8. Si es por calamidad domestica presentar carta de solicitud explicando situación para serverificada.

ARTICULO 14.2. TIPOS DE BECAS DISPONIBLES.

Código.	Concepto	% beca.
10	Hijo militar	5%
20	Plan Hermanitos	5%
30	Pronto pago	5%
40	Excelencia Académica	5%
50	Hijo empleado público	50%
60	Calamidad 1	10%
70	Calamidad 2	20%
80	Calamidad 3	30%
90	Calamidad 4	50%
100	Hijo empleado	50%
110	Referidos por cada uno.	3%

ARTICULO 14.3. CONDICIONES POR LOS QUE SE PIERDEN LOS DERECHOS DE BECA.

1. Matricular en fechas extraordinarias.
2. Pagar la factura despues del 5 de cada mes pierde el derecho a beca por el mes.
3. Acumular mas de dos pensiones pierden el derecho a beca para todo el año.
4. Por faltas tipo 2 o suspensions consagradas en el MCE, pierde el derecho de beca para todo el año.
5. Perder 2 áreas o más pierde el derecho de becapara todo el año.
6. Por incumplimiento de las clausulas consagradas en el contrato de servicios educativos por parte del padre de familia o acudiente.