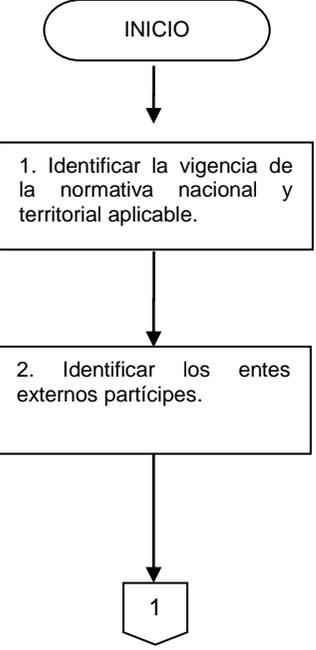


DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 1 de 7 |

| | | | |
|----------------------|---|-----------------------------|---|
| PROCESO | GESTIÓN EDUCATIVA | SECRETARIA U OFICINA | GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
| PROCEDIMIENTO | DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL. | | |
| OBJETIVO | Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de los procesos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a través de la emisión de un acto administrativo basado en los lineamientos del nivel Nacional y del Ente Territorial Certificado, el cual es divulgado a las partes interesadas. | | |
| ALCANCE | El procedimiento inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o los cambios en la misma, y termina con la capacitación en los lineamientos que soporta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo a los responsables de dichos procesos en los Establecimientos Educativos. | | |

| FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad] | ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad] | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS [Documento] [Código] |
|--|---|---------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
| | | AREA | CARGO | | |
|  | <p>1. Identificar la vigencia de la normativa nacional y territorial aplicable: Los funcionarios responsables del procedimiento, debe revisar la normativa, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para determinar si es necesario realizar ajustes o redefinir su organización en la jurisdicción. Si se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.</p> | Grupo Cobertura Educativa | Líder del Grupo Profesional Universitario Técnico Operativo | | N/A |
| | <p>2. Identificar los entes externos partícipes: Los funcionarios responsables del procedimiento, debe identificar en el siguiente orden, los entes externos involucrados, que participan en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de su jurisdicción:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nacional. b. Ente Territorial. c. Comunidad Educativa <p>La SE también deberá articular acciones y definir estrategias con las entidades que así considere, con el fin de dar atención a la población con discapacidad y poblaciones diversas, en el marco de la normatividad vigente.</p> | Grupo Cobertura Educativa | Líder del Grupo Profesional Universitario Técnico Operativo | Correos Electrónicos | N/A |



DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 2 de 7 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|------------|--|---|---|--|---|--|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| 1 | 3. Proyectar propuesta de Acto Administrativo, pasar a revisión y firma. | <p>3. Proyectar propuesta de Acto Administrativo, pasar a revisión y firma: Los funcionarios responsables del procedimiento, generan el proyecto de acto administrativo usando el formato AP-GJ-RC-36 Resolución, donde se disponen las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo en los Municipios No Certificados del Departamento de Santander, para el siguiente año escolar.</p> <p>La revisión y aprobación del acto administrativo, que establece los procedimientos y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, incluyendo el cronograma de actividades del proceso de matrícula, es realizada por el Grupo de Apoyo Jurídico de la SE, posteriormente el acto administrativo es avalado por el (la) Director (a) Estratégico (a).</p> | <p>Grupo Cobertura Educativa</p> <p>Grupo de Apoyo Jurídico</p> | <p>Líder del Grupo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Proyecto de Acto Administrativo</p> | <p>AP-GJ-RC-36 Resolución</p> |
| 2 | 4. Socializar Acto Administrativo. | <p>4. Socializar Acto Administrativo: El funcionario responsable del área cobertura de la SE, socializará en el Comité Directivo, el acto administrativo de resolución de matrícula, por medio del cual se establecen las competencias, objetivos, directrices, criterios, procedimientos, cronogramas y responsables de la gestión de cobertura del servicio educativo.</p> <p>Adicionalmente remitirá, antes de la sesión del Comité Directivo, la resolución al correo electrónico de los integrantes del mismo.</p> | <p>Grupo Cobertura Educativa</p> | <p>Director Estratégico</p> <p>Líder del Grupo</p> | <p>Acta de reunión</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Proyecto de Acto Administrativo</p> | <p>AP-AI-RG-111 Acta</p> <p>AP-GJ-RC-36 Resolución</p> |



DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 3 de 7 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|------------|---|--|----------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------|-----------|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] | [Código] |
| 2 | 5. Legalizar el acto administrativo | <p>5. Legalizar el acto administrativo. Avalado el acto administrativo en Comité Directivo, es firmado por la Secretaria(o) de Educación y entregado al auxiliar administrativo del grupo de cobertura educativa para tramite de numeración</p> | Despacho Secretaría de Educación | Secretaria (o) de despacho | Acto Administrativo | AP-GJ-RC-36 Resolución | |
| | 6. Publicar y entregar a las partes interesadas. | <p>6. Publicar y entregar a las partes interesadas: El Técnico Operativo del grupo de cobertura educativa de la SE, elaborará la circular para realizar la publicación y divulgación del Acto Administrativo que rige la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la jurisdicción, la cual es enviada a través del Grupo de Atención al Ciudadano a los correos electrónicos de los EE y en el sitio web de la Gobernación para el conocimiento de la Comunidad Educativa en general.</p> <p>La SE debe informar permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.</p> | Grupo Cobertura Educativa | Técnico Operativo | Correo electrónico | N/A | |
| | 7. Cargar el acto administrativo en el sistema integrado de matrícula SIMAT | <p>7. Cargar el Acto Administrativo en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT: El Profesional Universitario que administra el SIMAT, hace el cargue del acto administrativo para oficializar su expedición ante el Ministerio de Educación Nacional.</p> | Grupo Cobertura Educativa | Profesional Universitario | SIMAT | N/A | |
| 3 | | | | | | | |



DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 4 de 7 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|------------|---|--|--|---------------------------|--|-------------------|-----------------------|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| 3 | 8. Registrar las etapas de los procesos en el SIMAT. | <p>8. Registrar las etapas de los procesos en el sistema integrado de matrícula SIMAT: El funcionario responsable del SIMAT de la SE, debe registrar las etapas y las fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una. Estas etapas del proceso deben estar alineadas con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.</p> | | Grupo Cobertura Educativa | Profesional Universitario | SIMAT | N/A |
| 4 | 9. Planear jornadas de información, socialización y capacitación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas. | <p>9. Planear jornadas de información, socialización y capacitación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas: El funcionario responsable del SIMAT y el Técnico Operativo realizan la planeación de las jornadas de capacitación en la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, diseñando la programación y convocatoria para los directivos docentes, supervisores, rectores, directores, coordinadores y administrativos responsables del SIMAT de los EE de su jurisdicción. La convocatoria se elaborará en el formato AP-AI-RG-115 Circular y contendrá la notificación respecto a la obligatoriedad de la asistencia así como el cronograma de fechas de capacitación y la agenda a tratar durante las reuniones,</p> | | Grupo Cobertura Educativa | Profesional Universitario Técnico Operativo | Circular | AP-AI-RG-115 Circular |



DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 5 de 7 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|------------|---|--|--|--------------------------------|--|--|--|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| 4 | 10. Realizar la capacitación en los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. | <p>10. Realizar la capacitación presencial, en los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo:</p> <p>Los funcionarios responsables del grupo de cobertura de la SE, encargados de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, deben entregar los siguientes documentos como mínimo a cada asistente convocado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución del proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, que será suministrada vía correo electrónico de los EE, a través del Grupo de Atención al Ciudadano. Diapositivas presentadas durante la capacitación. <p>Los asistentes firmarán la lista de asistencia a la reunión, en el formato AP-AI-RG-129 Registro de Reunión.</p> <p>La temática del taller debe enfocar de forma clara a los asistentes el desarrollo y la ejecución del proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo.</p> <p>Una vez finalizada la capacitación, se aplicará la Evaluación de la capacitación en el formato MI-GE-RG-277 Evaluación del Entendimiento de la Capacitación en los Lineamientos Generales de Organización y Gestión de Matrícula Oficial.</p> <p>De los registros de la lista de asistencia y las evaluaciones se elaborará un informe, en el formato MI-GE-RG-287 Informe capacitación lineamientos generales de organización y gestión de matrícula oficial, para conocimiento del Líder del Grupo de Cobertura Educativa y Director Estratégico, el cual se presentará al Secretario de Educación, durante el Comité de Cobertura.</p> <p>Si existen personas convocadas a la capacitación que no asistieron, se continúa con la actividad 11, de lo contrario desarrolla la actividad 12.</p> | | Grupo Cobertura Educativa | Profesional Universitario Técnico Operativo | Registro de reunión Evaluación del entendimiento de la capacitación en los Lineamientos Generales de Organización y Gestión de Matrícula Oficial Informe de capacitación lineamientos generales de organización y gestión de matrícula oficial | AP-AI-RG-129 Registro de Reunión MI-GE-RG-277 Evaluación del Entendimiento de la Capacitación en los Lineamientos Generales de Organización y Gestión de Matrícula Oficial MI-GE-RG-287 Informe capacitación lineamientos generales de organización y gestión de matrícula oficial |
| | ¿Personas convocadas no asistieron? | | | Grupo de Atención al Ciudadano | Profesional Universitario | | |
| 5 | | | | | | | |



DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 6 de 7 |

| FLUJOGRAMA | | ACTIVIDADES | | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--------------------------|---|------------------------------|--|---|--|----------------------|
| [No] | [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD Start[4] --> Step11[11. Enviar material de capacitación.] Step11 --> Step12[12. Archivar doc.] Step12 --> End([FIN]) </pre> | | <p>11. Enviar material de capacitación:</p> <p>En los casos en los cuales existan personas convocadas a la capacitación que no asistieron a ésta, es necesario que el Técnico Operativo, le haga llegar, por correo electrónico, la documentación soporte entregada durante la capacitación.</p> | Grupo Cobertura Educativa | Técnico Operativo | Correo electrónico | N/A | |
| | | <p>12. Archivar documentos:</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será entregada al Auxiliar Administrativo del Grupo Cobertura Educativa, para que, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental de la Entidad, realice el correspondiente Archivo.</p> | Grupo de Cobertura Educativa | Profesional Universitario Auxiliar Administrativo | Archivo organizado Tabla de Retención Documental | AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID. | |

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Acto administrativo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Capacitación de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y SIMAT. |
| DEFINICIONES | EE: Establecimientos Educativos. SE: Secretaría de Educación. SIMAT: Sistema Integrado de Matricula. MNC: Municipios No Certificados en Educación |
| OBSERVACIONES | <p>1) Identificar los entes externos partícipes:</p> <p>La articulación con los entes externos debe hacerse con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir estrategias que permitan identificar de manera clara, la población dentro y fuera del sistema educativo. Garantizar estrategias de acceso y permanencia de la misma. Y realizar seguimiento tanto al proceso de matrícula como a las estrategias de acceso y permanencia definidas. <p>Algunas de las entidades externas con las que la SE debe articularse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registraduría Territorial, con el fin de validar la información de los estudiantes que están siendo atendidos en el sistema educativo y definir estrategias conjuntas, con el objeto de garantizar que todos los estudiantes que ingresen al sistema educativo, se encuentren debidamente identificados. |



DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | MI-GE-PR-29 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 7 de 7 |

- Departamento de Prosperidad Social, para definir los requisitos de atención a población en condición de desplazamiento; la cual debe quedar caracterizada en el SIMAT.
- SISBEN (Secretaría de Salud territorial o quien haga sus veces), con el fin de definir la estrategia para validar y actualizar la información de identificación de los estudiantes registrados en el SIMAT y el SISBEN, para que la SE pueda acceder a los recursos de gratuidad.
- ICBF y/o entidades de Bienestar Social, para definir estrategias de articulación en la identificación de la población que deben ingresar al sistema educativo formal regular, cuando se cumpla el requisito de edad.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|------------|--|---|--|
| 3 | 13/09/2024 | Se actualiza procedimiento, se incluyen los puntos de control y los registros para cada actividad. | <p>MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO Director Estratégico</p> <p>YOLANDA POVEDA PEREZ Líder Grupo Cobertura Educativa</p> <p>EDWING LUJAN GONZÁLEZ MARTÍNEZ Profesional Grupo Cobertura Educativa</p> <p>ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ Profesional Grupo Cobertura Educativa</p> <p>ROMARIO GILMAR ARIAS GOMEZ Profesional Grupo Cobertura Educativa</p> <p>TRINA PORTILLA RAMÍREZ Técnico Grupo Cobertura Educativa</p> <p>LUDY PIMENTEL SALGAR Profesional Grupo Planeación Educativa</p> | <p>MARIA PAOLA SUAREZ MORALES Secretaria de Educación</p> |