



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002
Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004
Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCESO	Proceso de Admisión y Matrícula de Estudiantes
CÓDIGO DEL PROCESO	GA-P04
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar de manera transparente y eficiente el proceso de vinculación de estudiantes nuevos y la renovación de los antiguos, asegurando el correcto registro en los sistemas de información.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Psicoorientación, Secretaría y Rector(a).
ALCANCE	INICIO: La definición de la oferta de cupos y el cronograma del proceso, aprobado por la Secretaría de Educación. FIN: La consolidación final del registro de matrícula en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y el archivo de las carpetas de los estudiantes.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	Proyección de Cupos: El rector define y aprueba la oferta de cupos por grado para el siguiente año lectivo a través de reunión con la Secretaría de Educación. Definición y Divulgación: Se aprueba y publica el cronograma, los criterios de admisión y los requisitos para estudiantes nuevos y antiguos. Inscripción de Aspirantes Nuevos: Se reciben los formularios de inscripción y la documentación preliminar de los aspirantes. Revisión y Admisión: Se verifica el cumplimiento de requisitos y se aplica el proceso de admisión. Se entrega volante de matrícula a estudiantes admitidos. Renovación de Matrícula de Antiguos: Se gestiona con los padres de estudiantes antiguos la actualización de datos y la confirmación de su continuidad. Recepción y Verificación de Documentos: Se reciben y validan los documentos completos para la matrícula (registro civil, certificados, afiliación a salud, etc.). Formalización de la Matrícula: El padre de familia o acudiente firma la hoja de matrícula. Registro en el SIMAT: Se digita y actualiza la información de todos los estudiantes (nuevos y antiguos) en la plataforma del Sistema Integrado de Matrícula y en la plataforma de notas. Organización del Archivo: Se crea (para nuevos) o actualiza (para antiguos) la carpeta individual con todos los documentos soporte de la matrícula.



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

	10. Cierre y Reporte: Se cierran las fechas de matrícula y se generan los informes estadísticos para la Rectoría y la Secretaría de Educación.
RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	• Humanos: Secretario(a), personal de apoyo, Rector(a). • Documentales: Acta de proyección de cobertura con Secretaría de Educación, formulario de inscripción, hoja de matrícula, Manual de Convivencia. • Tecnológicos: Plataforma SIMAT, sistema de notas, computador, impresora.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	• Listado de estudiantes admitidos. • Hoja de matrícula debidamente diligenciada y firmada. • Carpetas (hojas de vida) de los estudiantes completas y organizadas. • Base de datos del SIMAT actualizada y validada. • Reportes estadísticos de matrícula consolidados.
INDICADORES DE MEDICIÓN	• De Cobertura: Porcentaje de ocupación de los cupos ofertados. • De Eficiencia: Número de matrículas procesadas por día durante las fechas pico. • De Calidad del Dato: Porcentaje de registros del SIMAT sin errores o inconsistencias en la primera auditoría de datos.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	• El Acta de proyección de cobertura con Secretaría de Educación. • Los formularios de inscripción. • La hoja de matrícula. • Las carpetas de los estudiantes. • Los soportes de cargue y validación del SIMAT.