



## **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTE NUEVAS INICIAL II Y PREPARATORIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar los requisitos y actividades pertinentes que se deben ejecutar previo al ingreso de las estudiantes a esta Unidad Educativa.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer lineamientos institucionales para registrar el ingreso de estudiantes nuevas a la Institución
- Coordinar los procesos de Admisión entre: Secretaría General, DECE, Departamento Financiero y Padres de Familia
- Elaborar documentos que permitan obtener la información necesaria de cada una de las aspirantes

### **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a las aspirantes que desean ingresar por primera vez en esta Unidad Educativa, a los niveles de Inicial II y Preparatoria.

### **JUSTIFICACIÓN**

La Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero” en su objetivo de educar a niñas y jóvenes, admite a estudiantes que desean ingresar por primera vez a esta Institución desde el nivel Inicial II y Preparatoria para lo cual se regirán al presente procedimiento, el mismo que se sustenta en la siguiente normativa legal:

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURA. Capítulo II. DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES. Art. 153. Requisitos de la admisión. - La admisión de estudiantes a los diversos niveles educativos para establecimientos públicos, ficomisionales y particulares se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Nivel de Educación general básica: tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso, y

b) Nivel de bachillerato: presentar el certificado de aprobación de la Educación General Básica

Cuando un estudiante ingresa por primera vez a una institución educativa, debe presentar un documento oficial de identificación y entregar una copia de ese documento al establecimiento.

ACUERDO No. 0232-13. Expedir la siguiente NORMATIVA QUE ESTABLECE Y REGULA LA MATRICULA AL PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

ACUERDO No. 0024-14 "Artículo 8.- De la edad de ingreso de los niños a la Educación Inicial al subnivel 2.- La edad de ingreso al subnivel 2 de Educación Inicial será de 3 años y 4 años cumplidos hasta ciento veinte (120) días después del primer día de inicio del año lectivo régimen Sierra y Amazonía o régimen Costa e Insular, según corresponda. Finalizado el referido período ninguna institución educativa fiscal, municipal, fiscomisional o particular podrá registrar ingreso alguno para el subnivel 2 de Educación Inicial."

Circular Nro. MINEDUC-CGAJ-2018-00038-C, del 13 de junio de 2018

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00060-A. ACUERDA:

Expedir la siguiente reforma AL ACUERDO MINISTERIAL No 0024-14 de 11 de febrero de 2014 Artículo único.- Sustitúyase el texto del artículo 8 por el siguiente texto:

*"Art. 8.- De la edad de ingreso de los niños a la Educación Inicial al subnivel 2.- La edad de ingreso al subnivel 2 de Educación Inicial grupo 1 será de 3 años cumplidos, y al grupo 2 será de 4 años cumplidos hasta ciento veinte (120) días después del primer día de inicio del año lectivo régimen Sierra y Amazonía o régimen Costa e Insular, según corresponda. Finalizado el referido período ninguna institución educativa fiscal, municipal, fiscomisional o particular podrá registrar ingreso alguno para el subnivel 2 de Educación Inicial."*

Política de Admisión Institucional

## RESPONSABLES

| RESPONSABLE  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|--|--|
| Padres de Familia<br>y/o Representantes<br>Legales | Anotar el nombre de su hija en el cuaderno de registro de niñas, tomando en consideración el año de nacimiento |

|   |  |
|---|--|
| Padres de Familia y/o Representantes Legales                        | Durante la primera semana del mes de enero, del año que la niña cumple 4 o 5 años respectivamente, deben contactarse con el Departamento de Secretaría para iniciar el proceso de inscripción de las candidatas.   |
| Padres de Familia y/o Representantes Legales                        | Llenar la ficha de Pre-inscripción, entregar los requisitos: copia de cédula de identidad a colores de la estudiante, copia de cédula de identidad a colores de los padres de la niña y cancelar el valor de \$10,00 por Gastos Administrativos, en el Departamento Financiero de la Institución.  |
| Departamento Financiero   | Receptar el valor de \$10,00 correspondientes a los Gastos Administrativos   |
| Departamento de Secretaría  | Receptar las fichas de Pre-inscripción de todos los padres de familia de las niñas para Inicial II y Preparatoria. Solicitar a la Coordinación del Nivel los contenidos que deben conocer las niñas para ingresar a los diferentes niveles y las fechas en las que se ejecutarán las pruebas de ingreso.   |
| Coordinación de Inicial II y Preparatoria                           | Elaborar el listado de contenidos que las estudiantes deben conocer para ingresar a los niveles requeridos y el cronograma de aplicación de las pruebas de ingreso. Enviar por correo electrónico la información al Departamento de Secretaria.  |
| Departamento de Secretaría  | Enviar por correo electrónico a los Padres de Familia los contenidos que las niñas deben conocer, con el fin de prepararlas para la prueba de ingreso, y la fecha y hora que la niña debe presentarse para dicha prueba.   |
| Padres de Familia y/o Representantes Legales                        | Confirmar la recepción del correo electrónico.   |
| Padres de Familia y/o Representantes Legales                        | Presentarse en la fecha y hora asignados para que la niña pueda rendir la prueba   |
| Coordinación de Inicial II y Preparatoria /Planta Docente del Nivel | Recibir a los padres de familia y niñas aspirantes. Luego del periodo de pruebas, entregar el informe a la Psicóloga del nivel con las observaciones encontradas y recomendaciones.  |
| Psicóloga del Nivel   | Receptar las recomendaciones entregadas de las docentes que evaluaron a las niñas aspirantes, y entregar en el Departamento de Secretaria el informe de las niñas aceptadas, y de aquellas que requieran la firma de un compromiso por parte de los padres de familia en el cual se comprometan a llevar a sus hijas a terapia de lenguaje. Comunicarse personalmente con los padres de familia y/o representantes finales de las niñas que no aprobaron la prueba de ingreso. |
| Departamento de Secretaría  | Enviar por correo electrónico a los Padres de Familia, el cronograma de entrevistas con las Psicólogas de la institución.  |

|   |  |
|---|--|
| Padres de Familia<br>y/o Representantes<br>Legales            | Confirmar la recepción del correo electrónico.   |
| Padres de Familia<br>y/o Representantes<br>Legales/Psicólogas | Presentarse en la fecha y hora asignados para realizar la entrevista y firmar los compromisos si el caso lo amerite. Remitir los resultados a la Psicóloga del Nivel   |
| Psicóloga del Nivel   | Receptar los resultados de las psicólogas que realizaron la entrevista, y enviar al Departamento de Secretaría el informe final de las niñas aprobadas. Comunicarse personalmente con los padres de familia de las niñas que no aprobaron el ingreso a la institución.   |
| Departamento de<br>Secretaría                                 | Comunicar a los padres de familia y/o representantes legales, que su hija ha sido aprobada, y enviar adjunto un link para que puedan ingresar a la plataforma de la institución para realizar la actualización de datos.<br>Ingresar los datos básicos de cada una de las niñas aprobadas para que los padres de familia y/o representantes legales puedan completar la información necesaria para el proceso de matriculación |
| Padres de Familia<br>y/o Representantes<br>Legales            | Realizar la actualización de datos en la plataforma de la institución, imprimir la ficha de inscripción y entregar en el Departamento de Secretaría, con una foto tamaño carnet de la nueva estudiante.  |
| Departamento de<br>Secretaría                                 | Receptar la ficha de inscripción con la foto tamaño carnet de la nueva estudiante y archivarla en la carpeta individual de cada una.<br>Comunicar a los padres de familia de las estudiantes aprobadas, la fecha en la que tienen que retirar el ticket para el pago del valor de la matrícula y otros valores.  |

| ELABORADO  | REVISADO                                  | APROBADO                                       |
|--|---|--|
| <b>SECRETARIA GENERAL</b><br>Ma. Dolores Cordero | <b>ASESORÍA LEGAL</b><br>Gabriela Rivera  | <b>RECTORADO</b><br>Hna. Asteria Vásquez Riera |
| <b>Firma:</b><br><b>Fecha:</b> 22/04/2019        | <b>Firma:</b><br><b>Fecha:</b> 23/04/2019 | <b>Firma:</b><br><b>Fecha:</b> 23/04/2019      |