
 <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		<b>FI-GE-PR-37</b>
			<b>Versión 8</b>
			<b>31/07/2017</b>
	<b>Elaborado por:</b> Director (a) <b>Mi Pequeña Uniautónoma</b>	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director (a) Bienestar

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

## INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL MI PEQUEÑA UNIAUTÓNOMA

## FORMACIÓN

 <p><b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> — LA UNIVERSIDAD —</p>	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 8
			31/07/2017
	<b>Elaborado por:</b> Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director (a) Bienestar

## 1. OBJETO

Establecer en concordancia con la normatividad legal vigente las pautas para el ingreso de los niños y niñas hijos de funcionarios, estudiantes, egresados y demás personal que labora en la Universidad Autónoma del Caribe 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 se acerca a las instalaciones del pre-escolar para averiguar todo lo concerniente a él y se le solicita a los mismos el carnet que lo identifique como empleado, estudiante o egresado de la Universidad y finaliza cuando el padre de familia realiza la inscripción, matrícula y posterior oficialización de la misma en las fechas estipuladas y el director de Bienestar 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, por velar que se estén cumpliendo los requerimientos para inscripción y matrícula.
- Director(a) del pre-escolar, 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 pre-escolar.
- Padres de familia y/o acudientes, por ser responsables del menor y realizar los respectivos trámites para su ingreso al pre-escolar.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Bienestar Universitario:** Lugar donde se llevan a cabo un conjunto de actividades que se 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 Jardín Infantil Mi Pequeña Uniautónoma:** Lugar donde profesores, estudiantes, empleados y egresados de la Universidad Autónoma del Caribe pueden suplir las necesidades educativas de sus hijos en edad pre-escolar. 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

 <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 8
			31/07/2017
	<b>Elaborado por:</b> Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director (a) Bienestar

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.
- Pre-jardín: 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.

**4.3 Matricula:** La matrícula es un convenio bilateral entre el Jardín Infantil, la Universidad y los padres de familia, 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.

**4.4 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).
- Tres fotos tamaño documento.
- Afiliación a la EPS.
- Paz y salvo colegio anterior (Imprescindible).
- Último informe valorativo colegio anterior (Imprescindible)
- Comprobante de pago de matrícula con los valores estipulados.

**4.5 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.

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

- Fotocopia carnet estudiantil y de la matricula financiera en caso de que los padres sean estudiantes de la Universidad.
- Fotocopia del carnet laboral que identifica a uno de los padres como empleado de la Universidad.
- Fotocopia del carnet de egresado de la Universidad y acta de grado.
- Cancelación del valor respectivo por este rubro.
- Formato de inscripción lleno en su totalidad.

**4.7 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.

 <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 8
			31/07/2017
	<b>Elaborado por:</b> Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director (a) Bienestar

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases

**1. Solicitar carnet de identificación como estudiante, empleado o egresado de la Universidad:** Al llegar el padre de familia al jardín infantil la directora le solicita el carnet que los acredite como estudiante, empleado o egresado de la institución con la finalidad de hacerlos conocedores de las diferentes tarifas de costos educativos ya que los mismos dependen del vínculo de cada padre con la universidad. En caso de ser empleados de la misma el costo depende del salario devengado por cada uno de ellos.

**2. Indicaciones para cancelar el valor de la inscripción:** la directora del jardín infantil le indica a los padres de familia interesados que deben cancelar en los bancos indicados el valor correspondiente al costo de la inscripción y les entrega el respectivo comprobante.

**3. Entregar comprobante de pago para poder dar el formato de inscripción:** Una vez han cancelado el valor respectivo los padres de familia regresan a las instalaciones del pre-escolar con el comprobante de pago y se les hace entrega del respectivo formato para su diligenciamiento.

**4. Entregar formato diligenciado y anexar documentos:** Los padres de familia deben presentarse nuevamente al pre-escolar con el formato debidamente diligenciado anexando los documentos exigidos para dar pase a la inscripción.

**5. Indicar al padre de familia las fechas de matrícula:** La directora del jardín infantil le indica al padre de familia 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 Gestión humana 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 o acudiente define la forma de pago del valor de la matrícula según su conveniencia.

**7. Pago en efectivo:** El padre de familia o acudiente cancela el valor correspondiente a la matrícula utilizando el comprobante de pago respectivo.

**8. Elaborar autorización de descuento por nómina:** La directora del jardín infantil le informa al padre de familia sobre el formato que debe llenar para solicitar el respectivo descuento por nómina de su salario. El mismo debe ser llevado por el o los padres a las dependencias allí indicadas para culminar en el departamento financiero de la Universidad que es el encargado de los respectivos descuentos.

**9. Recepción de documentos:** La directora del plantel recibe por parte de los padres de familia los documentos necesarios para la oficialización de la matrícula y verifica que todo se encuentre en orden.

**10. Oficializar la matrícula:** La directora del jardín infantil revisa que estén completos todos los requisitos y cumplidos los pagos, para proceder a llenar y firmar el respectivo formato de

 <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> — LA UNIVERSIDAD —	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA JARDÍN INFANTIL</b>		FI-GE-PR-37
			Versión 8
			31/07/2017
	<b>Elaborado por:</b> Director (a) Mi Pequeña Uniautónoma	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director (a) Bienestar

matrícula donde los padres de familia y/o acudientes se comprometen a cumplir a cabalidad con el manual de convivencia de la misma.

**11. Entrega de la lista escolar:** La directora del pre-escolar entrega la lista de útiles y textos escolares y los uniformes solicitados y cancelados con anterioridad por los padres de familia.

**12. Dar información sobre horarios y grados a cursar.** La directora del pre-escolar les da la información a los padres de familia sobre el ingreso a clases, horarios de entrada y salida y los grados a cursar.

**13. Elaboración de informe estadístico y de gestión:** el director del jardín Infantil Mi pequeña Uniautónoma entrega al director de Bienestar 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. Finalmente, el informe que se genera es enviado a Rectoría a través del director de Bienestar y de igual manera es presentado en las revisiones por la dirección.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

Reglamento Estudiantil

- Capítulo 2, de los derechos y deberes, art. 127, numeral 10.

Consejo Nacional de Acreditación CNA, Lineamientos para la acreditación de programas de Pregrado

- Característica 31 Políticas, programas y servicios de Bienestar Universitario

- Modelo de Bienestar Universitario  
Acuerdo 836-06 de 2015

-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	Carpeta/Folder	Director Jardín	Permanente	
FI-GE-PR-37-02	Hoja de matrícula	Físico y digital	Restringido	Empaste	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 y digital	Restringido	Argollado / CD	Director Jardín	Permanente	