

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

CARACTERIZACION 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, comunicación a las familias de la política de tratamiento de datos y responsabilidad social, 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de cupos y Horizonte institucional 2. Promoción de estudiantes 3. Listado estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento 4. Necesidad de cupos tramites 5. Lineamientos para la matrícula y registro en línea 6. Normas municipales e institucionales 	Establecer cronograma de registro y matricula Definir proyección de cupos Proceso de inscripción estudiantes nuevos Proceso de admisión de 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 matricula 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: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

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
NA	NA	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: 07

Actualización: Abril 27 de 2023

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: 07

Actualización: Abril 27 de 2023

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	Secretarias	Master	Anual	Histórico en el Master (2003 en adelante)	Marzo 15 de 2014
NA	NA	Aceptación admisión	Secretarias	Físico	Anual		Abril 27 d 2023

REQUISITOS				
LEY	CLIENTE	NTC ISO 21001	NTC ISO 9001	INSTITUCIONALES
Ver matriz legal	Ver matriz partes interesadas	4. Contexto de la organización 7.2.2 Requisitos adicionales para las necesidades educativas especiales 7.4 Comunicaciones 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.5.1.2 Admisión de estudiantes 8.5.3 Propiedad perteneciente al cliente 8.5.5. Protección de los datos de los estudiantes 8.6 Liberación de los servicios educativos 8.7 Control de salidas no conformes educativas 9 Evaluación de desempeño 10 Mejora	4. Contexto de la organización 6. Planificación 7.4 Comunicaciones 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.5.3 Propiedad perteneciente al cliente 8.5.5. Protección de los datos de los estudiantes 8.6 Liberación de los servicios educativos 8.7 Control de salidas no conformes educativas 9 Evaluación de desempeño 10 Mejora	PEI Acuerdo de convivencia Políticas

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

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 información divulgada antes de la matricula	Para todos los nuevos	Secretarios	Planilla firmada de aceptación
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	FORMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN
Permanencia	Número de estudiantes que terminan el año/Total estudiantes matriculados	80%	Periodo
Deserción	Número 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: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

COMUNICACIONES					
QUE COMUNICA	CUANDO	A QUIEN COMUNICA (Proceso y/o cargo)	POR QUE	QUIEN COMUNICA	COMO LO HACE
Cupos disponibles	Anual	Secretaria de Educación	Para ofrecer la IE y lograr obtener los estudiantes	Rector y Secretaria académica	Reuniones
Proceso de admisión y comunicación de políticas institucionales	Cada vez que ingrese	Padres de familia y estudiantes	Para que sepan los compromisos que adquieren	Secretaria académica	Circular
Fecha de pre-matrículas y matrículas	Anual	Estudiantes antiguos, nuevos	Porque pueden organizar tiempos y asegurar el cupo en la IE	Rector y Secretaria académica	Formato pre matricula enviado por Secretaria de Educación
Inicio de Proceso de Matrícula	Anual	Comunidad Educativa	Para que las familias sepan cual es el proceso, fechas y requerimientos	Rector y Secretaria académica	Aviso en la portería, página Web
La programación de SABER 11	Anual	Estudiantes de grado 11	Se puede programar tiempos para los estudiantes	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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

FACTORES CLAVES DE EXITO

- 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
- 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.

Matrícula 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 incentiviación para el buen aprendizaje del alumno.

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

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.
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

<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 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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

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 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: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

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: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

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.</p> <p>Adoptar las estrategias de secretaría de 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 decreto 1075 de 2015.</p>	Rector	MASTER SIMAT
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, 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>	Secretaria(o)s Docentes directores de grupo	Requisitos de matrícula, Hoja de Matrícula
H4	Registro de reprobados	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, las instituciones educativas deben empezara registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovarle la matrícula.	Secretaria(o)s	SIMAT
H5	Hacer Inscripciones de estudiantes nuevos	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma (POA), la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.</p> <p>Estudiantes nuevos:</p> <p>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:</p> <p>En circular expedida por la Rectoría de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de renovación matrículas de los</p>	Secretaria(o)s	Cronograma (POA) SIMAT FO_GEC_04

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

		<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	Pre-admisión	Por medio de circular se le envía las familias nuestra políticas y compromisos, así mismo los deberes como familia para se vinculen activamente	Secretaria(o)s	Aceptación admisión
H7	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.	Secretaria(o)s	Requisitos de matrícula
H8	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	Secretaria(o)s	SIMAT



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS
MEJIA**
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBPROCESO COBERTURA



CÓDIGO: RM_P_01

VERSIÓN: 07

Actualización: Abril 27 de 2023

H9	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 Hoja de Matrícula.</p> <p>Para los estudiantes nuevos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada, 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 que estén bien diligenciadas las firmas, las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes.</p>	Secretaria(o)s	<p>Master 2000</p> <p>Hoja de Matrícula. SIMAT</p>
H10	Registro de matrícula de estudiantes activos y nuevos en el SIMAT y MASTER Art 23 etapa de matrícula	<p>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).</p> <p>Para estudiantes activos, se actualizan los datos con la información suministrada en el formato Control de documentación de matrícula</p>	Secretaria(o)s	<p>SIMAT</p> <p>MASTER</p>
H11	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	<p>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.</p>	Secretaria(o)s	<p>SIMAT</p> <p>FO_GEC_04</p>
H12	Clasificación de Estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	<p>Se actualizan las planillas del año con los estudiantes nuevos.</p>	Secretaria(o)s	<p>Listado planillas estudiantes por grado - Master</p>
H13	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	<p>Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo</p>	Secretaria(o)s	<p>Carpeta de Matrícula</p> <p>Libro de Registro valorativo</p>
H14	Boletines de calificaciones	<p>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.</p>	Secretaria(o)s	<p>Boletines de calificaciones</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS
MEJIA**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBPROCESO COBERTURA**



CÓDIGO: RM_P_01

VERSIÓN: 07

Actualización: Abril 27 de 2023

H15	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.	Secretaria(o)s	SIMAT
H16	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: <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. 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. Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula , en el software SIMAT Y MASTER Registrar el estudiante en el listado de cancelación de matrícula.	Secretaria(o)s	Hoja de vida SIMAT MASTER Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula
V17	Control de registro admisiones	Se diligencia la matrícula y se ingresa la documentación de los estudiantes al sistema master. 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.	Secretaria(o)s	Hoja de Matrícula. Carpetas de matrícula Libro de registro valorativo
V18	Art 28 Auditoría de la secretaría de educación	En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe: <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 Secretaria(o)s	Plan de mejoramiento SIMAT

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBPROCESO COBERTURA	
CÓDIGO: RM_P_01	VERSIÓN: 07	Actualización: Abril 27 de 2023

A19	Mejoramiento del proceso	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.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora
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(o)s	Constancia de Matrícula Certificado de Estudio 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
	RM_P_01	Sub Proceso Cobertura	Abril 27 de 2023	Se ajusta la pre-admisión y la divulgación de las políticas institucionales y se añade el porqué de las comunicaciones