



1. CARACTERIZACIÓN

<p>OBJETIVO: Garantizar la cobertura educativa a través de la matrícula de los estudiantes 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.</p>		<p>RESPONSABLE: Secretario (a) Académico (a)</p>		
<p>INDICADORES - Permanencia de Estudiantes</p>		<p>ALCANCE: 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.</p>		
<p>PARTICIPANTES: Rector(a), Secretarías, Coordinadores, Docentes. <u>Externos:</u> Secretaría de Educación M/pal</p>		<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de la propuesta educativa por la comunidad - Excelente imagen institucional - Comunicación clara y oportuna interna y externa - Oferta educativa adecuada para satisfacer las necesidades de los estudiantes y padres de familia. - Familias identificadas con la filosofía institucional. - Entrega oportuna de la información de promoción de estudiantes. - Disposición del personal y recursos requeridos para la gestión del proceso - Competencia del personal que participa en el proceso - Sistemas de información actualizados - Equipos y redes en adecuado funcionamiento. 		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento Estratégico Formación Integral Comunidad Secretaria de Educación Municipal	1. Disponibilidad de cupos y Horizonte institucional 2. Promoción de estudiantes 3. Listado de estudiantes con diagnóstico de	<p>ACTIVIDADES</p> <p>P – Establecer cronograma de registro y matrícula, Definir proyección de cupos</p> <p>H – Establecer cronograma de registro y matrícula</p> <p>Definir proyección de cupos</p>	Estudiante matriculado. Planillas por grupo. Proyección de cupos Informe deserción escolar.	Formación Integral Todos los procesos del SGC Padres de familia /estudiantes Secretaría de Educación Municipal MEN- Otras Entidades



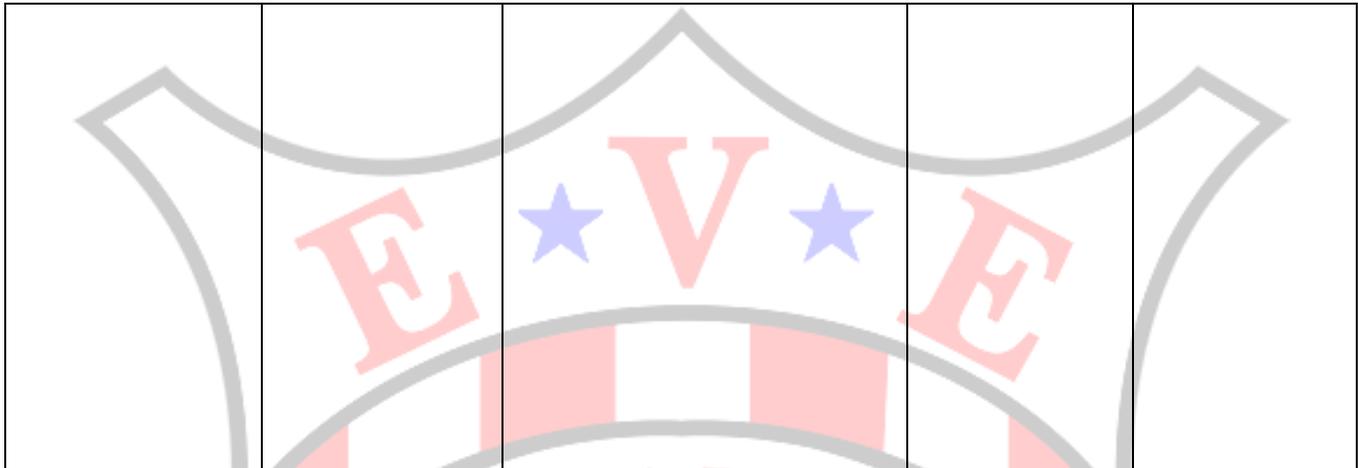
CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

	<p>discapacidad y talento</p> <p>4. Necesidad de cupos o tramites</p> <p>5. Lineamientos para la matrícula y registro en línea</p> <p>6. Normas municipales e institucionales</p>	<p>Proceso de inscripción estudiantes nuevos Asignar cupos de estudiantes nuevos</p> <p>Publicación lista estudiantes nuevos</p> <p>Entrega de requisitos matricula a estudiantes nuevos y activos</p> <p>Digitalizar la documentación de los estudiantes matriculados.</p> <p>Registro de matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno</p> <p>Registro de matrícula de estudiantes nuevos en el SIMAT</p> <p>Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos</p> <p>Sistematización de la Asignación académica</p> <p>Descarga y envío a correos de docentes de los boletines académicos</p> <p>Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones</p> <p>Cancelación de estudiantes matriculados o desertores</p> <p>Control documentación de matricula</p> <p>Entrega de certificados, constancias, actas de grado y diplomas.</p> <p>Actualizar la información de los estudiantes con NEE y barreras de aprendizaje</p>	<p>Matrícula en línea SIMAT</p> <p>Acciones de mejoramiento</p> <p>Informe general sobre calendario académico, formulario de inscripción, certificados, boletines, actas de grado, diplomas</p> <p>Listado de estudiantes matriculados</p>	
--	---	---	--	--



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>-<i>Humanos:</i> Participantes</p> <p>-<i>Tecnológico:</i> Equipo de cómputo, Office, Servicio de Internet, sistemas de información (SIMAT/MASTER 2000)</p> <p>-<i>Físico:</i> Oficina, muebles, archivador, papelería, carpetas, carteleras.</p>	<p>Ley: Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3</p> <p>Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar.</p> <p>Resolución 7797 de 2015.</p> <p>Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo)</p> <p>Cartilla 1. Proceso de matrícula</p> <p>Decreto 1860, Título 3, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3</p> <p>REQUISITOS DE NORMA: ISO 21001:2018 Numerales: 4, 5, 6.1,6.2, 6.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.5.1.2, 9 y 10</p>	<p>V – Recepción y revisión de documentación de alumnos nuevos y activos Controlar las salidas no conformes</p> <p>A – Mejorar gestión registro y matrícula</p> <p>Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula. A la disponibilidad de cupos A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia Correcta definición y cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades. Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la Institución. Operadores externos. Reporte de matrícula en el SIMAT Novedades de matrícula y reportes en el SIMAT Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT, MASTER</p>	<p>*Caracterización Admisiones y Registro</p>	<p>- POA - proyección de cupos - alumnos asignaos -circulares -formulario de pre matrícula -hoja de matrícula de estudiantes -solicitud de cancelación de matrícula -listado de retirados y desertores</p>



2. DEFINICIONES

- **Admisión:** Aceptación de los educandos que cumplen con los requisitos establecidos.
- **Convocatoria:** Es el llamado que se hace por diferentes medios a la comunidad del sector, para que se vinculen a la diferentes programadas a la institución.
- **Filtro:** en admisiones y registros se entiende por filtro al proceso de verificación de documentos antes de pasar al proceso final de actualización de matrícula, con el fin de que el acudiente disponga de todos los documentos necesarios para la 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
- **Inscripción:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.
- **Matrícula:** Registro de un contrato entre las partes, para la prestación del servicio educativo.
- **Requisitos de Matrícula:** Son todos aquellos documentos **necesarios** para la legalización del proceso de matrícula.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Matricula Extemporáneas:** Durante todo el año lectivo se realizan matriculas dentro de la Institución
- **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.

3. CONDICIONES GENERALES

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Propiedad del Cliente

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.

Todos los documentos están digitalizados y permanecen archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso.

IDENTIFICACION	VERIFICACION	CUSTODIA	PRESERVACIÓN	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Organización de documentos de estudiantes para asegurar la trazabilidad de la norma	Cada archivo contiene la documentación digital: documento de identidad del estudiante y acudiente, Sisbén o EPS, calificación del año anterior en papel membrete, reporte del retiro del SIMAT (opcional), servicios	La información se encuentra en carpeta digital dentro del correo institucional.	La información se encuentra en carpeta digital dentro del correo institucional.	Reposa el registro de la información en máster y SIMAT.



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

	públicos, fotocopia carne de vacunas de 0° a 2°. (fotos-rh-carta de desplazados)			
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, el cual es opcional para asignar el cupo y entregado nuevamente al acudiente. En la institución la hoja de vida se hará de forma digital y sólo se imprimirá en el caso de que el estudiante lo requiera.	Director de grupo y/o secretaria - Master	Almacenados en el sistema Master.	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.	
Hoja de calificaciones	Es el formato donde se registra los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Almacenados en el sistema MASTER	

3.2. 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 del año anterior, adicionalmente se requieren: copia EPS o SISBEN actualizado, RH, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante y servicios públicos, copia del carné de vacunación (aplica solo para estudiantes de transición a segundo)



Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI hasta los 18 años y CC a los 18 años).

DOCUMENTO	PREESCOLAR	BASICA PRIMARIA	BASICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad, CC original o permiso de protección temporal	X	X	X	X
Fotocopia del SISBEN o EPS	X	X	X	X
Fotocopia carnet de vacunas	X	1° y 2°		
Calificaciones en papel membrete del año anterior aprobado por la institución de donde proceden		X	X	X
Fotocopia de la cedula Padres y/o acudiente	X	X	X	X
Hoja de Vida (opcional)		X	X	X
RH	X	X	X	X
Fotocopia de la Factura de servicios públicos donde residen y se pueda evidenciar el estrato socio económico	X	X	X	X
Certificado de desplazados (opcional)	X	X	X	X

3.3 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 matrícula 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 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)

El decreto 1421 del 29 de agosto de 2017 “Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad”, aporta los lineamientos en materia de los protocolos y rutas para la atención de esta población en las instituciones educativas a nivel nacional. De allí se infiere la obligatoriedad de las instituciones para garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo a través de prácticas de educación inclusiva.

En dicho decreto el Artículo 2.3.3.5.2.3.1. Gestión educativa y gestión escolar, establece como una de las responsabilidades de las instituciones educativas “Reportar en el SIMAT a los estudiantes con discapacidad en el momento de la matrícula, el retiro o el traslado”, para dar cumplimiento a dicho requisito es obligatoriedad de los padres de familia aportar el momento de la matrícula los diagnósticos médicos que certifican las condiciones



de discapacidad del estudiante. Así mismo los estudiantes con talentos excepcionales deben presentar en el momento de la matrícula la documentación que avale esta condición, con los seguimientos y/o valoraciones pedagógicas de otras instituciones o profesionales externos para ser ingresados en el SIMAT.

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 y envía el pantallazo a la institución educativa.

ACCESIBILIDAD Y EQUIDAD

La institución educativa garantiza que el grupo de personas que hacen parte de ella, tengan el acceso a sus productos y servicios educativos de forma equitativa y de acuerdo con sus particularidades y necesidades educativas individuales; para ello, en el momento de la matrícula se recopilan los datos y antecedentes de los estudiantes, con el fin de obtener un mayor conocimiento de su situación particular y desde allí se implementan estrategias de apoyo y acompañamiento desde los diferentes estamentos institucionales.



4. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Planear actividades del proceso	SEMI Rector (a) Secretaria Académica	En los periodos establecidos por la secretaría de educación se define cronograma del proceso de registro y control, 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 E.T.C.) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Cronograma de proceso de registro y control Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí
2P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos	SEMI Rector (a) Secretaria Académica	<p>Analizar el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura, identificando la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente.</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>Teniendo actualizada la información en el SIMAT se definen los cupos disponibles y se 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 aprobados. de acuerdo a lo dispuesto</p>	Formato de Determinación de la Oferta Educativa (SEMI) SIMAT



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Versión 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			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.	
H3	Renovación de matrícula de estudiantes activos	Secretaria Académica	Se les indica a través de una circular, a los Padres de Familia cómo se va realizar el proceso de renovación de matrícula, el cual se hará de manera automática.	Hoja de Matrícula Documentación escaneada.
H4	Registro de no-promovidos	Secretaria Académica	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, desde la secretaria se registran los estudiantes que reprobaron el año escolar.	SIMAT MASTER 2000
H5	Publicación de apertura de cupos y entrega de requisitos para matrícula	Rectoría Secretaria académica Secretaria 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>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 de la aspirante entrega a la secretaría de educación el Formato Inscripción de alumnos nuevos.</p>	Cronograma nuevos Listado asignado



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>Para estudiantes activos, se entrega circular para el proceso de renovación con 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"> 1. Estudiantes que ya están vinculados a la institución educativa para asegurar su continuidad. 2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad. 3. Estudiantes vinculados al sistema educativo que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en la Institución Educativa. 4. Estudiantes vinculados al sistema educativo 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. 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 	



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Versión 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>encuentren en el sistema de responsabilidad penal.</p> <p>8. Los demás estudiantes inscritos durante el proceso.</p> <p>9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.</p> <p>10. 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.</p>	
H6	Publicación lista estudiantes admitidos por Secretaría de Educación	Secretaría 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
H7	Matrículas estudiantes nuevos	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 procede a legalizar la matrícula Hoja de Matrícula.</p> <p>Si el estudiante es nuevo por que viene de otra institución, se debe verificar en el SIMAT que su estado sea retirado, o que haya sido inscrito por la Secretaría de educación.</p> <p>Los estudiantes del grado transición se deben crear en el SIMAT.</p> <p>Cuando el estudiante viene de otra jerarquía y no permite realizar la matricula se llama a secretaria de educación para que actualice su estado.</p>	Hoja de Matrícula. Listado de asignación de cupos. SIMAT MASTER 2000

ITAGÜÍ



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Versión 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
H8	Consolidar listados por grupos	Rector (a) Secretarías Directores de grupo	Después de realizadas las matrículas de estudiantes activos y nuevos, se organizan los listados por grupos y las hojas de matrículas encarpetándola de acuerdo a su organización	Listados de grupos Libros de matrícula
H9	Organización de libros de matrículas	Secretarías académicas	Una vez registrada la matrícula, se archiva en los libros de matrícula.	Libro de Matrícula
H10	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
H11	Boletines de calificaciones	Secretarías académicas	De acuerdo a los periodos académicos definidos, los docentes digitan permanentemente el seguimiento evaluativo de los estudiantes y las secretarías suministran consolidados para que estos sean revisados y posteriormente avalados para la impresión.	Boletines de calificaciones
H12	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales a la plataforma SIMAT Y Master 2000	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 – Master 2000
H13	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	Secretaría académica	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	Hoja de vida Certificado Paz y Salvo Institucional SIMAT MASTER Listado de deserción, retiros y



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>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.</p> <p>3. Cuando un estudiante tiene faltas de asistencia durante dos meses consecutivos y se informa a secretaria de educación</p> <p>4. En caso de presentarse la novedad de retiro la subsecretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT-MASTER 2000</p> <p>Quando un estudiante manifiesta el deseo de retirarse, se le ofrece alternativas como cambio de grupo o jornada buscando la permanencia. Solo se pasa a rectoría casos delicados cuando tienen que ver con desempeño o maltrato docente.</p> <p>En caso de insistir el deseo de retiro se inicia la cancelación de matrícula.</p> <p>Con el retiro del estudiante queda como constancia de entrega de toda la documentación la firma del acudiente. Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT Y MASTER</p>	<p>cancelación de matrícula</p>
H14	Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas	Secretaría	La persona que requiera un certificado, constancia, copia de acta de grado o diploma, debe hacer la solicitud con mínimo dos días de anticipación en la Secretaria, aportando la consignación respectiva con los datos para realizar dicha solicitud.	Consignaciones



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Versión 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
H15	Registro de libros, actas de grado y diplomas	Rector Secretaría Docentes de once y CLEI Coordinación académica	Al finalizar el año escolar, se realiza la comisión de evaluación y promoción del grado once y se definen los estudiantes a ser promovidos y a obtener su título de bachilleres al haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el sistema de evaluación institucional. Dicho listado es pasado a coordinación académica y posteriormente a secretaria para ser registrado en el libro de actas de grado, estableciendo el número de acta y folios correspondientes al año lectivo, de acuerdo con el número de estudiantes a obtener su grado y desde allí generar los diplomas.	Guía de elaboración de actas de bachilleres Libro de actas de grados Diplomas
H16	Controlar las salidas no conformes	Secretarias Líder del Proceso	Se reportan las salidas no conformes de acuerdo con el incumplimiento de requisitos o actividades propias del proceso y así se generan acciones correctivas que conlleven a la mejora del proceso.	Control de las salidas no conformes
H17	Medición del indicador	Líder del Proceso	A partir del objetivo establecido se plantea el indicador que dará respuesta a su alcance. De igual manera se tendrá en cuenta las variables que pueden afectar el resultado del indicador y las fuentes por las cuales se recolectaran los datos para alcanzar el resultado.	Registro del indicador Formato movilidad de estudiantes
V18	Auditoría de la Cobertura Educativa	Rector Secretaría académica	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.	Plan de mejoramiento SIMAT



CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA

Versión 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<ol style="list-style-type: none">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.	
A19	Mejoramiento del proceso	Líder del Proceso	De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha, se documentan las acciones correctivas y oportunidades de mejora pertinentes, de acuerdo al proceso de evaluación y mejoras	Base de datos de mejoras





5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
XXX	Circular	Secretaria Académica	Secretaría Académica / Administrativos / Correspondencia recibida, cronológicamente ordenado	Física o digital	1 año	Se destruye
XXX	Oficio Proyección de Cupos	Secretaria Académica	Secretaría Académica / Administrativos / Correspondencia enviada, cronológicamente.	Física o digital	2 años	Se destruye
XXX	Listado de alumnos asignados	Secretaria Académica	Secretaría Académica/ Escritorio asignado a la secretaria	Física o digital	Durante la matrícula	Se destruye
CE-Fo-03	Formato requisitos para matrícula	Secretaria académica	Secretaria académica	Física o digital	Antes de la matrícula	Se destruye
DC-Gu-02	Solicitud de Cancelación y/o traslado Matrícula	Secretaria Académica	Secretaría Académica / Administrativos / Carpeta Cancelación Matrícula, cronológicamente ordenado	Física o digital	1 año	Se destruye
XXX	Listado de Grupos	Secretaria académica		Virtual	Durante la permanencia del estudiante	
XXX	Oficio Listado de Retirados y Desertores	Secretaria académica	Secretaria académica / archivador carpeta deserción por grado	Física o digital	1 año	Se destruye
XXX	Libro de Matrícula	Secretaria académica	Secretaria académica/ libro alfabético/ archivador	Física	Permanente	Archivo activo

6. ANEXO 1

FUNCIONES SECRETARÍA I.E ENRIQUE VÉLEZ ESCOBAR

FUNCIONES GENERALES:

- ❖ Atención al público los viernes (todos)
- ❖ Recepción de llamadas
- ❖ Matriculas
- ❖ Retiros
- ❖ Certificados de estudio
- ❖ Realizar actas de grado
- ❖ Organizar libros de matrículas,
- ❖ Verificaciones académicas
- ❖ Actas extraordinarias
- ❖ Organización de archivo
- ❖ Elaboración de calificaciones en papel membrete
- ❖ Apoyo a Rectoría, Coordinadores y Docentes
- ❖ Generación de boletines



- ❖ Generación listados de estudiantes
- ❖ Cartas varias
- ❖ Sistema Gestión de Calidad
- ❖ Revisión y respuesta de correos electrónicos
- ❖ Secop
- ❖ Contraloría
- ❖ Confrontación de SIMAT y Master
- ❖ Asistencia a capacitaciones de Secretaría de Educación
- ❖ Escanear documentación de alumnos nuevos y anexar a la carpeta virtual de cada estudiante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Auxiliar 1 “Secretaria Académica”

Horario: lunes a jueves: 6:00 am a 4:00 pm – viernes: 6:00 am a 3:00 pm

- ❖ Realizar actas del Consejo Directivo
- ❖ Realizar actas y evaluación de docentes 1278 y provisionales
- ❖ Documentación Legal (realizar diplomas, asentar registro de estudiantes en libro general de actas)
- ❖ Resoluciones Rectorales
- ❖ Líder proceso de Calidad
- ❖ Atención al público los miércoles
- ❖ Impresión de libros de notas de cada año
- ❖ Revisión de correo institucional los días miércoles
- ❖ Reporte de desertores en Máster y Simat
- ❖ Reporte de estudiantes para promoción anticipada
- ❖ Cambio de grupo y jornada de estudiantes

Auxiliar 2:

Horario: lunes a viernes: 8:00 am a 6:00 pm

- ❖ Realizar actas Comité de Calidad.
- ❖ Publicación de carteleras con requisitos y fechas de licitación para arriendo de cafeterías y papelerías.
- ❖ Cargar minutas de contrato y cartas de no contratación en la página Gestión Transparente.
- ❖ Recepción y envío de recibos de pago de arriendos y servicios a Fondos Educativos. (Cafeterías y Fotocopiadoras de sedes).
- ❖ Apoyar al docente Alejandro Sánchez con el proceso de Infraestructura (Inventario, solicitudes institucionales).
- ❖ Elaboración de cartelera y tarjetas de cumpleaños.
- ❖ Encargado de gestionar todo lo relacionado con la Cívica



- ❖ Atención al público los martes
- ❖ Revisión de correo institucional los días martes
- ❖ DANE (para fecha establecida)
- ❖ Inspección y vigilancia (para fecha establecida)
- ❖ Actas comité de Convivencia

Auxiliar 3:

Horario: lunes a viernes: 6:00 am a 4:00 pm

- ❖ Encargada del programa PAE de la Institución (permanente inspección del PAE)
- ❖ Realizar actas del Consejo Académico.
- ❖ Enviar información requerida de Familias en Acción (Cada 2 meses)
- ❖ Recopilación de documentos a directivos, docentes y personal administrativo
- ❖ Atención al público los lunes
- ❖ Revisión de correo institucional los días lunes

Auxiliar 4:

Horario: lunes a viernes: 7:00 am a 5:00 pm

- ❖ Recibir constancia de incapacidad, realizar y enviar formato de horas extras de docentes a Secretaría de Educación.
- ❖ Realizar formato de Ausentismo (Docentes incapacitados, permisos autorizados, licencias no remuneradas, ausencia no justificada)
- ❖ Elaboración de Contratos
- ❖ Atención al público los jueves
- ❖ Revisión de correo institucional los días jueves