	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

PROCESO DE ADMISIONES – Noviembre 2018

OBJETIVO:

Seleccionar los estudiantes que aspiran a ingresar tanto al Jardín como al Colegio Granadino, que por sus características y perfil familiar se ajustan a la filosofía y valores del Colegio, que además, posean los requisitos académicos y actitudinales que les garanticen un buen desempeño escolar.


PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO:

- Coordinadora de la Oficina de Admisiones (quien se encarga de la recopilación y verificación de datos dentro del proceso de admisión y la coordinación de los subprocesos que en él se desarrollan).
- Gerente Financiera (quien se encarga de la verificación de datos financieros de las familias: Centrales de Riesgo, extractos bancarios, entre otras).
- **Comité Evaluador:**
El Comité Evaluador está conformado por los evaluadores de cada sección (principal o coordinador de la sección, consejerías y profesores) y el Director del Colegio.
- **Comité Asesor de Admisiones:**
El Comité Asesor de admisiones del Colegio Granadino está conformado por: Director del Colegio, Directora de la oficina de Admisiones y 3 padres de familia. Para la selección de estos tres miembros padres de familia, la Junta Directiva pasará un listado de posibles candidatos, quienes, como requisito, deberán ser miembros de la Comunidad Granadina como mínimo hace 3 años (y 10 años en Manizales). El Director del Colegio y la Directora de la Oficina de Admisiones, elegirán a 3 personas de este listado para conformar el comité asesor. (Este comité se encargará de hacer una revisión del perfil de la familia y determinará si cumple con los requisitos para ser admitido en el Colegio). La pertenencia al Comité Asesor será por un período de tres (3) años.
- Director del Colegio (quien después de revisar la información recolectada en todo el proceso de admisión y las expectativas de la familia, es quien autoriza la matrícula de los alumnos).

CONDICIONES DE ADMISION:

Primera instancia: *Cupos disponibles*

La primera consideración para una admisión es la disponibilidad de cupo para así poder asegurar la calidad de la educación bilingüe y la atención individualizada de cada estudiante. Para cada grado se asignan 25 alumnos en cada grupo de acuerdo a las exigencias de AdvancED; todos menos K1, el cual tiene máximo 16 niños por salón. A partir de K4, si habiéndose completado los 25 alumnos en un grupo, se presentan solicitudes de ingreso adicionales, el Director podrá elevar el número hasta 26 estudiantes para dicho salón, siempre y cuando existieran las condiciones físicas, pedagógicas y financieras para ello, y si el aspirante #26 cumple con alguno de los siguientes criterios, en orden de prioridad:

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference

1. Un estudiante no promovido al próximo grado.
2. Candidatos de familias con hijos matriculados en el colegio, siempre y cuando el Colegio sea la primera opción educativa de su hijo en la ciudad desde K1.
3. Candidatos hijos de exalumnos siempre y cuando el Colegio sea la primera opción educativa de su hijo en la ciudad desde K1.
4. Candidatos hijos del personal vinculado al Colegio Granadino.
5. Candidatos provenientes de otros países. Se consideran de manera especial los candidatos que llegan a Colombia con poco o ningún conocimiento de español.
6. Reingresos de quienes salieron por cambio de residencia permanente a otra ciudad y/o país (no superior a un año).
7. Candidatos provenientes de Colegios SACS en Colombia.

En el proceso de crecimiento del Colegio, para aquellos grados que cuenten con tres (3) grupos por nivel entre K2 a 3°, se asignan 20 alumnos por cada grupo con la posibilidad de elevar el número hasta 21 estudiantes, siempre y cuando el aspirante #21 cumpla con algunos de los criterios en orden de prioridad mencionados anteriormente. Para los niveles entre 4° a 12°, se asignan 20 alumnos por cada grupo con la posibilidad de elevar el número hasta 22 estudiantes, siempre y cuando los aspirantes excepcionales cumplan con algunos de los criterios en orden de prioridad mencionados anteriormente. Sólo los grupos de K1 tendrán un máximo de 16 niños por salón.

Si por algún motivo no se da la apertura de un tercer grupo por grado, el número de estudiantes será el establecido en el primer párrafo del presente numeral.

Segunda Instancia: Corte de Edad


El nivel o grado al que ingresa un alumno, se define de acuerdo con el corte de edad al 31 de julio para ingresar en el mes de agosto del año escolar, así:

Jardín:

- 1 año cumplido a julio 31 para ingresar a Walkers, en agosto del año escolar que comienza.
- 2 años cumplidos a julio 31 para ingresar a Explorers, en agosto del año escolar que comienza.
- 3 años cumplidos a julio 31 para ingresar a Flyers, en agosto del año escolar que comienza.

Colegio: *(para alumnos que no han hecho parte del sistema escolar)*

- 4 años cumplidos a julio 31 para ingresar a Kinder 4, en agosto del año escolar que comienza.
- 5 años cumplidos a julio 31 para ingresar a Kinder 5, en agosto del año escolar que comienza.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference

- Para alumnos de 1° a 12° todo dependerá del proceso formativo con el que se presenten y del corte de edad al 31 de Julio.

Para ingreso a **7° o grado superior**, el aspirante debe venir de un colegio bilingüe o haber vivido en el exterior al menos por 1 año. Si el aspirante viene en traslado de un colegio del exterior, no ha cursado bachillerato en Colombia o en un colegio internacional con currículo bilingüe, y solicita ingreso de **9° en adelante**, el Colegio posiblemente NO podrá otorgar los diplomas de High School y de Bachillerato académico Bilingüe, sino solamente el de High School, ya que la reglamentación educativamente colombiana exige que se hayan cursado asignaturas en español. Sin embargo, existe la posibilidad de validar estas asignaturas para obtener también el título de Bachiller académico bilingüe si cumple con los requisitos de los créditos establecidos.

Solo se aceptarán solicitudes para grados 11° y 12° de estudiantes provenientes de Colegios AdvancED o de Colegios Internacionales con currículo bilingüe.

Tercera Instancia: Evaluación y Pruebas

Para alumnos que han hecho parte del sistema escolar de K4° a 12°, depende del nivel cursado o en curso en la institución anterior y los resultados de las evaluaciones/observaciones académicas.

El proceso de evaluación y pruebas comprende diferentes aspectos, de acuerdo con el nivel al cual ingresará el aspirante, así:

A. Jardín


- Entrevista de la Coordinadora y la Consejera con los padres de familia.
- Visita del niño al jardín durante 3 horas (una mañana), para observación

B. Kinder 4

- Pre-matemáticas
- Cognitiva
- Motricidad Fina
- Motricidad Gruesa
- Entrevista de la familia y el niño con la Consejera.

C. Kinder 5 y 1°

- Inglés
- Matemáticas
- Cognitiva
- Motricidad Fina
- Motricidad Gruesa
- Lectura y escritura
- Entrevista de la familia y el niño con la Consejera.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

D. Grados de 2° a 5°

- Prueba de lectura y comprensión en inglés
- MAP test
- Prueba de matemáticas
- Prueba de lectura y comprensión en español
- Entrevista de la familia y el estudiante con la Consejera.
- En primero (1°) también se evalúa las habilidades motrices.

E. Grados de 6° a 10°

- Prueba de lectura y comprensión en inglés
- Prueba de matemáticas
- Prueba de Sociales
- Prueba de lectura y comprensión en español
- Entrevista de la familia y el estudiante con la Consejera.
- *MAP TEST* en inglés y matemáticas, las demás áreas las evaluarán los profesores de las mismas.

F. Grados de 11° Y 12°

- Prueba de lectura y comprensión en inglés
- Prueba de matemáticas
- Prueba de Sociales
- Prueba de lectura y comprensión en español
- Entrevista de la familia y el estudiante con la Consejera.


G. Para el ingreso a Programa NES* (de 2º a 5º) y ELD (de 6º a 8º):**

- Prueba del nivel de inglés
- Todas las demás pruebas en español

**NES (New English Speaker), programa diseñado para alumnos de 2º a 5º que tengan un nivel inferior de inglés con relación a los alumnos de su grado, y para alumnos de 6º en caso de que tengan un nivel intermedio. Este programa cuenta con cupos limitados y se debe verificar su disponibilidad.*

***ELD (English Language Development), programa diseñado para apoyar a alumnos nuevos o con bajo nivel de inglés de grados 6º a 8º, con el uso de prácticas correctivas para que eventualmente puedan funcionar de forma independiente en el aula de clases.*

El (los) aspirante (s) debe (n) cumplir con todos los pasos del procedimiento de admisiones, así como entregar debidamente diligenciados todos los documentos solicitados en el proceso.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference

DESCRIPCIÓN GLOBAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión comienza mediante la visita de una familia prospecto a la Institución. Esta visita es agendada previamente por medio de la Oficina de Admisiones, ya sea por invitación, o por solicitud directa de la misma familia.

La Coordinadora de la Oficina de Admisiones atenderá estas visitas y hará un recorrido por el Colegio, brindándole a la familia aspirante la información necesaria sobre la filosofía, misión, visión, creencias, organización, estructura, programas y políticas de la Asociación Colegio Granadino.

Una vez confirmado el interés de la familia en iniciar el proceso de admisión, la Coordinadora de la Oficina de Admisiones entregará el paquete de aplicación para el proceso de admisión, el cual consta de los documentos listados en el formato “Listado de Documentos Para Admisiones” (descripción de los documentos abajo).

Una vez los documentos sean entregados, la Coordinadora de la Oficina de Admisiones radicará la solicitud y hará la respectiva verificación de datos y referencias de la familia aspirante. De igual forma, entregará los soportes financieros a la Gerente Administrativa, quien a su vez verificará dicha información en las Centrales de Riesgo, Entidades Financieras, listas de verificación y/o a cualquier otra entidad que maneje bases de datos con los mismos fines.


Posteriormente el proceso pasará a la (al) Consejer@ de la sección correspondiente, quien se encargará de programar la entrevista con la familia y la evaluación u observación del estudiante. Después de realizado todo el proceso de evaluación, el Comité Evaluador socializará dicho proceso con el Comité Asesor de Admisiones, quien determinará si el aspirante cumple con los requisitos para ser admitido en el Colegio.

Por último, el Director General dará la aprobación o negación final del cupo, y la Coordinadora de la Oficina de Admisiones informará el resultado a la familia aspirante.

La primera consideración para una admisión es la disponibilidad de cupo, con el fin de asegurar la calidad de la educación bilingüe y la atención individualizada de cada estudiante.

El aspirante debe cumplir con todos los pasos del procedimiento de admisiones, así como entregar debidamente diligenciados todos los documentos solicitados en el proceso. No se iniciará el proceso de admisión hasta haber recibido todos los documentos requeridos.

La respuesta sobre aceptación o no a los aspirantes se dará en un lapso aproximado de un (1) mes, contados a partir del momento en que se recibe completa la documentación requerida.


	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

El Colegio no está obligado a aceptar al aspirante por el hecho de recibir la solicitud de admisión o realizar el proceso de valoración subsiguiente. De igual forma, un aspirante que no haya pasado el proceso de evaluación, no podrá reaplicar para un cupo en el mismo año escolar y dicha decisión no tendrá que ser sustentada.

Descripción documentos admisión:

- ✓ **Formato de "Solicitud de Admisiones".** Este formato contiene información del alumno, sus padres y familiares, dado el caso, también solicita información sobre referencias personales (nombres y teléfonos). Todas las solicitudes deberán estar firmadas por los dos padres del menor que desea ser matriculado. Excepcionalmente, se aceptarán solicitudes firmadas por sólo uno de los padres en las siguientes situaciones:
 1. Cuando los padres del menor solicitante se encuentran separados, casos en los cuales se deberá aportar copia del fallo o documento legal que indique: La custodia de hecho, mediante: Sentencia, Autorización del juez o Escritura de divorcio.
 2. Cuando uno de los padres haya fallecido, caso en el cual el padre solicitante deberá aportar copia del certificado de defunción.
 3. Cuando uno de los padres se encuentra en otra ciudad de Colombia o en el exterior, caso en el cual el padre solicitante deberá aportar formato "*Poder especial para celebración de contrato de matrícula educativa, derechos académicos y servicios opcionales y para la firma de pagaré y carta de instrucciones.*" suscrito por el padre ausente para iniciar el proceso de admisión y su eventual matrícula en la institución. Esta autorización deberá ser autenticada, apostillada o legalizada según el caso.
 4. Cuando hay ausencia de alguno de los dos padres y se desconoce su ubicación. Para lo cual el padre presente debe aportar una declaración extra juicio sobre la situación.
 5. Cuando ambos padres se encuentran en otra ciudad de Colombia o en el exterior y designan un acudiente, tanto para efectos del proceso de admisiones y para una eventual matrícula, como para que sea responsable del menor ante el Colegio. En este caso los acudientes del menor deberán aportar el formulario "*Solicitud de Ingreso B*" entregado por el Colegio firmado por acudientes, además de los formatos *Nombramiento o designación de acudiente y Aceptación de nombramiento como acudiente*, los cuales deberán ser autenticados, apostillados o legalizados según el caso.


- ✓ **Formato "Carta de Ingreso".** En este formato los padres priorizan las expectativas que tienen en relación a la educación de sus hijos en el Colegio.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

- ✓ **Formato “Consulta información personal y crediticia”.** En este formato los padres autorizan al Colegio a verificar en las Centrales de Riesgo y listas de verificación. En caso de que se trate de familias extranjeras sin historial bancario o crediticio, se requiere la presentación de extractos bancarios originales de los últimos 6 meses, así como la presentación de 2 referencias comerciales.
- ✓ **Formato de “Aceptación política de pagos”.** En este formato los padres de familia firman la aceptación de la política de pagos que el Colegio maneja.
- ✓ **Formato de “Informe personal y académico jardín” (K3 – K4 – K5).** Este formato es diligenciado por la consejería del jardín anterior del alumno y responde a preguntas del comportamiento del alumno en dicha institución. Debe ser enviado al Colegio directamente en sobre sellado, en correo electrónico o fax.
- ✓ **Formato de “Informe personal y académico colegio” (de 1° en adelante).** Este formato es diligenciado la consejería del jardín anterior del alumno y responde a preguntas del comportamiento del alumno en dicha institución. Debe ser enviado al Colegio directamente en sobre sellado, en correo electrónico o fax.
- ✓ **Formato de “Historia Familiar “.** Este formato contiene información detallada del entorno del alumno y es fundamental para el análisis de consejería.
- ✓ **Formato “Ficha de Salud”.** Este formato evidencia todas las condiciones y cuidados especiales de la salud del alumno.

Para el proceso de admisión es necesario que además de estos formatos, también se presenten los siguientes documentos:

- El formulario de Solicitud de Admisiones debidamente diligenciado, donde la familia solicitante deberá presentar como requisito fundamental, tres (3) nombres de personas relacionadas con la Comunidad Granadino, que nos puedan dar referencias familiares de ellos y que los conozcan por un período no menor a tres años. Si el solicitante ya es Familia Granadina, solo se requerirán 2 nombres de referencia. (En caso de que la familia provenga de otra ciudad o país y no tenga referencias personales del colegio, nos deberá brindar 3 referencias del colegio anterior).

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference


- Fotocopia del registro civil de nacimiento del aspirante, para mayores de 7 años además la fotocopia de la Tarjeta de identidad (cédula de extranjería o visa de estudiante, si el aspirante tiene nacionalidad extranjera).
- Fotocopia de la cédula o cédula de extranjería de ambos padres, acudientes y/o deudores solidarios.
- Fotocopia de la cédula de los abuelos (siempre y cuando vivan).
- En caso de padres separados, fotocopia autenticada del documento de Custodia Legal.
- Si uno de los padres ha fallecido, certificado de defunción.
- Certificado Laboral de ambos padres, acudientes o deudores solidarios, expedido por la empresa donde los solicitantes trabajan actualmente, en papel membretado, que indique sueldo, cargo y antigüedad.
- Si los solicitantes son independientes, deben suministrar mínimo tres (3) cartas comerciales en papel membretado, ya sea de proveedores o clientes, y Certificado de Cámara de Comercio del negocio de su propiedad.
- Certificado de ingresos y retenciones o declaración de renta.
- Fotocopia de los extractos bancarios de los últimos seis (6) meses. Si los solicitantes han residido en el exterior, o fuera de la ciudad, deben traer lo mismo, expedidas por el banco donde han mantenido sus cuentas.
- Si la compañía para la cual trabajan se hace responsable de los costos educativos, favor traer constancia en original, indicando cómo debe figurar el recibo de pago y el número de NIT.
- Certificados de notas del aspirante de los últimos 3 años cursados.
- En caso de que el aspirante venga de otro Colegio o Jardín Infantil de Colombia, debe presentarse certificado de Paz y Salvo con este colegio por todo concepto.

No se estudiará ningún formulario de Solicitud de Admisión si la documentación está incompleta.

Una vez recibida la solicitud de admisión, esta se radica y numera de acuerdo con su orden de llegada y se diligencia el formato "Control del proceso de admisiones", mediante el cual se hace seguimiento al proceso de admisión.

Se realizan las llamadas a las personas que refieren a la familia aspirante, y se les envía el formato de recomendación que existe para tal fin.

Adicionalmente, se realizará validación de los antecedentes disciplinarios y judiciales y se hará verificación en la lista Clinton a todas las familias aspirantes, independientemente de que se tenga o no, duda acerca de las calidades morales o económicas de la misma.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference

La Gerencia Financiera realizará la verificación de historial crediticio de los padres aspirantes en las centrales de riesgo financiero, teniendo como respaldo el formato de “Autorización de consulta de información personal y crediticia”.

La Consejera de la sección correspondiente al aspirante se encargará de programar la entrevista con la familia y la evaluación u observación del estudiante.

Al término del proceso de observación o evaluación del estudiante, el principal respectivo deberá presentar la carpeta completa incluyendo los resultados de la evaluación y socializarla con la Coordinadora de Admisiones quien hará entrega de la misma al Comité Asesor de Admisiones, el cual se encargará de determinar si el aspirante cumple con los requisitos para ser admitido en el Colegio.

Por último, es el Director quien revisa el concepto del equipo evaluador y asesor para tomar la decisión final de admisión del aspirante. En casos específicos en la que una familia lo solicite, se podrá repetir la evaluación del estudiante, de acuerdo con el concepto del Comité Evaluador.


Una vez el Director aprueba o desaprueba el ingreso del estudiante se envía el expediente a la Oficina de Admisiones, la cual informará a la familia sobre la aceptación/no admisión del aspirante y sobre cualquier condición con la que se haya aceptado el ingreso del alumno, de ser el caso, para proceder a la matrícula.

Si el estudiante es admitido, la Coordinadora de la Oficina de Admisiones informará la decisión a la familia aspirante y diligenciará el formato “Control de registro de alumnos nuevos” (en el cual se hace seguimiento al proceso de matrícula), para entregarlo al Departamento de Contabilidad, quien se encarga de generar el contrato de matrícula del nuevo estudiante.

La respuesta sobre aceptación o no a los aspirantes se dará en un lapso aproximado de un (1) mes, contados a partir del momento en que se radica la documentación requerida.

Existen tres tipos de resultados en el proceso de admisión:

- 1. Aceptación sin ningún condicionamiento:** En tal caso la Oficina de Admisiones informará a la familia sobre la aceptación y se procederá a la matrícula.
- 2. Aceptación condicional:** En este caso la Oficina de Admisiones informa a la familia sobre la necesidad de una entrevista con el Director o el Principal de la sección correspondiente, para discutir las condiciones bajo las cuales se acepta al aspirante. Si se llega a un acuerdo con la familia se procederá a la matrícula.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

3. No aceptación. La no aceptación del alumno será informada a la familia por la Oficina de Admisiones.

Las solicitudes de los estudiantes no admitidos o no matriculados por voluntad de los padres, se archivan en la oficina de admisiones en orden cronológico y especificando las razones.

Una vez formalizado el anuncio de admisión, las familias deberán reunir los siguientes documentos para hacer efectiva la matrícula:


- Resultados de los exámenes de agudeza visual y audiometría, para aspirantes de K3 en adelante.
- 1 foto adicional del alumno
- Certificado de salud expedido por el pediatra
- Fotocopia del carné de vacunas
- Fotocopia del carné EPS/pre-pagada
- Paz y salvo del jardín/colegio anterior (para el caso de candidatos provenientes del territorio colombiano).

Cuando se trate de estudiantes extranjeros, se admitirán documentos equivalentes a los atrás mencionados, los cuales serán analizados en cada caso particular.

Estudiantes Extranjeros: Para matricular un estudiante extranjero este debe presentar bien sea CÉDULA DE EXTRANJERÍA o VISA DE ESTUDIANTE; en ningún caso se puede matricular con visa de turista. Así mismo, de acuerdo con la normatividad migratoria colombiana, la Oficina de Admisiones, deberá registrar el alumno en el portal SIRE de Migración Colombia, sobre la matrícula o desvinculación de los estudiantes extranjeros dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia de cada una de las situaciones.

La Oficina de Admisiones ingresará al estudiante en el database y hará el reporte a las secciones del Colegio que deben tener información sobre los nuevos ingresos:

- Contabilidad, donde se hacen elaboran los contratos y autorización, así como las libretas de pago.
- Secretarías de cada sección, para ingresar al estudiante a listas y reportar la novedad a los profesores del alumno.
- Consejería
- Principal

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference


- Transporte
- Enfermería
- Tecnología
- Infraestructura
- Educación Física
- Restaurante

Para matrículas tanto ordinarias como extraordinarias, una vez elaborados los contratos éstos son enviados (vía correo electrónico) a las familias, incluyendo la siguiente información:

- Carta de Instrucciones para diligenciar el Pagaré en Blanco
- Pagaré
- Aceptación de la política de uso del uniforme
- Aceptación de la política de uso de apropiado de tecnología
- Autorización de salida de estudiantes en caso de emergencia
- Autorización de salida de los estudiantes con algún familiar distinto a los padres de familia.
- Autorizaciones para clases de religión, field trips y publicación de fotos
- Política de Pagos
- Política obligatoria del Uso del Uniforme
- Política de transporte
- Estatutos del Colegio
- Manual de Convivencia
- Lista de Materiales
- Proveedores autorizados de uniformes
- Formas de pago
- Documentos de admisión pendientes
- Fechas, horarios y lugar de matrícula
- Encuesta satisfacción cliente proceso de admisión

Las familias se deberán presentar al circuito de matrículas en las fechas estipuladas con los documentos firmados y los costos cancelados por concepto de Matrícula, Materiales y ambulancia para así aprobar el ingreso definitivo del alumno.

El contrato, la carta de instrucciones, el pagaré y el registro de matrícula reposan en Contabilidad. Los permisos, en el archivo del alumno en la sección correspondiente. El Control Proceso de Admisiones, Formato de Admisión, Información Contratos y Servicios, los documentos de identidad de los padres y alumnos, además de paz y salvo, certificados laborales y contables, y afiliaciones de salud, reposarán en la Oficina de Registro Académico.

	Asociación Colegio Granadino	Versión
	PROCESO DE ADMISIONES	Noviembre 2018

Colegio Granadino
Making the difference

Una vez culminado el proceso el expediente del alumno se entregará a la sección correspondiente mediante formato de “Entrega de carpeta de nuevos alumnos”, el cual una vez diligenciado reposará en una carpeta en la Oficina de Registro Académico.

PROCESO PARA REINGRESO DE ESTUDIANTES:

Reingreso de alumnos

Todos los aspirantes que soliciten *reingreso* (el cual es definido como el retiro/ausencia de un alumno por un periodo no superior a 1 año) utilizarán el formato denominado Solicitud de Reingreso. En estos casos el Principal de cada sección tiene la facultad de obviar algunos requisitos del proceso normal de admisión o establecer requisitos adicionales al mismo.

Para el reingreso de un estudiante el proceso a seguir será el siguiente:

1. Presentar Solicitud de Reingreso.
2. Adjuntar certificados de notas del año cursado por fuera de la Institución.
3. Adjuntar Informe Personal y Académico.
4. Presentar pruebas académicas (a discreción del principal de la sección)
5. Entrevista con consejería (a discreción del principal de la sección)

Una vez adjuntados el total de los documentos, la Oficina de Registro Académico diligenciará y adjuntará el formato de “Control del Proceso de Reingreso”.

El proceso de matrícula será el mismo que para los nuevos estudiantes.