



Libertad y Orden

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE
ANTIOQUIA**

DISEÑO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO

“C04.02 NOVEDADES DE MATRÍCULA”

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 D. Rosaura Díaz	Elaboración del Documento
2.0	08/2009	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización de SE	Actualización
3.0	12/2010	Olga Stella López Palacios Profesional Especializado Secretaría de Educación para la Cultura Area Cobertura Educativa	Actualización

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



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C04.02 NOVEDADES DE MATRÍCULA.....	6
5. AREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA.....	10
5.1. ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	10
5.2. ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	10
6. REGISTROS	10
7. DOCUMENTOS EXTERNOS	11
8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO);ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C04.02 “Novedades de matrícula”, 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

Registrar permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula y que reflejan el movimiento de los alumnos durante el año lectivo.

3. ALCANCE

Inicia con la revisión del registro de novedad de matrícula realizada por los EE, la cual puede corresponder entre otros a: Retiro, Ingreso Alumnos Nuevos, Traslado, Cambio de Jornada/Sede/Grupo, Cambio de Grado, Cambio de Modelo, Solicitud de Traslado, Cierre de grupo, Cierre de grado, Cierre de jornada, Cierre de Sede, Cierre de Establecimiento Educativo, Cierre de Modelo Educativo, Fusión de Establecimientos Educativos y Cambio de jornada; este procedimiento permite mantener actualizada la información de matrícula durante el año lectivo y finaliza con la generación del consolidado de la matrícula dentro de las fechas establecidas en la resolución 5360 de 2006 y las demás normas que reglamenten el proceso de matrícula en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Comentario [E1]: Igual que el anterior comentario.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C04.02 NOVEDADES DE MATRÍCULA:

1. Revisar las novedades de matrícula

El Administrador Municipal del SIMAT debe hacer seguimiento y monitoreo de las novedades de matrícula por medio del sistema integrado de matrícula, las cuales son registradas por los EE.

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 para los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Las novedades de matrícula pueden ser recibidas a través de los siguientes medios:

- Del procedimiento C03.01. Solicitar reserva y reservar cupos para alumnos antiguos.
- Del procedimiento E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, en los casos en los cuales el padre de familia o acudiente decida utilizar el servicio de petición, quejas y reclamos de la Secretaría de Educación
- Del procedimiento C05.01. Auditoría de matrícula, el cual requiere el registro o actualización del reporte de niños atendidos por el Establecimiento Educativo, los cuales no aparecen en el informe de matrícula auditado y se encuentran recibiendo el servicio educativo en el momento de la verificación en campo.
- Del procedimiento F02.02. Administración de novedades de EE, puede generar movimientos en el registro de matrícula después del periodo definido para tal fin, lo cual requiere la ubicación de cupos necesarios para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos registrados en estos Establecimientos Educativos.

Las novedades de matrícula se clasifican en los siguientes tipos:

- **Retiro:** Corresponde al registro de la salida de un alumno antiguo durante el año lectivo en curso, el cual puede ser causado por Cambio de domicilio, pérdida del año, enfermedad o muerte, mala situación económica, necesidad de trabajar o



violencia. Este tipo de novedad no está condicionada a la disponibilidad de cupo y representa la liberación del mismo.

- **Ingreso de Alumnos Nuevos:** Este tipo de novedad está condicionado a la disponibilidad de cupos del Establecimiento Educativo y permite el ingreso de la demanda potencial de alumnos nuevos después del cierre oficial del periodo de matrículas.
- **Traslado:** Las novedades de este tipo, están condicionadas a la disponibilidad de cupo y permiten gestionar el ingreso de un alumno que proviene de otro Establecimiento Educativo, durante el curso del año lectivo. De esta manera es garantizada la continuidad de los alumnos antiguos.
- **Cambio de Jornada/Sede/Grupo:** Esta novedad está condicionada a la disponibilidad de cupo y representa el movimiento de alumnos durante el año escolar a otras jornadas, sedes o grupos del mismo Establecimiento Educativo.
- **Cambio de Grado:** Este tipo de novedad está condicionada a la disponibilidad de cupo y corresponde a la solicitud que realiza el docente al Rector o a la Comisión de Evaluación del Establecimiento Educativo de realizar la promoción de grado anticipada, a los estudiantes que tienen las competencias para desempeñarse en el grado siguiente.
- **Cambio de Modelo:** Representa los cambios de un Modelo Educativo a otro durante el año lectivo. Esta novedad cuando es solicitada, debe ser estudiada y autorizada por la Comisión de Evaluación del Establecimiento Educativo, debido a que se debe analizar la compatibilidad de un modelo con otro y la pertinencia del cambio. Para hacer efectiva este tipo de novedad, debe verificarse la disponibilidad de cupo en Establecimiento Educativo y que la metodología sea impartida en el mismo.

Las siguientes novedades de Establecimientos Educativos generan como consecuencia una novedad en la matrícula de los alumnos y no están condicionadas a la disponibilidad de cupo en este Establecimiento.

- **Cierre de grupo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre del grupo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este grupo, hacia otro del mismo u otro Establecimiento Educativo.
- **Cierre de grado:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre del grado, para lo cual es

necesario mover los alumnos que pertenezcan a este grado, hacia otro del mismo u otro Establecimiento Educativo

- **Cierre de jornada:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre de la jornada, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta jornada, hacia otra del mismo u otro Establecimiento Educativo.
- **Cierre de Sede:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre de la sede, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta sede, hacia otra del mismo u otro Establecimiento Educativo.
- **Cierre de Establecimiento Educativo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre del Establecimiento Educativo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este, hacia otro Establecimiento Educativo a través de la modalidad de transferencia.
- **Cierre de Modelo Educativo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Modelo Educativo, que ocasiona el cierre del Modelo Educativo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este Modelo, hacia otro del mismo u otro Establecimiento Educativo.

Los cambios de modelo educativo deben ser estudiados y autorizados por el Rector y la Comisión de Evaluación, debido a la compatibilidad y el estudio de pertinencia de los modelos educativos.

- **Fusión de Establecimientos Educativos:** Las novedades de este tipo, son originadas por una resolución o decreto de fusiones emitida por la Secretaría de Educación, en la cual se unen un Establecimiento Educativo con sus sedes a otro y generan una novedad en la matrícula de los alumnos que pertenecerán al Establecimiento Educativo resultante de la fusión. Las fusiones de Establecimientos Educativos son autorizadas por la Secretaría de Educación y son realizadas a través de la ejecución de la novedad de Establecimientos Educativos del procedimiento F02.02. Administración de novedades de EE, y estas se registran en el DUE (Directorio Único de Establecimientos).
- **Cambio de jornada:** Este tipo de novedad es ocasionada por una decisión de la Secretaría de Educación, en un Establecimiento Educativo puede darse un paso de una jornada a otra. Ejemplo; de jornada mañana a jornada completa. Este tipo de novedad afecta la matrícula de los alumnos que pasan de estar matriculados en una jornada a otra nueva.



Es necesario además generar los reportes del SIMAT referentes a: Consolidado de Prematrícula, Consolidado de Promoción, Promoción, Solicitudes de Traslado, los cuales permitirán identificar casos que deben pasar a Estado Matriculado.

2. Definir estrategias para retención de alumnos

Una vez el Administrador Municipal del SIMAT verifica la información de estudiantes retirados registrada por los EE, debe realizar un análisis de los motivos detectados en el seguimiento de estudiantes retirados que le permita definir a través de la ejecución del procedimiento C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia, las estrategias de retención de alumnos.

3. Generar reporte de novedades de matrícula

El Rector genera a través del sistema integrado de matrícula el reporte consolidado de las novedades de matrícula y las envía al procedimiento C04.01 Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos.

4. Analizar reportes generados desde el SIMAT.

Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.02 "Novedades de Matrícula", 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.

Como en el caso del procedimiento C04.01, para tener debidamente registradas las novedades 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

5. 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 INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura	Generar reporte de novedades de matrícula 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 en el SIMAT las novedades de matrícula.
Administración Municipal	Revisar las novedades de matrícula Definir estrategias para retención de alumnos

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C04.02.F01 Novedad de Matricula	Rector	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años	Pasar a archivo de Histórico del Establecimiento Educativo.



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. Por la cual se expide la Ley General de Educación	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
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. Artículo 5°. Reporte de la información. Los departamentos, distritos y los municipios certificados deben reportar la información de manera sistemática al Ministerio de Educación Nacional, en los formatos y estructuras que para tal fin se expidan. Los municipios no certificados reportarán la información básica a los departamentos. Las informaciones financieras deberán ser refrendadas por el contador departamental, distrital o municipal. La veracidad de los datos que se suministren será responsabilidad del funcionario competente, así mismo constituye responsabilidad el no proporcionar información o proporcionarla de manera inexacta.	Ministerio de Educación Nacional	24 de Julio de 2002
Resolución MEN 166. Por medio de	Ministerio de Educación	4 de febrero de 2003

Documentos externos	Fuentes de los Datos	Versión o fecha de emisión según aplique
la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.	Nacional	
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
Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el Macroproceso de matrícula.	NA	NA
Norma ISO 9001. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad.	Instituto Colombiano de Normas Técnico	2008
Manual del Usuario del Sistema de Matrículas (SIMAT)	Ministerio de Educación Nacional	Versión 5.0, 2005

8. CUADRO RESUMEN ACTIVIDAD VS RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO C04.02 "Novedades de Matrícula"		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar las novedades de matrícula	Administrador Municipal del SIMAT
2	Definir estrategias para retención de alumnos	Administrador Municipal del SIMAT
3	Generar reporte de novedades de matrícula	El funcionario de cobertura de la SE
4	Analizar reportes generados desde el SIMAT.	El funcionario de cobertura de la SE
5	Evaluar los Resultados del Procedimiento	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO C04.02 "Novedades de Matrícula"		
Nº	CODIGO	DENOMINACION
1	C04.02.F01	Novedades de matrícula.

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
4	Promoción	
5	Solicitudes de Traslado	Reportes/Reportes/Modulo/Inscripciones de alumnos nuevos/Solicitudes de traslado/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
6	Consolidado de Novedades	Reportes/Reportes Planos /Tipo de reporte/Consolidado de novedades/Jerarquia/Año/Generar en csv
7	Total Alumnos por Estado por Secretaría	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Total por estado por secretaria/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
8	Total por Secretaría por Municipio	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes gerenciales/Total estudiantes atendidos por municipio/Parametros/Año/Jerarquia/Corte/PDF
9	Alumnos por Secretaría	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes gerenciales/Alumnos atendidos según secretarias/Parametros/Año/Corte/PDF
10	Estudiantes por Secretaría	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Estudiante por secretaria/Año/Jerarquia/PDF
11	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
12	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
13	Grupos que superan 60	Reportes/Reportes Planos/Tipo de reporte/Reporte grupos exceden 60 cupos/Jerarquia/Generar CSV



REPORTES GENERADOS DESDE EL SIMAT		
Nº	NOMBRE	RUTA
14	Edad Errónea por Grado	Reportes/Reportes Planos/Jerarquia/Año/Tipo de Reporte/Generar en CSV