

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | I.E. AVELINO SALDARRIAGA CONSTRUYENDO CONVIVENCIA CIUDADANA | Código: DA- DE- 01 |
| | GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACION DE MATRICULA | Versión: 01 |
| | | Fecha de Elaboración: 13-08-2018 |

- **Estructuras gráficas:** Según formato institucional FO-MR-01-CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, FO-AC-21-NOTAS PARCIALES
- **Direccionamiento:**

La cancelación deberá realizarla solo quien haya firmado la matrícula. Si esta no puede realizar el proceso, deberá autorizar a otra persona por medio de una carta, indicando la información del acudiente y anexando fotocopia de la cédula de ambos.

1. **Secretaría:** La persona que realiza este proceso, deberá solicitar el formato de cancelación de matrícula en la secretaría de la institución, y el formato de notas parciales en caso de ser requerido, en el horario de 8: 00a.m a 12:00m y de 2:00 p.m. a 4: 00p.m
2. **Biblioteca:** Allí se firma el paz y salvo relacionado con el préstamo de libros que haya realizado el estudiante. En caso de haberlo extraviado, deberá cancelar el costo del mismo.
3. **Coordinación de Convivencia:** Debe dirigirse a la oficina del respectivo coordinador de Convivencia en la jornada en la cual labore, quien firmará el paz y salvo.
4. **Secretaría:** Realizados los pasos anteriores debe dirigirse a secretaría de la institución, donde se finalizará dicho proceso con el retiro del estudiante del SIMAT, y se le entregará la documentación restante, incluidas las calificaciones o notas parciales con el membrete institucional. En el horario de 8:00a.m a 12:00m y de 2:00 p.m. a 4: 00p.m

Nota Importante: Para la cancelación de matrícula de estudiantes de las **sedes Unión y Olivares**, el procedimiento será el siguiente:

1. **Coordinación de Convivencia:** Debe dirigirse a la oficina del respectivo coordinador de Convivencia en la jornada en la cual labore, el cual le hará entrega del formato de cancelación de matrícula y el formato de notas parciales en caso de ser requerido, y firmará el paz y salvo de coordinación.
 2. **Secretaría:** La persona que realiza este proceso, deberá entregar en secretaría el formato de cancelación de matrícula entregado por el Coordinador de Convivencia y el formato de notas de parciales en caso de haber sido solicitado.
 3. **Biblioteca:** Allí se firma el paz y salvo relacionado con el préstamo de libros que haya realizado el estudiante. En caso de haberlo extraviado, deberá cancelar el costo del mismo.
 4. **Secretaría:** Realizados los pasos anteriores debe dirigirse a secretaría de la institución, donde se finalizará dicho proceso con el retiro del estudiante del SIMAT, y se le entregará la documentación restante incluidas las calificaciones o notas parciales con el membrete institucional.
- **Repositorios:**
Archivo secretaría de la Institución.