



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA

Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001

Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014

NIT 811017582-1 DANE 105360001390



PROCEDIMIENTO DE COBERTURA EDUCATIVA ESTUDIANTES NUEVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AÑO 2024

Buenas tardes apreciada Familias,

A continuación, relacionamos el proceso de preadmisión y admisión de estudiantes para el año 2024, teniendo en cuenta en condiciones especiales nuestra Política Integrada de Gestión, el compromiso institucional asociado a responsabilidad social, la propiedad perteneciente de los estudiantes, responsabilidades de la familia al matricular su hijo a la institución, requisitos de matrícula para estudiantes nuevos y activos y como se realiza el procedimiento de admisiones a nivel institucional:

1. CONDICIONES ESPECIALES:

Política Integrada de Gestión:

La Institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera, propicia la formación integral de sus estudiantes con enfoque social, en un ambiente de aprendizaje adecuado. Para ello, cuenta con procesos pedagógicos contextualizados, que aporta a desarrollos educativos, científicos y técnicos relevantes, con un equipo humano competente, la optimización de recursos y se compromete con el aseguramiento del SGOE, la responsabilidad social, la gestión de la propiedad intelectual y la gestión de los riesgos a través del mejoramiento continuo, propiciando un ambiente seguro y saludable, cumpliendo con los requisitos aplicables para satisfacer las necesidades y expectativas de los beneficiarios y partes interesadas.

Compromiso Institucional con la Responsabilidad Social:

La Responsabilidad Social de la Institución Educativa tiene en cuenta el cumplimiento de los principios: rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa internacional de comportamiento y respeto a los derechos humanos, a través de las estrategias definidas en la Matriz de Responsabilidad Social.

Propiedad perteneciente de los estudiantes:

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo la Institución se hace responsable de escanear cada uno de los documentos solicitados y salvaguardarla en un archivo apropiado y seguro.

Todos los documentos están digitalizados y deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado, una vez retirado del establecimiento los archivos digitalizados son enviados a la carpeta de cancelados.

IDENTIFICACIÓN	VERIFICACIÓN	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Carpeta digital de documentos de estudiantes	Cada carpeta contiene la documentación: documentos de identidad del estudiante y acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los	La información se encuentra en carpeta digital	Protegido por archivo de la institución, en nube y memoria	Archivos en PDF

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA***Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001**Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014**NIT 811017582-1 DANE 105360001390*

	años anteriores en papel membrete, fotocopia carne de vacunas.			
Hoja de vida del estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinado, la información se encuentra en la plataforma MASTER.	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se solicita a la plataforma MASTER acceso a la copia de seguridad o respaldo de la información institucional.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por la plataforma académica donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Boletín de calificaciones	Es el formato donde se registran los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

Responsabilidades de la familia al matricular su hijo a la Institución:

Es responsabilidad de padres de familia, acudientes y estudiantes conocer los derechos y responsabilidades consagradas en el **Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE)** y el **Manual de Convivencia Escolar**. Dichos documentos se encuentran publicados en la página web <https://www.iecarlosenriquecortesherrera.edu.co/>

Requisitos de matrícula (nuevos y activos)

Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la institución de procedencia: ficha de seguimiento u observador e informe de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: copia EPS o SISBEN actualizado, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante, servicios públicos y registro civil de nacimiento. 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	BÁSICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x	x	x
Tipo de sangre en caso de no estar	x	x	x	x

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA***Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001**Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014**NIT 811017582-1 DANE 105360001390*

especificado en el registro civil				
Fotocopia del Sisbén o EPS	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x			
Certificado de años cursados anteriormente		x	x	x
Fotocopia de la cédula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Hoja de Vida (opcional)		x	x	x
Fotocopia de los servicios públicos	x	x	x	x
Certificados de notas parciales del año en curso (cuando vienen en periodos distintos al iniciar el año lectivo)	x	x	x	x

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

Cuando un estudiante es de reingreso, en caso de que haya presentado dificultades formativas se establece un compromiso a nivel familiar y se levanta un acta. Debe cumplir con los requisitos establecidos para la matrícula.

Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la documentación que se requiere.

Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de años anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso, con valoración en cada una de las áreas mínimamente con desempeño básico.

Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas de manera inmediata en la verificación de estados de matrícula (SIMAT y plataforma académica) e identificando el motivo; traslado a otra I.E., retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.

2. PROCEDIMIENTO DE COBERTURA EDUCATIVA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Planeación de actividades del proceso	En los periodos establecidos por la secretaría de educación se define cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de	Rector	Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución SEMI

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA**

Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001

Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014

NIT 811017582-1 DANE 105360001390



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		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.		
P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos	<p>Se analiza el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente.</p> <p>Para esto el Rector tendrán las siguientes responsabilidades:</p> <p>Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad territorial e informar el déficit de cupos.</p> <p>Proponer a la secretaria de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</p> <p>Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEP se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaria de Educación.</p> <p>SEMI abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.</p>	Rector	Plataforma Académica SIMAT
H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	Las Auxiliares Administrativas apoyan el proceso de matrícula de los estudiantes activos, y deben tener en cuenta los datos	Auxiliares Administrativas	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA***Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001**Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014**NIT 811017582-1 DANE 105360001390*

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Se les explica y hace entrega de los formatos de: requisitos de matrícula, control de documentación de matrícula, hoja de matrícula; los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones.		Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
H	Registro de reprobados	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, la institución educativa debe empezar a registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovarle la matrícula.	Auxiliares Administrativas	SIMAT
H	Inscripciones de estudiantes nuevos	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.</p> <p>Estudiantes nuevos: Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.</p> <p>Se entrega el formato "Inscripción de alumnos nuevos" y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el formato Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Estudiantes activos: En circular expedida por la Rector de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos.</p>	Auxiliares Administrativas	Cronograma de cobertura educativa Requisitos y Registro de Datos del Estudiante SIMAT Listado asignado

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA***Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001**Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014**NIT 811017582-1 DANE 105360001390*

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<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">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.4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado. <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.		

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA**

Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001

Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014

NIT 811017582-1 DANE 105360001390



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.		
H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados
H	Entrega de requisitos de 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.	Auxiliares Administrativas	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante
H	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT	Auxiliares Administrativas	SIMAT
H	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno	Para estudiantes activos, el docente encargado revisa el formato control de papelería de matrícula, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante hoja de matrícula. Para los estudiantes nuevos de acuerdo al listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada "control de papelería de matrícula", se procede a legalizar la matrícula en la hoja respectiva. Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el SIMAT que su estado sea retirado, o que haya sido inscrito por la S.E. Una vez recibido a los docentes la carpeta de matrícula de los estudiantes se revisa el formato control de papelería de matrícula y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes.	Auxiliares Administrativas	Control de papelería de matrícula Hoja de Matrícula Listado de asignación de cupos SIMAT Permiso de desviación
H	Inscripción y asignación de estudiantes	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la	Auxiliares Administrativas	SIMAT

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA**

Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001

Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014

NIT 811017582-1 DANE 105360001390



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	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.		
H	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes nuevos.	Auxiliares Administrativas	Listado planillas estudiantes por grado
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo	Auxiliares Administrativas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo
H	Elaboración e impresión de boletines de calificaciones	Cada periodo académico los docentes actualizan las plataformas y los secretarios revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Auxiliares Administrativas	Boletines de calificaciones
H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes.	Auxiliares Administrativas	SIMAT
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando: 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	Auxiliares Administrativas	Hoja de vida SIMAT Plataforma académica Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Solicitud de Retiro

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA***Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001**Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014**NIT 811017582-1 DANE 105360001390*

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>matriculada en esa otra jurisdicción.</p> <p>3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó.</p> <p>En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT.</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. Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT y la plataforma académica.</p> <p>Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.</p>		
V	Control de registros	<p>Se diligencia el control papelería 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 diligenciada completamente y con las firmas correspondientes. El libro de registro valorativo se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rector y Auxiliares Administrativas en tinta color negro.</p> <p>Nota: cuando se encuentran pendientes en la documentación</p>	Auxiliares Administrativas	Control Papelería de Matrícula Hoja de Matrícula Carpetas de matrícula Libro de registro valorativo Solicitud Entrega de Papelería

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA***Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001**Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014**NIT 811017582-1 DANE 105360001390*

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		de los estudiantes se diligencia la solicitud de entrega de papelería.		
V	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: 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. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.	Rector Auxiliares Administrativas	Plan de mejoramiento SIMAT
V	Medición de indicadores de gestión	Anualmente se miden los indicadores de gestión y posterior a ello se realiza el análisis de los mismos y se plantean mejoras para la eficacia del SGOE.	Líder del Proceso	Cuadro de Mando Integral
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

En caso de dudas o comentarios por favor contactarse con el siguiente correo electrónico: iecarlosenriquecortes@itagui.edu.co

Muchas gracias por su amable atención.

Atentamente,

Gregorio Antonio Mena Orejuela
Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA

Resolución de Aprobación de estudios 8234 del 23 de octubre de 2001

Resolución aprobación Media Técnica 55710 del 8 de julio de 2014

NIT 811017582-1 DANE 105360001390

