

Proceso de inducción y selección para asignación de cupos. El proceso se desarrollará como se describe a continuación:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reserva de cupos para estudiantes activos.	<p>Antes de finalizar el año se entrega el formato de reserva de cupos para los estudiantes activos, con la finalidad de hacer la reserva de cupos y el proceso de planeación anual.</p> <p>Para estudiantes activos y que por cualquier condición definida en el manual de convivencia MA-GCO-01, se decide realizar matrícula en observación.</p>	Secretaría académica.	<p>Diligenciar formato de reserva de cupos.</p> <p>FO-AUS-08</p> <p>Formatos del proceso de matrícula, se diligencia el formato FO-AUS-07.</p>
2	Solicitud de información para estudiantes nuevos	Las familias interesadas establecen el primer contacto solicitando información sobre el Colegio. Por las siguientes vías: telefónica, correo electrónico, redes sociales o personalmente.	Secretaría académica	<p>Formulario de solicitud de cupo estudiantil para estudiantes nuevos.</p> <p>FO-AUS-05</p> <p>Tabla de valores de matrículas y pensiones del año en curso (insumo interno)</p>
3	Inducción e información general	Dependiendo de la época del año y del número de solicitudes se hace una reunión general informativa o individual por familia. Se programa una reunión general informativa: a partir de 4 familias interesadas al mismo tiempo, al finalizar el año (antes del mes de	Comité de inducción	<p>Saludo.</p> <p>Verso.</p> <p>- Presentación general del colegio (vídeo, presentación). Rector</p> <p>-Presentación por ciclos. Maestros del comité.</p>

		<p>octubre) y al inicio del año (hasta el mes de abril).</p> <p>Se realizan los días sábados.</p>		<p>-Información general del proceso de admisión. Secretaria.</p> <p>-Dudas e inquietudes.</p> <p>-Cierre-recorrido</p> <p>Diligenciar lista de asistencia. FO-GIN-04</p>
4	Solicitud formal del cupo	Las familias interesadas diligencian el formulario de admisión y adjuntan toda la documentación solicitada.	Secretaría académica	Formulario de solicitud de cupo estudiantil para estudiantes nuevos. FO-AUS-05
5	Revisión de formulario de admisión y documentación entregada	Una vez revisada la información consignada en el registro escolar de requisitos de matrícula con sus respectivos documentos adjuntos se programa entrevista familiar o se termina el proceso según sea el caso.	Comité de inducción y selección	<p>Criterios para asignación de cupos. Artículo 4 del presente documento.</p> <p>Carta de terminación del proceso si es el caso.</p>
6	Entrevista familiar	La persona encargada realiza una entrevista al grupo familiar enfocada en conocer el estudiante que solicita el cupo, así como las necesidades de la familia.	Profesionales a cargo.	<p>Diligenciar el consentimiento informado. FO-AUS-18</p> <p>Diligenciar autorización de datos FO-AUS-02</p> <p>Formato de valoración pedagógica (anexo 1)</p>

7	Programación de pasantía	<p>Luego de la entrevista familiar se emite un informe y se programa pasantía así:</p> <p>Entre 5 y 10 días durante toda la jornada escolar.</p> <p>El número de días de pasantía varía de acuerdo con el concepto que los maestros hacen durante la observación</p> <p>En caso que el estudiante haya estado en otro momento en la institución, cumpla con los requisitos (paso 4 y 5) y el proceso esté debidamente documentado puede pasar directamente a hacer la pasantía.</p> <p>La secretaría académica informa al maestro director de grupo correspondiente las familias que van a iniciar pasantía</p> <p>Para definir la fecha de inicio de la pasantía y si es necesaria una reunión previa con la familia; esta deberá ser programada máxima para los 5 días hábiles siguientes.</p>	Secretaría académica y maestro director de grupo.	<p>Criterios para asignación de cupos. Artículo 4 del presente documento.</p> <p>Formato de valoración pedagógica (anexo 2)</p> <p>Documentación del historial académico, comportamental y médico (si es el caso) que entrega la familia con el formulario de admisión. FO-AUS-05</p> <p>Formato de entrega de información firmada por maestro director de grupo. Formato de valoración pedagógica (anexo 2)</p>
8	Realización de pasantía	El maestro director de grupo previamente se ha comunicado con la familia para informar sobre las actividades que se tienen	Maestro (a) director de grupo (a) con el aporte de los	Formato de valoración pedagógica (anexo 2)

		<p>programadas para esos días de pasantía y los materiales que debe traer el estudiante.</p> <p>Durante la pasantía el maestro director de grupo hará observación del proceso anímico pedagógico y académico del estudiante.</p> <p>El maestro director de grupo hará retroalimentación permanente a la familia durante la pasantía y definirá en el informe la duración de la misma.</p>	maestros de aula.	<p>Documentación del historial académico, comportamental y médico (si es el caso) que entrega la familia con el formulario de admisión.</p>
9	Reunión final para asignación de cupos	<p>Una vez finalizada la pasantía el maestro director de grupo tendrá 3 días hábiles para entregar el informe escrito de pasantía.</p> <p>Se programa reunión de socialización con la familia del informe pedagógico y el equipo directivo</p> <p>En caso de que el informe de pasantía no sea favorable y de ser necesario si así lo define el comité de inducción y selección o por solicitud de alguno de sus integrantes se programará reunión máxima a los 5 días después de finalizada la pasantía.</p>	<p>Maestro director de grupo (a) y equipo directivo</p> <p>Comité de inducción y selección</p>	<p>Formato de valoración pedagógica (anexo 2) con las firmas de socialización.</p> <p>Formato de valoración pedagógica (anexo 3)</p>

10	Respuesta por parte de la institución	Una vez terminada la pasantía se reúne el comité de inducción y selección para asignación de cupos, revisa todo el proceso de la familia que solicita, toma una decisión y emite una respuesta (positiva o negativa) por escrito dirigida al grupo familiar que solicita el cupo.	Comité de inducción y selección y secretaria académica.	Carta de respuesta de aceptación o negación del cupo con requisitos de matrícula FO-AUS-09
11	Fin del proceso	<p>Una vez la familia obtenga respuesta positiva del proceso pasa a proceso de matrícula en caso contrario se da por terminado.</p> <p>Adicionalmente y como requisitos de la Corporación Coreducuar, los padres deben firmar el contrato entre Coreducuar y padres de familia y el pagaré. De la misma forma y de manera voluntaria, se diligencia la carta membresía corporado.</p>	Secretaría académica	<p>Se realiza firmando el formato FO-AUS-06 (Se diligencia, si no es impreso por el software de matrículas); se diligencia el formato de autorización de datos FO-AUS-04 y el formato de autorización de salida general FO-GCO-23 General, FO-GCO-28 consentimiento informado para salidas anuales y se realiza el proceso de matrícula en el software oficial, el cual genera el formato que es firmado por el estudiante y por los acudientes. Adicional, se firma el acto de corresponsabilidad FO-GCO-02.</p>

		<p>Cuando una familia se retira de la institución se debe citar a entrevista para conocer y documentar las razones de su decisión de retiro.</p>	<p>Psicóloga cargo a</p>	<p>Encuesta de retiro (poner formato)</p>
--	--	--	--------------------------	---

PARÁGRAFO: La omisión de cualquiera de los documentos anteriores, la no veracidad en la información o documentos entregados será causa para descartar automáticamente la solicitud de ingreso a la institución.

ARTÍCULO 4. Criterios para asignación de cupos. De acuerdo con los lineamientos propios de la propuesta pedagógica y los requerimientos para pertenecer a una institución educativa de carácter privado sin ánimo de lucro, los criterios para la asignación de cupos se describen a continuación:

ARTÍCULO 4.1. Los rangos de edad por grado.

En la Conferencia Internacional de las Escuelas Waldorf / Rudolf Steiner, en su reunión del 19 al 22 de noviembre de 2009 en Dornach, Suiza, se elaboró y aprobó una caracterización de los distintivos esenciales de la Pedagogía Waldorf, con base en ellos y la caracterización por septenios que se hace en la pedagogía Waldorf se definen los rangos de edad para cada grado a continuación:

- JARDIN DE INFANTES: 3 años a 6 años cumplidos a 30 de septiembre
- PRIMERO: 7 años cumplidos a 30 de septiembre
- SEGUNDO: 8 años cumplidos a 30 de septiembre
- TERCERO: 9 años cumplidos a 30 de septiembre
- CUARTO: 10 años cumplidos a 30 de septiembre
- QUINTO: 11 años cumplidos a 30 de septiembre
- SEXTO: 12 años cumplidos a 30 de septiembre
- SEPTIMO: 13 años cumplidos a 30 de septiembre
- OCTAVO: 14 años cumplidos a 30 de septiembre
- NOVENO: 15 años cumplidos a 30 de septiembre
- DECIMO: 16 años cumplidos a 30 de septiembre
- UNDECIMO: 17 años cumplidos a 30 de septiembre

ARTÍCULO 4.2. Número de estudiantes por grupo

- Primer septenio – jardín de infantes: máximo 17 estudiantes
- Segundo septenio – primero a octavo: máximo 20 estudiantes
- Tercer septenio – noveno a undécimo: máximo 20 estudiantes

PARÁGRAFO. La recepción de estudiantes será estudiada caso por caso al interior del comité de inducción y selección para asignación de cupos.

ARTÍCULO 4.3. Ingresos económicos familiares. La destinación para educación del grupo familiar no debe superar el 30% del total de los ingresos familiares demostrados, no obstante, en casos excepcionales y plenamente demostrados.

Podrá considerarse la posibilidad de ingreso para familias que la destinación para la educación supere el 30% de los ingresos familiares, a condición que pueda establecerse una figura de trueque o intercambio de saberes, con familias que a partir de sus conocimientos, formaciones, artes, oficios, cultura o saberes puedan intercambiarlos y ponerlos al servicio de los procesos educativos propios de la institución¹. El concejo directivo del colegio reglamentara lo pertinente.

ARTÍCULO 4.4. Otros requisitos durante el proceso

- a) Como requisito para iniciar todo proceso de observación, es necesario el análisis de documentos pedagógicos y administrativos.
- b) Los padres de familia y/o acudientes, deben cumplir con la documentación solicitada por la Institución en un plazo no mayor de diez días hábiles, de lo contrario se cancela el proceso y se dispondrá del cupo.
- c) La familia debe acatar la fecha estipulada por la institución para oficializar la matrícula una vez haya llevado a cabo todo el procedimiento. Si no lo hace, el Colegio dispondrá del cupo.
- d) La familia que no cumpla con la asistencia a la jornada de inducción o con la presentación de los documentos en las fechas señaladas, sin causa justificada, pierde el derecho a continuar en el proceso de selección.
- e) Los estudiantes que no cumplan con el proceso para ingresar durante el año, no pueden iniciar las clases, hasta tanto su familia realice los trámites y los pagos de los costos educativos correspondientes.
- f) La respuesta institucional se hace desde la Secretaría Académica, enfatizando que el Colegio se reserva el Derecho de Admisión.

¹ Esta consideración entrará en vigencia una vez el consejo directivo establezca los términos y condiciones para acceder a este beneficio.