

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GED-EDU-PR-S2-09
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 1 DE 13

1. 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.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión del registro de novedad de matrícula realizada por los Establecimientos Educativos, 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 subproceso 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 la jurisdicción de la Secretaría de Educación.

3. DEFINICIONES

- **DESERCIÓN ESCOLAR.** Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a los alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, ésta se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.
- **DESERTOR.** Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.
- **DESMOVILIZADO.** Aquel que por decisión individual abandone voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa, y se entregue a las autoridades de la República (decreto 128 de 2003).
- **DESPLAZADO.** Es desplazado "toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personal han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario u otra circunstancia emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente al orden público". (Ley 387 de 1997, artículo 1).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 2 DE 13**

- **DESVINCULADO.** Es aquel menor de 18 años que ha participado en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular, con una motivación política, sean éstas de inteligencia, logísticas o combate... y ha sido capturado, se ha entregado voluntariamente o ha sido entregado por el grupo armado irregular al Estado u otra entidad nacional o internacional (definición del ICBF).
- **EDUCACIÓN EN EMERGENCIA.** Conjunto de acciones para garantizar el derecho de la educación en situaciones de afectaciones de origen natural y grupos al margen de la ley.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza.
- **EDUCACIÓN INICIAL.** Periodo de inicio de la acción educativa en función de los niños y se refiere a los procesos educativos oportunos y pertinentes que se generan a partir de las necesidades, intereses y características de los mismos, a fin de favorecer aprendizajes significativos que aporten al desarrollo de todas sus capacidades físicas, (biológico) psicológicas (afectivo y cognitivo), y sociales (ambiental).
- **JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA.** Son programas académicos que complementan el desarrollo de las acciones pedagógicas ejecutadas en los establecimientos educativos, orientados a la utilización del tiempo extraescolar en actividades artístico culturales, de educación ambiental, práctica del deporte, ciencia y tecnología, especialmente para los niños, niñas y jóvenes en condición de mayor vulnerabilidad.
- **MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE.** Son alternativas de educación formal para los niveles de educación Preescolar, Básica y Media que responde como estrategia de ampliación de cobertura y permanencia; mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo.
- **PERMANENCIA ESCOLAR.** Conjunto de acciones específicas que promueve el Ministerio de Educación Nacional encaminadas a generar las condiciones para que los estudiantes no deserten del servicio y permanezcan en el establecimiento educativo como un territorio protegido de la comunidad y protector de los derechos fundamentales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que les permita acceder al conocimiento, para definir sus proyectos de vida.
- **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE.** Un programa del Ministerio de Educación Nacional que busca garantizar la prestación del servicio de Alimentación Escolar, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la capacidad de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes matriculados en el Sistema de Información de Matricula – SIMAT, propendiendo por el fomento de estilos de vida saludable.
- **POBLACIÓN VULNERABLE.** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En el ámbito educativo este término hace referencia al grupo poblacional excluido tradicionalmente del sistema educativo por sus particularidades o por razones socioeconómicas.
- **PROYECTO.** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos y financieros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GED-EDU-PR-S2-09
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 3 DE 13

- **TRANSPORTE ESCOLAR.** Programa de permanencia con la responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional en dar los lineamientos de apoyar y orientar a las entidades territoriales para que garanticen el transporte escolar promoviendo la utilización de las diferentes fuentes de financiación.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, Numeral 6.2.5. (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.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley general de educación. Artículo 103. Artículo 138. Artículo 188. Artículo 200. Artículo 201.
- Ley 387. 24 de julio de 1994. 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.
- Decreto 1860. 3 de agosto de 1994, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. 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.
- Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002. Por el cual se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.
- 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GED-EDU-PR-S2-09
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 4 DE 13

- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. 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.
- Artículo 4. La responsabilidad del reporte de información en los diferentes entes territoriales.
- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006. Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.
- Decreto 366 del 9 de febrero de 2009. 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.
- Resolución 2620. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley. Artículo 3º. 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.
- 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.
- 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.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el macroproceso de Gestión de la cobertura del servicio educativo.
- Las políticas generales de la entidad.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el líder del proceso debe generar las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar con sus respectivos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GED-EDU-PR-S2-09
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 5 DE 13

planes de acción y ejecutarlas de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02. Acciones correctivas y N01.03. Acciones preventivas.

- Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones del mismo, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada procedimiento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría de Educación, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida de indicadores, es el instrumento que se debe utilizar para la a los procesos, en ésta se especifica la información, descripción, responsable, periodicidad y la formula requerida para la medición, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad. Las hojas de vida de los indicadores, también se conocen como ficha técnica de los mismos.
- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.
- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del subproceso, se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.
- Se debe brindar capacitación constante a los funcionarios en temas relacionados con los sistemas de información. Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la asistencia simultánea de los rectores con

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GED-EDU-PR-S2-09
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 6 DE 13

al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.

- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Cobertura) y/o Alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.
- Este proceso de gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- Las auditorías a los procesos y/o procedimientos del Macroproceso de Cobertura Educativa, se deben realizar al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de lo establecido.
- Se debe contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en cada macroproceso, como son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros y físicos.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisar las novedades de matrícula. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, 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 en la jurisdicción de la SED. Las novedades de matrícula pueden ser recibidas a través de los siguientes medios: Del subproceso C03.01. Solicitar reserva y reservar cupos para alumnos antiguos. Del subproceso 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	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	4 horas al día Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 7 DE 13**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	de la SED. Del subproceso C05.01. Auditoría de matrícula, el cual requiere el registro o actualización del reporte de niños atendidos por el EE, 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 subproceso 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 EE. 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 EE, 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		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN**
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GED-EDU-PR-S2-09**OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 8 DE 13**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	disponibilidad de cupo y representa el movimiento de alumnos durante el año escolar a otras jornadas, sedes o grupos del mismo EE. 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 EE 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 el EE y que la metodología sea impartida en el mismo. Las siguientes novedades de EE 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 EE. • 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		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 9 DE 13

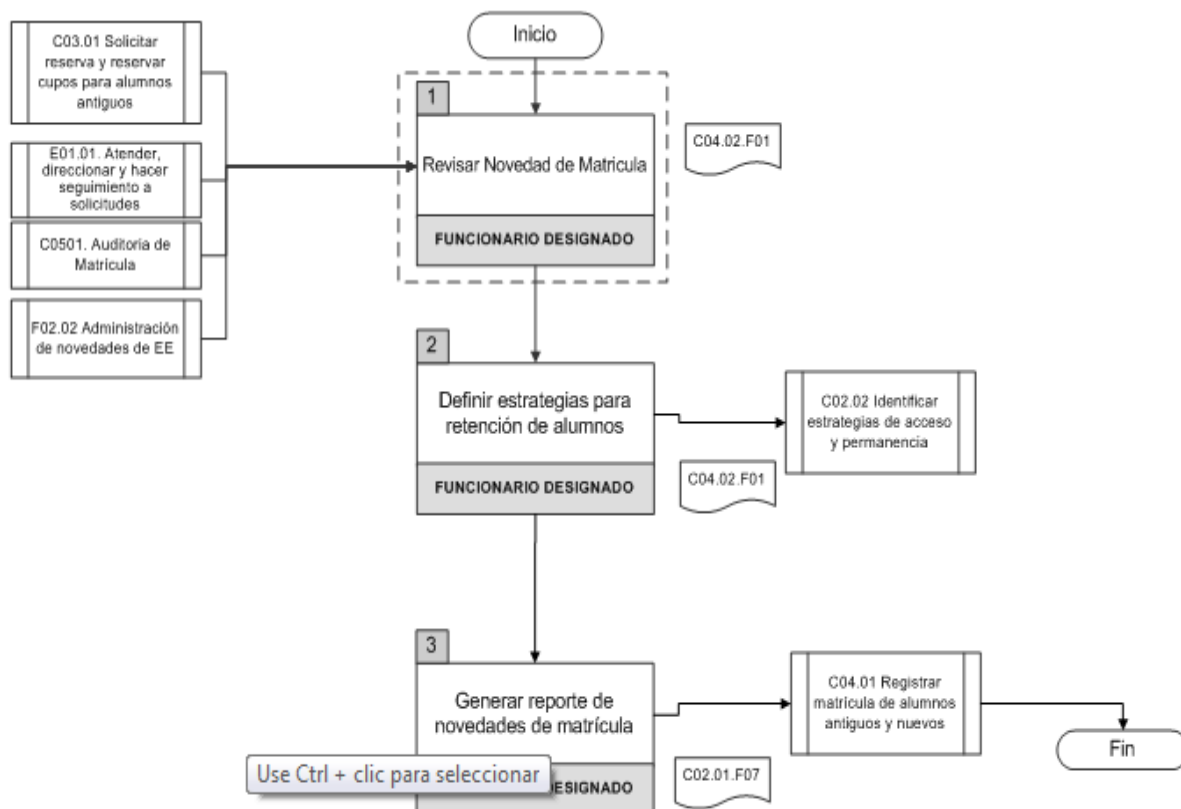
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	• Cierre de jornada: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre de la jornada, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta jornada, hacia otra del mismo u otro Establecimiento 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		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 10 DE 13**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	SED, en la cual se unen un EE con sus sedes a otro y generan una novedad en la matrícula de los alumnos que pertenecerán al EE resultante de la fusión. Las fusiones de Establecimientos Educativos son autorizadas por el Ente Territorial y son realizadas a través de la ejecución de la novedad de Establecimientos Educativos del subproceso 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 SED, en un EE 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.		
2	Definir estrategias para retención de alumnos. Una vez los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED recibe la información de estudiantes retirados enviada por los EE a través del formato C04.02.F02 Seguimiento a estudiantes retirados, debe realizar un análisis de los motivos detectados en el seguimiento de estudiantes retirados que le permita definir a través de la ejecución del subproceso C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia, las estrategias de retención de alumnos.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado	2 días
3	Generar reporte de novedades de matrícula. El funcionario responsable de la SED genera a través del sistema integrado de matrícula el reporte consolidado de las novedades de matrícula y las envía al subproceso C04.01 Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos. Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 11 DE 13**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	resolución 166 de 2003, la SEF debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 12 DE 13

8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C04.02.F01	Novedad de Matricula	Rector	Formato Digital e impreso	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años
C04.02.F02	Seguimiento a estudiantes retirados	Rector	Formato Digital e impreso	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años
C03.03.F01	Inscripción de Alumnos Nuevos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Instructivo del Formato C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos, del subproceso C03.03 Inscribir Alumnos Nuevos.			
	Acta de Aprobación (1)	Rector	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años
	Comunicación Oficial (2)	Rector	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años
C02.01.F07	Certificado de Calidad de la Información	Planeación	Formato Digital e impreso	Archivo de Gestión administrativa	Según tablas de retención documental definidas
	Matriz con estructura Anexo 6A Resolución 166 (3)	Cobertura/ Unidades desconcentradas	Copia impresa o digital	Archivo de gestión administrativa	Según tablas de retención documental definidas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE MATRICULA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-09****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 13 DE 13**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C02.02.F01	Alumnos a transferir por convenios de continuidad	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Instructivo del Formato C02.02.F01 Alumnos a transferir por convenios de continuidad, del subproceso C02.02 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia.			

(1). Este documento es generado en el formato dispuesto por Establecimiento Educativo para actas de aprobación de comité.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C04.02 a EDU-PR-S2-09