

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SECD		Código: C04.01 05	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA CALIDAD COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 1 de 8	
	PROCESO	REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Renovar la matrícula de los alumnos activos y formalizar el registro de la matrícula de los alumnos nuevos en los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de alumnos activos o nuevos por parte del Rector para realizar el registro de matrícula en su Establecimiento Educativo, esto con el fin de darle prioridad a la renovación de matrícula de los alumnos activos. El procedimiento permite el registro de los alumnos en el Sistema Educativo Oficial y no oficial, y termina con el registro en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.

3. DEFINICIONES

- **SIMAT:** Sistema Integrado de Matriculas
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SECD:** Secretaría de Educación y Cultura Departamental
- **SINEB:** Sistema de Información Nacional para la Educación Básica y Media
- **DUE:** Directorio Único de Establecimientos Educativos
- **EE:** Establecimiento Educativo

4. CONDICIONES GENERALES

No aplican

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Definir y divulgar los lineamientos establecidos para la reprobación y promoción de estudiantes activos oficiales y no oficiales La SECD reitera los lineamientos para la etapa de promoción y reprobación en los establecimientos	Profesional Especializado Cobertura - Acceso	Circular con lineamientos expedida por la SECD	Información publicada y enviada por correo electrónico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC Fecha: 03-12-2019	Comité de Calidad Fecha: 03-12-2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 CP-CER884505	
	MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Pág. 2 de 8
	PROCESO		REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES		Vigente desde: 23/07/2021
	PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
educativos oficiales y la reprobación, promoción y matrícula en los establecimientos educativos no oficiales.			
2. Realizar la promoción y reprobación de alumnos activos en el SIMAT La SECD realiza la promoción en el SIMAT, de acuerdo al cronograma establecido en el acto administrativo. Una vez finalizada la promoción, los establecimientos educativos oficiales, realizan la reprobación de los alumnos activos. Los EE no oficiales realizan la reprobación, de acuerdo al cronograma establecido. Una vez finalizada esta actividad las SECD realiza la promoción y matrícula privada en el SIMAT.	Equipo de trabajo de Dirección de cobertura – Acceso Rectores y Directores	Reporte de Alumnos en estado promocionado y reprobado	Reporte de promocionados y reprobados del SIMAT
3. Definir y divulgar los lineamientos establecidos para el registro de matrícula de alumnos activos y nuevos oficiales y no oficiales. La SECD reitera los lineamientos para el registro de matrícula de alumnos activos y nuevos, oficiales y no oficiales, establecidos en el acto administrativo de Gestión de Cobertura Educativa, a través de circular, la cual se publica en el portal web de la SECD y se remite a los correos electrónicos institucionales de los Rectores.	Profesional Especializado Cobertura - Acceso	Circular con lineamientos expedida por la SECD	Información publicada y enviada por correo electrónico
4. Verificar registro de matrícula Una vez se ejecutan los procedimientos	Equipo de trabajo de Dirección de cobertura - Acceso	Reporte Detallado de Alumnos SIMAT	Verificación del registro de matrícula

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:		05	
	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Pág. 3 de 8	
	PROCESO		REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES	
PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
- C03.02. Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar - C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos - C03.04. Asignar Cupos - Actividad 2 del procedimiento C04.01 Se debe verificar en el sistema integrado de matrícula que cada EE haya formalizado la matrícula de los estudiantes activos y nuevos; lo anterior teniendo en cuenta que el registro de matrícula es responsabilidad directa de los EE oficiales y no oficiales, y que estos deben ejecutar este proceso en el SIMAT, en el tiempo establecido. En caso de que se encuentren matrículas pendientes de formalizar, el procedimiento continuo con la actividad 5, de lo contrario se ejecuta la actividad 6.			
5. Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema La SECD solicita al EE la actualización en SIMAT de la información de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación.	Equipo Cobertura Educativa – Acceso	Reporte Ranking de Matrícula	Solicitud de formalización de la matrícula en el sistema a través de correo electrónico
6. Liberar cupos Con el fin de maximizar la utilización oportuna de los cupos nuevos en el sistema educativo oficial, la SECD cancela o retira los alumnos que se encuentran en estados diferentes a matriculados o retirados.	Equipo Cobertura Educativa – Acceso	Reporte Detallado de alumnos SIMAT	Cupos libres en el sistema
7. Generar informe de matrícula Una vez finalizado el registro de matrícula en	Profesional Universitario	Anexo 6A	Anexo 6A

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:		05	
	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Pág. 4 de 8	
	PROCESO		Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
los EE de la jurisdicción de la Secretaría, se debe generar a través del Sistema Integrado de Matrícula, el informe consolidado. Dichos reportes pueden consolidar la información por institución, sede, jornada, nivel educativo, grado, grupo, zona, género, municipio. El Ministerio de Educación Nacional, generará automáticamente el anexo 6A de la entidad territorial a partir de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas en las fechas de corte previstas (cada mes); 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.	Acceso - Cobertura Educativa		

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Anexo 6A
Reporte Detallado de Alumnos

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	• Edición inicial del documento	01
31/03/2011	• Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505	
	MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Pág. 5 de 8
	PROCESO		REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES		Vigente desde: 23/07/2021
	PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS				

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	
03/10/2013	- En la actividad 2 se eliminó: “concursan por la asignación del cupo según los pesos de los criterios asociados a él.” En los casos en que los EE no cuenten con Sistema Integrado de Matrículas, el proceso se puede ejecutar de manera manual, pero posteriormente deben remitir a la SECD dichos formatos – hojas de matrícula - para que sean ingresados al sistema. Nota: Las actividades que deben realizar los rectores o funcionarios designados por el Establecimiento Educativo, se describen en el Anexo 1. Actualizar y formalizar la matrícula.” El responsable de la actividad quedo Equipo de Cobertura-Acceso. - En la actividad 3 se eliminó: “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” El responsable de la actividad quedo profesional Universitario de matrícula. - La actividad 4 se eliminó. - En la actividad 5 se eliminó: “Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la Secretaría 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”. El responsable de la actividad quedo profesional Universitario de Acceso.	03

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:		05	
	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Pág. 6 de 8	
	PROCESO		REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES	
PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	- Se eliminaron los siguientes registros: C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información C03.05.F01 Listado de Alumnos Asignados C04.01.F01 Lista de Espera C04.01.F02 Listado de Alumnos Retirados - En el punto N° 8 de Anexos y observaciones se eliminó: - En el Punto 3 “y los alumnos de traslado que ingresaran a este, debe consultar el registro C03.05.F01. Listado de alumnos asignados”. - En el punto 4 “Para conocer más de esta funcionalidad consulte el manual del Usuario en el Sistema (Versión 7.1)” - Se eliminó el punto 8,9, 11 y 12	
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
11/07/2019	- Se redefinió el objeto y el alcance. - En la actividad 1, se renombró, redefinió descripción y se actualizó responsable, registro y punto de control. - En la actividad 2, se renombró y redefinió la descripción. - En la actividad 3, se renombró, redefinió descripción y se actualizó responsable, registro y punto de control. - En la actividad 4, se redefinió descripción. - En la actividad 5, se redefinió descripción. - En la actividad 6, se redefinió descripción y se actualizó registro y punto de control. - En la actividad 7, se actualizó registro y punto de control. - Se actualizó Documentos y Registros referenciados. - Se actualizaron las observaciones.	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:		05	
	PROCESO		Pág. 7 de 8	
	PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS		Vigente desde: 23/07/2021	

8. OBSERVACIONES

1. Actualizar y formalizar la matrícula.

Estas actividades están a cargo del rector o funcionario designado del Establecimiento Educativo:

2. Recibir documentación de alumnos antiguos

En el periodo de registro de matrícula de alumnos antiguos, se recibe la documentación que esté pendiente de los alumnos matriculados que confirmaron su permanencia en el establecimiento educativo.

Nota: se tendrá en cuenta los siguientes documentos (fotocopia documento de identificación actualizado, fotocopia de la afiliación a salud o SISBEN; si es desplazado, desmovilizado, población discapacitada, étnica. la certificación correspondiente).

3. Consultar información de alumnos, año, sede, jornada, grado

Consultar al alumno en el SIMAT, la sede, jornada grado y grupo, para verificar la disponibilidad del establecimiento educativo, ingresando en el menú del sistema y consultando el alumno por sus datos de identificación básicos (número de identificación, nombres y apellidos).

En los casos en los cuales, el rector o funcionario designado del EE no encuentre el alumno por cualquiera de sus datos básicos en el sistema, este debe realizar la inscripción del alumno en el Sistema.

En los casos en que se detecte que no hay disponibilidad de cupo en la Sede, jornada, grado y grupo se dispondrá comunicarse con la Secretaria de Educación Mediante correo electrónica, oficio o llamada telefónica, solicitando ampliación donde lo requiera.

4. Registrar matrícula

En el periodo de registro de matrículas de alumnos activos, debe renovar la matrícula de estos alumnos en el SIMAT, garantizando su continuidad en el Sector Educativo Oficial.

Para el caso de los alumnos activos que repiten el año escolar, es necesario que al realizar la renovación de la matrícula, estos sean marcados como repitentes.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C04.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Subproceso: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 8 de 8	
	PROCESO	REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES Y NO OFICIALES		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRAR MATRICULA DE ALUMNOS ACTIVOS Y NUEVOS			

A través de esta funcionalidad el rector o funcionario designado del EE puede cambiar el estado del estudiante a "matriculado", afectando el saldo de cupos de la jornada, grado y grupo de la Sede.

5. Generar registro de matrícula

Genera el Registro de Matrícula en el SIMAT, esto con el fin de realizar un reporte consolidado de matrícula y conocer el estado final después de la etapa.

6. Registrar y firmar la ficha de matrícula

El rector o funcionario designado del Establecimiento Educativo, hará firmar la ficha o libro de renovación de matrícula, del padre de familia o acudiente y del estudiante.

Se debe contar mínimo con los siguientes campos de información a solicitar al padre de familia o acudiente en la Ficha de Matrícula:

- Nombres y Apellidos del estudiante.
- Tipo de Identificación.
- Número de identificación.
- Jornada, grado y grupo al cual se matrícula.
- Nombres y Apellidos del acudiente.
- Teléfono.
- Dirección.
- Firma del acudiente.

7. Registrar alumno nuevo

Una vez ha verificado que el registro del alumno no existe en el Sistema de Matricula SIMAT, debe registrarlo con los campos solicitados por este.

Nota: Los alumnos nuevos son los niños que ingresan por primera vez al grado cero o primero o que vienen transferidos de un establecimiento educativo no oficial.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.