




	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	1 de 16

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: COBERTURA		
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				
ALCANCE: Inicia con el análisis de la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos, renovación de matrícula estudiantes activos, matrícula de estudiantes nuevos, inscripción y asignación de estudiantes nuevos, entrega de requisitos para matrícula, revisión de documentación, registro de ficha física de matrícula, registro de matrícula sistema interno académico y SIMAT, ingreso de la asignación académica para los procesos de formación y seguimiento por parte de los maestros, 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.				
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. Gestión Académica 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 Entrega de requisitos matricula 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 desertores Control documentación de matrícula Mejora gestión registro y matrícula Entrega de certificados, constancias, actas de grado y diplomas.	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	Gestión académica Administración de Recursos Comunidad Secretaria de Educación Municipio Itagüí Ministerio de Educación Padres de familia Egresados



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	2 de 16

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN
6	RM_P_01	Procedimiento Cobertura Educativa	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO (año correspondiente)	Permanente	Histórico en One Drive	Julio 12 del 2022
NA	NA	Instructivo para usuarios del SIMAT	Secretarias	One Drive/ ISO (año correspondiente)	Permanente	Histórico en One Drive	N/A
3	RM_F_09	Requisitos de matrícula	Comunidad educativa/web	N.A.	N.A.	Destrucción	Febrero 3 de 2017
1	RM_F_10	Solicitud de retiro de estudiantes	Comunidad educativa/web	Archivo físico	Anual	Archivo rodante	Agosto 3 de 2013
5	FO_GEC_04	Inscripción estudiantes nuevos	Comunidad educativa/web	Archivo físico	Anual	Archivo rodante	Octubre 09 de 2020
NA	NA	Constancia de Matrícula MASTER	Comunidad educativa/web	Master	Permanente	Master	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Certificado de Estudio MASTER	Comunidad educativa/web	N.A.	Permanente	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Hoja de matrícula MASTER	Secretarias	Master	Permanente	Archivo rodante Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	3 de 16

NA	NA	Listado de estudiantes por grupo MASTER	Comunidad educativa/web	Master	Anual	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Boletín de calificaciones MASTER	Comunidad educativa/web	N.A.	Permanente	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Consolidados MASTER	Comunidad educativa/web	Master	Anual	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula MASTER	Secretarias	Master	Dos años	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Proyección de cupos	Secretarias	One Drive/ ISO (año correspondiente)	Anual	Histórico en One Drive	Mayo 23 de 2014
NA	NA	Resolución Matrícula	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO (año correspondiente)	Anual	Histórico en One Drive	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Archivo digital documentos estudiantes Master	Secretarias	Master	Permanente	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	SIMAT	Secretarias	Web	Permanente	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	4 de 16

NA	NA	Software académico interno MASTER 2000	Comunidad educativa/web	Master	Permanente	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Libro Valoración de logros estudiantes	Secretarías	Master	Anual	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014

REQUISITOS				
LEY	CLIENTE	NTC 21001	ISO NTC 9001	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 180 de 1981 certificados Resolución 64048 de abril de 2020 proceso cobertura	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 7.3 Toma de conciencia 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	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 7.3 Toma de conciencia 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	Filosofía institucional Cumplimiento de las actividades y procedimientos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	5 de 16

<p>Decreto 762 de 2018 Creación condiciones de igualdad para población del sector LGBTI</p> <p>Resolución 113 de 2020 Personas con discapacidad</p> <p>Circula 39 del 28 de enero de 2022 orientaciones sobre gratuidad y lista de útiles escolares 2022</p> <p>Circular 165 del 21 de abril de 2022 orientaciones sobre gratuidad y niños, niñas y adolescentes que llegan tarde a la institución.</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> <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>	<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> <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>	
---	--	---	---	--



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	6 de 16

			10.3 mejora continua	
--	--	--	----------------------	--

SEGUIMIENTO			
SEGUIMIENTO	CUANDO	QUIEN	EVIDENCIA
Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula.	Cuando se requiere	Secretarios	Hoja de matricula Master
A la disponibilidad de cupos	Cuando se requiere	Secretarios	Matricula Master
A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia	Cuando se requiere	Secretarios	Matricula Master
Correcta definición y cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades	Bimestral	secretarios	Cronograma matrícula 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
Reporte de matrícula en el SIMAT	Cuando se requiere	Secretarios	Simat
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
Deserción	Numero de estudiantes que desertan de la institución educativa/total estudiantes matriculados	95%	Anual

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	7 de 16



	escáner.
--	----------

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

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

OBJETIVO QUE SOPORTA
Mejorar el nivel académico de la institución a través de los resultados de los estudiantes y de las diferentes áreas en sus competencias y la permanencia de los estudiantes

FACTORES CLAVES DE ÉXITO
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva. Gestionar el software para mantener la información vigente y disponible Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí para la formalización del proceso Análisis de datos para la toma de decisiones Compromiso y responsabilidades de la líder del proceso Apropiación en el manejo eficiente del archivo institucional Controles adecuados para el manejo de documentos y registros matrícula

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	8 de 16

- Disponibilidad de los documentos en el momento que se requieran
- Manejo de los programas vigentes de secretaria

DEFINICIONES

EE: Establecimientos Educativos

SE: Secretaría de Educación

ETC: Entidad Territorial Certificada

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.

Matricula extemporáneas Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución.

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.



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.

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.

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



SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula

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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	9 de 16

Talento: Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente
Discapacidad: Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje
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.
Matrícula: Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo
SICIED: Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.
SIMPADE: Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.
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.

CONDICIONES GENERALES				
PROPIEDAD DEL CLIENTE <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 y acudiente, Sisben o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, reporte del retiro del SIMAT, fotocopia carne de vacunas,.	La información se encuentra en archivos PDF Disco duro extraíble Correo de respaldo	Protegidos por un antivirus y con copia en el PC número 5	Reposa una copia en disco duro extraíble. Correo de respaldo
Hoja de Vida estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general	Director de grupo y/o coordinador	Mantener las hojas de vida en un lugar fresco donde se	Cada director de grupo deberá recoger información a cada

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	10 de 16

	del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.		garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, pérdida)	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 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

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
Documento de Identidad: Registro civil de nacimiento (transición y niños menores de 7 años) , tarjeta de identidad (mayores de 7 años) o CC original (mayores de 18 años)	x	x	x	x
Copia del Sisbén o EPS	x	x	x	x
Copia carné de vacunas	x			
Calificaciones en papel membrete de años cursados y aprobados anteriormente		x	x	x
Copia cedula Padres y/o acudiente al 150%	x	x	x	x
Hoja de Vida u Observador		x	x	x

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	11 de 16

Constancia RH si no aparece en el documento de identidad	x	x	x	x
Copia certificado desplazado o víctima de conflicto armado en caso afirmativo	x	x	x	x
Copia historial médico o diagnóstico clínico si existe estudiantes con discapacidad y talento	x	x	x	x
Servicios públicos (opcional)	x	x	x	x
Extranjeros copia PEP	x	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.

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 y la resolución de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Rector	GD_F-04 POA. Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	13 de 16



		<p>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:</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. 9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados. 		Inscripción Estudiantes Nuevos
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, se realiza la actualización de datos en la plataforma Master 2000, se cambian datos específicos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante</p> <p>Hoja de Matrícula. Para los estudiantes nuevos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada, se procede a legalizar la matrícula</p> <p>Hoja de Matrícula. 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</p>	Secretarías académicas	<p>Master 2000</p> <p>Hoja de Matrícula. SIMAT</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	14 de 16

		revisa que estén bien diligenciadas las firmas, las carpetas de matrícula de los estudiantes con los 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 FO_GEC_04
H11	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año con los estudiantes nuevos.	Secretarías académicas	Listado planillas estudiantes por grado - Master
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 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
H15	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores Art 25 Novedades de retiro de estudiantes	El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando: 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	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT MASTER Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	15 de 16

		<p>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 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 MASTER</p> <p>Registrar el estudiante en el listado de cancelación de matrícula.</p>		
V16	Control de registro admisiones	<p>Se diligencia la matrícula y se ingresa la documentación de los estudiantes al sistema master.</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 diligencia 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>	Secretaría académica	<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 proceso	<p>De acuerdo con los resultados y con situaciones 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.</p>	Líder del Proceso	Acciones de Mejora
H20	Realizar otras actividades dentro del proceso	<p>El proceso también es responsable de emitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lista de estudiantes matriculados a los docentes -Mantener actualizada la información de estudiantes en el Master y Matrícula en Línea. 	Secretaria	<p>Constancia de Matrícula</p> <p>Certificado de Estudio</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 06	16 de 16

		-Entregar de constancias de estudio, diplomas y actas de grado. -Entregar calificaciones de años anteriores cuando el estudiante se retira de la institución		Listado planillas de estudiantes Boletín de calificaciones Consolidados
--	--	---	--	--

Control de cambios

Versión	Código	Nombre	Fecha	Naturaleza del cambio (Cambio y porque a partir de 2021)
5	RM_P_01	Sub proceso cobertura	2020	Se ajusta el objetivo por pandemia con modalidad virtual y alternancia
2	RM_F_2	Control de documentación de matricula	2021	Se anula el formato porque los documentos se ingresan directamente a la plataforma master para poder realizar la matricula
6	RM_P_01	Sub Proceso Cobertura	Julio 2022	Se ajusta caracterización con NTC 21001 y NTC 9001