


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	1 de 22

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: COBERTURA		
<p>OBJETIVO: 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</p>				
<p>ALCANCE: Inicia con el análisis de la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos, renovación de matrícula estudiantes activos, registro de reprobados, matrícula de estudiantes nuevos, inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscriben posterior al cronograma, entrega de requisitos para matrícula, revisión de documentación, registro de matrícula, registro de matrícula sistema interno académico y SIMAT, la asignación académica para hacer el registro de las evaluaciones por periodo, expedir consolidados, boletín de calificaciones, libro legal de matrícula y calificaciones, atención a solicitud de traslados y cancelación de matrícula cuando es solicitada. Aplica para el registro de los estudiantes Con discapacidad o talentos excepcionales en el SIMAT.</p>				
RESPONSABLE: Secretaría Académica		PARTICIPANTES: Rectora, Coordinadores, Docentes, Secretaría de Educación, Secretaría de la Institución, Comunidad Educativa, partes interesadas		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS
1. Direccionamiento Estratégico 2. Diseño curricular y formación 3. Gestión Comunidad 4. Padres de Familia 5. Ministerio de Educación Nacional 6. Secretaria de Educación Municipio de Itagüí	1. Disponibilidad de cupos y Horizonte institucional 2. Promoción de estudiantes 3. Listado estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento 4. Necesidad de cupos o tramites 5. Lineamientos para la matrícula y registro en línea	Establecer cronograma de registro y matricula Definir proyección de cupos Proceso de inscripción estudiantes nuevos Asignar cupos de estudiantes nuevos Publicación lista estudiantes nuevos Entrega de requisitos matricula a estudiantes nuevos y activos Recepción y revisión de	Estudiante matriculado. Planillas por grupo. Proyección de cupos Informe deserción escolar. Matrícula en línea SIMAT Acciones de mejoramiento Informe general sobre calendario académico, formulario de inscripción, certificados, boletines, actas de grado, diplomas Listado de estudiantes	Diseño curricular y formación. Administración de Recursos Comunidad Secretaria de Educación Municipio Itagüí Ministerio de Educación Padres de familia Egresados



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	2 de 22

	6. Normas municipales e institucionales	<p>documentación de alumnos nuevos y activos</p> <p>Digitalizar la documentación de los estudiantes matriculados por grupo.</p> <p>Registro de matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno</p> <p>Registro de matrícula de estudiantes nuevos en el SIMAT</p> <p>Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos</p> <p>Sistematización de la Asignación académica</p> <p>Tiraje de planillas para docentes.</p> <p>Tiraje de boletines académicos</p>	matriculados	
--	---	--	--------------	--



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	3 de 22



		<p>Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones</p> <p>Cancelación de estudiantes matriculados o desertores</p> <p>Control documentación de matrícula</p> <p>Mejora gestión registro y matrícula</p> <p>Entrega de certificados, constancias, actas de grado y diplomas.</p>	
--	--	---	--

<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</p> <p>RM_P_01 Caracterización cobertura educativa Guía de SIMAT</p>	<p>REGISTROS</p> <p>GD_F_04 POA RM_F_02 Control documentación matrícula RM_F_09 Requisitos de matrícula RM_F_10 Solicitud de retiro de estudiantes Certificado Paz y Salvo Institucional MASTER Constancia de Matrícula MASTER Certificado de Estudio MASTER Hoja de matrícula MASTER Listado de estudiantes por grupo MASTER Boletín de calificaciones MASTER Consolidados MASTER</p>
---	---



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	4 de 22



	Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula MASTER Proyección de cupos Resolución Matrícula Archivo digital documentos estudiantes SIMAT Software académico interno MASTER 2000 Libro Valoración de logros estudiantes Registro devolución documentos
--	---

REQUISITOS			
LEY	CLIENTE	NIC ISO 9001:2015	INSTITUCIONALES
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 Decreto 180 de 1981 certificados	Matriz de partes interesadas	4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5.1 liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2 Política de calidad 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Filosofía institucional Cumplimiento de las actividades y procedimientos



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamaríajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	5 de 22

		<p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.1.5.2 Trazabilidad de la medición</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.5 Producción y provisión del servicio</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos</p> <p>8.5.4 Preservación</p> <p>8.5.5 Actividades posteriores a la entrega</p> <p>8.6 liberación de los productos y servicios</p> <p>8.7 Control de las salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p>	
--	--	---	--



CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	6 de 22



		<p>9.1.2 Satisfacción del cliente</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10. mejora</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3 mejora continua</p>	
--	--	---	--

SEGUIMIENTO			
SEGUIMIENTO	CUANDO	QUIEN	EVIDENCIA
Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula.	Cuando se requiere	Secretarios	Hoja de matrícula Master
A la disponibilidad de cupos	Cuando se requiere	Secretarios	Matrícula Master
A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia	Cuando se requiere	Secretarios	Matrícula Master
Correcta definición y cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades	Bimestral	secretarios	Cronograma matrícula y POA
Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la Institución.	Cuando se requiere	Secretarios y rector	Libros reglamentarios, carpeta legal colegio, archivo rodante
Operadores externos	Cuando se requiere	Secretarios	Master 2000, Simat
Reporte de matrícula en el SIMAT	Cuando se requiere	Secretarios	Simat



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	7 de 22

Novedades de matrícula y reportes en el SIMAT	Cuando se requiere	Secretarios	Simat
Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT, MASTER Y SIMPADE	Cuando se requiere	Secretarios	Simat, master, simpade

INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN
Permanencia	Número de estudiantes que terminan el año/Total estudiantes matriculados	80%	Periodo



RECURSOS	<p>Humanos: Rectora, Coordinadores Docentes, Secretaría de Educación.</p> <p>Infraestructura: Oficina, muebles, archivador rodante, papelería, carpetas, carteleras</p> <p>Tecnológicos. Equipos de cómputo con Internet, fax, teléfono, Programa SIMAT, MASTER, Programa interno académico, escáner.</p>
-----------------	---

COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA	CUANDO	A QUIEN COMUNICA (Proceso y/o cargo)	QUIEN COMUNICA	COMO LO HACE
Cupos disponibles	Anual	Secretaria de Educación	Rector y Secretaria académica	Reuniones



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	8 de 22

Inicio de Proceso de Matrícula	Anual	Comunidad Educativa	Rector y Secretaria académica	Aviso en la portería, página Web y boletines
Fecha de pre-matrículas y matrículas	Anual	Estudiantes antiguos, nuevos	Rector y Secretaria académica	Formato pre matricula enviado por Secretaria de Educación
ICFES 11	Anual	Estudiantes de grado 11	Secretario	Inscripción
PIN Universidad	Anual	Estudiantes de grado 11	Secretario	Inscripción

RIESGOS	Matriz de Riesgos
----------------	-----------------------------------



OBJETIVO QUE SOPORTA
Detectar estudiantes con barreras para el aprendizaje permanente y transitorio que se beneficiarán con Adecuaciones Curriculares

DEFINICIONES
EE: Establecimientos Educativos
SE: Secretaría de Educación



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	9 de 22

<p>ETC: Entidad Territorial Certificada</p>
<p>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.</p>
<p>Matricula extemporáneas Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución.</p>
<p>Asistentes Son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por Rectora 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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Inscripción: Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.</p>
<p>SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula</p>
<p>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.</p>
<p>Talento: Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente</p>



ISO 9001

icontec
internacional

CO-SC-CER219114





CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	10 de 22

<p>Discapacidad: Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje</p>
<p>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.</p>
<p>Matrícula: Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo</p>
<p>SICIED: Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.</p>
<p>SIMPADE: Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.</p>
<p>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.</p>

CONDICIONES GENERALES				
<p>PROPIEDAD DEL CLIENTE</p> <p>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 salvaguardarla en un archivo apropiado y seguro.</p> <p>Todos los documentos están digitalizados y 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.</p>				
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	La información se encuentra en archivos PDF	Protegidos por un antivirus y con copia en el PC número 5	Reposa una copia en disco duro extraíble. Correo de respaldo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	11 de 22

	y acudiente, Sisben o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, reporte del retiro del SIMAT, servicios públicos, fotocopia carne de vacunas, fotos.	Disco duro extraíble Correo de respaldo		
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	Mantener las hojas de vida en un lugar fresco donde se garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, pérdida)	Cada director de grupo deberá recoger información a cada docente para suministrar nuevamente el informe y el debido proceso que tenga registrado el coordinador.
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 carpetas 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



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



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	12 de 22

de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: 4 fotos tamaño cédula, copia EPS o SISBEN actualizado, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante y servicios públicos.

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

En caso de no presentar la copia del SISBEN, el personal administrativo debe consultar en la base de datos de SISBEN por parte de Planeación Nacional, generar el certificado e incluirlo en la carpeta del estudiante y en el sistema SIMAT.



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

INCLUSION: 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 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 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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	13 de 22

Para las personas desplazadas, si el estudiante no tiene el certificado de desplazamiento es responsabilidad del personal administrativo solicitar a la subsecretaría de cobertura quien valida la información por medio de la plataforma vivantov2.unidadvictimas.gov.co y envía el pantallazo a la institución educativa.



CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1P	Planear actividades del proceso	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 de la ETC) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Rector	GD_F-04 POA. Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí.
2P	análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos Art 16	<p>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.</p> <p>Para esto los rectores tendrán las siguientes responsabilidades:</p> <p>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. Adoptar las estrategias de secretaría de</p>	Rector	MASTER SIMAT



icontec
internacional
CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	14 de 22

		<p>educación de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</p> <p>Actualizada del SIMAT y el informe establecido en el SIE se definen los cupos disponibles e informa a la Secretaria de Educación.</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, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.</p>		
H3	Renovación de matrícula de estudiantes activos	<p>Se hace inducción a los Docentes Directores de grupo que van a apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes activos, esto se hace con el fin de que tengan en cuenta los datos y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Se les explica y hace entrega de los formatos:</p> <p>Requisitos de matrícula, Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula</p> <p>Los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones.</p>	Secretarios Docentes directores de grupo	Requisitos de matrícula, Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
H4	Registro de reprobados	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, las instituciones educativas deben	Secretarios	SIMAT



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	15 de 22

		<p>empezara registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovarle la matrícula.</p> <p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.</p> <p>Estudiantes nuevos: Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo. Allí, se entrega el Formato Inscripción de alumnos nuevos y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>La familia de la aspirante entrega a la secretaría de educación el Formato Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Estudiantes activos: En circular expedida por la Rectora de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos.</p> <p>Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10)</p>		
H5	Hacer Inscripciones de estudiantes nuevos		Secretaria(o)s	Cronograma de cobertura educativa SIMAT





CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	16 de 22

		<p>Para la asignación de cupos a estudiantes activos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en este. 2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad. 3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE. <p>Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales. 2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar. 3. Estudiantes víctimas del conflicto armado. 4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad. 5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados en la I.E. 6. Estudiantes que abandonan el sistema educativo y manifiestan su intención de reingresar. 7. Estudiantes que de acuerdo a la ley 1098 de 2016 código de infancia y adolescencia se encuentren en el sistema de responsabilidad penal. 8. Los demás estudiantes inscritos durante el proceso. 		
--	--	--	--	--



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	17 de 22

		9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.		
H6	Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos	A los padres de familia se les hace entrega del formato Requisitos de matrícula , para que vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula.	Secretarías académicas	Requisitos de matrícula
H7	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisan los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT	Secretarías académicas	SIMAT
H8	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno Art 23: Etapa de matrícula	<p>Para estudiantes activos, el docente encargado revisa el formato Control de documentación de matrícula, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante Hoja de Matrícula.</p> <p>Para los estudiantes nuevos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada Control de documentación de matrícula, se procede a legalizar la matrícula Hoja de Matrícula.</p> <p>Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el SIMAT que su estado sea retirado, o que haya sido inscrito por la Secretaria de Educación.</p> <p>Una vez recibido a los docentes la carpeta de matrícula de los estudiantes se revisa el formato Control de documentación de matrícula y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los</p>	Secretarías académicas	Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula. SIMAT



CO-SC-CER219114





	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	18 de 22

		documentos necesarios o faltantes.		
H9	Registro de matrícula de estudiantes activos y nuevos en el SIMAT y MASTER Art 23 etapa de matrícula	Se digita en la base de datos de la matrícula del SIMAT y MASTER . Para estudiantes nuevos, se ingresan los datos del estudiante y padres de familia/acudiente, requeridos en cada sistema (SIMAT-MASTER). Para estudiantes activos, se actualizan los datos con la información suministrada en el formato Control de documentación de matrícula	Secretarías académicas	SIMAT MASTER
H10	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en Secretaria de Educación para que les asignen una I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la secretaria académica procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT.	Secretarías académicas	SIMAT
H11	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes nuevos.	Secretarías académicas	Listado planillas estudiantes por grado
H12	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula , y se imprime las calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo	Secretarías académicas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo
H13	Boletines de calificaciones	De acuerdo a los periodos académicos definidos por cada I.E. los docentes actualizan las plataformas y los secretarios revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Secretarías académicas	Boletines de calificaciones
H14	Registro de estudiantes con discapacidad	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y	Secretarías académicas	SIMAT



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	19 de 22

	discapacidad y talentos excepcionales	talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes.		
H15	<p>Cancelación de estudiantes matriculados o desertores</p> <p>Art 25 Novedades de retiro de estudiantes</p>	<p>El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte de madre, padre o acudiente o del estudiante si es mayor de edad. 2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada en donde el estudiante este cursando sus estudios siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC que acredite que la persona se encuentra matriculada en esa otra jurisdicción. 3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó. <p>En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT. Cuando un estudiante manifiesta retirarse, se remite a Coordinación en compañía del padre de familia, para que solicite la Hoja de vida y con esta información acude a Secretaría.</p>	Secretaria académica	<p>Hoja de vida</p> <p>SIMAT</p> <p>MASTER</p> <p>Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula</p>



CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	20 de 22

		<p>Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT Y MASTER</p> <p>Registrar el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.</p>		
V16	Control de registro admisiones	<p>Se diligencia el Control documentación de matrícula donde se lleva el control de la documentación de los estudiantes. Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligencia completamente y con las firmas correspondientes. El Libro de registro valorativo se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rector y secretaria académica en tinta color negro.</p>	Secretaría académica	<p>Control Documentación de Matrícula</p> <p>Hoja de Matrícula.</p> <p>Carpetas de matrícula</p> <p>Libro de registro valorativo</p>
V17	Art 28 Auditoría de la secretaría de educación	<p>En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría. 2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario. 3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario. 4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría. 	Rector Secretaría académica	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>SIMAT</p>
A18	Mejoramiento del	De acuerdo con los resultados y con situaciones	Líder del Proceso	Acciones de Mejora





ISO 9001

icontec internacional

CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	21 de 22

	proceso	que se presenten en la marcha se documentan las acciones correctivas, de mejora pertinentes. Cuando se presenten no conformidades y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones de mejora; según lo establecido en el proceso Evaluación y Mejora de la Gestión.		
H20	Realizar otras actividades dentro del proceso	El proceso también es responsable de emitir: -Lista de estudiantes matriculados a los docentes -Mantener actualizada la información de estudiantes en el Master y Matricula en Línea. -Entregar de constancias de estudio, diplomas y actas de grado. -Entregar calificaciones de años anteriores cuando el estudiante se retira de la institución	Secretaria	Constancia de Matrícula Certificado de Estudio Constancia de Trabajo Listado planillas de estudiantes Boletín de calificaciones Consolidados

REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
GD-F-04	POA				
CE_F_02	Control de Documentación matrícula	ELECTRÓNICO	PC SECRETARÍA	1 AÑO	N/A
RM_F_10	Solicitud de retiro	ELECTRÓNICO.FÍSICO	CARPETA RETIROS	1 AÑO	1 AÑO
	Certificado PAZ y SALVO MASTER				
	Constancia de Matrícula MASTER				
	Certificado de estudio				





icontec
internacional

CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 05	22 de 22

	Hoja de matrícula MASTER				
	Listado de estudiantes por grupo MASTER				
	Boletín de Calificaciones MASTER				
	Consolidados MASTER				
	Listado de deserción, retiros y cancelación de matrículas MASTER				
FO-GEC-02	Proyección de Cupos	ELECTRÓNICO	PC SECRETARÍA	1 AÑO	1 AÑO
N/A	Resolución matricula				
	Inscripción y Traslado				
	Carpetas de matrícula por grupo				
	SIMAT				
	software académico MASTER				
	Libro registro valorativo				



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9