
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

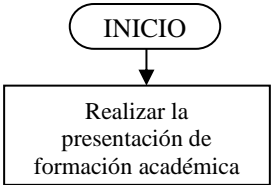
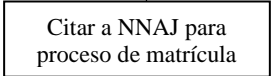
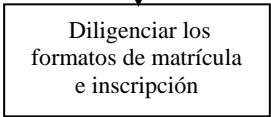
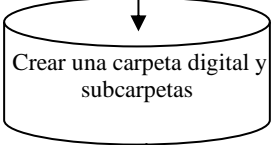
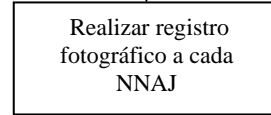
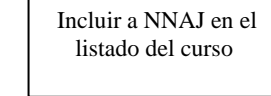
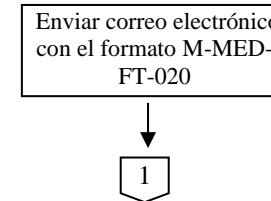
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que se deben desarrollar para la organización de la matrícula académica de niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) de reintegro o nuevos, mediante la pre matrícula, adquisición de certificados de estudios, pruebas diagnósticas entre otras y la creación o actualización del mismo en el sistema educativo de la Escuela Pedagógica Integral IDIPRON, con el fin de restablecer el derecho a la Educación.
ALCANCE	Inicia con la presentación del Modelo Pedagógico específicamente para Componente Educación - Formación Académica en cada una de las unidades en garantía al ingreso inmediato al proceso educativo y finaliza con la formalización de la vinculación del NNAJ al sistema educativo de la Escuela Pedagógica Integral IDIPRON archivando los formatos de Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 en las carpetas correspondientes en la oficina de secretaría académica.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTIVAR MATRÍCULA ACADÉMICA	Por reintegro de un joven se activa la matrícula académica en el grado que se encontraba cursando.
APOYO ACADÉMICO	Rol del docente que apoya y lidera las labores pedagógicas de la escuela pedagógica integral IDIPRON en las UPI.
EPI	Escuela Pedagógica Integral IDIPRON
INACTIVAR MATRÍCULA ACADÉMICA	Retiro de matrícula según reporte de los apoyos académicos de las UPI.
MATRÍCULA ACADÉMICA	Oficialización de la matrícula académica mediante el diligenciamiento del formato oficial, relación y entrega al componente de formación académica para crearla en el SIMI.
NNAJ	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes
PRE-MATRÍCULA	Parte del proceso que se realiza cuando el NNAJ no aporta los certificados académicos al vincularse a los procesos académicos de la EPI IDIPRON.
SIMAT	El sistema integrado de matrícula es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales, en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones a través del Ministerio de Educación Nacional.
SIMI	Sistema de información misional del IDIPRON

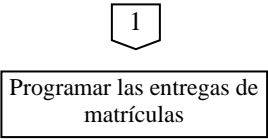
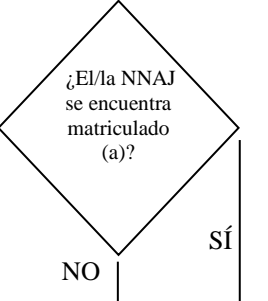
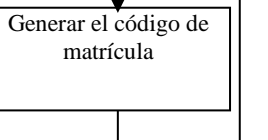
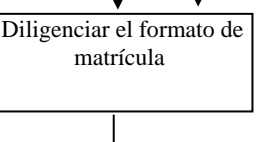
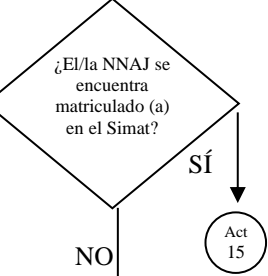
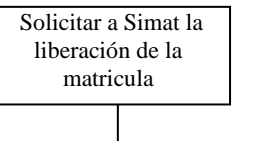
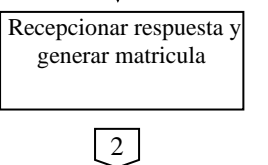
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los certificados académicos deben ser escaneados y cargados en la carpeta en drive "certificados académicos" en el año correspondiente, dentro de la carpeta de la UPI vinculada en el drive con el número de identificación.
2	Los certificados académicos deben reposar en la Secretaría Académica, de conformidad con lo establecido en el artículo 16° del Decreto 1290 de 2009, y el MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS - A-GDO-MA-002.
3	La programación de atención a apoyos académicos se realiza recibiendo y verificando la siguiente documentación: El formato de matrícula académica debe venir diligenciado y firmado en su totalidad M-PSS-FT-013 Deben estar adjuntos los soportes académicos de aprobación de grados anteriores al de la matrícula. Solo se recibirán certificados académicos donde se evidencie la escala de calificación de cada una de las asignaturas. No se aceptan constancias de matrículas ni boletines de períodos cursados.
4	Para AJ que no cuenten con certificados académicos y su consecución no sea posible, el Apoyo Académico de la UPI, debe vincular al AJ al listado de Presentación de Pruebas de Convalidación a través del formato Inscripción para convalidar M-PSS-FT-025, indicando los grados que requiere legalizar y demás requerimientos referidas en el instructivo respectivo.
5	El apoyo académico de la UPI, debe consolidar y organizar la documentación física producto de la gestión del equipo docente, y debe determinar si estos formatos son de apoyo a la gestión los cuales pueden ser eliminados según el instructivo de eliminación A-GDO-IN-005; estos formatos no son transferidos y no deben ser organizados en el archivo de gestión ni transferidos al archivo central.
6	Toda oficialización de matrícula se hace desde el Componente Educación de manera inmediata a SIMI y a SIMAT cuando el apoyo académico remite el formato inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 a través de correo electrónico.


	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

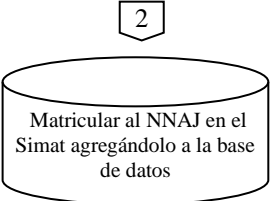
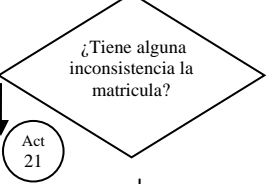
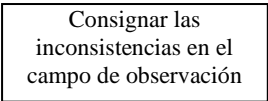
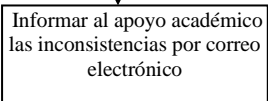
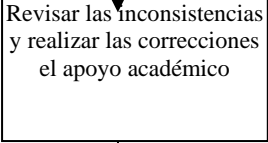
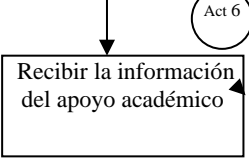
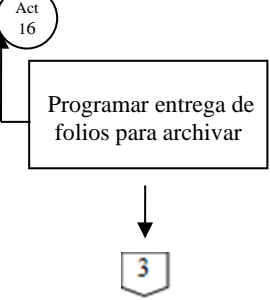
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPON SABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
1		Realizar la presentación del Modelo Pedagógico específicamente para Componente Educación - Formación Académica, mostrando a los NNAJ los objetivos y la forma como se implementa de acuerdo a la oferta de la UPI	Profesional -Apoyo académico		Presentación de la EPI	Max: 5 horas Min: 4 horas Prom:4.5 horas
2		Citar a cada NNAJ para realizar el proceso de matrícula con la entrega de documentos (certificados) y fotocopia del documento de identidad	Profesional -Apoyo académico			Max: 20 minutos Min:10 minutos Prom:15 minutos
3		Diligenciar los formatos: Matrícula Académica Escuela Pedagógica integral IDIPRON M-MED-FT-015 e Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 verificando que si el/la AJ no presenta los certificados completos se debe registrar en el campo observaciones del formato M-MED-FT-020 se pone "debe documentos".	Profesional -Apoyo académico	X	Matrícula Académica Escuela Pedagógica integral IDIPRON M-PSS-FT-013 Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
4		Crear una carpeta digital con la fecha de ingreso y subcarpetas por cursos donde se almacenen los registros fotográficos de cada NNAJ	Profesional -Apoyo académico		Carpeta registro fotográfico (digital)	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
5		Realizar el registro fotográfico a cada NNAJ y archivarlo de acuerdo al curso que informe, verificando en la base de datos enviada por territorio para las jornadas de ingresos.	Profesional -Apoyo académico	X	Registro fotográfico (digital) Base de datos jornada de ingresos	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
6		Incluir a los NNAJ en los listados del curso correspondiente con el fin de dar seguimiento a sus asistencias	Profesional- Apoyo académico		Control mensual de asistencia M-PSS-FT-014	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
7		Enviar al correo electrónico academicooidipron@gmail.com el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020	Profesional- Apoyo académico		Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 Correo Electrónico	Max: 1día Min: 1 día Prom: 1 día

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No .	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPON SABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
8		Programar las entregas de las matrículas con los apoyos académicos en el orden en el que se realizaron las jornadas de ingresos revisando el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020.	Profesional técnico del Componente Educación - Escuela	X	Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 Correo Electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
9		Verificar con el número de documento de el/la NNAJ si ya cuenta con matrícula académica en la base de datos "histórico de matrículas" (antes de 2015) y en el SIMI - Intervención familiar/ academia/matriculas) (a partir de 2015). Si el/la NNAJ no se encuentra matriculado(a) pasar a la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 11.	Profesional técnico del Componente Educación	X	Base de datos "histórico de matrículas" SIMI Intervención familiar/ academia/ matriculas	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 22.5 min
10		Generar un código de matrícula con el consecutivo asignado por el SIMI	Profesional técnico del Componente Educación		SIMI/Matrícula	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 22.5 min
11		Diligenciar en el formato físico de matrícula el número de matrícula que tenía inicialmente (histórico) o el asignado por el SIMI	Profesional técnico del Componente Educación		Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 22.5 min
12		Verificar al NNAJ en el SIMAT, iniciando sesión a través de la página https://www.sistemamatriculas.gov.co/ con el usuario del colegio. Si se encuentra activo en otra institución pasar a la siguiente actividad de lo contrario pasar a la actividad 15.	Profesional técnico del Componente Educación	X	Información en plataforma de SIMAT	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
13		Solicitar a SIMAT https://www.sistemamatriculas.gov.co/ la liberación del usuario en la Institución en la que se encuentra activo para realizar el proceso de matrícula.	Profesional técnico del Componente Educación		Información en plataforma de SIMAT	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
14		Recepcionar la respuesta del SIMAT para realizar el proceso de matricula	Profesional técnico del Componente Educación		Información en plataforma de SIMAT	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días

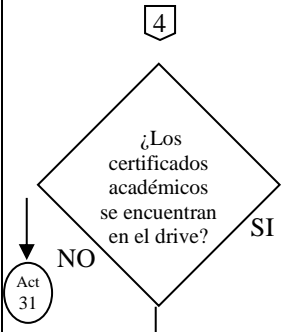
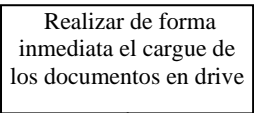
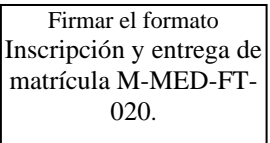
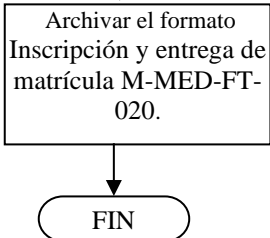
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPON SABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
15		Matricular al NNAJ en el SIMAT y agregarlo en la base de datos "registros de matrícula"	Profesional técnico del Componente Educación	X	Información en plataforma de SIMAT	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
16		Verificar si hay inconsistencias en la matrícula del NNAJ; seguimiento que se realiza en la matriz de los matriculados en SIMAT con reporte de novedades. Si hay inconsistencias en la matricula pasar a la siguiente actividad de lo contrario pasar a la actividad 21	Profesional técnico del Componente Educación	X	Información en plataforma de SIMAT	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
17		Consignar las inconsistencias en el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 en el campo de observaciones indicado los motivos por los cuales no se puede generar la matrícula.	Profesional técnico del Componente Educación		Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 - Correo Electrónico	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 22.5 min
18		Enviar al apoyo académico el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 informando las matrículas y las observaciones correspondientes.	Profesional técnico del Componente Educación		Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 - Correo Electrónico	Max: 2horas Min: 1 hora Prom: 1.5 hora
19		Revisar el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020, diligenciando los números de matrícula asignados en los formatos Matrícula académica escuela pedagógica integral IDIPRON M-MED-FT-015 y realizar las correcciones a las matrículas con inconsistencias reenviando la información a secretaria	Profesional- Apoyo académico	X	Matrícula académica escuela pedagógica integral IDIPRON M-PSS-FT-013 - Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 - Correo Electrónico	Max: 2días Min: 1 días Prom: 1.5 días
20		Recibir la información del apoyo académico y volver a la actividad 6 (matrículas)	Profesional técnico del Componente Educación		Correo Electrónico	Max: 1día Min: 1 día Prom: 1 día
21		Programar la entrega de formatos en físico de los formatos para revisar y archivar	Profesional técnico del Componente Educación		Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 - Correo Electrónico	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 22.5 min

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPON SABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
22	<div>3</div> <div>Entrega de formatos y documentos en físico</div>	Entrega en físico de los formatos Matrícula académica escuela pedagógica Integral IDIPRON M-MED-FT-015 y copia del formato inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 y los folios de certificados académicos.	Profesional- Apoyo académico	X	Matrícula académica escuela pedagógica integral M-PSS-FT-013 - Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018	Max: 5 horas Min: 4 horas Prom:4.5 horas
23	<div>Realizar el archivo de la información del NNAJ en las carpetas de la oficina de secretaria académica</div>	Realizar el archivo de la información del NNAJ creando una carpeta en el caso de ser una matrícula nueva, en el caso de contar con carpeta de matrícula buscar la carpeta y anexar los documentos entregados	Profesional técnico del Componente Educación	X	Matrícula académica escuela pedagógica integral IDIPRON M-PSS-FT-013 - Carpeta en físico para archivar	Max: 5 días Min:2días Prom:3.5 días
24	<div>Solicitar a los NNAJ la entrega de certificados</div>	Solicitar a los NNAJ que faltan por entregar certificados la entrega de los mismos	Profesional- Apoyo académico		Matrícula académica escuela pedagógica integral M-PSS-FT-013 - Correo Electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
25	<div>Verificar que los AJ que deben certificados estén inscritos en el proceso de convalidación.</div>	Verificar que a los AJ que se les imposibilita conseguir sus certificados académicos estén inscritos en el proceso de convalidación, carpeta creada en el drive de secretaria académica “convalidaciones de la EPI” como expresa la condición 3.4	Profesional- Apoyo académico	X	Inscripción para convalidar M-PSS-FT-025 Carpeta drive: “convalidaciones de la EPI”	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
26	<div>Realizar seguimiento mensual a la entrega de certificados académicos.</div>	Realizar seguimiento mensual según las observaciones del formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 a la entrega de los certificados académicos de los NNAJ que se encuentran pendientes de entrega.	Profesional- Apoyo académico	X	Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018	Max: 30 días Min: 15 días Prom:22.5 días
27	<div>Escanear y cargar los certificados académicos en la carpeta “certificados académicos”</div>	Escanear y cargar los certificados académicos en la carpeta en drive “CERTIFICADOS ACADÉMICOS” y poner la información en el año correspondiente de acuerdo con la condición general 3.1 antes mencionado	Profesional- Apoyo académico		Carpeta drive: “Certificados académicos”	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
28	<div>Realizar la entrega de los certificados académicos a la oficina de secretaria académica.</div> <div>4</div>	Realizar la entrega de los certificados a la oficina de secretaria académica de acuerdo a las fechas programadas	Profesional- Apoyo académico		Carpeta en físico del archivo en pedagogía.	Max: 5 horas Min: 4 horas Prom:4.5 horas

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPON SABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
29		Verificar que los certificados académicos entregados en físico se encuentren en el drive Si no está pasar a la siguiente actividad de lo contrario pasar a la actividad 31	Profesional técnico del Componente Educación	X	Carpeta drive: "Certificados académicos"	Max: 60 minutos Min: 30 minutos Prom:45 minutos
30		Realizar de forma inmediata el cargue de los documentos en el drive volver a la actividad anterior	Profesional técnico del Componente Educación		Carpeta drive: "Certificados académicos"	Max: 60 minutos Min: 30 minutos Prom:45 minutos
31		Firmar el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 que custodia secretaría académica y el formato del apoyo académico.	Profesional- Apoyo académico		Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 22.5 min
32		Archivar el formato Inscripción y entrega de matrícula M-MED-FT-020 en la carpeta en físico "inscripción y entrega de matrícula" de acuerdo con el instructivo "gestión de archivo A-GDO-IN-001" verificando que la documentación este debidamente diligenciada	Profesional técnico del Componente Educación	X	Inscripción y entrega de matrícula M-PSS-FT-018 - Carpeta en físico para archivar	Max: 5 días Min: 2días Prom:3.5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	20/10/2020	JOHANA MARCELA LEÓN BERNAL Contratista Profesional Componente Educación Formación académica LEIDY ALEJANDRA MIRANDA GUERRERO Contratista Profesional Educación Componente Formación académica
02	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 09 de 2022.	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-005
		VERSIÓN	02
	MATRICULA DE LA EPI	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso misional educación al proceso diseño y adopción de lineamientos para la prestación de los servicios sociales en el marco del modelo pedagógico institucional de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MED-PR-004 al código M-DAL-PR-005.</p>		

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CHARLES JAIRO CHÁVES O'FLYNN	ASESOR CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022