

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

A continuación, relacionamos el proceso de preinscripción y admisión de estudiantes para 2022 (segundo semestre a partir de agosto) y 2023, teniendo en cuenta en condiciones especiales nuestra Política Integrada de Gestión, el compromiso institucional asociado a responsabilidad social, la propiedad perteneciente de los estudiantes, responsabilidades de la familia al matricular su hijo a la institución, requisitos de matrícula para estudiantes nuevos y activos y como se realiza el procedimiento de admisiones a nivel institucional:

1. CONDICIONES ESPECIALES:

Política Integrada de Gestión:

La Institución Educativa María Josefa Escobar se compromete con el cumplimiento de requisitos legales, la responsabilidad social desde la calidad educativa, integral e inclusiva de los estudiantes y la comunidad educativa para que aprendan a ser, a hacer, a conocer, a convivir, a emprender e investigar a través de la metodología SER+I, de acuerdo a los desarrollos educativos, deportivos, científicos, técnicos y tecnológicos relevantes del contexto, coherente con una práctica ambiental y la búsqueda de entornos seguros y saludables gestionados desde la propiedad intelectual. Así mismo, se compromete con el bienestar de su talento humano mediante una adecuada gestión de los riesgos laborales para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, teniendo alcance en ambas sedes.

Compromiso Institucional con la Responsabilidad Social:

La Responsabilidad Social de la Institución Educativa tiene en cuenta el cumplimiento de los principios: rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa internacional de comportamiento y respeto a los derechos humanos, a través de las estrategias definidas en la Matriz de Responsabilidad Social.

Propiedad de las partes interesadas (Estudiantes y padres de familia)

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo la Institución se hace responsable de escanear cada uno de los documentos solicitados y salvaguardarla en un archivo apropiado y seguro.

Todos los documentos están digitalizados y deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado, una vez retirado del establecimiento los archivos digitalizados son enviados a la carpeta de cancelados.

IDENTIFICACIÓN	VERIFICACIÓN	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Carpeta digital de documentos de estudiantes	Cada carpeta contiene la documentación: documentos de identidad del estudiante y acudiente,	La información se encuentra en carpeta digital	Protegido por archivo de la institución, en nube y memoria	Archivos en PDF

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

	SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, fotocopia carne de vacunas.			
Hoja de vida del estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinado, la información se encuentra en la plataforma MASTER.	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se solicita a la plataforma MASTER acceso a la copia de seguridad o respaldo de la información institucional.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por la plataforma académica donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Boletín de calificaciones	Es el formato donde se registran los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Archivo protegido en la plataforma MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

Responsabilidades de la familia al matricular su hijo a la Institución:

Es responsabilidad de padres de familia, acudientes y estudiantes conocer los derechos y responsabilidades consagradas en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE) y el Manual de Convivencia Escolar. Dichos documentos se encuentran publicados en la página web www.iemariajosefaescobar@itagui.edu.co

Requisitos de matrícula (nuevos y activos)

Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la institución de procedencia: informe de desempeño en papel membrete del grado anterior; adicionalmente se requieren: copia EPS o SISBEN actualizado, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante, servicios públicos y registro civil de nacimiento. Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI y CC a los 18).

En caso de no presentar la copia del SISBEN, el personal administrativo debe consultar en la base de datos de SISBEN por parte de Planeación Nacional, para registrar el grupo correspondiente en SIMAT y MASTER.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

DOCUMENTO	PREESCOLAR	BÁSICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x	x	x
Tipo de sangre en caso de no estar especificado en el registro civil	x	x	x	x
Fotocopia del Sisbén o EPS (opcional, para venezolanos no aplica)	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x	N/A	N/A	N/A
Certificado de grado anterior.	N/A	x	x	x
Fotocopia de la cédula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Carta de autorización de unos de los padres que tenga la custodia del estudiante (en los casos que el acudiente es diferente a padre o madre) adicionalmente si quien designen como acudiente no tiene parentesco con el estudiante dicha autorización debe ser autenticada en Notaría	X	X	X	X
Hoja de Vida (opcional)	N/A	x	x	x
Fotocopia de los servicios públicos (o recibo de recarga si son modalidad prepago)	x	x	x	x
Certificados de notas parciales del año en curso (cuando vienen en periodos distintos al iniciar el año lectivo)	x	x	x	x

Para estudiantes asignados en proceso de inscripción por SEMI: se debe verificar la disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos y consolidarlo en la base de datos de estudiantes nuevos.

Cuando un estudiante es de reingreso, en caso de que haya presentado dificultades formativas se establece un compromiso a nivel familiar y se levanta un acta. Debe cumplir con los requisitos establecidos para la matrícula.

Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la documentación que se requiere (En el caso de los Venezolanos y/o desplazados no aplica)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de grados anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso.

Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas de manera inmediata en la verificación de estados de matrícula (SIMAT y plataforma académica) e identificando el motivo; traslado a otra I.E., retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.

Inclusión

Según la ley, es obligatoriedad de la Institución recibir niños (as) con capacidades excepcionales o con necesidades educativas especiales (NEE), en el momento de realizar la matrícula debe presentar certificado del diagnóstico médico para ingresarlo al SIMAT.

Los padres de familia o acudientes tienen la responsabilidad de entregar la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En caso de las niñas, niños y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley, los padres deberán entregar la documentación establecida en el artículo 3 de la resolución 2620 de 2004. (Resolución 7797 Art 24).

Actualizar la información necesaria del estudiante y de los padres de familia o acudientes cuando sea pertinente.

Resolución 7797 de 2015 art 11, **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa, están obligados a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

1.1 COBERTURA EDUCATIVA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Planeación de actividades del proceso	En los periodos establecidos por la secretaría de educación se define cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de cupos, solicitud y asignación de cupos educativos, matrícula, auditorias de la ETC) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Rector	Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución SEMI
P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos	Se analiza el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de	Rector	Plataforma Académica SIMAT

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		cobertura se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente. Para esto el Rector tendrán las siguientes responsabilidades: Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad territorial e informar el déficit de cupos. Proponer a la secretaría de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo. Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEPE se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaría de Educación. SEMI abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.		
H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	Las secretarías apoyan el proceso de matrícula de los estudiantes activos, y deben tener en cuenta los datos y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Para los casos que no se requiere ninguna actualización la renovación se	Secretarias	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		realiza de forma virtual por el acudiente, a través de un formulario WEB que se habilita.		
H	Inscripciones de estudiantes nuevos	Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones. Estudiantes nuevos: Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo. Se entrega el formato "Inscripción de alumnos nuevos" y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula. La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el formato Inscripción de alumnos nuevos. Estudiantes activos: En circular expedida por Rectoría de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos. Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10) Para la asignación de cupos a estudiantes activos: 1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo	Secretarias	Cronograma de cobertura educativa Requisitos y Registro de Datos del Estudiante SIMAT Listado asignado

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		para asegurar su continuidad en este. - Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad. - Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE. - Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos: - Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales. - Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar. - Estudiantes víctimas del conflicto armado. - Estudiantes en condición de vulnerabilidad. - Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados en la I.E. - Estudiantes que abandonan el sistema educativo y manifiestan su intención de reingresar. - Estudiantes que de acuerdo a la ley 1098 de 2016 código de infancia y adolescencia se encuentren en el sistema de responsabilidad penal. - Los demás estudiantes inscritos durante el proceso. - Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados
H	Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos	A los padres de familia se les hace entrega del formato requisitos de matrícula, para que vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula.	Secretarías académicas	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante
H	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT y plataforma académica	Secretarías académicas	SIMAT
H	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno	Para estudiantes activos, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del acudiente y estudiante y de forma virtual para los casos que aplica. Para los estudiantes nuevos de acuerdo al listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada "control de papelería de matrícula", se procede a legalizar la matrícula en la hoja respectiva. Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el SIMAT que su estado sea retirado, o que haya sido inscrito por la S.E.	Secretarías académicas	Control de papelería de matrícula Hoja de Matrícula Listado de asignación de cupos SIMAT
H	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la secretaría académica procede	Secretarías académicas	SIMAT MASTER

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		a realizar el proceso de preinscripción, admisión, inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT y la plataforma académica.		
H	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes nuevos.	Secretarías académicas	Listado planillas estudiantes por grado
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo	Secretarías académicas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo
H	Elaboración e impresión de boletines de calificaciones	Cada periodo académico los docentes actualizan las plataformas y desde secretaría de la Institución revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Secretarías académicas	Boletines de calificaciones
H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y MASTER y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes.	Secretarías académicas	SIMAT MASTER
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando: 1. Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte del acudiente (quien realizó y firmó la última matrícula o del estudiante si es mayor	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT Plataforma académica Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Solicitud de Retiro

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		de edad y pertenece a grados de CLEI. Si el estudiante continuará sus estudios en una I.E. de Itagüí es indispensable que presente el ficho de cupo en esa I. E. 2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada en donde el estudiante esté cursando sus estudios siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC que acredite que la persona se encuentra matriculada en esa otra jurisdicción. 3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó. En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT. Se registra la cancelación de matrícula en la hoja de matrícula, en el software SIMAT y la plataforma académica. Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.		
V	Control de registros	Se diligencia el control papelería de matrícula donde	Secretaría académica	Control Papelería de Matrícula

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		se lleva el control de la documentación de los estudiantes. Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes. El libro de registro valorativo se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rector en tinta color negro. Nota: cuando se encuentran pendientes en la documentación de los estudiantes se diligencia la solicitud de entrega de papelería.		Hoja de Matrícula Carpetas de matrícula Libro de registro valorativo Solicitud Entrega de Papelería
V	Auditoría de la secretaría de educación	En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe: 1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría. 2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario. 3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.	Rector Secretaría académica	Plan de mejoramiento SIMAT
V	Medición de indicadores de gestión	Anualmente se miden los indicadores de gestión y posterior a ello se realiza el análisis de los mismos y se	Líder del Proceso	Cuadro de Mando Integral (Cumplimiento de objetivos en Revisión

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefaxis: 3718758- 3716784	
AM-F20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Preinscripción y admisión de estudiantes nuevos	VERSIÓN 1 30/09/2022

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		plantean mejoras para la eficacia del SGOE.		por la dirección (DI-F07)
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Base de datos de mejoras MI-F18

En caso de dudas o comentarios por favor contactarse con el siguiente correo electrónico:
iemariajosefaescobar@itagui

Atentamente,

WILLIAM ECHAVARRIA AGUILAR
 Rector