



República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE
ANTIOQUIA**

DISEÑO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO
**“C04.01 REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS
Y NUEVOS”**

PERTENECIENTE AL PROCESO

“C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO”

Y SUBPROCESO

“C04. REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES”

Diciembre de 2010

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	08/11/05	Diana Catalina Moreno. Rosaura Díaz	Elaboración del Documento
2.0	08/2009	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización SE	Actualización
3.0	12/2010	Olga Stella López Palacios Profesional Especializado Secretaría de Educación para la Cultura Area Cobertura Educativa	Actualización

<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Cargo: Fecha: [dd/mm/yy]</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Cargo: Fecha: [dd/mm/yy]</p>
--	--

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C04.01: REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS	6
5.	AREAS INVOLUCRADOS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA.....	9
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	9
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	9
6.	REGISTROS	9
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	10
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C04.01 “Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos”, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho procedimiento.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el procedimiento; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

2. OBJETIVO

Formalizar la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de la formalización de la matrícula para alumnos nuevos y antiguos en el sistema por parte de los Establecimientos Educativos, y finaliza con la generación del reporte consolidado de la matrícula.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C04.01 REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS

1. Verificar registro de matrícula

Una vez se ejecutan los procedimientos C03.01. Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, C03.02. Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos y C03.04. Asignar Cupos del proceso C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales, el Administrador Municipal del SIMAT, debe verificar en el sistema integrado de matrícula que cada EE haya formalizado la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos: lo anterior teniendo en cuenta que el registro de matrícula es responsabilidad directa de los EE, y que estos deben ejecutar este proceso en dicho sistema integrado de matrícula.

En caso de que se encuentren matrículas pendientes de formalizar, el procedimiento continua con la actividad 2, de lo contrario actividad 3.

El registro de matrícula en el sistema se puede realizar por grupo de alumnos o individual, y una vez se ha ejecutado, la reserva de cupo del alumno pasa a estado MATRICULADO.

La verificación que se hace en esta etapa se puede apoyar con los reportes: Cupo, Consolidado de Prematrícula, Consolidado de Promoción, Promoción, Solicitudes de Traslado, entre otros.

2. Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema

El Administrador Municipal del SIMAT, solicita al EE hacer la corrección y actualización en el sistema integrado de matrícula de la información de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación.

Es importante tener en cuenta que el registro de matrícula de alumnos antiguos es considerado una renovación de matrícula y su cupo conservado en el Establecimiento Educativo. Por el contrario los alumnos nuevos que solicitan el cupo a través de la inscripción de alumnos nuevos concursan por la asignación del cupo según los pesos de los criterios asociados a él.

3. Liberar cupos

Con el fin de maximizar la utilización oportuna de los cupos en el sistema educativo oficial la SE puede definir en el Sistema Integrado de Matrícula, la fecha límite para cancelar las reservas de cupos en los EE de su jurisdicción, de manera que puedan reasignarse. Si se adopta esta estrategia, el Administrador Municipal del SIMAT, debe anular en el sistema las reservas de alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula en la jurisdicción. Igualmente debe revisar el formato C04.01.F02 Listado de alumnos retirados.

Como consecuencia de la liberación de cupos, es posible asignar estos a los alumnos en lista de espera los cuales se encuentran registrados en el formato C04.01.F01 Lista de espera, y actualizar el registro de matrículas general del Establecimiento Educativo.

4. Registrar Novedades de matrícula

Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.02. “Novedades de matrícula”, el Rector del EE registra en la matrícula los alumnos que ingresaron al Establecimiento Educativo, en una fecha posterior al cierre oficial estipulado para la etapa de registro de matrícula en el acto administrativo de organización del proceso de matrícula en la jurisdicción. Para ello se reciben y revisan los formatos C04.02.F01 Novedades de matrícula. Se debe generar el reporte Novedades de Matrícula, el cual proporciona información acerca del estado en que se encuentra registrado cada alumno.

5. Generar informe de matrícula y Analizar comportamiento de la Matrícula

Una vez finalizado el registro de matrícula en los EE de la jurisdicción de la SE, el Rector debe generar un reporte Detallado de Matrícula que le permita identificar la variación con respecto al año lectivo inmediatamente anterior. Con base en la situación detectada, debe hacer los análisis respectivos para el caso en que la matrícula haya evidenciado disminución de manera tal que se determinen las estrategias de acceso, permanencia y retención de la población estudiantil. Así mismo el funcionario responsable de la SE genera a través del Sistema Integrado de Matrícula, el informe consolidado. Dichos reportes pueden consolidar la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo, zona, municipio y SE. Con dicha información se identifica el comportamiento de la matrícula con respecto a los años anteriores tanto para determinar estrategias de acceso y permanencia como para definir los recursos para cada Institución Educativa.

Los reportes que se pueden generar desde el SIMAT, son los referentes a: Consolidado de Novedades, Total por Secretaría por Municipio, Alumnos por Secretaría, Estudiantes por Secretaría y/o Estudiantes por Estado.

El Ministerio de Educación Nacional, generará de manera automáticamente un anexo 6A de la entidad territorial a partir de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB, a partir del cual se tomará la información que se usa como base para la asignación de recursos de educación del Sistema General de Participaciones a la entidad territorial.

6. Realizar archivo de gestión

Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.01, el Administrador Municipal del SIMAT y el Rector deben realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante este.

7. Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.

El Administrador Municipal del SIMAT, notifica a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa acerca del registro de matrícula de alumnos antiguos y nuevos.

8. Analizar reportes generados desde el SIMAT.

Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.01 "Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos", el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa, analiza los datos producidos en razón de la ejecución del procedimiento y define las conclusiones y recomendaciones del caso que luego se traducirán en estrategias de mejoramiento.

Para analizar la forma cómo quedó el proceso de matrícula, antes de hacerse el corte por parte del Ministerio, es conveniente generar y analizar los reportes. Grupos que superan 60, Edad errónea por Grado y Modelo Educativo Inválido. Si se identifican casos en estas condiciones se debe solicitar al Administrador Municipal del SIMAT, las correcciones del caso, toda vez que de no hacerse, dicha matrícula no será reconocida por el MEN.

9. Evaluar los Resultados del Procedimiento.

El resultado del análisis realizado por el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa, es presentado ante el Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula, el informe con los datos producidos en razón de la ejecución del procedimiento

para definir las estrategias a tener en cuenta para garantizar el acceso de la población estudiantil en el sistema educativo.

5. ÁREAS INVOLUCRADOS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura	Analizar reportes generados desde el SIMAT.
Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula	Evaluar los Resultados del Procedimiento.

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Establecimiento Educativo	Registrar Novedades de matrícula
Administración Municipal	Verificar registro de matrícula Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema Liberar cupos Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C04.01.F01 Lista de Espera	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Establecimiento Educativo	3 Años	Digitalizar
Libro de Matrícula (2)	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Establecimiento Educativo	12 Años	Digitalizar
C04.01.F02 Listado de	Establecimiento Educativo	Copia impresa o	Establecimiento Educativo	3 Años	Digitalizar

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Alumnos Retirados		digital			
Registro electrónico de matrícula (4)	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Establecimiento Educativo	3 Años	Digitalizar

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuentes de los Datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Constitución Política de Colombia: Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.	Senado de la Republica	06 de julio de 1991
Ley 115. 8 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Decreto 1860. 3 de agosto 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.	Presidencia de la Republica	3 de agosto de 1994
Decreto 2247. Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica	11 de septiembre de 1997
Ley 715. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Decreto 1290. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media	Ministerio de Educación Nacional	16 de abril de 2009
Decreto 1526. Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo.	Presidencia de la Republica	24 de julio de 2002
Decreto 3055. Por el cual se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.	Presidencia de la Republica	12 de diciembre de 2002
Resolución MEN 166. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.	Ministerio Educación Nacional	4 de febrero de 2003
Resolución 5360 por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.	Ministerio de Educación Nacional	7 de septiembre de 2006

Documentos externos	Fuentes de los Datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 366 por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.	Ministerio Educación Nacional	9 de febrero de 2009
<p>Resolución 2620. Artículo 3°. Requisitos para la matrícula. . Los establecimientos educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de escolaridad que se requieran.</p> <p>Los establecimientos educativos exigirán a la población desvinculada la respectiva certificación expedida por el Defensor de Familia del ICBF o quien haga sus veces y a los hijos menores de edad de personas desmovilizadas, la certificación expedida por el Ministerio del Interior y Justicia a través del programa para la reincorporación a la vida civil de las personas y en armas.</p> <p>Cuando los estudiantes no cuenten con los documentos que certifiquen los niveles y grados de escolaridad aprobados, el establecimiento educativo realizará la correspondiente validación o nivelación y expedirá de acuerdo con los resultados obtenidos, las certificaciones académicas de los grados o niveles aprobados.</p>	Presidencia de la Republica	1 de septiembre de 2004
Ley 387. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.	Congreso de Colombia	1997
Decreto 2562. Por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica	2001
Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de matrícula.	NA	NA
Norma ISO 9001. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad	Instituto Colombiano de Normas Técnico	2008
Manual del Sistema de Información de Matrícula Versión 5.0	Ministerio de Educación Nacional	2005

8. CUADRO RESUMEN ACTIVIDAD VS RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO C04.01 "Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos"		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar registro de matrícula	Administrador Municipal del SIMAT
2	Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema	Administrador Municipal del SIMAT
3	Liberar cupos	Administrador Municipal del SIMAT
4	Registrar Novedades de matrícula	Rector
5	Generar informe de matrícula y Analizar comportamiento de la Matrícula	El funcionario de cobertura de la SE El Rector
6	Realizar archivo de gestión	Administrador Municipal del SIMAT. El Rector.
7	Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.	Administrador Municipal del SIMAT
8	Analizar reportes generados desde el SIMAT.	El funcionario de cobertura de la SE
9	Evaluar los Resultados del Procedimiento	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO C04.01 "Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos"		
Nº	CODIGO	DENOMINACION
1	C04.01.F01	Lista de espera
2	C04.01.F02	Listado de alumnos retirados

REPORTES GENERADOS DESDE EL SIMAT		
Nº	NOMBRE	RUTA
1	Cupo	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes Gerenciales/Cupos/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
2	Consolidado de Prematrícula	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Consolidado de prematricula/Parametros/Año/Jerarquia/ DANE Institucion/PDF
3	Consolidado de Promoción	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Consolidado de promocionados/Parametros/Año/Jerarquia/DANE Institucion/Consecutivo sede/Calendario/Sector/PDF

REPORTES GENERADOS DESDE EL SIMAT		
Nº	NOMBRE	ruta
4	Promoción	
5	Solicitudes de Traslado	Reportes/Reportes/Modulo/Inscripciones de alumnos nuevos/Solicitudes de traslado/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
7	Consolidado de Novedades	Reportes/Reportes Planos /Tipo de reporte/Consolidado de novedades/Jerarquia/Año/Generar en csv
8	Total Alumnos por Estado por Secretaría	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Total por estado por secretaria/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
9	Total por Secretaría por Municipio	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes gerenciales/Total estudiantes atendidos por municipio/Parametros/Año/Jerarquia/Corte/PDF
10	Alumnos por Secretaría	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes gerenciales/Alumnos atendidos según secretarias/Parametros/Año/Corte/PDF
11	Estudiantes por Secretaría	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Estudiante por secretaria/Año/Jerarquia/PDF
12	Estudiantes por Estado	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Consolidado de estudiante por estado/Año/Jerarquia/DANE Institución/Consecutivo Sede/Calendario/Sector/Estado Alumno/PDF
13	Hoja de Matrícula	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Hoja de Matricula/Parametros/Año/Jerarquia/DANE Institucion/Consecutivo Sede/Jornada/Grado/Calendario/Sector/Subsidio/Fuente/Grupo/Tipo Doc/Alumno/PDF
14	Grupos que superan 60	Reportes/Reportes Planos/Tipo de reporte/Reporte grupos exceden 60 cupos/Jerarquia/Generar CSV
15	Edad Erronea por Grado	Reportes/Reportes Planos/Jerarquia/Año/Tipo de Reporte/Generar en CSV