



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "OLIVERIO LARA BORRERO"



NEIVA-HUILA
NIT: 891.102.218-1

Reconocimiento Oficial e Institucionalización según Resoluciones N° 071 del 25 de Marzo de 2003 y 821 del 14 de Marzo de 2017 emanadas de la Secretaría de Educación Municipal - DANE 141001000082 - Correo electrónico: leoliveriolara@alcaidianeiva.gov.co
- Página Web <http://www.oliveriolaraborrero.edu.co>

CIRCULAR INFORMATIVA N. 34 MATRICULAS PRIMARIA Y SECUNDARIA 2022

FECHA: Noviembre 02 de 2021
DE: Rectoría
PARA: Coordinadores, Docentes y Personal Administrativo
ASUNTO: Orientaciones para realizar la matrícula de alumnos antiguos para el año 2022

Fraterno saludo.

Siguiendo el cronograma de actividades de la Circular informativa No.32 del 25 de Septiembre de 2021 los días 24, 25 y 26 de Noviembre de 2021 se realizará la renovación de matrícula y clausura de las sedes Timanco, Santa Isabel y Manuela Beltrán y la sede central de los alumnos de bachillerato jornada mañana y tarde. Para ello se realizará el siguiente proceso:

1. Para realizar la matrícula es requisito indispensable estar a paz y salvo con la Institución; el paz y salvo se expide al estudiante cuando no tiene pendientes con la Institución (textos, computadores, certificados y documentos de secretaría académica, deudas por daños en bien institucional, entre otros requisitos para optar certificados de bachiller básico o título de bachiller académico o técnico). Es de anotar que los estudiantes de grado 9° y Ciclo IV no pueden matricularse si no han entregado los certificados de años anteriores cursados en otras instituciones o documento de identidad, de igual manera los estudiantes de grado 11° y Ciclo VI deben cumplir con todos los requisitos exigidos para optar el título de bachiller.
2. Los docentes reparten el curso en 3 grupos para atender un grupo cada día (24, 25 y 26 de noviembre de 2021) citan en horarios determinados cada estudiante y padre de familia, de tal manera que solo ellos sean atendidos en el horario estipulado.
3. El día 22 de NOVIEMBRE de 2021 a los Coordinadores Académicos o al líder de cada sede y jornada se les hará entrega de una bolsa que contiene las tarjetas de matrícula de los estudiantes activos y lo definido en los numerales 6 y 8, para que ellos a su vez entregan a cada asesor de curso para su respectiva matrícula.
4. La matrícula requiere la presencia del Padre de Familia o acudiente y del estudiante. El acudiente debe ser el Padre de Familia o quien lo represente con autorización debida y anexando fotocopia de la cedula.
5. Los directores de grado contarán con el apoyo de otro docente o estudiante que asignara el Coordinador Académico.
6. Para la matrícula el alumno debe llevar 2 fotografías pequeñas, el documento de identidad actualizado (de 0 a 7 años Registro Civil, de los 7 a 18 años tarjeta de identidad, de 18 en adelante Cedula de Ciudadanía) y el seguro médico (EPS) que lo atiende si ha cambiado.
7. La tarjeta de matrícula contiene los espacios donde se le debe registrar la jornada, grado a cursar el próximo año, año 2022, edad, sede, hacer firmar del acudiente o padre de familia y del alumno y registrar la fecha de matrícula (24/11/2021), (25/11/2021) o (26/11/2021).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "OLIVERIO LARA BORRERO"



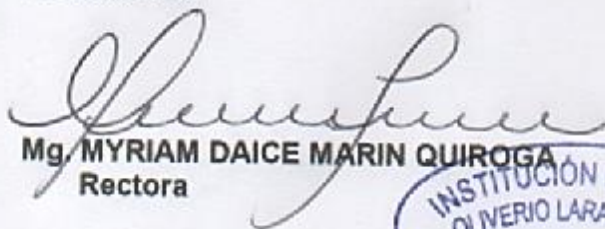
NEIVA-HUILA

NIT: 891.102.218-1

Reconocimiento Oficial e Institucionalización según Resoluciones N° 071 del 25 de Marzo de 2003 y 821 del 14 de Marzo de 2017 emanadas de la Secretaría de Educación Municipal - DANE 141001000082 - Correo electrónico: leoliveriolara@alcaldianeiva.gov.co
- Página Web <http://www.oliveriolaraborrero.edu.co>

8. Junto a la tarjeta de matrícula se anexan 2 formatos de registro de la misma que deben diligenciar, uno de ellos queda pegado a la tarjeta de matrícula y el otro se le entrega al padre de familia con una fotografía y se les informa que **deberán traerla el primer día que entren a clases para comprobar que están matriculados.**
9. La otra fotografía, se pega a la tarjeta de matrícula bien recortada en el espacio correspondiente.
10. La secretaria académica les entregara con la matrícula esfero, tijeras, colbón, papel carbón y un listado para registrar en cada casilla que corresponda **los estudiantes Matriculados Aprobados, Matriculados Reprobados y los No Matriculados.**
11. Al terminar cada jornada los Coordinadores Académicos y el líder de cada sede y jornada hacen la entrega de las respectivas fichas de matrícula al señor JESUS ALBERTO PAZOS TRUJILLO; organizando tres paquetes por curso (en cada bolsa): **los matriculados aprobados, los matriculados reprobados y los estudiantes que no se matricularon**
12. De igual manera los boletines que no reclamen, al final de la jornada se los entregan al señor JESUS ALBERTO PAZOS TRUJILLO; El firmara el recibido.
13. El padre de familia que no matricule su hijo ese día, quedara expuesto a perder el cupo. Segura de su profesionalismo y responsabilidad los invito a socializar con Estudiantes y padres de familia y dar estricto cumplimiento a la presente circular.

Atentamente,


Mg. MYRIAM DAICE MARIN QUIROGA
Rectora



Elaboro: LEIDY B. VARGAS F.