



1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir la metodología para realizar los procesos de inscripción, matrícula, renovaciones, cancelación y deserción de los programas del Instituto Politécnico Metropolitano con el fin de llevar la trazabilidad de los estudiantes durante el proceso formativo.

2. GENERALIDADES

- Todas las actualizaciones que se realicen a los registros involucrados en los procesos de inscripción, matrícula, renovaciones, transferencia, reintegro y cancelación implica revisión a los procedimientos de los mismos.
- Todas las actualizaciones que realice la Secretaría de Educación en la plataforma SIET – Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y desarrollo humano implica una revisión de los registros y procesos de inscripción, matrícula, renovaciones, transferencia, reintegro y cancelación.
- Q10: Plataforma académica del sistema integrado de la institución.

3. PROCEDIMIENTO

ASPIRANTES NUEVOS

3.1 Inscripción

- El aspirante que desee realizar su inscripción puede registrar sus datos en la página web <http://www.politecnicometro.edu.co/> dirigiéndose a la pestaña inscripción o se realiza directamente en las instalaciones del instituto con el área de apoyo administrativo y/o admisiones y matrículas.
- El personal encargado de realizar la inscripción, área de apoyo administrativo y/o admisiones y matrículas, proceden de acuerdo al **INSTRUCTIVO FICHA DE MATRÍCULA AM-OT-03**
- Posteriormente se procede a diligenciar la información adicional (Familiares y codeudores, y Académica y laboral, requerida en el perfil del estudiante en Q10.
- El área de apoyo administrativo y/o admisiones y matrículas cargan en el perfil del estudiante la documentación digital (diploma de bachiller/ acta de grado/ constancia estudio, EPS/ SISBEN – opcional, C.C / T.I y foto para documento) que suministro el estudiante al correo electrónico y/o WhatsApp institucional.
- Dirigirse a caja o realizar la consignación en el número de cuenta autorizada, para realizar el pago total o parcial del acuerdo pactado con la institución, diligenciando el **PAGARÉ**, si realizó un acuerdo de pago.



- Dirigirse al área de admisiones y matrículas para asentar la inscripción; diligenciar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO DG-RG-08** y **FICHA DE INSCRIPCIÓN AM-RG-01**.
- Se imprime la **FICHA DE INSCRIPCIÓN AM-RG-01** y se archiva junto con el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO DG-RG-08** en el archivador ubicado en secretaría académica – Archivador 1.
- Se cita al estudiante para realizar inducción y posteriormente se programa la **PRUEBA DE INGRESO**, según lo establecido en **GUIA PRUEBA DE INGRESO AM-OT-02**.
- La **PRUEBA DE INGRESO** se realiza mediante **CUESTIONARIO PRUEBA DE INGRESO** y se desarrollará de acuerdo a los parámetros establecidos en la **GUIA PRUEBA DE INGRESO AM-OT-02**.

3.2 Matrícula

- La Secretaria administrativa y académica debe ingresar a la plataforma de Q10 y asentar la información de la inscripción realizada por el estudiante.
- Ingresar las materias que el estudiante va a cursar.
- Crear el usuario y contraseña en el Q10. La divulgación de su acceso a la plataforma se realiza en el proceso de inducción.
- Registrar el estudiante en la plataforma del SIET
- Desde el Q10, en la pestaña ubicada en la parte superior, informes/informe requisitos de matrícula se filtra por Periodo, Jornada, Programa y Estado, generando un informe general de los estudiantes, donde se identificara el estado de la documentación de la matrícula, en caso tal de que se identifique un faltante, se le notificará al estudiante y se realizará seguimiento hasta cumplir los requisitos de matrícula por parte de la secretaría académica.

ESTUDIANTE ANTIGUO

3.3 Renovación

- El Estudiante debe dirigirse a caja o realizar la consignación en la cuenta autorizada, para realizar el pago total o parcial del acuerdo pactado con la institución, diligenciando el **PAGARÉ** si realizó un acuerdo de pago.
- Diligenciar el formato **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO DG-RG-08** y **ACTUALIZACIÓN DE DATOS AM-RG-02**.
- La secretaria académica realiza la actualización de datos personales en la plataforma Q10 al momento de realizar la renovación.
- Diligenciar el **ACUERDO VOLUNTARIO DE LOS REQUISITOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS DG-RG-09**. Solo aplica para estudiantes de cuarto semestre.
- Ingresar las materias que el estudiante va a cursar.
- Archivar en el archivador ubicado en secretaría académica – Archivador 1.



TRANSFERENCIA

3.4 Transferencia externa

- El aspirante a realizar la transferencia externa debe diligenciar el registro de **SOLICITUD DE TRANSFERENCIA EXTERNA AM-RG-03** y anexar el certificado de notas con el contenido temático y/o diploma.
- El Director General revisa el caso y valida la solicitud, verifica que la calificación de las materias cursadas sean superior a 3.0 y que el contenido temático coincida en un 70% con el del Instituto Politécnico Metropolitano.
- Se le comunica al aspirante la respuesta a la solicitud.
- Si es aprobada se realiza el procedimiento del numeral 3.1

3.5 Transferencia interna por cambio de programa

- El Estudiante que desee realizar cambio de programa y esté cursando primer semestre, cuenta con quince días a partir de la primera clase estipulada en el **CRONOGRAMA ACADÉMICO CA-RG-04**. Debe realizar una carta explicando los motivos por los cuales realiza la solicitud e informar el programa al cual desea inscribirse.
- El Estudiante que desee realizar cambio de programa y haya cursado más de un semestre, cuenta hasta el último día matrículas extemporánea estipulado en el **CRONOGRAMA ACADÉMICO CA-RG-04** y debe realizar una carta explicando el motivo por el cual realiza la solicitud e informar el programa al cual desea inscribirse.
- El Director General revisa los motivos por los cuales el Estudiante solicita el cambio, las materias cursadas y validando la homologación de materias si es el caso.
- Los programas entre los cuales se puede realizar las homologaciones por su similitud en el contenido temático son: Técnico laboral por competencias como asistente administrativo – Técnico laboral por competencias en auxiliar contable, Técnico laboral por competencias en auxiliar en hotelería y turismo– Técnico laboral por competencias en cocina internacional (chef alta cocina), Técnico laboral por competencias en sistemas – Técnico laboral por competencias como diseño gráfico, La calificación mínima de las materias a homologar deben ser de 3.0.
- La Secretaria administrativa y académica válida en el Q10 las asignaturas homologadas
- Se realiza el mismo procedimiento del numeral 3.3

3.6 Transferencia interna por cambio de jornada



- El Estudiante que desee realizar cambio de jornada debe realizar una carta solicitando el cambio de jornada, la cual debe ser enviada al correo de secretaria@politecnico metro.edu.co con copia a Coordinacion@politecnico metro.edu.co, con su respectivo soporte (Certificado laboral, Constancia de estudio, Constancia de prácticas). El estudiante cuenta con un mes a partir de la primera clase estipulada en el **CRONOGRAMA ACADÉMICO CA-RG-04** para la realización de dicho cambio.
- El estudiante debe de anexar soporte de sus notas académicas antes de realizar el cambio de jornada, en caso de que se encuentre en curso su proceso de formación.
- Si es aprobado la Secretaría administrativa y académica realiza la modificación en el Q10.
- Para solicitudes realizadas posteriores a los plazos estipulados se realizará comité académico donde se analizará el caso.

Nota: Sólo podrá hacerse efectivo un solo cambio de jornada por semestre.

NIVELACIONES ACADÉMICAS

3.7 Condiciones

- Un estudiante que, por motivos de fuerza mayor, presente dificultades a nivel de salud, cambios en el horario laboral, de índole familiar, personal o situaciones económicas que afecten su asistencia y participación en las actividades académicas, podrá solicitar mediante oficio escrito y con soporte que argumente dicha causa ante la coordinación académica, el debido proceso de nivelación.
- La coordinación académica recibe el oficio y es socializado ante el comité académico para su aprobación.
- Si el caso es aprobado por el comité académico, la coordinación académica procede a notificar mediante correo electrónico a los docentes que orientan el proceso de formación del estudiante sobre la solicitud de nivelación del mismo. La nivelación consiste en el establecimiento de acuerdos entre el estudiante y sus docentes, para la entrega y/o envío de tareas, actividades y talleres de manera extracurricular a través del correo electrónico institucional y/o plataforma Q10 Académico. El docente definirá la fecha y hora en la que el estudiante será valorado frente a la entrega de sus actividades extracurriculares.
- Si el caso no es aprobado por el comité académico, la coordinación académica notificará mediante correo electrónico sobre la causa de la no aprobación.

Nota: El estudiante podrá realizar la solicitud de nivelación solo hasta los primeros parciales, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma académico.



REINTEGROS

3.8 Condiciones de reintegro

- El Estudiante debe realizar la solicitud por medio del formato **REINTEGROS AM-RG-04**.
- La Secretaria administrativa y académica y la auxiliar contable validan los estados académicos y financieros dando el VoBo.
- El Comité académico válida la solicitud.
- El Director General da el VoBo.
- Cuando el reintegro es solicitado y el estudiante lleva por fuera del programa un tiempo máximo de un semestre, no se solicita documentación y se realiza el mismo procedimiento que el numeral 3.3
- Cuando el reintegro se solicita y el estudiante lleva por fuera del programa máximo dos semestres, se realiza el mismo procedimiento que el numeral 3.1 y 3.2.
- Cuando el reintegro se solicita y el estudiante lleva por fuera del programa más de tres semestres, se realiza un examen de nivelación elaborado y calificado por un docente de competencias específicas y aprobado por el comité académico, relacionado con las asignaturas que ha cursado hasta la fecha del retiro, la calificación mínima para aprobar y continuar es de 3.0
- Si el estudiante aprueba el examen de validación, realiza el mismo procedimiento del numeral 3.1 y 3.2

Nota: Si el estudiante solicita reintegro por un tiempo superior a tres semestres, se debe programar nuevamente para la realización del proceso de inducción y revisar si su programa aplica para la presentación de la PRUEBA DE INGRESO.

CANCELACIÓN

3.9 Deserción estudiante

- Durante el semestre el Director General, Coordinador académico y/o el Coordinador de bienestar institucional llaman asistencia diligenciando el registro **PLANILLA DE ASISTENCIA**



CA-RG-05 a través de la plataforma Q10 Académico e identifica a los estudiantes que presentan faltas de asistencia reiterativa y/o constante.

- El Coordinador de bienestar institucional y/o coordinador académico realiza seguimiento telefónico a los estudiantes con faltas de asistencia reiterativa y/o constante, informando que presenta faltas y que las inasistencias de las actividades pedagógicas podrían ser causales de terminación o no remoción del **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DG-RG-08**, dejando los comentarios pertinentes en un cuadro compartido en drive.

- Si el estudiante manifiesta que no continuará el proceso formativo en la institución, el coordinador de bienestar institucional y/o coordinador académico le informa que debe de notificar por escrito su decisión para la cancelación del **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DG-RG-08** según lo estipulado en el mismo y una vez recibida dicha notificación, el Director General realiza la Cancelación/Deserción/Aplazamiento del estudiante (según el caso) respecto a su semestre de formación y deja las anotaciones pertinentes de la deserción en la plataforma Q10.

- Una vez recibida la notificación de cancelación por parte del Director General, la Secretaria administrativa y académica realiza el retiro de la matrícula del estudiante en la plataforma del SIET.

- La secretaria administrativa y académica al realizar el retiro de la matrícula del estudiante en el SIET, procede a realizar el retiro del estudiante del archivo físico. Esta información es almacenada en la bodega que se encuentra en la oficina de la coordinación académica.

- Finalizado el semestre se identifican los estudiantes con estado inactivos (desertores y aplazados) y se les envía un mensaje de texto informando que las matriculas están abiertas y los invita a vincularse nuevamente a la institución

- Los estudiantes que deciden reintegrarse siguen el procedimiento del numeral 3.7 según el caso.

4.0 Cancelación de matrícula interna

- La matrícula se cancelará por parte del Instituto Politécnico Metropolitano cuando el estudiante incurra faltas graves y reiterativas según lo estipulado en el **MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL BI-M-01**

- Si el Estudiante pierde 2 semestres seguidos será causal de cancelación de matrícula en el programa académico que esté cursando.



- La causa para perder el semestre académico corresponde a reprobar 4 de las 6 materias matriculadas en el semestre.
- La asignatura se reprueba con una nota final de 1.9.
- Las materias se pueden habilitar si la nota final está entre 2.0 y 2.9.
- Para realizar la habilitación deberá cancelar el valor correspondiente a las asignaturas a habilitar.
- Para aprobar la habilitación se debe obtener una nota superior a 3.0.

4. ANEXOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
DG-RG-08	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO
DG-RG-09	ACUERDO VOLUNTARIO DE LOS REQUISITOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS
AM-RG-01	FICHA DE INSCRIPCIÓN
AM-RG-03	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA EXTERNA
CA-RG-04	CRONOGRAMA ACADÉMICO
AM-RG-04	REINTEGROS
CA-RG-05	PLANILLA DE ASISTENCIA
BI-M-01	MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL
CA-RG-08 TLC AA CA-RG-11 TLC CC CA-RG-15 TLC PI CA-RG-18 TLC IJ CA-RG-19 TLC AC	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICO INICIAL PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIA.
AM-OT-02	GUIA PRUEBA DE INGRESO
AM-OT-03	INSTRUCTIVO FICHA DE MATRICULA
AM-RG-02	ACTUALIZACIÓN DE DATOS

5. RESPONSABILIDADES CON EL DOCUMENTO

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretaria administrativa y académica	<ul style="list-style-type: none">• Brindar una correcta asesoría al estudiante para la claridad del proceso.• Garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos.• Garantizar el cumplimiento de este procedimiento



ADMISIONES Y MATRÍCULAS
ADMISIONES Y MATRÍCULAS

Código: AM-PR-01

Versión:08

Fecha versión: 18-Jul-022

Página: 8/8

	<ul style="list-style-type: none">Realizar solicitud del cambio del procedimiento en caso de modificación
Auxiliar contable	<ul style="list-style-type: none">Garantizar los soportes de pagos y el diligenciamiento del pagaréGenerar los informes de estudiantes desertores que se encuentran en mora
Coordinador de calidad	<ul style="list-style-type: none">Realizar los cambios al procedimiento que solicite el dueño del proceso.Realizar divulgación de este procedimiento dejando asentado el registro
Comité académico	<ul style="list-style-type: none">Validar las solicitudes de los estudiantes
Coordinador académico	<ul style="list-style-type: none">Realizar los seguimientos de asistencia a claseGenerar informe de estudiantes desertores
Director general	<ul style="list-style-type: none">Generar cancelación de estudiantes en plataforma Q10 académicoRealizar los seguimientos de asistencia a clase
Coordinador de bienestar institucional	<ul style="list-style-type: none">Realizar los seguimientos de asistencia a clase