



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Gestión Cobertura Educativa
OBJETIVO	ALCANCE
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.	Aplica desde el análisis de la demanda educativa, la gestión de los estudiantes y otros beneficiarios en los sistemas de información, el control de salidas no conformes, abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso y el mejoramiento del mismo.
LÍDERES	PARTICIPANTES
Equipo de Secretarías	SEMI Equipo Directivo Comunidad Educativa
FACTORES CLAVE DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">● Comunicación asertiva● Manejo ético de la información● Paciencia, amabilidad, espíritu de servicio● Diligencia● Habilidades ofimáticas● Confidencialidad

PROVEEDORES	Direccionamiento Estratégico Diseño Curricular y Formación Pedagógica Gestión Comunidad Padres de Familia	ENTRADAS	Disponibilidad de cupos y directrices institucionales Información académica de estudiantes Listado estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento Necesidad de cupos y trámites en general
--------------------	--	-----------------	--



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

Ministerio de Educación Nacional	Lineamientos para la matrícula y registro en línea
Secretaría de Educación Municipio de Itagüí	<ul style="list-style-type: none"> • Normas municipales e institucionales

ACTIVIDADES

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimientos
SALIDAS	Estudiante matriculado Planillas por grupo Proyección de cupos Informe deserción escolar Acciones de mejoramiento Informe general sobre calendario académico, Formulario de inscripción, certificados, boletines, actas de grado, diplomas Listado de estudiantes matriculados	PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa

	LEY	NORMA	ORGANIZACIONALES
	Ley General de Educación Decreto 1075 de 2015	ISO 21001: 2018 Requisitos	Proyecto Educativo Institucional



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

REQUISITOS	Resolución 7797 de 2015 Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo) Cartilla 1. Proceso de matrícula	4.1, 4.2, 4.4 5.1.2, 5.1.3, 7.2.2, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.6, 8.7, 9.1 Capítulos 6, 10 ISO 19011:2018	
-------------------	--	---	--

INDICADORES

NOMBRE	TIPO DE INDICADOR	ORIGEN DE LOS DATOS
Permanencia de Estudiantes	Eficacia	Sistemas de Información
EXPRESIÓN (FÓRMULA)	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
No. de estudiantes que finalizan el año actual/No. de estudiantes que continúan al año siguiente	Porcentaje	Anual
NOMBRE	TIPO DE INDICADOR	ORIGEN DE LOS DATOS
Deserción	Eficacia	SIMAT
EXPRESIÓN (FÓRMULA)	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
No. de estudiantes retirados no vinculados en el año/No. de estudiantes no vinculados al sistema educativo	Porcentaje	Anual

RECURSOS



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ADMINISTRATIVOS
Personal idóneo y competente	Infraestructura física educativa Mobiliario	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Gestión del tiempo Adecuado proceso de planeación, organización, dirección y control

CONTROL & SEGUIMIENTO

¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿PARA QUÉ?	RESPONSABLE
Matrícula de los estudiantes	Mediante auditorías al SIMAT	El control de la cobertura educativa	SEMI
Salidas no conformes	Por medio del registro de acciones correctivas o correctivos y el seguimiento a través de la base de datos de mejoras	Asegurar la conformidad en la prestación del servicio	Líder Evaluación y Mejoras y Líder Cobertura Educativa
Indicadores de gestión	A través de la medición periódica de los indicadores de gestión	Evaluar el desempeño del proceso	Líder del Proceso
Seguimiento a los requisitos de los estudiantes	Mediante el formato de control de requisitos	Asegurar que la información propiedad del estudiante esté protegida	Líder del Proceso

DEFINICIONES

Asistentes: son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por rectoría 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.

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.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

Discapacidad: deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje.

ETC: Entidad Territorial Certificada.

Inscripción: registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

Matricula: contrato entre las partes para prestar el servicio educativo.

SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula

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

SICIED: Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

Talento: destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

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.

Matrículas extemporáneas: durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución.

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.

Riesgo: incertidumbre sobre los objetivos.

CONDICIONES GENERALES

Propiedad perteneciente a los estudiantes

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante 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 deben 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.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

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 del 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 la plataforma académica 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 la plataforma académica	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

Requisitos de matrícula (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).

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.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

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

Para estudiantes asignados en proceso de inscripción por SEMI: se debe verificar la disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos y consolidarlo en la base de datos de estudiantes nuevos.

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.

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.

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.

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 plataforma académica) e identificando el motivo; traslado a otra I.E., retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

Inclusión

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.unidadvictimizada.gov.co y envía el pantallazo a la institución educativa.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO	C-GCB-01
VERSIÓN	1
FECHA	08/07/2021

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Proceso	C-GCB-01	08/07/2021	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.