



# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Código:** CE-CP01

**Versión:** 5

Página 1 de 13

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	COBERTURA EDUCATIVA
OBJETIVO	Facilitar la permanencia de los estudiantes nuevos y antiguos en la institución; a través de una correcta planeación de la oferta y cobertura educativa, para asegurar las condiciones de equidad para el acceso de toda la población al sistema educativo.
ALCANCE	Aplica desde el análisis de la demanda educativa, la matrícula de estudiantes en el sistema interno académico y SIMAT, la asignación académica, el diligenciamiento de solicitudes, la entrega de información académica requerida, la cancelación de matrícula de estudiantes, abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso y el mejoramiento del mismo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"><li>● Comunicación asertiva.</li><li>● Liderazgo y compromiso de los directivos docentes, docentes, líderes del proceso y personal administrativo.</li><li>● Relaciones cordiales con los miembros de la comunidad educativa.</li><li>● Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización del proceso</li><li>● Análisis de datos para la toma de decisiones.</li><li>● Compromiso y responsabilidades de las líderes del proceso.</li></ul>
LÍDERES	Secretarias
PARTICIPANTES	MEN SEMI Estudiantes, padres de familia y/o acudientes Rector(a), Coordinadores, Docentes, Secretarias y partes interesadas
PROVEEDORES	Direccionamiento Estratégico Diseño Curricular Proyección a la Comunidad Padres de Familia MEN SEMI
ENTRADAS	Proyección de cupos Disponibilidad de cupos y horizonte institucional Listado estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento Solicitud de cupos Solicitud de Trámites Lineamientos para la matrícula y registro en línea Asignación académica Normas municipales e institucionales.





# Institución Educativa Oreste Sindici

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Código:** CE-CP01

**Versión:** 5

Página 2 de 13

ACTIVIDADES			
PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
<p>Establecer cronograma de actividades. Analizar la capacidad institucional y proyectar cupos para el siguiente año lectivo.</p>	<p>Renovar la matrícula de estudiantes activos. Publicar lista estudiantes nuevos asignados. Entregar formato de requisitos de matrícula y actualización de datos para estudiantes nuevos. Realizar matrícula estudiantes nuevos en Libro de Matrícula, Master y SIMAT. Consolidar listados por grupos. Sistematizar la asignación académica. Imprimir boletines de calificaciones. Actualizar la información de los estudiantes con NEE. Cancelar la matrícula de estudiantes. Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas</p>	<p>Revisar registros. Controlar las salidas no conformes. Hacer seguimiento de control a los registros de las plataformas (master y Simat) Revisión de la documentación de estudiantes que han sido recepcionados.</p>	<p>Generar acciones de mejora del proceso.</p>
<b>SALIDAS</b>	<p>Estudiante matriculado Estudiante promovido Boletines y Consolidados Informe de desempeño Acciones de mejoramiento</p>		
<b>BENEFICIARIOS DEL SERVICIO</b>	<p>Estudiantes Padres de Familia y/o Acudientes Diseño curricular y formación Administración de Recursos SEMI MEN</p>		
<b>REQUISITOS</b>	<b>LEY</b>	<b>NORMA</b>	<b>INSTITUCIONALES</b>
	<p>Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3 Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar. Resolución 7797 de 2015. Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo).</p>	<p>ISO 9001: 2015 5.1-5.1.2-6-8.2-8.7-9.1.2-10.3.</p>	<p>PEI Cumplimiento de las actividades y procedimientos</p>





# Institución Educativa Oreste Sindici

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CE-CP01

Versión: 5

Página 3 de 13

	<p>Cartilla 1. Proceso de matrícula Decreto 1860, Título 3, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3 Decreto 1075 de 2015 Decreto de jornada única 501 del 30 de marzo de 2016</p>			
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	<b>CODIFICADOS</b>		<b>NO CODIFICADOS</b>	
	<p>CE-FR01 Ficho de Matricula Alumnos Nuevos. CE-FR02 Ficho Renovación Matricula Alumnos Antiguos. CE-FR03 Paz y Salvo de Matricula. CE-FR04 Control Papelería Estudiantes. CE-FR05 Compromiso Papelería Pendiente Matricula. CE-FR06 Compromiso EPS. CE-FR07 Cronograma de Matriculas CE-FR08 Consolidado Documentación Pendiente. CE-FR10 Solicitud Cancelación Matricula.</p>		<p>Libro de calificaciones, actas de graduación y registro de bachilleres Certificado de estudio Certificado de calificaciones Listado de estudiantes por grupo Boletín de calificaciones Consolidados Informe de cancelados (Master) Resolución de matrícula Listado de estudiantes asignados Archivo digital documentos estudiantes Registros en SIMAT Software académico interno MASTER 2000 Registro devolución documentos</p>	
INDICADORES	N/A			
RECURSOS	Humanos	Tecnológicos	Físicos	Administrativos
SEGUIMIENTO A	<p>Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula A la disponibilidad de cupos A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia Al cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades Al Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la institución Novedades de matrícula y/o reportes en el SIMAT Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y MASTER</p>			
<b>DEFINICIONES</b>				
<p><b>EE:</b> Establecimientos Educativos <b>SE:</b> Secretaría de Educación <b>SIMAT:</b> Sistema Integrado de Matrícula</p>				





# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Código:** CE-CP01

**Versión:** 5

Página 4 de 13

**MASTER2000:** software académico de sistematización

**ETC:** Entidad Territorial Certificada

**Cobertura de servicio educativo:** El proceso de gestión de la cobertura educativa es el conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal.

**SIMPADE:** Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.

**SICIED:** Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

**Matrícula:** Contrato entre las partes para prestar el servicio educativo

**Desplazado:** Es toda persona que aporta documento gubernamental donde se le certifica haber tenido que abandonar su residencia, actividad social económica por amenaza o conflicto armado. (condición general 3.7).

**Discapacidad:** Deficiencia cognitiva, física, auditiva, visual, u otros con base a un diagnóstico clínico, generando barreras permanentes para el aprendizaje

**Talento:** Destreza intelectual superior diagnosticada por profesional competente.

**Inducción:** Proceso de capacitación a estudiantes y padres de familia sobre la filosofía institucional, para que estén enterados del servicio que la institución presta y puedan tomar la decisión de continuar o no con el proceso de matrícula.

**Inscripción:** Registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

**Comunidad Educativa:** Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo, en la Institución ésta integra a todos los sectores implicados en la educación de los estudiantes y está formada por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos. La comunidad educativa es la encargada de velar por la incentivación para el buen aprendizaje del alumno.

**Traslados:** Los traslados aplican para aquellos estudiantes que ininterrumpidamente están cursando un determinado grado en otra institución y que de forma voluntaria solicitan ingresar a esta Institución en el transcurso del año lectivo.

**Asistentes:** Son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por Rectora para permanecer en un determinado grado en la Institución, mientras tramitan su documentación.

Estos estudiantes no tienen derecho de promoción si durante el año lectivo no legalizan su situación académica. De igual forma la Institución no expedirá certificados oficiales, únicamente constancias de estudio como asistentes. También pueden permanecer como asistentes los estudiantes que provienen del Calendario B, que cumplen con los requisitos de admisión y que de forma voluntaria quieren permanecer en la institución en el último grado que cursaron y aprobaron.

**Matrículas extemporáneas:** Durante todo el año lectivo se realizan matrículas dentro de la Institución.

**Novedad de matrícula:** 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 SE.





### CONDICIONES GENERALES

#### Propiedad del Cliente

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del cliente y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Para ello la Institución cuenta un archivo físico apropiado y seguro el cual tiene restricción de acceso. Todos los documentos deberán permanecer archivados, identificables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado; una vez cancelada la matrícula del estudiante los archivos serán entregados a los padres de familia y/o acudientes

IDENTIFICACION	VERIFICACION	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Archivo de documentos de estudiantes	Cada carpeta del estudiante contiene: documentos de identidad del estudiante y acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, reporte del retiro del SIMAT, servicios públicos, fotocopia carne de vacunas, fotos.	Secretaria	La información se encuentra en archivos físicos con restricción de acceso. lugar fresco donde se garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, pérdida)	Reportar la salida no conforme realizar el tratamiento conforme lo establece la matriz de SNC.
Hoja de Vida 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 coordinador	Mantener las hojas de vida en un lugar fresco donde se garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, pérdida)	Cada director de grupo deberá recoger información a cada docente para suministrar nuevamente el informe y el debido proceso que tenga registrado el coordinador.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por MASTER donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Conservarlos de manera física en carpetas protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Hoja de calificaciones	Es el formato donde se registra los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Conservarlos de manera física en libros empastados protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales. Almacenados en el sistema MASTER	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno





### Requisitos de Matrícula

Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la Institución de procedencia: ficha de seguimiento u observador e informe de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: 4 fotos tamaño (fondo azul claro y con la camisa de gala), copia EPS o SISBEN actualizado, RH, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante y servicios públicos, copia del carné de vacunación (aplica solo para estudiantes de transición)

Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI y CC a los 18).

DOCUMENTO	PREESCOLAR	BASICA PRIMARIA	BASICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x	x	x
Fotocopia del SISBEN o EPS	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x			
Certificado de años cursados anteriormente		x	x	x
Fotocopia de la cedula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Hoja de Vida		x	x	x
Fotos	x	x	x	x
RH	x	x	x	x

### 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 con profesional externo 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.

### PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Establecer cronograma de actividades	SEMI Rector (a) Secretaría Académica	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 E.T.C.) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	CE-FR07 Cronograma de proceso de cobertura educativa  Resolución Secretaría de Educación y cultura del Municipio de Itagüí
2P	Analizar la capacidad institucional y proyectar cupos para el siguiente año lectivo	SEMI Rector (a) Secretaría Académica	Analizar el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura. Se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente. Para esto los rectores tendrán las siguientes responsabilidades: <i>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.</i> <i>Adoptar las estrategias de secretaría de educación de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</i> <i>Teniendo actualizada la información en el</i>	Formato de Determinación de la Oferta Educativa (SEMI)  SIMAT





# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CE-CP01

Versión: 5

Página 8 de 13

			<p><i>SIMAT se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaria de Educación.</i></p> <p>La Secretaria de Educación 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.</p>	
3H	Renovar la matrícula de estudiantes activos	Rector (a) Secretarias Docentes directores de grupo	<p>Se les indica a través de una circular, a los Docentes Directores de grupo, que van a apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes activos, esto con el fin de que tengan en cuenta los datos y documentos que se deben actualizar al momento de la matrícula.</p> <p>Al momento de la renovación se les hace entrega a los directores de grupo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de requisitos de matrícula y actualización de datos</li> <li>Libro de matrícula</li> </ol> <p>Los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la fecha establecida por la IE.</p> <p>Al inicio del año lectivo, los docentes directores de grupo hacen entrega a las secretarias de los listados por grupo y a su vez éstas realizan la actualización de la información del estudiante activo en Master y SIMAT.</p>	CE-FR02 Ficho de matrícula estudiantes antiguos  Libro de matrícula
4H	Publicar lista de estudiantes nuevos asignados	Secretaria de Educación Secretarias	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el Listado estudiantes asignados, y ésta a su vez los publica.	Listado de estudiantes asignados
5H	Entregar formato de requisitos de matrícula y actualización de datos para estudiantes nuevos	Secretarías académicas	A los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes nuevos, se les hace entrega del formato: <i>requisitos de matrícula y actualización de datos.</i>	CE-FR01 Ficho de matrícula estudiantes nuevos
6H	Realizar matrícula de estudiantes nuevos en	Secretarías académicas	Con base en la documentación aportada, las secretarias proceden a realizar la matrícula de los estudiantes.	Libro de matrícula





# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CE-CP01

Versión: 5

Página 9 de 13

	Libro de Matricula, Master y SIMAT		<p>La documentación se encuentra en archivos físicos con restricción de acceso y se hace devolución a los padres de familia y/o acudientes al presentarse una cancelación.</p> <p>Se hace revisión de la documentación de estudiantes que han sido recepcionados.</p> <p>NOTA: La documentación aportada debe estar completa conforme a los requisitos, en caso de que haya algún faltante se hace registro en el formato FR-08 Consolidado documentación pendiente y se le realiza la solicitud a las familias.</p> <p>A excepción de las notas de años anteriores cursados. Así mismo, la población víctima del conflicto.</p>	Máster SIMAT CE-FR08 Consolidado documentación pendiente
7H	Consolidar listados por grupos	Rector (a) Secretarias Directores de grupo	Después de realizadas las matrículas de estudiantes activos y nuevos, se organizan los listados por grupos, los libros de matrículas y se imprimen los mismos para su verificación en sitio.	Listados de grupos Libros de matrícula
8H	Sistematizar la asignación académica	Secretarias académicas	Conforme a la resolución rectoral de jornada laboral y asignación académica, se sistematiza en Master la información de los docentes.	Resolución Rectoral Master
9H	Imprimir boletines de calificaciones	Secretarias académicas Docentes	De acuerdo a los periodos académicos definidos por la institución, los docentes digitan las notas en la plataforma y las secretarias revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Master Boletines de calificaciones
10H	Actualizar la información de los estudiantes con NEE	Secretarías académicas Docente orientador (a) Docentes	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes diagnosticados con NEE para que estos sean actualizados en SIMAT y Master y los docentes puedan	SIMAT Master Listado de estudiantes





# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CE-CP01

Versión: 5

Página 10 de 13

			definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de diseño y formación, las adecuaciones curriculares correspondientes.	con NEE
11H	Cancelar la matrícula de estudiantes	Secretaria académica Coordinador Rectora	<p>Las secretarías registran de forma permanente las novedades de cancelación de matrícula, la cual procederá cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Exista una solicitud por parte del acudiente.</li><li>2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad en donde el estudiante este cursando sus estudios.</li></ol> <p>Cuando el acudiente manifiesta el interés de cancelarle la matrícula a un estudiante, se le solicita la constancia que tiene cupo en otra Institución, con el fin de garantizar la continuidad del estudiante en el Sistema Educativo, se expide el retiro del SIMAT y se registra dicha cancelación en el Master, seguidamente se registran en el libro de matrícula las firmas pertinentes. Se remite a Coordinación al estudiante y su acudiente con la constancia del retiro del SIMAT para que allí se haga entrega de la hoja de vida.</p> <p>Se relaciona la cancelación en el control de novedades de retiros.</p>	<p>SIMAT MASTER Control novedades de retiro.</p> <p>CE-FR10 Solicitud de cancelación de matrícula</p>
12H	Entregar certificados, constancias, actas de grado y diplomas	Secretarías	La persona que requiera un certificado, constancia, copia de acta de grado o diploma, debe hacer la solicitud con mínimo dos días de anticipación en la Secretaría Académica. Este requerimiento se registra en el libro de solicitudes.	Libro de solicitudes
13V	Revisar registros	Secretaría académica	<p>Se revisa el <i>Control digital de entrada de documentos de matrícula</i> cada semestre.</p> <p>Se realiza el seguimiento a la Hoja de Matrícula, verificando que la información</p>	Control digital de entrada de documentos de matrícula





**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Código:** CE-CP01

**Versión:** 5

**Página** 11 de 13

			<p>consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.</p> <p>Se confrontan seguimiento de control a los registros de las plataformas (master y Simat)</p>	<p>Hoja de Matrícula.</p> <p>Master SIMAT</p>
14V	Controlar las salidas no conformes	Líder del Proceso	Siempre y cuando se requiera se debe asegurar que las salidas que no sean conformes con los requisitos, se identifiquen y se controlen para prevenir su uso o entrega no intencionada.	Control de las salidas no conformes
15A	Generar mejoras del proceso	Líder del Proceso	De acuerdo con los resultados y con situaciones que se presenten en la marcha, se documentan las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes, de acuerdo al proceso de evaluación y mejoras.	Acciones de Mejora

**CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	FORMA DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN DE REGISTRO	FORMA DE RECUPERACIÓN RUTA DE CONSULTA	DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE					
NA	Proyección de Cupos	Secretaria	Oficina secretaria / archivador/ carpeta proyección de cupos	Actualiza cada año	Anual	Cada año se conserva en el archivo Institucional
NA	Listados Alumnos Inscriptos	Secretaria	Oficina /secretaria /	1 año de archivo	Anual	Cada año se destruye, se archiva la del año actual
CE-FR01	Ficho de Matricula nuevos	Secretaria	Secretaria Académica	Carpeta de cada Estudiante nuevo	Anual	Se ingresa y se destruye año anterior
CE-FR02	Ficho de matrícula antiguos	secretaria	Secretaria Académica	Carpeta de cada Estudiante antiguo	Anual	Se actualiza y se destruye año anterior





# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CE-CP01

Versión: 5

Página 12 de 13

CE-FR03	Paz y salvo de matricula	Secretaria	Alumno - docente	Cada estudiante todo el año	Anual	Se entrega a padre de familia
CE-FR04	Control Papelería Matricula	Secretaria	Oficina /Secretaria Académica/ carpeta estudiantes	1 año archivo	Anual	Cada año se destruye, se archiva la del año actual
CE-FR05	Compromiso de papelería pendiente a la matricula	secretaria	Oficina /Secretaria Académica/ carpeta estudiantes	Actualizar cada vez que estudiante trae lo pendiente	Anual	Se elimina el registro del alumno al entregar lo pendiente
CE-FR06	Compromiso EPS	Secretaria	Oficina /Secretaria Académica/ carpeta estudiantes	Actualizar cada vez que estudiante trae EPS	Anual	Se elimina el registro del alumno al entregar lo pendiente
CE-FR07	Cronograma de matricula	Secretaria	Oficina / PC Secretaria Académica/ Escritorio	Actualizar cada año	Anual	Se actualiza y se destruye año anterior
CE-FR08	Consolidado documentación pendiente	Secretaria	Oficina /Secretaria Académica/-	Se actualiza seis meses	Anual	Esta información queda en archivo en Excel cada 6 meses se revisa y se actualiza
CE-FR10	Solicitud cancelación matricula	Secretaria	Oficina /Secretaria Académica/	2 años en archivo de gestión	Anual	Se conserva en el archivo histórico de la Institución
CE-FR11	Control de solicitudes	Secretaria	Secretaría académica	Se actualiza cada 6 meses	Anual	Esta información queda en archivo en Excel cada 6 meses se revisa y se actualiza





# Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

**Código:** CE-CP01

**Versión:** 5

**Página** 13 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento.	03/03/2014
2	Cambio de la estructura del formato/ Cambio de nombre del proceso.	01/11/2016
3	Ajuste a la nueva versión de la ISO 9001:2015	20/04/2017
4	Ajuste a la actividad 10H del ciclo PHVA	21/09/2018
5	Actualización de caracterización de acuerdo a los registros de seguimiento a la documentación pendiente. Actualización de logo del ICONTEC y cambio de Líder de Información documentada.	22/09/2021

<b>Elaborado:</b>	Líder proceso, Sandra Bibiana Olaya Mejía
<b>Revisado:</b>	Líder Información Documenta, Hugo Alexander Monterrosa Pérez
<b>Aprobado:</b>	Director del SGC, John Jairo Hernández Piza

