
	<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</b>	<b>GUÍA PARA LA MATRÍCULA, RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y CANCELACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>

**Estos trámites solo se realizan en la Sede Principal (Vereda Pedregal)**

## 1. MATRÍCULA

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

Una vez asignado el cupo por parte del Rector, deben allegar a la Secretaría el formulario totalmente diligenciado y los documentos correspondientes para la matrícula:

REQUISITO	PREESCOLAR	BASICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	OBSERVACIÓN
Documento de identidad del estudiante (Registro Civil, Tarjeta de Identidad o cédula,) para el caso de estudiantes	X	X	X	Estudiantes Venezolanos: Acta de nacimiento, cédula Venezolana, PEP o PPT, según corresponda.
Copia del documento de identidad de los padres y/o acudiente.	X	X	X	Si el acudiente es uan persona diferente a uno de los padres, debe adjuntar adicionalmente una autorización de uno de los padres e indicar el parentesco.
Fotocopia del SISBEN o EPS (si la tienen)	X	X	X	Para los estudiantes Venezolanos que no estén regulados en Colombia no aplica.
Fotocopia de factura de Servicios Públicos	X	X	X	Para quienes tengan servicios públicos en modalidad prepago, pueden adjuntar copia del recibo de la última recarga
Fotocopia carné de vacunas	X			
Hoja de vida ( del colegio anterior)		X	X	
Certificado del último grado cursado y aprobado		X	X	Si solicitan la matrícula ya iniciado el año escolar, deben aportar adicionalmente las notas parciales del grado que están cursando
Foto tipo documento	X	X	X	

## 2. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La cancelación solo puede realizarla la persona que firmó la matrícula, 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.

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

- ✓ 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 una carta en la que indica el motivo del retiro del estudiante, 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.

### **3. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

La renovación de matrícula se realiza finalizando el año escolar y a más tardar las primeras semanas del inicio del siguiente, este trámite se realiza de forma virtual, a través de la Página Web y las redes sociales de la Institución se publica el formulario de Renovación, el cual debe ser diligenciado por la persona que firmó la matrícula inicial o la última renovación, es decir quien aparece como acudiente.

Si van a cambiar de acudiente, entonces la renovación la deben hacer de forma presencial en la Secretaría de la Institución, llevando la autorización de cambio de acudiente y copia del documento de identidad de ambas personas (quien aparecía como acudiente y el nuevo acudiente)