|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **CÓDIGO:** | | **Versión: 4** | | **Fecha vigencia: 26/03/2021** | | **CÓDIGO: GD-DE-01** |
| **Version: 5** |
| **Fecha vigencia: 13/10/2021** |
| **CARACTERIZACIONES** | **Página: 1 de** |

**CARACTERIZACIÓN COBERTURA EDUCATIVA 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** Garantizar el registro de la matrícula de los aspirantes nuevos y antiguos, a través de la formalización de la matrícula para el aseguramiento de los requisitos legales. | |
| **ALCANCE:** Inicia con la proyección de cupos, matrícula, inscripción alumnos nuevos, publicación de alumnos admitidos, entrega de requisitos para matrícula, revisión de documentación, registro de matrícula. | |
| **RESPONSABLE:**  Líder del proceso de cobertura | **PARTICIPANTES:**  Rector, Secretaría de Educación, Secretarias de la Institución |
| **Factores claves del éxito:** | **Indicadores:** |
| Adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula.  Disponibilidad de cupos  Tratamiento de datos  Actualización de datos estudiantes SIMAT y MASTER  Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la Institución.  Operadores externos. | Estudiantes proyectados/Matrícula Real bajo requisitos legales  Permanencia de estudiantes  **Controlador**  Proceso de verificación bimestral  Sobrecupo  Cupos actuales  Cumplimiento de requisitos |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA  ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS REGISTROS |
| 1P | Planear  actividades del proceso | Finalizando el año escolar se define **Cronograma de Registro y Matrícula**, en el cual se incluyen las actividades principales del proceso de | Líder del proceso | **Cronograma de Registro y Matrícula**  **Circular**  **Secretaría de Educación**  **Municipio de Itagüí** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Registro y matrículas,  teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación  Municipal. |  |  |
| 2 H | Hacer  Matrícula de  (estudiantes  antiguos) e  Inscripciones de alumnos nuevos | Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma **de Registro y Matrícula**, la comunidad  Educativa anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.  **Estudiantes**  **nuevos:**  Las familias interesadas acuden a Secretaria de Educación o a Rectoría de la Institución para la solicitud de cupos nuevos  Entrega la secretaria de educación el Formato **de Inscripción de alumnos nuevos** y se establece la documentación  requerida para el proceso de matrícula. Luego | Secretaria(o)s | **Cronograma de Registro y Matrícula**  **Formato**  **Inscripción de alumnos**  **nuevos**  **SIMAT**  Listado  asignado |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | secretaria de educación nos suministra la base de datos de los nuevos aspirantes.  La familia del aspirante nuevo entrega a la secretaría el Formato  **Inscripción de alumnos nuevos.**  **Estudiantes**  **antiguos:**  En el boletín informativo del último período se entrega las hojas de matrículas a los docentes directores de grupo para que se realice la renovación de matrícula de los estudiantes que van a continuar el proceso con la institución. |  |  |
| 3 V | Definir  proyección de cupos | Con base a la matrícula  actualizada del **SIMAT** y el indicador de pérdida de año establecido en el **SIEPE** se definen los cupos disponibles con la Secretaria de Educación para | Rector  Secretaria de Educación. | **Proyección de cupos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | su aprobación |  |  |
| 4H | Publicación lista alumnos nuevos | La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el Listado  **estudiantes**  **asignados**, a quienes les asigno cupo de acuerdo a la oferta | Secretaria de Educación | **Listado**  **estudiantes**  **asignados** |
| 5H | Entrega de requisitos  matricula a alumnos nuevos | A los padres de familia se les hace entrega del formato  **Requisitos de matrícula**, para que vayan organizando la documentación. | Rector  Secretaria | **Requisitos de matrícula** |
| 6H | Orientaciones para el proceso de matrícula de estudiantes  antiguos | Se hace inducción a los Docentes Directores de grupo que van a apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes antiguos, 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 Hojas Matrícula,** | Secretarios  Docentes | **Hoja de Matrícula** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **carpeta de cada grado** |  |  |
| 7V | Realizar  matrícula  alumnos nuevos y antiguos en el sistema  académico  interno | Velicar con coordinación  academica el listado de promoción  estudiantes  antiguos-, y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia, **Hoja de Matrícula.**  Una vez recibido a los docentes el paquete de hojas de matrícula se procede a dejar la evidencia  guardada en las carpetas  Para los estudiantes  nuevos de acuerdo al **Listado de asignación de cupos que envía la secretaria de educación** se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada por la institución se procede a su legalización**.** | Secretarios  Docentes | **Control de documentación de matrícula**  **Hoja de Matrícula.**  **Listado de asignación de cupos**  **SIMAT** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | En caso de que el estudiante nuevo venga de otra Institución se debe verificar que haya sido retirado del **SIMAT**.  . |  |  |
| 8H | Registro de matrícula de alumnos  antiguos y nuevos en el SIMAT y MASTER | Se asienta en la base de datos de la matrícula del SIMATy MASTER**.** Para estudiantes  nuevos, se ingresan los datos del estudiante y padres de familia/acudiente,  requeridos en cada sistema (**SIMAT**  **MASTER).**  Para estudiantes antiguos, se actualizan los datos con la información  suministrada. | Secretarios | **SIMAT**  **MASTER** |
| 9H | Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones | Una vez registrada la matrícula y una vez hecha la promoción de estudiantes se imprime folio de calificaciones y se empasta el **Libro** | Secretarias | **Libro de Registro**  **valorativo** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **de Registro Valorativo en el primer semestre del año siguiente,**  **debidamente**  **diligenciado.** |  |  |
| 10H | Cancelación de alumnos  matriculados o desertores | Cuando un acudiente o estudiante mayor de edad manifiesta un interés por retirarse, se procede a hacer la cancelación por secretaria en los programas de MASTER y SIMAT, debe de ser retirado por quien matriculo, se llena el formato de retiro donde se debe justificar el motivo de retiro, se asienta en la hoja de matrícula, se envía a coordinación para que reclame la hoja de vida, el estudiante se va con su documentación al día es decir las notas del año en curso y si es antiguo la de años anteriores. | Secretaria  académica | **Hoja de vida**  **SIMAT**  **MASTER**  **Listado de**  **deserción,**  **retiros y**  **cancelación de matrícula** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Para los  estudiantes  desertores se  debe tener en  cuenta primero que todo que  cumpla con los parámetros de  tiempo  establecidos para ser declarado  desertor, es el  docente director de grupo quien procede a pasar a coordinación el listo de desertores de cada salón y ya coordinación lo reporta a  secretaria donde se procede a  asentarlos en los programas de  MASTER y  SIMAT, luego se hace la resolución que avala la  deserción. |  |  |
| 11V | Control de registro de Admisiones | Durante el transcurso del año escolar se verifica que los requisitos  estén completos. se efectúa el seguimiento al correcto  diligenciamiento de la **Hoja de Matrícula**, | Secretarias | **Control**  **Documentación de Matricula**  **Hoja de Matrícula.**  **Libro registro de matrícula** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | verificando que la información  consignada en ella esta diligencia completamente. |  |  |
|  | 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 simat  -Entregar  constancias de certificados de estudio, diplomas, actas de grado.  -Entregar  calificaciones de años anteriores cuando el estudiante se retira de la institución | Secretaria | **Constancia de Matrícula**  **Certificado de Estudio**  **Listado**  **planillas de**  **estudiantes**  **Boletín de**  **calificaciones Consolidados** |