



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA	
NOMBRE	RESPONSABLE (S)
Cobertura Educativa	Secretaria Académica
OBJETIVO	ALCANCE
Mantener el enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios, a través de la debida gestión de la información cuidando de su propiedad, asegurando la cobertura educativa institucional.	Aplica desde el análisis de la demanda educativa, la gestión de la información de los estudiantes y otros beneficiarios, el control de salidas no conformes, abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso y el mejoramiento del mismo.
PARTE INTERESADA	LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO
Estudiantes Padres/Acudientes Equipo Docente Otros beneficiarios	Drive SGOE
DEFINICIONES ESPECÍFICAS	REQUISITOS
<p>Beneficiario: persona o grupo de personas que se benefician de los productos y servicios de una organización educativa y a quien la organización educativa está obligada a servir en virtud de su misión.</p> <p>Estudiante: beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo.</p> <p>Matrícula: registro oficial de estudiantes</p> <p>Organización educativa: organización cuyo negocio principal es la provisión de productos educativos y servicios educativos.</p> <p>Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p>Servicio educativo: proceso (que apoya la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes a través de la enseñanza, aprendizaje o investigación</p>	Norma ISO 21001: 2018 Requisitos: 7.2.2, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.6, 8.7, 9.1



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES Y OTROS BENEFICIARIOS

El proceso de cobertura educativa se ciñe a lo establecido en la “Guía de Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales”, la cual hace parte integral de este procedimiento, así como la información contenida en el formato “Requisitos y Registro de Datos del Estudiante”. Favor remitirse a dicha guía para tratar los datos de los estudiantes y otros beneficiarios.

1. GENERALIDADES

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Planeación de 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	Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución SEMI



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO P-GCB-01

VERSIÓN 1

FECHA 08/07/2021

<p>P</p>	<p>Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos</p>	<p>Se analiza 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> <p>Proponer a la secretaria de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</p> <p>Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEP se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaria de Educación.</p> <p>SEMI 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</p>	<p>Rector</p>	<p>Plataforma Académica SIMAT</p>
----------	---	---	---------------	-----------------------------------



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.		
H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	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 de: requisitos de matrícula, control de documentación de matrícula, hoja de matrícula; los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones.	Secretarías	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
H	Registro de reprobados	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, la institución educativa debe empezar a registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovarles la matrícula.	Secretarías	SIMAT
H	Inscripciones de estudiantes nuevos	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. Estudiantes nuevos:	Secretarías	Cronograma de cobertura educativa Requisitos y Registro de Datos del Estudiante SIMAT Listado asignado



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO P-GCB-01

VERSIÓN 1

FECHA 08/07/2021

Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.

Se entrega el formato "Inscripción de alumnos nuevos" y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.

La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el formato Inscripción de alumnos nuevos.

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.

Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10)

Para la asignación de cupos a estudiantes activos:

1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en este.
2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad.



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		<p>3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE.</p> <p>4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado.</p> <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.		
--	--	--	--	--



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.		
H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados
H	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 y Registro de Datos del Estudiante
H	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT	Secretarías académicas	SIMAT
H	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno	<p>Para estudiantes activos, el docente encargado revisa el formato control de papelería 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 de acuerdo al listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada "control de papelería de matrícula", se procede a legalizar la matrícula en la hoja respectiva.</p>	Secretarías académicas	Control de papelería de matrícula Hoja de Matrícula Listado de asignación de cupos SIMAT Permiso de desviación



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		<p>Nota: cuando un estudiante no tiene su papelería completa, el rector debe autorizar el permiso de desviación</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 S.E.</p> <p>Una vez recibido a los docentes la carpeta de matrícula de los estudiantes se revisa el formato control de papelería de matrícula y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes.</p>		
H	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos 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 secretaria académica procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT.	Secretarías académicas	SIMAT
H	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
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las	Secretarías académicas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo		
H	Elaboración e impresión de 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
H	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
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando: <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	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT Plataforma académica Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Solicitud de Retiro



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		<p>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. 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> <p>Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT y la plataforma académica.</p> <p>Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.</p>		
V	Control de registros	Se diligencia el control papelería de matrícula donde se lleva el control de la	Secretaría académica	Control Papelería de Matrícula Hoja de Matrícula



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		<p>documentación de los estudiantes.</p> <p>Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.</p> <p>El libro de registro valorativo 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 la solicitud de entrega de papelería.</p>		<p>Carpetas de matrícula</p> <p>Libro de registro valorativo</p> <p>Solicitud Entrega de Papelería</p>
V	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.	<p>Rector</p> <p>Secretaría académica</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>SIMAT</p>



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

		<p>3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.</p> <p>Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.</p>		
V	Medición de indicadores de gestión	Anualmente se miden los indicadores de gestión y posterior a ello se realiza el análisis de los mismos y se plantean mejoras para la eficacia del SGOE.	Líder del Proceso	Cuadro de Mando Integral
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora



PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

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

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de Cobertura Educativa	P-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.