


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2

1. CARACTERIZACIÓN



OBJETIVO: Formalizar el registro y cancelación de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos, atendiendo lineamientos institucionales y de partes interesadas.		RESPONSABLE: Secretaria Académica		
INDICADORES: Permanencia de Estudiantes No. estudiantes activos al finalizar el año escolar /No. Estudiantes matriculados en SIMAT al inicio del año escolar		ALCANCE: Aplica para la admisión y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos. Abarca desde la proyección de cupos hasta la formalización de la matrícula. Incluye la cancelación y retiro de estudiantes, control de la propiedad del estudiante y mejoramiento del proceso.		
PARTICIPANTES: Rector(a), Secretarios(as), Auxiliar Administrativo, Coordinadores, Docentes. <u>Externos:</u> Secretaria de Educación M/pal		FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación clara y oportuna interna y externa - Oferta educativa adecuada para satisfacer las necesidades de la Comunidad Educativa. - Acceso permanente y estabilidad del SIMAT. - Disponibilidad del personal y recursos requeridos para la gestión del proceso. - Sistemas de información actualizados. - Equipos y redes en adecuado funcionamiento. - Competencia del personal participante 		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento Estratégico Diseño y Prácticas Pedagógicas Comunidad Educativa Secretaria de Educación Municipal MEN	Orientaciones institucionales Estudiantes promovidos Información de estudiantes Lineamientos para la matrícula y registro en línea Listado de estudiantes asignados	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer cronograma de Admisiones y Matrícula - Definir proyección de cupos - Iniciar proceso de inscripción - Entregar las Solicitudes de Ingreso - Recibir documentación - Realizar asignación de estudiantes - Entrega de requisitos para la matrícula - Dar orientaciones para el proceso de matrícula - Realizar Matrícula estudiantes nuevos y antiguos - Registrar en el sistema de notas y SIMAT los 	Estudiante matriculado Listado de grupos Matrícula en MASTER y (SIMAT)	Diseño y Prácticas Pedagógicas Comunidad Educativa Secretaria de Educación Municipal Otras Entidades

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2

		estudiantes matriculados - Organizar la documentación de los estudiantes matriculados por grupo. - Realizar la cancelación de matrícula de estudiantes. - Efectuar seguimiento al diligenciamiento de los libros reglamentarios. - y cancelados). - Mejorar la gestión del proceso		
RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p><i>-Humanos:</i> Participantes</p> <p><i>-Tecnológicos:</i> Equipo de cómputo, Office, Servicio de Internet, sistemas de información (SIMAT- Software académico)</p> <p><i>-Físico:</i> oficina, muebles, archivador, papelería, carpetas, carteleras.</p>	<p>LEY: Ley 115/94, art 18 y 95.</p> <p>DECRETO 1860 de 1994, 2247 de 1997 2562 del 2001 1075 de 2015</p> <p>Norma ISO 9001:2008 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3,</p> <p>Institucionales P.E.I, Manual de convivencia</p>	<p>- A la entrega de documentación completa para la matrícula.</p> <p>- A los motivos de cancelación y deserción de estudiantes</p> <p>- Al registro y actualización de todos los estudiantes en el Sistema de Notas y SIMAT.</p> <p>- A la devolución de la papelería al momento de la cancelación y retiro de estudiantes.</p> <p>- Al adecuado diligenciamiento de la hoja de matrícula de cada estudiante.</p>	<p>*Caracterización Admisiones y Registro</p>	<p>Plan de Procesos Asignación de Cupos Control de Documentos Para Matrícula Acciones de Mejora Libro de devolución de papelería Notificación Socialización Hoja de Vida Proyección de Cupos Listado de Alumnos Asignados Libro Matrícula SIMAT MASTER</p>

2. DEFINICIONES



- **Admisión:** Aceptación de los educandos que cumplen con los requisitos establecidos. .
- **Convocatoria:** Es el llamado que se hace desde la Secretaria de Educación, a la comunidad del sector, para que se vinculen a la Institución.
- **Inducción:** Proceso de orientación a estudiantes y padres de familia sobre la propuesta educativa institucional, para que estén enterados del servicio que la institución presta y puedan tomar la decisión de continuar o no con el proceso de matrícula

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	<p align="center">CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA</p>	VERSION: 2

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción: Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución. • Matrícula: Registro de un contrato entre las partes, para la prestación del servicio educativo. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. CONDICIONES GENERALES

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • La documentación entregada por el P. Familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del cliente y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida • Antes de aplicar este procedimiento es necesario que sea leído por todos los participantes del proceso. • Las matrículas, renovaciones y cancelaciones se darán según los lineamientos dados por entes de control a nivel municipal y nacional • Todos los documentos deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2

4. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Establecer cronograma de Admisiones y Matrículas	Rector(a) Secretaria Académica	Durante el tercer periodo, se establecen las fechas en que se realizará el proceso de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos y se relaciona en el Plan de Procesos. Para ello, se deben tener en cuenta tanto las fechas propuestas por la Secretaria de Educación; como otros requerimientos de la secretaria académica, como la elaboración de informes de periodo, generación de boletines, información para el SIMAT, entre otros. De tal forma que no interfieran las actividades de admisión con otras actividades inherentes a la secretaria.	Plan de Procesos
2P	Definir proyección de cupos	Rector (a)	Se establece la disponibilidad de cupos, conjuntamente con delegados de la Secretaria de Educación para el siguiente año, con base en: los estudiantes matriculados vigentes, la proyección de promoción de estudiantes para el siguiente año y la capacidad instalada de las aulas, entre otros. Una vez se define la proyección, se entrega a la SEMI para su aprobación	Proyección de Cupos
3H	Realizar inscripción de estudiantes nuevos	Secretaria Educación	La Secretaria de Educación envía una circular, donde se relacionan los puntos de inscripción para estudiantes nuevos, la cual es publicada en un lugar visible, para conocimiento de la comunidad del sector. Los padres de familia se dirigen allí en las fechas establecidas, presentando los documentos básicos requeridos por la entidad. Se publica al ingreso de la institución, la fecha y lugar donde se realizará la inscripción de alumnos nuevos. Esta actividad es desarrollada en su totalidad por la Secretaria de Educación.	
4H	Asignar cupos de aspirantes	Secretaria Educación	La Secretaria de Educación asigna los cupos, con base en las personas inscritas previamente y teniendo en cuenta la proyección presentada por la institución y los criterios definidos por el ente oficial. Posteriormente, se remite a	Listado de alumnos asignados Asignación de Cupo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ

“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;
conocimiento, respeto y democracia”



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AM-CP-01

CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA

VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>la institución educativa el <i>Listado de alumnos Asignados</i>. Cuando se han matriculado los estudiantes asignados desde Secretaria de Educación y quedan cupos disponibles, estos son asignados directamente por Rectoría. La Rectora entrega al padre de familia la <i>Asignación de Cupo</i> para que lo presente en la Secretaria y se proceda a efectuar la matrícula.</p>	
5H	Publicar listado de estudiantes nuevos y entregar requisitos	Secretaria Académica	<p>Se da a conocer el <i>Listado de Alumnos Nuevos</i>, desde los cupos asignados por la Secretaria de Educación, publicándolo en un lugar visible para conocimiento de la comunidad del sector. Aquellos padres de familia cuyos hijos fueron admitidos, se remiten a la oficina de secretaria de la institución para darles a conocer los requisitos que deben entregar y la fecha asignada para la matrícula. Para ello, debe verificarse que el estudiante se encuentre en la lista de nuevos.</p>	Listado de alumnos asignados
6H	Realizar matrícula de estudiantes nuevos y antiguos	Secretaria/o Académica/o	<p><u>Para estudiantes Antiguos:</u> Se cita a los padres de familia por grupo, para realizar la renovación de matrícula de los estudiantes. Se revisa la documentación solicitada y formalizan la renovación con las firmas del estudiante y su padre/acudiente en la <i>Hoja de Matrícula</i>. Así mismo, se actualiza la información del Sistema de Notas (MASTER), corroborando los datos vigentes con el acudiente. Se debe asegurar que el padre de familia/acudiente entregue toda la documentación solicitada y para ello se verifican los documentos entregados y se relacionan en el <i>Control de Documentos de Matrícula</i>. A excepción de las calificaciones de los grados cursados en la institución que solo se exigirán cuando el estudiante llegue al grado undécimo para su debida graduación o en el momento que vaya a cambiar de institución. Después de realizado el proceso de verificación de documentación, se</p>	Hoja de Matrícula Control de Documentos Para Matrícula SIMAT-Sistema Notas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ

“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;
conocimiento, respeto y democracia”





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AM-CP-01



CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA

VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>procede a la digitalización de la misma, teniendo en cuenta que esta documentación es incorporada en el archivo existente del estudiante</p> <p><u>Para estudiantes nuevos:</u> Con base en el <i>Listado de Alumnos Asignados</i> y las fechas de matrícula definidas por la Institución, se hace la matrícula de estudiantes nuevos. Para asegurar que la documentación requerida para la matrícula esté completa, puede establecerse una revisión de dicha documentación previo a que el padre de familia/acudiente espere su turno. Se revisa que la documentación solicitada esté completa, haciendo la verificación desde el <i>Control de Documentos de Matrícula</i>.</p> <p>Después de realizado el proceso de verificación de documentación por parte de las secretarías, se procede a la digitalización de la misma y se crea un archivo para ese estudiante que luego será incorporada en la carpeta del grupo al cual se asigne.</p> <p>Posteriormente se procede al registro del estudiante en el sistema de notas (MASTER) y el SIMAT, solicitando la información requerida en cada uno de ellos y finalmente se genera la <i>Hoja de Matrícula</i>, para su respectiva firma de padres/acudientes y alumno. En caso que el estudiante nuevo venga de otra institución, se debe verificar en el SIMAT que haya sido retirado. En caso contrario, se procede a realizar el traslado desde la institución de procedencia (siempre y cuando el estudiante venga de otro municipio); en caso contrario debe solicitarse al padre de familia que se dirija a la institución de procedencia para que efectúen allí el retiro.</p>	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7H	Asignar grupos	Secretaria/o Académica/o Docentes y Coordinadores	<p>Al inicio del año se generan los listados de grupos, teniendo en cuenta los listados del año anterior, requerimientos de docentes y/o coordinadores, listado de estudiantes nuevos, estudiantes no promovidos y con dificultades. Posteriormente, se remite a los docentes el listado de los grupos para su organización definitiva y actualización en el sistema.</p> <p>Cuando ingresa un estudiante nuevo, luego que se generen los listados oficiales, se hace la asignación con base en la cantidad de estudiantes vigentes por grupo y se entrega al padre de familia el registro de Asignación de Grupo para que lo entregue al director de grupo respectivo.</p>	Listados de Grupos Asignación de grupo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2

8H	Organizar documentación de los estudiantes	Secretaria/o Académica/o	<p>Para los estudiantes antiguos, la documentación existente en la AZ por grupo se actualiza con la documentación entregada por padres de familia al momento de la renovación de matrícula (hoja de matrícula).</p> <p>Para los estudiantes nuevos, se revisa la totalidad de la papelería y se anexa a la AZ teniendo en cuenta el grado y el grupo.</p>	AZ de estudiantes
9H	Efectuar la cancelación de matrícula	Secretaria/o Académica/o	<p>Cuando un acudiente decida cancelar la matrícula del estudiante, se remite a Rectoría para que se indague por los motivos y se persuade sobre la decisión. Si el padre de familia/acudientes persiste en su decisión, desde rectoría/coordinación se genera la <i>Autorización de Cancelación</i> para entregarla a secretaria.</p> <p>Se formaliza dicha cancelación con la firma del padre de familia/acudiente en la Hoja de Matrícula y se procede a devolver los documentos que reposan en la carpeta del estudiante, efectuando el control en el Libro de Entrega de Documentos.</p> <p>Se procede a retirar al estudiante del Sistema de Notas (MASTER) y el SIMAT, registrando el motivo del retiro. Se genera un Informe de Motivos de Cancelación cuando sea requerido por Secretaria de Educación.</p> <p>La cancelación de matrícula de un estudiante solo puede solicitarla el acudiente que haya firmado la última renovación de matrícula.</p>	Hoja de Matrículas Libro de Entrega de Documentos Autorización de Cancelación de Matrícula Informe de Motivos de Cancelación
10H	Elaborar constancias de matrícula y certificados de estudio	Secretaria/o Académica/o	<p>Las constancias de matrícula son solicitadas por los estudiantes o padres de familia en el momento que lo requieran.</p> <p>Para la generación de ésta, se efectúa la solicitud directamente en la secretaria y dicho documento se le entrega inmediatamente, siempre y cuando la rectora y secretaria se encuentren disponibles para firmarlo.</p> <p>Para la generación de certificados de estudio (calificaciones), se efectúa la</p>	Certificados de Estudio y constancias de matrícula.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ

*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;
conocimiento, respeto y democracia”*





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AM-CP-01

CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA



VERSIÓN: 2

			solicitud directamente en la secretaría y dicho documento se entrega dentro de los siguientes cinco días hábiles a la solicitud del mismo (aplica para los certificados de 2011 hacia atrás).	
11V	Efectuar seguimiento a los estudiantes retirados y no matriculados	Secretaria Académica	<p>Cuando un padre de familia/acudiente decide retirar el estudiante de la Institución, se indaga sobre los motivos que generan dicha decisión y se registra en la hoja de matrícula, con la debida autorización firmada.</p> <p>Cuando el estudiante es desertor del sistema educativo, los directores de grupo se comunican con los acudientes del estudiante, para indagar sobre los motivos de la deserción y lo notifican a secretaria académica.</p>	Cuadro Estadístico de Cancelaciones
12V	Generar informes a otras entidades	Secretaria/o Académica/o	<p>Se elaboran los informes requeridos por las entidades correspondientes, según las especificaciones de los mismos.</p> <p>Los informes que se presentan son: DANE, Familias en Acción, Horas Extras, Ausentismos, Planta de Cargos, Informes Auditorías del SIMAT</p>	Informes Varios
13V	Verificar eficacia del proceso	Líder del Proceso	Para asegurar la eficacia del proceso, se efectúan los controles establecidos y se reportan, a través del Informe de Gestión del Proceso al momento que se requiera.	Informe de gestión del Proceso
14A	Mejorar la gestión del proceso	Líder del Proceso	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan las acciones de mejoras pertinentes (acciones correctivas, preventivas y de mejora), según lo descrito en el Proceso “Evaluación y Mejora de la Gestión” y se formula en el formato Acciones de Mejoramiento.	Acciones de Mejoramiento

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2



ANEXO PROPIEDAD DEL CLIENTE



PROPIEDAD DEL CLIENTE	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ENTREGA/ DEVOLUCIÓN
Certificados estudio de años anteriores. Documento de identidad. Carnet de vacunas EPS/SISBEN Notas/ informes otras instituciones, historias clínicas	Nombre del estudiante	Documentación personal del estudiante almacenado por grupos en AZ.	Se almacena en lugares cerrados, libre de humedad, líquidos o materiales que puedan deteriorarlos. Acceso restringido a personal de secretaría	Archivo -Secretaria Institucional	Se hace entrega de la documentación del estudiantes al acudiente, el cual firma en cuaderno denominado "papelería estudiantes cancelados"
Hojas de vida	Nombre del estudiante y grupo	Paquete de hojas de vida, almacenadas por grupo.	Acceso restringido a coordinadores	Coordinación	Se hace entrega de la documentación del estudiante cancelado.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 2

5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
1	Cuaderno devolución de papelería	Secretaria académica	Escritorio N°1 cajón 2	Físico	3 años	Se incinera
2	Hojas de matrícula	Secretaria académica	Módulo 2 Lado A Entrepaña1-2	Físico	Permanente	N/A
3	Asignación de cupos	Secretaria académica	Escritorio N°1 cajón 2	Físico	Un año	se incinera
4	Asignación de grupo	Secretaria académica	Escritorio N°2 cajón 3	Físico	Un año	se incinera
5	Autorización cancelación matrícula	Secretaria académica	Escritorio N°2 Cajón 2	Físico	Un año	se incinera
6	Plan de Procesos	Secretaria Académica	PC N°2 /Escritorio Carpeta Proceso Admisiones Y Registro	Magnética	Un año	Se elimina
7	Proyección de Cupos	Secretaria Académica	/Carpeta Evidencias 2014 -2015 Físico Escritorio N°2. PC N°2	Físico y magnético	3 años	Se elimina Se incinera
8	Listado de Alumnos Asignados	Secretaria Académica	PC N°2 /Escritorio/Carpeta Evidencias 2015	Magnética	Un año	Se elimina
9	Notificación Socialización Hoja de Vida	Secretaria Académica	Primer año: a-z del grupo Segundo año: carpeta de archivo Módulo 2 Lado A Entrepaña 3,4,5	Físico	Dos años	Se incinera

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	<p align="center">CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA</p>	VERSION: 2

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	<p align="center">CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA</p>	VERSION: 2

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AM-CP-01	<p align="center">CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMISIONES Y MATRÍCULA</p>	VERSION: 2