





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>NOMBRE:</b> Cobertura Educativa		
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar la cobertura educativa de los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes activos a través de la formalización de la matrícula para el aseguramiento de la permanencia en la institución, teniendo en cuenta los lineamientos del nivel nacional y los establecidos por el ente territorial certificado, el cual es divulgado a las partes interesadas.				
<b>ALCANCE:</b> Aplica desde el análisis de la demanda educativa, la matrícula de estudiantes en el sistema interno académico y SIMAT, la asignación académica, el diligenciamiento de solicitudes, la entrega de información académica requerida, la cancelación de matrícula de estudiantes. Abarca el control de las salidas no conformes, los riesgos y oportunidades inherentes al proceso y el mejoramiento del mismo.				
<b>RESPONSABLE:</b> Líder del proceso de cobertura educativa	<b>PARTICIPANTES:</b> MEN SEMI Estudiantes, Padres de Familia y/o Acudientes, Rector(a), Coordinadores, Docentes, Secretaría de la institución, y partes interesadas.	<b>RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO:</b>  <b>RIESGOS</b> El manejo del tiempo es limitado, dada la multiplicidad de tareas y compromisos. Priorización de las tareas. El control de los recursos que están a cargo.  <b>OPORTUNIDADES</b> La disposición de las líderes del proceso para ejecutar las diferentes actividades. La organización de la documentación de los estudiantes, docentes y archivo institucional.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Direccionamiento Estratégico  Diseño Curricular y Prácticas pedagógicas  Proyección a la Comunidad	Proyección de cupos  Disponibilidad de cupos y horizonte institucional  Listado estudiantes con	Establecer cronograma de actividades  Analizar la capacidad institucional y proyectar cupos para el siguiente año lectivo	Estudiante matriculado  Estudiante promovido  Boletines y Consolidados  Informe de desempeño	Estudiantes  Egresados  Padres de Familia y/o Acudientes  Diseño Curricular y

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	  <b>CO-SC-CER352434</b>
<b>CÓDIGO CE-CP-01</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

<p>Administración de Recursos</p> <p>Padres de Familia</p> <p>MEN</p> <p>SEMI</p>	<p>diagnóstico con NEE</p> <p>Solicitud de cupos</p> <p>Solicitud de Trámites</p> <p>Lineamientos para la matrícula y registro en línea</p> <p>Asignación académica</p> <p>Normas municipales e institucionales</p>	<p>Renovar la matrícula de estudiantes activos</p> <p>Publicar lista de estudiantes nuevos asignados</p> <p>Entregar formato de requisitos de matrícula y actualización de datos para estudiantes nuevos</p> <p>Realizar matrícula de estudiantes nuevos en Hoja de Matrícula, Master y SIMAT</p> <p>Consolidar listados por grupos</p> <p>Sistematizar la asignación académica</p> <p>Imprimir boletines de calificaciones</p> <p>Actualizar la información de los estudiantes con NEE</p>	<p>Acciones de mejoramiento</p>	<p>Prácticas Pedagógicas</p> <p>Administración de Recursos</p> <p>SEMI</p> <p>MEN</p>
---	---	---	---------------------------------	---

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE  COBERTURA EDUCATIVA</b></p>	VERSION: 2

		<p>Cancelar la matrícula de estudiantes</p> <p>Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas</p> <p>Revisar registros</p> <p>Mejorar la gestión del proceso</p>		
--	--	---	--	--



2.1 **Inducción:** Proceso de capacitación a estudiantes y padres de familia sobre la filosofía 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.

2.2 **Inscripción:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

2.3 **Comunidad Educativa:** Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo, en la Institución ésta integra a todos los sectores implicados en la educación de los estudiantes y está formada por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos. La comunidad educativa es la encargada de velar por la incentivación para el buen aprendizaje del alumno.

2.4 **Traslados:** Los traslados aplican para aquellos estudiantes que ininterrumpidamente están cursando un determinado grado en otra institución y que de forma voluntaria solicitan ingresar a esta Institución en el transcurso del año lectivo.

2.5 **Asistentes:** Son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por Rector (a) para permanecer en un determinado grado en la Institución, mientras tramitan su documentación. Estos estudiantes no tienen derecho de promoción si durante el año lectivo no legalizan su situación académica. De igual forma la Institución no expedirá certificados oficiales, únicamente constancias de estudio como asistentes. También pueden permanecer como asistentes los estudiantes que provienen del Calendario B, que cumplen con los requisitos de admisión y que de forma voluntaria quieren permanecer en la institución en el último grado que cursaron y aprobaron.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE  COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

2.6 **Matrículas extemporáneas:** Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución.

2.7 **Novedad de matrícula:** Se entienden como novedades los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.



### 3. CONDICIONES GENERALES

#### 3.1. PROPIEDAD DEL CLIENTE

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del cliente y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo la Institución se hace responsable de escanear cada uno de los documentos solicitados y salvarguardarla en un archivo apropiado y seguro.

Todos los documentos estarán digitalizados y deberán permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado; una vez retirado del establecimiento los archivos digitalizados son enviados a la carpeta de cancelados.



IDENTIFICACION	VERIFICACION	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Digitalización de documentos de estudiantes	Cada archivo contiene la documentación escaneada: documentos de identidad del estudiante y acudiente, Sisben o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, reporte del retiro del SIMAT, servicios públicos, fotocopia carne	La información se encuentra en archivos PDF Disco duro extraíble Correo de respaldo	Protegidos por un antivirus y con copia en el PC número 5	Reposa una copia en disco duro extraíble. Correo de respaldo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

	de vacunas, fotos.			
Hoja de Vida estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinador	Las hojas de vida se salvaguardan en el Master.	Software Académico
Hoja de matrícula	Es el formato dado por MASTER donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Conservarlos de manera física en AZ protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales.	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Hoja de calificaciones	Es el formato donde se registra los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Conservarlos de manera física en libros empastados protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales. Almacenados en el sistema MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

Según la ley, es obligatoriedad de la Institución recibir niños (as) con capacidades excepcionales o con necesidades educativas especiales (NEE), en el momento de realizar la matrícula debe presentar certificado del diagnóstico con profesional externo para ingresarlo al SIMAT.

Los padres de familia o acudientes tienen la responsabilidad de entregar la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En caso de las niñas, niños y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2



armados al margen de la ley, los padres deberán entregar la documentación establecida en el artículo 3 de la resolución 2620 de 2004. (Resolución 7797 Art 24)

Actualizar la información necesaria del estudiante y de los padres de familia o acudientes cuando sea pertinente.



Resolución 7797 de 2015 art. 11, **Confidencialidad:** las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa, están obligados a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

#### 4. CONTENIDO

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Comunicación asertiva. Liderazgo y compromiso de los directivos docentes, docentes, líderes del proceso y personal administrativo. Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización del proceso Análisis de datos para la toma de decisiones. Compromiso y responsabilidades de los líderes del proceso.	Caracterización del proceso Cronograma de cobertura educativa Control documentación matrícula Requisitos de matrícula Constancia de matrícula Certificado de estudio Hoja de matrícula Listado de estudiantes por grupo Boletín de calificaciones Consolidados Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Proyección de cupos Resolución de matrícula Listado de estudiantes asignados Registros en SIMAT Software académico interno MASTER 2000 Libro valoración de logros estudiantes Documentos digitales Registro devolución documentos
<b>SEGUIMIENTO</b>  Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula A la disponibilidad de cupos A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia Al cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades	<b>INDICADORES</b>  N/A

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

Al cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la institución Novedades de matrícula y/o reportes en el SIMAT Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y MASTER			
REQUISITOS			RECURSOS
Ley	Norma	Institucionales	Talento Humano Infraestructura Tecnológicos Físicos Administrativos
Constitución Política de Colombia  Ley 115 General de Educación  Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3  Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar.  Resolución 7797 de 2015.  Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo)  Cartilla 1. Proceso de matrícula  Decreto 1860, Título 3, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3	ISO 9001:2015 ISO 9000:2015 Norma ISO 19011:2012	PEI Manual de Convivencia	

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

## 2 DEFINICIONES



- 2.8 **EE:** Establecimientos Educativos
- 2.9 **SE:** Secretaría de Educación
- 2.10 **SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula
- 2.11 **ETC:** Entidad Territorial Certificada
- 2.12 **Cobertura de servicio educativo:** El proceso de gestión de la cobertura educativa es el conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal.
- 2.13 **SIMPADE:** Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.
- 2.14 **SICIED:** Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.
- 2.15 **Matrícula:** Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo
- 2.16 **Desplazado:** Es toda persona que aporta documento gubernamental donde se le certifica haber tenido que abandonar su residencia, actividad social económica por amenaza o conflicto armado. (condición general 3.7).
- 2.17 **Discapacidad:** Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje
- 2.18 **Talento:** Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

### 3.2. REQUISITOS DE MATRICULA (NUEVOS Y ACTIVOS)

Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la Institución de procedencia: ficha de seguimiento u observador e informe de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: 4 fotos tamaño (fondo azul claro y con la camisa de gala), copia EPS o SISBEN actualizado, RH, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante y servicios públicos, copia del carné de vacunación (aplica solo para estudiantes de transición)

Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI y CC a los 18).





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2



DOCUMENTO	PREESCOLAR	BASICA PRIMARIA	BASICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x	x	x
Fotocopia del SISBEN o EPS	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x			
Certificado de años cursados anteriormente		x	x	x
Fotocopia de la cedula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Hoja de Vida		x	x	x
Fotos	x	x	x	x
RH	x	x	x	x

### 3.3 INCLUSION



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Establecer cronograma de actividades	En los periodos establecidos por la secretaría de educación se define cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de cupos, solicitud y asignación de cupos educativos, matrícula, auditorias	SEMI Rector (a) Secretaria Académica	Cronograma de proceso de cobertura educativa  Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2



		de la E.T.C.) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal. Así mismo las demás actividades inherentes al proceso.		
2P	Analizar la capacidad institucional y proyectar cupos para el siguiente año lectivo	Analizar el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura. Se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente. Para esto los rectores tendrán las siguientes responsabilidades:  <i>Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad territorial e informar el déficit de cupos.</i>  <i>Adoptar las estrategias de secretaría de educación de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los</i>	SEMI Rector Secretaria Académica	Formato de Determinación de la Oferta Educativa (SEMI) SIMAT

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2



		<p><i>estudiantes al sistema educativo.</i></p> <p><i>Teniendo actualizada la información en el <b>SIMAT</b> se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaria de Educación.</i></p> <p>La Secretaria de Educación abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.</p>		
3H	Renovar la matrícula de estudiantes activos	Las secretarias de la institución revisan los documentos de los estudiantes con el ánimo de informarle a los padres de familia/acudientes la documentación faltante para el proceso de matrícula; luego se genera una circular con las fechas de matrícula para los	Rector (a) Secretarias	Circular de Formato de requisitos de matrícula y actualización de datos Hoja de matrícula

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2



		diferentes grados y fuera de eso se les recuerda los requisitos que también están publicados en la página web. Las secretarias matriculan a los estudiantes con los padres de familia/acudientes y presentes, para efectos de legalización. Al inicio al año lectivo los docentes directores de grupo, hacen entrega a las secretarias de los listados por grupo y a su vez, éstas realizan la actualización de la información del estudiante activo en MASTER y SIMAT.		
4H	Publicar lista estudiantes nuevos asignados	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el Listado estudiantes asignados, y ésta a su vez los publica.	Secretaria de Educación Secretarias	Listado estudiantes asignados
5H	Entregar formato de requisitos de matrícula y actualización de datos para estudiantes nuevos	A los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes nuevos, se les hace entrega del formato: <i>requisitos de matrícula.</i>	Secretarías académicas	Requisitos para matrícula

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2



6H	Realizar matrícula de estudiantes nuevos	<p>Con base en la documentación aportada, las secretarías proceden a realizar la matrícula de los estudiantes.</p> <p>La documentación se escanea y se archiva en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>La documentación física es devuelta a los padres de familia y/o acudientes.</p> <p><b>NOTA:</b> La documentación aportada debe estar completa conforme a los requisitos, a excepción de las notas de años anteriores cursados. Así mismo, la población víctima del conflicto.</p>	Secretarías académicas	Hoja de matrícula Máster SIMAT
7H	Consolidar listados por grupos	Después de realizadas las matrículas de estudiantes activos y nuevos, se organizan los listados por grupos y se imprimen para su verificación en sitio; de igual manera se imprimen las hojas de matrículas de los estudiantes nuevos.	Rector (a) Secretarías	Listados de grupos de Hojas de matrícula

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 <b>CO-SC-CER352434</b>
<b>CÓDIGO CE-CP-01</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

8H	Sistematizar la asignación académica	Conforme a la resolución rectoral de jornada laboral y asignación académica, se sistematiza en Master la información de los docentes.	Secretarias académicas	Resolución Rectoral Master
9H	Imprimir boletines de calificaciones	De acuerdo a los periodos académicos definidos por la institución, los docentes digitan las notas en la plataforma y las secretarias revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Secretarias académicas Docentes	Master Boletines de calificaciones
10H	Actualizar la información de los estudiantes con NEE	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes diagnosticados con NEE para que estos sean actualizados en SIMAT y Master y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de diseño curricular y practicas pedagógicas, las adecuaciones curriculares correspondientes.	Secretarías académicas Docente orientador (a) Docentes	SIMAT Master Listado de estudiantes con NEE
11H	Cancelar la matrícula de estudiantes	Las secretarias registran de forma permanente las	Secretaria Académica Rector(a)	SIMAT MASTER



	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

		<p>novedades de cancelación de matrícula, la cual procederá cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista una solicitud por parte del acudiente.</li> <li>2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad en donde el estudiante este cursando sus estudios.</li> </ol> <p>Cuando el acudiente manifiesta el interés de cancelar la matrícula a un estudiante, se le solicita la constancia que tiene cupo en otra Institución, siempre y cuando sea dentro del mismo ETC con el fin de garantizar la continuidad del estudiante en el Sistema Educativo, se expide el retiro del SIMAT y se registra dicha cancelación en el Master, seguidamente se registran en la hoja de matrícula las firmas pertinentes. Se relaciona la cancelación en el control de</p>		Control de novedades de retiro Autorización de Cancelación de Matrícula
--	--	--	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	VERSIÓN: 2

		novedades de retiros y el libro de entrega de documentos cancelados.		
12H	Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas	La persona que requiera un certificado, constancia, copia de acta de grado o diploma, debe hacer la solicitud en la Secretaria Académica. Este requerimiento se registra en el libro de solicitudes.	Secretarias	Libro de solicitudes
13V	Revisar registros	Se realiza el seguimiento a la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.  Se confrontan los listados de Master y SIMAT	Secretaría académica	Hoja de Matrícula Master SIMAT
14A	Mejoramiento del proceso	De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha, se documentan las acciones correctivas, correctivos y de mejora pertinentes, de acuerdo al proceso de evaluación y mejoras.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 <b>CO-SC-CER352434</b>
<b>CÓDIGO CE-CP-01</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

#### 4. PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

PROPIEDAD DEL CLIENTE	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ENTREGA/ DEVOLUCIÓN
Certificados de 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 secretaria	Archivo -Secretaria Institucional	Se hace entrega de la documentación del estudiante al acudiente, el cual firma en un cuaderno denominado “papelería estudiantes cancelados”
Hojas de vida	Nombre del estudiante y grupo	Software Académico (MASTER)	Acceso con clave	Software Académico (MASTER)	Firma en cuaderno Entrega de Papelería la documentación devuelta.
Informe de Notas de Estudiantes (Sistema de Notas)	Nombre del estudiante y grupo	Software Académico (MASTER)	Acceso con clave	Software Académico (MASTER)	Se entrega en medio impreso al padre de familia/ acudiente que lo solicite.

#### 5. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN NOMBRE	RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
			LUGAR	FORMA		
CE-FO-01	Asignación de cupo	Secretarías de la Institución	Cajón N ° 1 escritorio 3	Físico	Un año	Se destruye
CE-FO-02	Asignación de grupos	Secretarías de la Institución	Cajón N ° 1 escritorio 3	Físico	Un año	Se destruye
CE-FO-03	Autorización de cancelación de matrícula	Secretarías de la Institución	Cajón N ° 2 escritorio 3	Físico	permanente	Cambio de Versión
CE-FO-06	Seguimiento a desertores	Secretarías de la Institución	Cajón N ° 2 escritorio 3	Físico	Un año	Se destruye
CE-FO-07	Control de documentos	Secretarías de la Institución	Archivador Vertical Módulo 02, lado A	Físico	Permanencia del estudiante en la Institución	Se le entrega al acudiente al momento de cancelar la matrícula.
CE-FO-08	Notificación /Socialización Hoja de vida	Secretarías de la Institución	Archivador Vertical Módulo 02, lado A	Físico	Un año	Se destruye

	<p align="center"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO CE-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	12/03/2014	Creación del documento.
2	06/06/2017	Se hizo ajuste a la caracterización teniendo en cuenta los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los requerimientos de SEMI.