

2025

Admisiones y Registros



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAN CRISTÓBAL**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

1. OBJETIVO

Determinar y coordinar las políticas que garanticen la transparencia y el servicio oportuno en el proceso de inscripción, registro, matrículas, proceso de graduación y certificados de la Institución educativa.

2. ALCANCE

Aplica para toda la comunidad educativa: alumnos, padres de familia, docentes, directivos, administrativos y egresados.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

INSCRIPCIONES: Este procedimiento se lleva a cabo de forma virtual, donde el aspirante ingresa a la página institucional, diligencia el formulario y adjunta la documentación solicitada.

MATRÍCULA: Es el procedimiento por el cual se legaliza el estado de un alumno.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Proceso por el cual el acudiente se presenta a retirar documentación del alumno. Ya sea por razones personales o académicas.

DESERCIÓN: Este término se usa para aquellos alumnos que dejan de asistir a la institución durante 10 semanas consecutivas, sin dar explicación.

BOLETÍN DE CALIFICACIONES: Documento oficial que permite al acudiente darse cuenta del proceso académico y comportamental del alumno.

SIMAT: Este sistema permite a la institución, registrar, actualizar, y consultar datos relacionados con la matrícula, deserción, traslados, y otros aspectos administrativos de los alumnos.

MÁSTER 2000: Plataforma que permite obtener datos de los alumnos, administrativos y profesores para así llevar un mejor control de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1 OFERTA EDUCATIVA I. E. SAN CRISTÓBAL

Las personas interesadas en hacer parte de la Institución Educativa San Cristóbal, pueden enterarse del servicio que se ofrece en todos los niveles de la Educación Básica y media, a través de la página web o en la secretaría de la Institución:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL - OFERTA 2024- 2025 TRANSICIÓN

Nuestra institución ofrece el servicio educativo, desarrollando entre los niños jóvenes una cultura científica, tecnológica, ecológica, deportiva y social, haciéndolos competentes en el campo laboral, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Los niños cuentan con espacios adecuados a su edad y a las actividades propuestas para el desarrollo de los procesos; a partir de la realización de actividades y experiencias intencionadas, que los lleven al reconocimiento de sí mismos para interactuar afectiva y efectivamente con los demás.

Se trabaja por proyectos lúdico-pedagógicos que dan la posibilidad de integrar el juego, la literatura, y las manualidades en las actividades cotidianas. Cuentan con acompañamiento permanente los procesos de lecto-escritura y lógico matemática, fundamentales para su paso a la básica primaria.

Propiciamos la comunicación permanente entre maestros, estudiantes y familias y el apoyo de programas como la Unidad de Atención Integral, Entorno Protector, Escuelas saludables y Alimentación Escolar





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL - OFERTA 2024- Primaria

Nuestra institución ofrece el servicio educativo, desarrollando entre los niños jóvenes una cultura científica, tecnológica, ecológica, deportiva y social, haciéndolos competentes en el campo laboral, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Los niños cuentan con espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de cada grado. Cuentan con coliseo, auditorio, biblioteca, sala de sistemas, parque infantil y canchas

Los niños participan en actividades articuladas con entidades como el INDER, LA UVA y LA BIBLIOTECA FERNANDO BOTERO

Propiciamos la comunicación permanente entre maestros, estudiantes y familias y el apoyo de programas como la Unidad de Atención Integral, Entorno Protector, Escuelas saludables y Alimentación Escolar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL - OFERTA 2025- BÁSICA SECUNDARIA

Nuestra institución ofrece el servicio educativo, desarrollando entre los niños jóvenes una cultura científica, tecnológica, ecológica, deportiva y social, haciéndolos competentes en el campo laboral, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Los niños y jóvenes, cuentan con espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de cada grado. Cuentan con coliseo, auditorio, biblioteca, sala de sistemas, canchas; además de otros espacios donde demuestran sus habilidades

Los niños y jóvenes participan en actividades deportivas, intelectuales, articuladas con entidades como el INDER, LA UVA y LA BIBLIOTECA FERNANDO BOTERO. Actividades que forjan su presente y futuro con el acompañamiento de sus maestros

Propiciamos la comunicación permanente entre maestros, estudiantes y familias y el apoyo de programas como la Unidad de Atención Integral, Entorno Protector, Escuelas saludables y Alimentación Escolar





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL -

OFERTA 2024- 2025

Media Técnica – Media Académica

Nuestra institución ofrece el servicio educativo, desarrollando entre los niños jóvenes una cultura científica, tecnológica, ecológica, deportiva y social, haciéndolos competentes en el campo laboral, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Los jóvenes, cuentan con espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de cada programa, en articulación con el Sena, para la media técnica en Sistemas, Integración de contenidos digitales y Conservación de recursos naturales. Cuentan con espacios como coliseo, auditorio, biblioteca, salas de sistemas, canchas y otros espacios donde demuestran sus habilidades

Los jóvenes participan en actividades que forjan su presente y futuro con el acompañamiento de sus maestros y en articulación con entidades externas como El Sena, la Biblioteca Fernando Botero, La Uva de San Cristóbal, entre otras.

La institución propicia la comunicación permanente entre maestros, estudiantes y familias; con el apoyo de programas como la Unidad de Atención Integral, Entorno Protector, Escuelas saludables y Alimentación Escolar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTÓBAL -

OFERTA 2024- 2025

CICLOS LECTIVOS ESPECIALES (CLEI)

La institución ofrece el servicio educativo CLEI, con el objetivo de que jóvenes y adultos logren avanzar y aprobar los niveles educativos de secundaria; desarrollando en una cultura científica, tecnológica, ecológica, deportiva y social; haciéndolos competentes en el campo laboral, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Los jóvenes, cuentan con espacios adecuados para el desarrollo de los procesos en los CLEI, enfocados en adolescentes, jóvenes en extraedad y adultos que aún no hayan culminado los niveles educativos de secundaria. Cuentan con un horario nocturno y con espacios como coliseo, auditorio, biblioteca, salas de sistemas, canchas y otros que facilitan el desarrollo de habilidades

Los jóvenes participan en actividades que forjan su presente y futuro con el acompañamiento de sus maestros y en articulación con entidades externas como El Sena, la Biblioteca Fernando Botero, La Uva de San Cristóbal, entre otras.

La institución propicia la comunicación permanente entre maestros, estudiantes y familias; con el apoyo de programas como la Unidad de Atención Integral, Entorno Protector, Escuelas saludables y Alimentación Escolar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

4.2 INSCRIPCIONES

Alumnos nuevos: transición, básica primaria, básica secundaria, programas flexibles y Clei.

El rector en reunión con los auxiliares administrativos comunicará la fecha para el inicio de la inscripción según cronograma, enviado por Secretaria de Educación Distrital, la cual se publicará a la comunidad por medio de la página web, carteleras y Whatsapp institucional.

Proceso de inscripción:

- Ingresar a la página institucional: www.iesancristobal.edu.co
- observar en el centro de la pantalla un recuadro con un link que dice: inscripción alumnos nuevos, dar clic en el link.
- Leer toda la información que se encuentra en la circular, allí están todos los documentos se deben adjuntar al finalizar el diligenciamiento del formulario.
- Dar clic en el link que dice: "inscripción clic aquí" e ingresar la información solicitada:
 - ✓ Usuario: digitar tipo de documento.
 - ✓ Contraseña: digitar número de documento, (del alumno), seleccionar el recuadro que dice no soy un robot y acceder.
 - ✓ Seleccionar el grado al que aspira, sede principal y aceptar.
 - ✓ Diligenciar el formulario, únicamente los espacios que están en rojo.
 - ✓ Una vez diligenciado todo el formulario (espacios en rojo), en la parte inferior derecha, aparecerá un clip, en donde deberá adjuntar la documentación requerida en la circular antes mencionada.
 - ✓ Para finalizar correctamente la inscripción deberá dar clic en guardar, de lo contrario la inscripción no se verá reflejada en el momento de matrícula.

Nota:

Las edades requeridas para el programa de jóvenes en Extra-Edad y Adultos es:

Clei 3 15 años

Clei 4: 16

Clei 5: 17 años

Clei 6: 18 años.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

4.3 MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

Una vez se haya realizado todo el proceso de inscripción en la plataforma Master 2000, deberá presentarse a la secretaría de la Institución Educativa, allí se le entregará el Manual De Convivencia junto con la guía de orientaciones e inducción del alumno; documentos que deberá leer en compañía del acudiente con el fin de tener conocimiento previo sobre los deberes y derechos institucionales, seguido de esto pasará a inducción con los Coordinadores, en ese espacio se les explicará la normatividad institucional y si están de acuerdo se procederá a culminar con la matrícula.

Los auxiliares administrativos revisarán que la documentación ingresada en la plataforma (Master 2000) esté correcta y completa; de no ser así se les indicará que documentación hace falta y se asignará un tiempo determinado para volver a subirla al sistema. Si el alumno y el acudiente no se presentan en el tiempo establecido, se dispondrá del cupo; pero si por el contrario el aspirante se presenta con toda la información correcta, se procede a matricular en la plataforma SIMAT y MASTER 2000, finalizando con la firma del ficho de matrícula y el formato de tratamiento de datos personales.

Es importante aclarar que la institución no se queda con ningún documento físico, todo reposa en el MASTER 2000.

NOTA: en el caso de inscribir y matricular varios hermanos, cada uno deberá inscribirse de manera individual y adjuntar la documentación a la plataforma.

4.4 RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Una vez terminado el año escolar, al alumno deberá presentarse a la secretaría de la Institución, en las fechas estipuladas por Secretaría de Educación y la Institución Educativa a firmar el libro de matrícula, es importante aclarar que el alumno debe presentar el último boletín de notas y presentarse con el acudiente.

MATRÍCULA MEDIA TÉCNICA:

Antes de finalizar el año escolar, los grupos de Noveno, reciben una inducción de parte de los Instructores del operador de la media técnica y los docentes, donde se les brinda toda la información necesaria con respecto a los diferentes programas que se ofrecen en la Institución: Programación de software, Integración de contenidos Digitales y Recursos naturales. Se socializa:

- Intensidad horaria
- Requisitos de Matrícula con el operar de la media técnica



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

- Qué ofrece cada media técnica y su proyección a futuro
- Proceso de inscripción (que lo realiza internamente la Institución Educativa)

4.5 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La cancelación de matrícula solo la debe hacer el acudiente.

- Diligenciar el Paz y Salvo (Formato F - 057) y formato de secretaria de educación y devolverlo a la auxiliar administrativa de la I.E.
- Firmar ficho de matrícula con el motivo del retiro. (si es una persona diferente al representante legal del alumno, debe adjuntar una carta de autorización y su documento de identidad).
- La secretaria solicitará al Director de Grupo la Hoja de Vida diligenciada y con fecha de cancelación del día que se presenta el acudiente a cancelar.
- Generar los certificados de años anteriores aprobados en la institución, certificados de periodos, notas parciales y ficha de observador.
- Ingresar a la plataforma master 2000, adjuntar documentos en la carpeta de cancelación de matrícula para proceder al cambio de estado de matriculado ha cancelado.
- Retirar del Simat.

4.6 DESERTORES

El director de grupo una vez haya realizado todo el seguimiento en el transcurso de las 10 semanas de ausencia (comunicarse con el acudiente), informará al coordinador sobre la novedad y este, procederá a enviarle correo a la auxiliar administrativa, para que proceda a cambiar el estado de matriculado a desertor con la fecha que indique el director de grupo. Finaliza con retirarlo del SIMAT.

5. CALIFICACIONES

5.1 BOLETINES DE CALIFICACIONES

Pasos:

- Ingreso de Desertores al Sistema (Para no afectar los porcentajes de pérdidas en las materias).
- Establecer Fechas para el ingreso de notas, indicadores y Fechas de cierre.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

- Terminada la fecha de ingreso de Notas y de textos por parte de los docentes, la secretaria procederá a recalcular desde el Master 2000, para que los profesores puedan bajar consolidados y reunirse para las comisiones de evaluación y promoción.
- Después de las comisiones de evaluación y promoción se procede a realizar ajustes derivados de la reunión, para finalmente volver a calcular y subir los boletines a la plataforma académica, para que alumnos y acudientes puedan visualizarlas antes del informe presencial con acudiente y alumnos.
 - En el periodo 5, los boletines no se visualizarán desde la plataforma, estos se entregarán físicamente, para poder presentarlo en secretaría para la renovación al año siguiente. En este último boletín debe aparecer si fue promovido o no.
 - Hacer entrega con antelación a cada director de grupo los boletines, para que haya tiempo de revisarlos detalladamente y evitar posibles errores.

5.2 NOTA EXTEMPORÁNEA

Estas notas son las que no son ingresadas en el momento de la digitación de notas de periodo de los docentes como refuerzos, notas parciales, recuperaciones.

Para esto el alumno debe de hacer la recolección de notas con sus respectivos docentes de cada materia (Formato F- 085).

5.3 GRADUACION

El alumno de la Institución Educativa San Cristóbal, al culminar satisfactoriamente los estudios de la básica primaria, secundaria y media académica o media técnica empiezan el proceso de Graduación.

El auxiliar administrativo debe validar que el alumno al graduarse tenga todos los documentos completos y escaneados en la plataforma Master 2000: tarjeta de identidad o cédula vigente a la fecha, registro civil y certificados de cada año cursado y aprobado, si viene de otro establecimiento educativo; verificar que el estado si es legal, que las notas y la intensidad horaria si cumplan con el decreto de promoción y valoración que rige cada año cursado, que si cumpla con el servicio social del alumno (ver artículo 7 del decreto 1743 de agosto de 1994) y que esté a paz y salvo con la institución por todo concepto.

El día de la graduación el alumno recibe el diploma y el acta de grado y debe firmar el libro reglamentario de actas de graduación y de Diplomas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN CRISTOBAL

PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y REGISTRO

6. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

- Año actual: La expedición de certificados se solicita en secretaría, informando nombre completo del alumno para su posterior impresión y firma del rector, este se entrega al día siguiente.

7. DUPLICADOS DE: ACTAS, DIPLOMAS Y NOTAS

- Los duplicados se solicitan mediante el correo electrónico institucional: correo@iesancristobal.edu.co el mensaje debe contener la siguiente información: Nombre completo, documento de identidad, año de expedición del documento (acta, diploma o calificaciones), número telefónico de contacto. Una vez recibida la información, el auxiliar administrativo encargado, deberá proceder a realizar la búsqueda de los documentos en el archivo físico o digital. Ya encontrados se comunicará con el solicitante para darle información sobre los costos y el número de cuenta al que debe consignar, cuando se realice la consignación deberá enviar comprobante de pago al correo antes mencionado para proceder con la impresión y firma del rector de los documentos. Tiempo establecido para la entrega, son 8 días hábiles después de la consignación.