
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 10
			26/02/2020
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

## INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL MI PEQUEÑA UNIAUTÓNOMA

## FORMACIÓN

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</h1>		FI-GE-PR-37
			Versión 10
			26/02/2020
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

## 1. OBJETO

Establecer en concordancia con la normatividad legal vigente las pautas para el ingreso de los niños y niñas al Jardín infantil Mi pequeña Uniautónoma.

## 2. ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con el ingreso de los niños y niñas al Jardín infantil Mi pequeña Uniautónoma. Este procedimiento inicia cuando el padre de familia y/o acudiente se acerca a las instalaciones del Jardín infantil para averiguar todo lo concerniente a él y finaliza cuando el padre de familia y/o acudiente realiza la inscripción, matrícula y posterior oficialización de la misma en las fechas estipuladas y el director de Bienestar Institucional envía a Rectoría el informe de gestión del campo de acción de promoción socioeconómica.

## 3. RESPONSABLES


Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Director de Bienestar Institucional**, por velar el cumplimiento de los requerimientos para la inscripción y matrícula estipulados en el presente procedimiento.
- **Director(a) del Jardín Infantil**, por recibir los documentos que se requieren para apartar el cupo a los aspirantes, por realizar el respectivo proceso de matrículas (controlando, coordinando y gestionando todo el procedimiento) y por promocionar el Jardín Infantil.
- **Padres de familia y/o acudientes**, por ser responsables del menor y realizar los respectivos trámites para su ingreso al Jardín infantil .

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Bienestar Institucional:** Unidad administrativa en el cual se llevan a cabo un conjunto de actividades que orientan al desarrollo físico, psico- afectivo, espiritual y social de los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo de la Universidad Autónoma del Caribe, con la finalidad de alcanzar el más alto grado de satisfacción tanto individual como grupal, facilitando con ello el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

**4.2. Matrícula:** La matrícula es un convenio bilateral entre el Jardín infantil, la Universidad y los padre de familia y/o acudiente, por medio del cual cada uno se compromete con todos los recursos a sus alcance, a darle una formación integral y de calidad a los educandos, y este a mantener un buen rendimiento y a cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante.

	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 10
			26/02/2020
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

**4.3. Inscripción:** proceso mediante el cual un estudiante que desea iniciar un periodo académico cumple con los requisitos legales y reglamentarios para ingresar a la institución educativa.

**4.4. Admisión:** Proceso mediante el cual un aspirante que desea pertenecer a una institución educativa cumple con los requisitos básicos para ingresar a ella. Primera fase para empezar el proceso de ingreso a la institución.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 GENERALIDADES

El Jardín infantil Mi Pequeña Uniautónoma es el lugar donde profesores, estudiantes, empleados y egresados de la Universidad Autónoma del Caribe, así como la Comunidad en general pueden suplir las necesidades educativas de sus hijos en edad preescolar. Este Jardín infantil, único en su género, cuenta con docentes profesionales especializados en Educación Infantil, Psicología Infantil, Medicina y Enfermería. Actualmente se trabaja con el método constructivista que consiste en desarrollar al máximo las habilidades de los niños y niñas mientras adquieren conocimientos esenciales para su formación integral. Todas estas estrategias son desarrolladas en los siguientes grados:

- Caminadores: niños y niñas entre el año y medio y los 2 años.
- Párvulos: para niños y niñas entre los 2 y 3 años.
- Prejardín: para niños y niñas entre los 3 y 4 años.
- Jardín: para niños y niñas entre los 4 y 5 años.
- Transición: para niños y niñas entre los 5 y 6 años.

**Requisitos inscripción:** Para llevar a cabo la inscripción los niños y niñas deben cumplir con la siguiente documentación:


- Formato de inscripción diligenciado en su totalidad.
- Cancelación del valor respectivo por este rubro.
- Fotocopia del documento estudiantil, laboral o egresado donde conste el vínculo del padre/madre (s) con la Universidad (Si aplica).

#### Nota 1.

- Para los casos que el padre/madre sean estudiante de la Universidad se requiere fotocopia del carné estudiantil y/o de la matricula financiera.
- Para los casos que el padre/madre sea empleado de la Universidad se requiere fotocopia del carné laboral y/o certificado laboral
- Para los casos que el padre/madre sea egresado se requiere fotocopia del carnet de egresado de la Universidad y/o acta de grado.

**Requisitos matricula:** Los niños y niñas que aspiren a pertenecer a Mi pequeña Uniautónoma deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Registro civil de nacimiento del aspirante.
- Certificado médico completo (incluyendo el visual).

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</h1>		FI-GE-PR-37
			Versión 10
			26/02/2020
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

- Tres fotos tamaño documento.
- Certificación afiliación a EPS.
- Retiro del SIMAT (para niños y niñas de los grados de prejardín, jardín y transición) que hayan iniciado su proceso de escolarización en otra institución educativa.
- Paz y salvo colegio anterior (Si aplica).
- Último informe valorativo colegio anterior (Imprescindible para los casos que aplica)
- Comprobante de pago de matrícula con los valores estipulados.

## 5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Solicitud de información para la inscripción en el Jardín Infantil:** Los padres de familia o acudiente interesando en vincular a un niño (a) al jardín infantil, solicitan información al Director del Jardín Infantil, quien indica los requisitos de inscripción y matrícula; así mismo le explica los deberes y derechos de la institución.

**2. Indicaciones para cancelar el valor de la inscripción:** El Director del jardín infantil le indica al padre de familia y/o acudiente interesado que deben cancelar el valor correspondiente al costo de la inscripción en los bancos indicados o en la caja de la Universidad con tarjeta débito o crédito y les entrega el respectivo comprobante para pago.

**3. Cancelación del valor de la inscripción:** El padre de familia o acudiente cancela el valor respectivo según el modo de pago deseado y regresa a las instalaciones del Jardín Infantil con el comprobante de pago, a su vez el director del Jardín infantil les entrega el formato de inscripción para su diligenciamiento.


**4. Entregar formato diligenciado y anexar documentos:** Los padres de familia y/o acudientes posteriormente entregan el formato debidamente diligenciado anexando los documentos exigidos para oficializar el proceso de inscripción.

**5. Indicar al padre de familia y/o acudiente las fechas de matrícula:** El Director (a) del Jardín Infantil le indica al padre de familia y/o acudiente las fechas de matrícula y le explica que deben ser cumplidas a cabalidad y cuándo deben recoger el comprobante de pago de la misma y de uniformes; previa consulta con el departamento de Talento humano de la Universidad para verificar el salario devengado por los padres en caso de ser empleados de la misma.

**6. Definir forma de pago:** El padre de familia y/o acudiente define la forma de pago del valor de la matrícula según su conveniencia.

### Nota 2.

- El padre de familia y/o acudiente que requiera cancelar el valor correspondiente en efectivo lo debe realizar directamente en el banco establecido por la institución utilizando el comprobante de pago respectivo.
- El padre de familia y/o acudiente que requiera acordar descuentos de nómina, le manifiesta la necesidad al Director (a) del Jardín Infantil quien le indica que debe diligenciar el formato de Solicitud de Préstamos y anticipos a empleados. El formato en mención debe ser llevado por

	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 10
			26/02/2020
	Elaborado por: Director Jardín Infantil	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

él o los padres a las oficinas de Talento Humano para que se dé trámite y aprobación al descuento de nómina correspondiente

- El padre de familia y/o acudiente que requiera cancelar con tarjeta débito o crédito lo puede realizar en la caja de la oficina de crédito y cartera de la Universidad.

**7. Oficialización de matrícula:** El Director (a) del Jardín Infantil recibe por parte del padre de familia y/o acudiente los documentos necesarios para la oficialización de la matrícula y verifica la completitud de los requisitos para proceder a llenar y firmar el respectivo formato de matrícula donde los padres de familia y/o acudientes se comprometen a cumplir a cabalidad con el manual de convivencia institucional.

**8. Entrega de la lista escolar:** El Director (a) del Jardín Infantil entrega la lista de útiles y textos escolares, así como los uniformes solicitados y cancelados con anterioridad para aquellos padres de familia y/o acudiente que así lo requirieron.

**9. Dar información sobre horarios y grados a cursar:** El Director (a) del Jardín Infantil les da la información a los padres de familia y/o acudientes sobre las fechas de ingreso a clases, horarios de entrada y salida y los grados a cursar.

**10. Elaboración de informe estadístico y de gestión:** El Director (a) del Jardín Infantil entrega al Director (a) de Bienestar Institucional el informe referente a las actividades de Inscripción y matrículas quien se encarga de la revisión y análisis del mismo, posteriormente el Director de Bienestar elabora el informe de gestión del campo de acción de promoción socioeconómica utilizando como insumo el informe en mención.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil  
Capítulo 2, de los derechos y deberes, art. 127, numeral 10.
- Característica 31 Políticas, programas y servicios de Bienestar Universitario
- Modelo de Bienestar Universitario
- ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-37-01	Inscripción	Físico y digital	Restringido	AZ	Director Jardín	Permanente	
FI-GE-PR-37-02	Hoja de matrícula	Físico y digital	Restringido	En PC carpeta del año - AZ	Director Jardín	Permanente	
N.A	Comprobante de pago / valor inscripción y matrícula	Físico	General	Folder de acordeón	Director Jardín	Permanente	
N.A	Informe de gestión del área de Promoción Socioeconómica	Físico	Restringido	Argollado / digital	Director Jardín	Permanente	