

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 1 de 17</b>

<b>1. CARACTERIZACIÓN</b>		<b>NOMBRE: Cobertura Educativa</b>
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar la cobertura educativa de los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes activos a través de la matrícula para el aseguramiento de la permanencia en la Institución; teniendo en cuenta los lineamientos del ministerio de Educación Nacional y del municipio de Itagüí, los cuales son divulgados a las partes interesadas.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Secretaria Académica	
<b>PARTICIPANTES:</b>	Secretaria de Educación, Sub secretaria de cobertura Educativa, Rectora, Coordinación, Secretaria y Comunidad Educativa.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con el análisis de la demanda educativa para la elaboración de proyección de cupos, la renovación de estudiantes activos, registro de estudiantes no promovidos, matrícula de estudiantes nuevos; Inscripción y/o entrevistas de estudiantes nuevos posterior al cronograma, entrega de requisitos para la matrícula, revisión de documentación, registro de matrícula en MASTER 2000 y SIMAT de todos los estudiantes incluyendo aquellos que tienen discapacidad y talentos excepcionales, asignación de grupos, asignación académica; expedición de certificados estudiantiles, expedición de consolidados, boletín de calificaciones, hoja de matrícula legalizada y libro legal del año cursado; atención a cancelación de matrículas y registro de desertores.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>	<b>SALIDAS</b>
1. Disponibilidad de cupos y Horizonte institucional 2. Promoción de estudiantes 3. Listado estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento 4. Necesidad de cupos o tramites 5. Lineamientos para la matrícula y registro en línea 6. Lineamientos y requisitos legales 7. Necesidades y Expectativas	<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b> <b>P –</b> Planear actividades del proceso Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos Art 16 <b>H –</b> Renovación de matrícula de estudiantes activos Registro de no-promovidos Publicación de apertura de cupos Publicación lista estudiantes nuevos Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos Revisión de documentación	Estudiante matriculado. Organización de grupos. Proyección de cupos Informe deserción escolar. Matrícula en línea SIMAT y Master 2000 Acciones de mejoramiento Informe general sobre calendario académico, formulario de inscripción, certificados, boletines, actas de grado, diplomas

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN**

*"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"*

**Código:****GAF-CA-PR-01****GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA****Versión: 01****PROCESO COBERTURA EDUCATIVA****Página 2 de 17**

Realizar matrícula estudiantes nuevos Art 23: Etapa de matrícula  
Solicitud de cupos extemporáneos

Diligenciamiento de hoja de matrícula

Boletines de calificaciones

Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales

Cancelación de estudiantes matriculados o desertores  
Art 25 Novedades de retiro de estudiantes

Realizar otras actividades dentro del proceso

**V –**  
Control de registro admisiones

**Art 28 Auditoría de la secretaría de educación**

**A –**  
Mejora gestión registro y matrícula

**REGISTROS**

**GAF-CA-PR-01** Proceso de Cobertura Educativa  
**GAF-CA-FO-01** Asignación de cupos y Control documentación  
**GAF-CA-FO-02** Solicitud de retiro de estudiantes  
**GAF-CA-FO-03** Constancias de cupos  
**GAF-CA-FO-04** Corrección de notas  
**GAF-CA-FO-05** Paz y salvo para retiro  
**GAF-CA-FO-06** Notas parciales  
**GAF-CA-FO-07** Notificación de posibles desertores

**REQUISITOS:****Ley:**

Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3,  
artículo 2.3.3.1.3.3

Decreto 1075 de 2015 Título 3 capítulo 2  
educación preescolar.

Resolución 7797 de 2015. Por medio de la cual se  
establece el proceso de gestión de la cobertura  
educativa en las entidades territoriales  
certificadas.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN**

*"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"*

**Código:****GAF-CA-PR-01****GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA****Versión: 01****PROCESO COBERTURA EDUCATIVA****Página 3 de 17**

	<p>Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo del 14 de julio expedida por el congreso)</p> <p>Decreto 1075, Título 3, Capítulo 1, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3 Servicio de educación básica</p> <p><b>Norma:</b> NTC ISO 9001:2015</p> <p>4.2, 5.1, 5.2, 6.1, 8.2, 8.7, 9,10</p> <p><b>Institucionales</b></p> <p>PEI</p>
<p><b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b></p> <p>Cartilla 1. Proceso de matrícula</p>	<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><u>Humanos:</u> Rectora, Secretarias, Coordinadores, Docentes, Secretaría de Educación</p> <p><u>Tecnológicos:</u> Internet, software, hardware</p> <p><u>Físico:</u> Oficina, muebles, archivador, papelería, carpetas, carteleras, equipos de computo, impresoras, scanner, teléfono.</p>
<b>INDICADORES</b>	
Permanencia de estudiantes	


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN**
*"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"*
**Código:**
**GAF-CA-PR-01**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**Versión: 01**
**PROCESO COBERTURA EDUCATIVA**
**Página 4 de 17**
**SEGUIMIENTOS**

QUÉ	CUÁNDO	QUIÉN	EVIDENCIA
<b>Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula</b>	Cada 8 días	Secretarias	Hoja de matrícula
A la disponibilidad de cupos	Permanente	Rectora y Secretarias	Master 2000
A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia	En la matrícula	Secretarias	Ficho de matrícula
POA (Plan Operativo Anual)	Mensual	Secretaria	EI POA
Reporte de matrícula en el SIMAT	En la matrícula y cuando sea requerido	Secretarias	SIMAT
Seguimiento a la cancelación y deserción de estudiantes	Cada periodo	Secretarias	Reporte de seguimiento
Revisión de la documentación escaneada de los estudiantes	Anual	Secretaria	Respaldo electrónico de la documentación

**PROPIEDAD DEL CLIENTE**

TIPO	DONDE SE CUSTODIA	ACCESO	COMO Y CUANDO SE DEVUELVE	EN CASO DE PÉRDIDA
Calificaciones del estudiante	Secretaria	Secretarias	En el momento de la cancelación de Matrícula y/o solicitud del estudiante o acudiente	N.A
Hoja de vida del estudiante	Secretaria	Secretarias	En el momento de la cancelación de Matrícula y/o solicitud del estudiante o acudiente	N.A

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 1 de 17</b>

## DEFINICIONES

- **SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula
- **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.
- **SIMPADE:** Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.
- **SICIED:** Sistema interactivo de consulta de la infraestructura Educativa.
- **Matrícula:** Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo
- **Desplazado:** Es toda persona que aporta documento gubernamental donde se le certifica haber tenido que abandonar su residencia, actividad social económica por amenaza o conflicto armado. (condición general 3.7).
- **Discapacidad:** Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje
- **Talento:** Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.
- **Inscripción:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.
- **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.
- **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.
- **Matricula Extemporáneas:** Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 2 de 17</b>

- **Novedades 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.

- **CONDICIONES GENERALES**

- **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 sea en papel membrete o boletín para años cursados hasta 4° grado de primaria, solamente en papel membrete para años cursados después de 5° grado de primaria, 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 y servicios públicos; en caso de que el padre de familia o representante legal no pueda hacer la matricula o retiro del estudiante, la persona que lo va representar debe tener un documento donde el representante legal del estudiante lo autorice para tal finalidad.

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
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x		
Fotocopia del Sisben o EPS	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>			<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>			<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>			<b>Página 3 de 17</b>

Certificado de años cursados anteriormente		X	X	X
Fotocopia de la cedula Padres y/o acudiente	X	X	X	X
Carta de autorización de padre de familia a acudiente y/o Carta expedida por Bienestar Familiar para la matricula o retiro	X	X	X	X
Cuenta de servicios	X	X	X	X
RH	X	X	X	X
Carta De Autorización De Uso De Datos	X	X	X	X

- **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 matricula debe presentar certificado del diagnóstico con profesional externo para ingresarlo al SIMAT.

3.4. Los padres de familia o acudientes tiene 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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 4 de 17</b>

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)

3.5. Actualizar la información necesaria del estudiante y de los padres de familia o acudientes cuando sea pertinente.

3.6 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.

3.7 Para las personas desplazadas, si el estudiante no tiene el certificado de desplazamiento es responsabilidad del personal administrativo solicitar a la subsecretaría de cobertura quien valida la información por medio de la plataforma [vivantov2.unidadvictimas.gov.co](http://vivantov2.unidadvictimas.gov.co) y envía el pantallazo a la institución educativa.

#### 4. CONTENIDO

##### Compras

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS REGISTRADOS
1P	Planear actividades del proceso	Secretarias	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.	POA Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 5 de 17</b>

2P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos Art 16	Rector	<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 <b>SIMAT</b> y el informe establecido en el <b>SIEPE</b> se definen los cupos disponibles e informa a la Secretaria de Educación.</p> <p>La secretaria de Educación abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados. de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.</p>	MASTER 2000 SIMAT
3H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	Secretaria Académica	<p>Se citan los padres de familia desde secretaria de forma personalizada para renovar la matrícula de estudiantes activos. Para esa fecha se le pide a la familia traer copia del documento del estudiante siempre y cuando hayan cambiado de documento.</p> <p>La Hoja de Matrícula se debe hacer firmar por los estudiantes y padres de familia y/o representante legal siempre y cuando tengan una carta de autorización.</p>	Hoja de Matrícula Documentación escaneada.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 6 de 17</b>

4H	Registro de no-promovidos	Secretaría Académica	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, dese la secretaria se registra los estudiantes que reprobaron el año escolar.	SIMAT MASTER 2000
5H	Publicación de apertura de cupos	Rectoría Secretaría académica Secretaría de educación	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma, por los medios que tiene definidos la I.E. anuncia la apertura de cupos.</p> <p><b>Estudiantes nuevos:</b> Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.</p> <p>Se entrega el <b>Formato Inscripción de alumnos nuevos</b> y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>La familia de la aspirante entrega a la secretaría de educación el <b>Formato Inscripción de alumnos nuevos.</b></p> <p>Para estudiantes activos, se entrega citación para el proceso de renovación con ocho días de antelación.</p> <p>Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10)</p> <p>Para la asignación de cupos a estudiantes activos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en este.</li> <li>2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad.</li> </ol>	Cronograma nuevos Listado asignado

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 7 de 17</b>

			<p>3. Estudiantes vinculados al sistema educativo que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en la Institución Educativa.</p> <p>4. Estudiantes vinculados al sistema educativo que hayan solicitado traslado.</p> <p>Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.</li> <li>2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición.</li> <li>3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.</li> <li>4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.</li> <li>5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados en la I.E.</li> <li>6. Estudiantes que abandonan el sistema educativo y manifiestan su intención de reingresar.</li> <li>7. Estudiantes que de acuerdo a la ley 1098 de 2016 código de infancia y adolescencia se encuentren en el sistema de responsabilidad penal.</li> <li>8. Los demás estudiantes inscritos durante el proceso.</li> <li>9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.</li> </ol>	
6H	Publicación lista estudiantes nuevos	Secretaria de Educación	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.	Listado estudiantes asignados
7H	Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos	Secretarías académicas	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.	Asignación De Cupos Y Control De Documentación
8H	Revisión de documentación	Secretarías académicas	Las secretarías revisan los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT y en MASTER 2000	SIMAT MASTER 2000



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN**  
*“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”*

**Código:**  
**GAF-CA-PR-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Versión: 01**

**PROCESO COBERTURA EDUCATIVA**

**Página 8 de 17**

9H	Realizar matrícula estudiantes nuevos Art 23: Etapa de matrícula	Secretarías académicas	<p>Para los estudiantes nuevos de acuerdo al Listado de asignación de cupos se hace la matrícula, una vez revisada la documentación solicitada en el formato Control de documentación de matrícula se procede a su legalización; El formato se devuelve al padre de familia y es entregado por parte del estudiante al docente al inicio de la jornada el primer día de clase, con el objetivo de que el estudiante ingrese al aula que se le fue asignada en el momento de la matrícula.</p> <p>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 Secretaría de educación.</p>	<p>Hoja de Matrícula.  Listado de asignación de cupos.  SIMAT  MASTER 2000  Control de documentación  Matricula</p>
10H	Solicitud de cupos extemporáneos	Rectoría Secretarías académicas	Los aspirantes por cupo que llegan después de lo dispuesto por secretaria de educación, los atiende la rectora realizándoles una entrevista, se les entrega los requisitos de matrícula con su firma para matricular	SIMAT
11H	Diligenciamiento de hoja de matrícula	Secretarías académicas	Una vez registrada la matrícula, se archiva la Hoja de Matrícula.	Carpeta de Matrícula
12H	Boletines de calificaciones	Secretarías académicas	De acuerdo a los periodos académicos definidos, los docentes actualizan las plataformas y las secretarias suministran consolidados para que estos sean revisados y posteriormente avalados para la impresión.	Boletines de calificaciones
13H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	Secretarías académicas	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 MASTER 2000.	SIMAT

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 9 de 17</b>

14H	<p>Cancelación de estudiantes matriculados o desertores  Art 25 Novedades de retiro de estudiantes</p>	<p>Secretaria académica</p>	<p>El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte de madre, padre, acudiente o del estudiante si es mayor de edad.</li> <li>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.</li> <li>3. Cuando un estudiante tiene faltas de asistencia durante dos meses consecutivos y se informa a secretaria de educación</li> <li>4. En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaria de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT- MASTER 2000</li> </ol> <p>Cuando un estudiante manifiesta el deseo de retirarse, se remite a Rectoría en compañía del padre de familia y/o representante legal, para manifestar los motivos y buscar la permanencia.  En caso de insistir el deseo de retiro se autoriza a la secretaria académica para iniciar la cancelación de matrícula.</p> <p>Con el retiro del SIMAT el director de grupo entrega la Hoja de vida y queda constancia de este acto firmando en el observador.  Se registra la cancelación de matrícula en el <b>libro de matrícula</b>, en el software <b>SIMAT Y MASTER</b></p>	<p>Solicitud de retiro de estudiantes</p> <p>Notificación de posibles desertores</p> <p>Hoja de vida  Certificado Paz y Salvo Institucional</p> <p>SIMAT  MASTER</p>
15H	<p>Realizar otras actividades dentro del proceso</p>	<p>Secretaria</p>	<p>El proceso también es responsable de emitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de estudiantes matriculados a los docentes cuando los docentes lo requieren</li> <li>-Mantener actualizada la información de estudiantes en el Master 2000 y Simat.</li> </ul>	<p>Constancia de Matrícula  Certificado de Estudio</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 10 de 17</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entregar de constancias de estudio, diplomas y actas de grado.</li> <li>-Entregar calificaciones de años anteriores y Hoja de vida del estudiante cuando el estudiante lo requiera.</li> <li>-Entrega de consolidados de notas por periodo a los docente</li> <li>-Entrega de boletines a docentes</li> </ul>	Boletín de calificaciones Consolidados
V16	Control de registro admisiones	Secretaría académica	<p>Se diligencia el Control documentación de matrícula donde se lleva el control de la documentación de los estudiantes.</p> <p>Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la 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>	Control Documentación de Matrícula Hoja de Matrícula. Carpetas de matrícula Libro de registro valorativo
V17	Art 28 Auditoría de la secretaría de educación	Rector Secretaría académica	<p>En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría.</li> <li>2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario.</li> <li>3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.</li> <li>4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.</li> </ol>	Plan de mejoramiento SIMAT
A18	Mejoramiento del proceso	Líder del Proceso	<p>De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha se documentan las acciones correctivas, o 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.</p>	Acciones de Mejora

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 11 de 17</b>

## 5. CONTROL DE REGISTROS

<i>Identificación</i>		<i>Responsable Archivo</i>	<i>Almacenamiento</i>	<i>Acceso</i>	<i>Protección</i>	<i>Tiempo de Retención del Registro</i>	<i>Disposición final</i>
<i>Código</i>	<i>Nombre</i>						
<b>GAF-CA-PR-01</b>	Proceso de cobertura educativa	Líder de proceso	Google Drive/ Carpeta cobertura Educativa/ Archivo Cobertura Educativa	Líderes de proceso	Bloqueo de equipo y respaldo en Gmail	Indefinido	Se conserva el ultimo obsoleto
<b>GD-GE-FO-07</b>	POA	Secretaria	Google Drive/ Carpeta cobertura Educativa/ Archivo Plan operativo anual	Secretarias	Bloqueo de equipo	1 año	Dstrucción
<b>GAF-CA-FO-01</b>	Asignación de cupos y control de documentación	Secretarias	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A
<b>GAF-CA-FO-02</b>	Solicitud de retiro de estudiantes	Secretarias	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A
<b>GAF-CA-FO-03</b>	CONSTANCIA DE CUPO	Secretaria Académica	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A
<b>GAF-CA-FO-04</b>	CORRECCION DE NOTAS	Secretaria Académica	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A
<b>GAF-CA-FO-05</b>	PAZ Y SALVO	Secretarias	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN**  
*"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"*

**Código:**  
**GAF-CA-PR-01**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Versión: 01**

**PROCESO COBERTURA EDUCATIVA**

**Página 12 de 17**

<b>GAF-CA-FO-06</b>	NOTAS PARCIALES	Secretaria	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A
<b>GAF-CA-FO-07</b>	NOTIFICACION DE POSIBLES DESERTORES	Secretarias	Página institucional/ Magnético/ compartido/formatos/c obertura educativa	Secretarias	Cuidado contra virus	Indefinido	N/A
-----	Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula MASTER	Secretaria Académica	Secretaria	Secretarias	Electrónica	Permanente	Carpeta de desertores por año
	Proyección de cupos	Secretaria	Secretaria/ física carpeta SIMAT/ archivador 3 cajón 2. Magnético/ Compartidos/ carpeta SIMAT/por año/ resolución de matrícula por año	Secretarias	Electrónica	Permanente	Carpeta de desertores por año
-	Listado de estudiantes asignados	Secretaria Académica	Secretaria	Secretaria	Copia electrónica	6 meses	Destrucción
--	Archivo digital documentos estudiantes	Secretaria Académica	Secretaria	Secretarias	Electrónica	Tiempo de permanencia del estudiante	Carpeta de graduandos y/o retirados
--	Libro Valoración de logros estudiantes	Secretaria Académica	Secretaria	Secretarias	Electrónica	Tiempo de permanencia del estudiante	Archivo Muerto
	Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí.	Secretaria Académica	Secretaria/ física carpeta SIMAT/ archivador 3 cajón 2. Magnético/ Compartidos/ carpeta SIMAT/por año/ resolución de matrícula por año	Secretarias		3 años archivo activo	Se recicla

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN</b> <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	<b>Código:</b> <b>GAF-CA-PR-01</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO COBERTURA EDUCATIVA</b>	<b>Página 13 de 17</b>

	Hoja de Matrícula Documentación escaneada.	Secretarias	Secretaria/ física/ archivador 6/ cajón 1 y 2 Documentación Magnético/ equipo secretaria/ compartidos/ papelería estudiantes/ año activo y retirados	Secretarias	Contra virus y humedades	indefinido	Carpeta de graduandos y/o retirados
	Cronograma nuevos Listado asignado	Secretaria	Documentación Magnético/ equipo secretaria/ compartidos/ Simat/ carpeta por año	Secretarias	Contra virus	3 años activo	Se elimina
	Libro de registro valorativo	Secretaria	Secretaria/ física/ archivador 4/ puerta 1 Magnético/ Master 2000	Secretarias	Contra virus	Indefinido	N/A

## 6. COMUNICACIONES

La matriz de comunicaciones se encuentra en el PEI

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	27/03/2017	Implementación de proceso
02	29/08/2018	Actualización del proceso