



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</b>	<b>COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 13</b>

1. CARACTERIZACION DEL PROCESO		NOMBRE: GESTIÓN DE LA 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 2k2 académico y SIMAT, la asignación académica, el diligenciamiento de solicitudes, la entrega de información académica requerida, la cancelación de matrícula de estudiantes, el control de salidas no conformes, abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso y el mejoramiento del mismo.				
<b>RESPONSABLE:</b> Líder del procedimiento en la Institución Educativa.		<b>PARTICIPANTES:</b> El (la) secretario (a) de Educación y el (la) Subsecretario (a) de Cobertura Educativa, Rector, Coordinadores, Docentes, Secretaría de la Institución, Comunidad Educativa y partes interesadas.		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1. Direccionamiento Estratégico  2. Diseño Curricular y Formación Pedagógica.  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 de estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento  4. Necesidad de cupos o tramites  5. Lineamientos para la matrícula y registro en línea  6. Normas municipales e institucionales	Establecer cronograma de registro y matrícula  Definir proyección de cupos Proceso de inscripción estudiantes nuevos Asignar cupos de estudiantes nuevos  Publicación lista estudiantes nuevos en cartelera de la Secretaría de la Institución.  Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos y activos  Recepción y revisión de documentación de alumnos nuevos y activos  Digitalizar la documentación de los estudiantes matriculados por grupo.  Registro de matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno  Registro de matrícula de estudiantes nuevos en el SIMAT  Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos  Sistematización de la Asignación académica  Tiraje de planillas para docentes.  Tiraje de boletines académicos  Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones  Cancelación de estudiantes matriculados o	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 matriculados	Diseño curricular y formación.  Administración de Recursos  Comunidad  Secretaria de Educación Municipio Itagüí  Ministerio de Educación  Padres de familia  Egresados  Estudiantes.

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p><b>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</b></p>	<p><b>COBERTURA EDUCATIVA</b></p>	<p><b>PÁGINA: 2 DE 13</b></p>

		<p style="text-align: center;">desertores</p> <p style="text-align: center;">Control documentación de matrícula</p> <p style="text-align: center;">Mejora gestión registro y matrícula</p> <p style="text-align: center;">Entrega de certificados, constancias, actas de grado y diplomas.</p>		
<b>INFORMACIÓN DOMENTADA</b>				
<p>CE-P-01 Caracterización cobertura educativa  CE-F-01 Cronograma de cobertura educativa  CE-F-02 Control de papelería matrícula  CE-F-06 Permiso de Desviación  CE-F-07 Solicitud Entrega de Papelería  CE-F-08 Solicitud de Retiro  Guía de SIMAT  Listado de alumnos inscritos  Hoja de matrícula  Listado de estudiantes por grupo  Boletín de calificaciones  Consolidados  Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula  Proyección de cupos  Resolución Matrícula  Listado de estudiantes asignados  Formato Inscripción de estudiantes nuevos y Traslado  Archivo digital documentos estudiantes  SIMAT  2K2  Registro devolución documentos</p>				
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula.</p> <p>A la disponibilidad de cupos.</p> <p>A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia.</p> <p>Correcta definición y cumplimiento del Cronograma del proceso frente a las actividades.</p> <p>Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la Institución.</p> <p>Operadores externos.</p> <p>Reporte de matrícula en el SIMAT.</p> <p>Novedades de matrícula y reportes en el SIMAT.</p> <p>Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT, 2K2 Y SIMPADE.</p>	<p><b>Indicadores</b></p> <p><b>N.A.</b></p>			

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p><b>COBERTURA EDUCATIVA</b></p>	<p>PÁGINA: 3 DE 13</p>

REQUISITOS			RECURSOS		
Ley	Norma	Institución	Talento Humano	Infraestructura	Tecnológicos
Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3	ISO 9001:2015	Proyecto Educativo Institucional	Rector (a), Coordinadores Docentes, Secretaría de Educación.	Oficina, muebles, archivador, papelería, carpetas, carteleras	Equipos de cómputo con Internet, fax, teléfono, Programa SIMAT, 2K2, Programa interno académico, escáner.
Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar.	ISO 1011:2012				
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					

## 2 DEFINICIONES

**2.1 EE:** Establecimientos Educativos

**2.2 SE:** Secretaría de Educación

**2.3 SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula

**2.4 ETC:** Entidad Territorial Certificada

**2.5 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.

**2.6 SIMPADE:** Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.

**2.7 SICIED:** Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

**2.8 MATRÍCULA:** Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo

**2.9 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).



**2.10 DISCAPACIDAD:** Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje

**2.11 TALENTO:** Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

**2.12 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.

**2.13 INSCRIPCIÓN:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

**2.14 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><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p><b>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</b></p>	<p><b>COBERTURA EDUCATIVA</b></p>	<p><b>PÁGINA: 4 DE 13</b></p>

**2.15 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.

**2.16 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.

**2.17 MATRICULA EXTEMPORANEAS** Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución.

**2.18 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.

**2.19 SIMAT:** Sistema de matrículas, en el cual se registran los alumnos matriculados a nivel Nacional.

**2.20 2K2:** Sistema interno de la institución, en donde se encuentra la base de datos de los estudiantes y la información académica de ellos.



**2.21 RIESGO:** Incertidumbre sobre los objetivos.

### **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 salvaguardarla en un archivo apropiado y seguro.

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.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</b>	<b>COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>PÁGINA: 5 DE 13</b>

IDENTIFICACION	VERIFICACION	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Carpeta física de documentos de estudiantes.	Cada carpeta contiene la documentación: documentos de identidad del estudiante y acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, fotocopia carne de vacunas.	La información se encuentra en carpeta física.	Protegido por archivo de la institución.	Archivos en pdf.
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 2K2 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 académico 2K2.	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

### 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: 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).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</b>	<b>COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>PÁGINA: 6 DE 13</b>

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

### 3.3 PROPIEDAD DEL CLIENTE

IDENTIFICA	VERIFICA	PROTEGE	ALMACENA	EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO
Documentación (certificados y documentos personales)	Se registra en formato CE-F-02 (control de papelería)	Pérdida Daños	Archivo, carpeta de Estudiante.	Comunicar al cliente, llegar a un acuerdo y registrar S.N.C

### CONDICIONES GENERALES

<p><b>3.1</b> Para estudiantes asignados en proceso de inscripción por SEM: se debe verificar la disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos y consolidarlo en la base de datos de estudiantes nuevos.</p> <p><b>3.2</b> Cuando un estudiante es de reingreso, en caso de que haya presentado dificultades formativas se establece un compromiso a nivel familiar y se levanta un acta. Debe cumplir con los requisitos establecidos para la matrícula.</p> <p><b>3.3</b> Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la Documentación que se requiere.</p> <p><b>3.4</b> Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de años anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso, con valoración en cada una de las áreas mínimamente con desempeño básico.</p> <p><b>3.5</b> Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas de manera inmediata en la verificación de estados de matrícula (SIMAT y 2K2) e identificando el motivo; traslado a otra I.E, retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.</p>
---



	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p><b>COBERTURA EDUCATIVA</b></p>	<p><b>PÁGINA: 7 DE 13</b></p>

### 3.5 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 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.
- 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](http://vivantov2.unidadvictimas.gov.co) y envía el pantallazo a la institución educativa.

### 4. CONTENIDO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
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	CE-F 01 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 el rector 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.</p>	Rector	2K2 SIMAT



	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p><b>COBERTURA EDUCATIVA</b></p>	<p>PÁGINA: 8 DE 13</p>

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>Proponer a la secretaría de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</p> <p>Actualizada del <b>SIMAT</b> y el informe establecido en el <b>SIEP</b> 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>		
3H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	<p>Las secretarías apoyan el proceso de matrícula de los estudiantes activos, y deben tener 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><b>Requisitos de matrícula, Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula</b></p> <p>Los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones.</p>	Secretarías	Requisitos de matrícula, Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
4H	Registro de reprobados	<p>Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, las instituciones educativas deben empezar a registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovarles la matrícula.</p>	Secretarías	SIMAT
5H	Hacer Inscripciones de estudiantes nuevos	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el <b>Cronograma proceso de cobertura educativa</b>, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.</p> <p><b>Estudiantes nuevos:</b> Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.</p>	Secretaria(o)s	Cronograma de cobertura educativa Formato Inscripción de alumnos nuevos SIMAT Listado asignado





	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p>COBERTURA EDUCATIVA</p>	<p>PÁGINA: 9 DE 13</p>



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>Se entrega el <b>Formato Inscripción de alumnos nuevos</b> y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>La familia de la aspirante entrega a la secretaria de educación el <b>Formato Inscripción de alumnos nuevos.</b></p> <p><b>Estudiantes activos:</b> 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> <p>Para la asignación de cupos a estudiantes activos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en este.</li> <li>2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad.</li> <li>3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE.</li> <li>4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado.</li> </ol> <p>Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.</li> <li>2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.</li> <li>3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.</li> <li>4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.</li> </ol>		

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p>COBERTURA EDUCATIVA</p>	<p>PÁGINA: 10 DE 13</p>



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>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. 9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.</p>		
6H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el <b>Listado estudiantes asignados</b> , de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados
7H	Entrega de requisitos de matrícula a estudiantes nuevos	A los padres de familia se les hace entrega del formato <b>Requisitos de matrícula</b> , para que vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula.	Secretarías académicas	Requisitos de matrícula
8H	Revisión de documentación	<b>El personal administrativo de la I.E. revisan los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT</b>	Secretarías académicas	SIMAT
9H	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 <b>Control de papelería de matrícula</b>, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante <b>Hoja de Matrícula.</b></p> <p>Para los estudiantes nuevos de acuerdo al <b>Listado de asignación de cupos</b> se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada CE-F-02 <b>Control de papelería de matrícula</b>, se procede a legalizar la matrícula <b>Hoja de Matrícula.</b></p> <p><b>Nota: cuando un estudiante no tiene su papelería completa el Rector debe autorizar el CE-F-06 Permiso de Desviación.</b></p>	Secretarías académicas	CE-F-02 Control de papelería de matrícula Hoja de Matrícula. Listado de asignación de cupos. SIMAT CE-F-06 Permiso de Desviación

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO ITAGÜÍ</p>	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	 <p>ISO 9001 Icontec SC-CER446219</p>
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p>COBERTURA EDUCATIVA</p>	<p>PÁGINA: 11 DE 13</p>

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<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 S.E.</p> <p>Una vez recibido a los docentes la carpeta de matrícula de los estudiantes se revisa el formato Control <b>de papelería de matrícula</b> y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes.</p>		
10H	Inscripción y asignación de nuevos estudiantes que se inscribieron posterior al cronograma	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la secretaría académica procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT.	Secretarías académicas	SIMAT
11H	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 de planillas estudiantes por grado
12H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la <b>Carpeta de Matrícula</b> , y se imprime las calificaciones y se organiza el <b>Libro de Registro Valorativo</b>	Secretarías académicas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo
13H	Boletines de calificaciones	Cada periodo académico 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
14H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y 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.	Secretarías académicas	SIMAT
15H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores Art 25 Novedades de retiro de	<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"> <li>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. CE-F-08</li> </ol>	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT 2K2 Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula CE-F-08 Solicitud de

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</p>	<p>COBERTURA EDUCATIVA</p>	<p>PÁGINA: 12 DE 13</p>

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	estudiantes	<p>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.</p> <p>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> <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.</p> <p>Cuando un estudiante manifiesta retirarse, se remite a Coordinación en compañía del padre de familia, para que solicite la <b>Hoja de vida</b> y con esta información acude a Secretaría.</p> <p>Se registra la cancelación de matrícula en el <b>libro de matrícula</b>, en el software <b>SIMAT Y 2K2</b></p> <p>Registrar el estudiante en el <b>Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.</b></p>		Retiro
16V	Control registros de	<p>Se diligencia el <b>Control papelería</b> de matrícula donde se lleva el control de la documentación de los estudiantes.</p> <p>Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la <b>Hoja de Matrícula</b>, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.</p> <p>El <b>Libro de registro valorativo</b> se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rector y secretaria académica en tinta color negro.</p> <p>Nota: Cuando se encuentran pendientes en la documentación de los estudiantes se diligencia el CE-F-07 Solicitud Entrega de Papelería</p>	Secretaría académica	<p>Control Papelería de Matrícula</p> <p>Hoja de Matrícula.</p> <p>Carpetas de matrícula</p> <p>Libro de registro valorativo</p> <p>CE-F-07 Solicitud Entrega de Papelería</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: CE-P-01 VERSIÓN: 6</b>	<b>COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>PÁGINA: 13 DE 13</b>

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
17V	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"> <li>1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría.</li> <li>2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario.</li> <li>3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.</li> </ol> <p>Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.</p>	Rector Secretaría académica	Plan de mejoramiento de SIMAT
18A	Mejoramiento del proceso	De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha se documentan las acciones de mejora. 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 de Gestión de Calidad.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora