	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P23
	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Formalizar la solicitud de cupo que realizan los padres de familia o acudientes de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades que dan cumplimiento a la formalización de la inscripción de alumnos nuevos en los EE de la jurisdicción.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. EE: Establecimientos Educativos.

3.2. MEN: Ministerio de Educación Nacional.

3.3. SED: Secretaría de Educación Departamental.

3.4. SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula.


4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El funcionario de la Oficina de Cobertura de la SED, asignado para esta actividad, es responsable de habilitar mediante el aplicativo SIMAT, las fechas de inicio y cierre de inscripción de estudiantes nuevos, para que los rectores y/o funcionarios responsables de las instituciones realicen y cumplan con este procedimiento. (Registro de imagen evidenciando la habilitación de las fechas de inicio y cierre de las actividades disponibles para realizar el proceso de matrícula por cada institución educativa).

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Consolidar proyección de cupos	Profesional Universitario	No Aplica
2	Publicar cupos disponibles por grado	Profesional Universitario	No Aplica
3	Gestionar y coordinar la distribución del material de inscripción (Formatos) de alumnos nuevos a Establecimientos Educativos que lo requieran.	Profesional Universitario	No Aplica
4	Distribuir formatos de inscripción de alumnos nuevos a los aspirantes para su diligenciamiento.	Profesional Universitario	Formato de Inscripción
5	Diligenciar y entregar el formato de Inscripción al ente asignado para su consolidación.	Profesional Universitario	Formato de Inscripción diligenciado
6	Recibir y tramitar la inscripción.	Profesional Universitario	No Aplica
7	Registrar las inscripciones de aspirantes.	Profesional Universitario	No Aplica
8	Recibir formularios de inscripción.	Profesional	No Aplica
Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario		Revisado por: Sec. de Educación Firma: Cargo: Sec. de Educación	Aprobado por: Sec. de Educación Firma: Cargo: Sec. de Educación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.


	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P23
	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN		PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		Universitario	
9	Consolidar formularios de inscripción.	Profesional Universitario	No Aplica
10	Verificar consolidación de todas las instancias.	Profesional Universitario	No Aplica
11	Verificar Inconsistencias.	Profesional Universitario	No Aplica
12	Solicitar corrección de inconsistencias encontradas en los formularios de inscripción.	Profesional Universitario	No Aplica
13	Preparar documentación para legalizar la matrícula del niño.	Profesional Universitario	No Aplica
14	Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos.	Profesional Universitario	No Aplica
15	Informar a la Secretaría de Educación los niños atendidos.	Profesional Universitario	comunicación oficial de los alumnos nuevos que serán atendidos en los EE
16	Organizar y foliar formatos por sede.	Profesional Universitario	No Aplica
17	Registrar formatos de Inscripción en formato de hoja electrónica.	Profesional Universitario	No Aplica
18	Entregar formatos por sede al Rector.	Profesional Universitario	No Aplica
19	Consolidar y verificar si todas las sedes han reportado los formatos de inscripción de alumnos nuevos.	Profesional Universitario	No Aplica

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Registro de imagen evidenciando la habilitación de las fechas de inicio y cierre de las actividades disponibles para realizar el proceso de matrícula por cada institución educativa	Computador del funcionario responsable de la Oficina de Cobertura-SED	Backup	Módulo del aplicativo SIMAT	Un año	Archivo confidencial del MEN-Aplicativo SIMAT
	comunicación oficial de los alumnos nuevos que serán atendidos en los EE	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpeta	Carpeta Oficios externos recibidos	Por un año	Archivo General de la SED

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P23
	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Formato de Inscripción	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpeta	Carpeta Nombre del documento	Por un año	Archivo General de la SED

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación.” Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se incluye una política de operación Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14