

Nueva inscripción.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Inscripciones**, seguido en la opción **Nueva inscripción**.

Paso 3. Digitar los valores en los campos “**Documento**” (número de identificación), **Primer Apellido** y **Primer Nombre** del estudiante, seguido, dar clic en el icono **BUSCAR**, si el sistema nos muestra información de un estudiante, el procedimiento de registro de nuevo estudiante no puede continuar, se debe validar el estado actual ya que no sería un nuevo registro, en caso de que el sistema no muestre ninguna información, proceder dando clic en el icono **AGREGAR**.

Paso 4. El sistema nos solicitará el diligenciamiento del formulario que contiene la **Información General y Específica del Alumno**, al diligenciar totalmente el formulario, dar clic en el icono **GUARDAR**, el sistema nos confirmará que el registro ha sido almacenado de forma exitosa y quedará en estado **NUEVO**.

Paso 5. El sistema nos mostrará la ventana de **INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES**, en donde diligenciaremos los datos de contacto del acudiente del alumno y seleccionaremos la fecha en el que se esté diligenciando el formulario junto con el grado que cursará, también, realizaremos la búsqueda del **Establecimiento Educativo Oficial** al que se asignará, seguido, seleccionaremos el modelo educativo **EDUCACIÓN TRADICIONAL**. Al dar clic en el botón **GUARDAR**, el alumno quedará en estado **INSCRITO**.

Asignación Rector (Asignación al Establecimiento Educativo Oficial)

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Inscripciones**, seguido en la opción **Asignación Rector**.

Paso 3. Diligenciaremos el nombre del **Establecimiento Educativo Oficial** al que se asignará, seguido, dar clic en los botones **BUSCAR INSTITUCIONES** y **SELECCIONAR**.

Paso 4. El sistema nos mostrará un apartado donde nos solicitará la selección del **GRADO**, **MODELO EDUCATIVO**, **SEDE**, **JORNADA**, **GRUPO** y por último y no menos importante la **FUENTE DE RECURSOS** que debe ser **SGP (Sistema General de Participaciones)**, al finalizar dar clic en el icono **GUARDAR**, el sistema nos confirmará que el registro ha sido almacenado de forma exitosa y quedará en estado **ASIGNADO**.

Paso 5. Para validar el resultado, realice la consulta de estudiante tal como se indica en el insumo **03 SIMAT - Consulta y actualización de información** y verifique que el estado del estudiante sea **Asignado**.

Consulta de alumnos.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Estudiantes**, seguido, en la opción **Consulta de Alumnos**.

Paso 3. Digitar el número de identificación del estudiante en el campo “**Documento**” y dar clic en el icono **BUSCAR**.

Paso 4. El sistema mostrará la información básica del estudiante, su estado, institucion y sede donde se encuentra actualmente.

Actualización de información de alumnos.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Estudiantes**, seguido, en la opción **Consulta de Alumnos**.

Paso 3. Digitar el número de identificación del estudiante en el campo “**Documento**” y dar clic en el icono **BUSCAR**.

Paso 4. El sistema mostrará la información básica del estudiante, su estado, institucion y sede donde se encuentra actualmente, seguido, dar clic en el icono **VER ALUMNO**.

Paso 5. El sistema nos mostrara el formulario que contiene la **Información General y Especifica del Alumno**, al realizar la modificación de los campos, dar clic en el icono **GUARDAR**, el sistema nos confirmará que el registro ha sido almacenado de forma exitosa.

Retiro de alumnos.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Estudiantes**, seguido, en la opción **Consulta de Alumnos**.

Paso 3. Digitar el número de identificación del estudiante en el campo “**Documento**” y dar clic en el icono **BUSCAR** para confirmar que el estado del estudiante es diferente a **Retirado**.

Paso 4. Duplicar la pestaña y dar clic en el módulo **Matricula**, seguido, en la opción **Novedades**.

Paso 5. Digitar el número de identificación del estudiante en el campo “**Documento**” y dar clic en el icono **BUSCAR**, seguido, clic en el icono **NOVEDADES**.

Paso 6. El sistema mostrará la información básica del estudiante, el estado actual y nuevo estado, en este último, seleccionar la opción “**Retirado**”, en el campo “**Motivo de Retiro**” seleccionar la opción según corresponda.

Paso 7. Al finalizar, dar clic en el icono **GUARDAR**, de esta forma el sistema nos confirmará que el cambio de estado se realizó exitosamente.

Paso 8. Para validar el resultado, realice la consulta de estudiante tal como se indica en el insumo **03 SIMAT - Consulta y actualización de información** y verifique que el estado del estudiante sea **Retirado**.

Transferencias.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Matricula**, seguido, en la opción **Transferencias**.

Paso 3. Digitar y seleccionar la información solicitada en las 5 pestañas: **Institucion origen, Sede origen, Institucion destino, Sede destino, Transferencias**, en esta última, verificar que la información de los apartados **Información del Origen** e **Información del Destino** que contienen los campos **Jornada, Grado** y **Grupo** sea la correcta.

Paso 4. Seleccionar el alumno en la lista **Alumnos del grupo** y dar clic en la flecha para ubicarlo en **Alumnos seleccionados**.

Paso 5. Dar clic en el icono **GUARDAR**, de esta forma el sistema nos confirmará que la transferencia se realizó exitosamente.

Paso 6. Para validar el resultado, realice la consulta de estudiante tal como se indica en el insumo **03 SIMAT - Consulta y actualización de información** y verifique el cambio de institución.

Traer estudiante de otro ente territorial.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Matricula**, seguido, en la opción **Traer Estudiante**.

Paso 3. Digitar los valores en los campos “**Documento**” (número de identificación), **Primer Apellido** y **Primer Nombre** del estudiante, seguido, dar clic en el icono **BUSCAR**, si el sistema nos muestra información de un estudiante, se debe validar el estado actual ya que aplicaría para un nuevo registro en la base de datos, en caso contrario, proceder dando clic en el icono **TRASLADAR**.

Paso 4. El sistema nos solicitará el diligenciamiento de la fecha de nacimiento para validar la autenticidad de la información, seguido, dar clic en el icono **BUSCAR**.

Paso 5. El sistema nos mostrará la ventana de **INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES**, en donde diligenciaremos los datos de contacto del acudiente del alumno y seleccionaremos la fecha en el que se esté diligenciando el formulario junto con el **GRADO** que cursará, también, realizaremos la búsqueda del **Establecimiento Educativo Oficial** al que se asignará, seguido, seleccionaremos el modelo educativo **EDUCACIÓN TRADICIONAL**. Al dar clic en el botón **GUARDAR**, el alumno quedará en estado **INSCRITO**.

Paso 6. Dar clic en el módulo **Inscripciones**, seguido en la opción **Asignación Rector**.

Paso 7. Diligenciaremos el nombre del **Establecimiento Educativo Oficial** al que se asignará, seguido, dar clic en los botones **BUSCAR INSTITUCIONES** y **SELECCIONAR**.

Paso 8. El sistema nos mostrará un apartado donde nos solicitará la selección del **GRADO**, **MODELO EDUCATIVO**, **SEDE**, **JORNADA**, **GRUPO** y por último y no menos importante la **FUENTE DE RECURSOS** que debe ser **SGP (Sistema General de Participaciones)**, al finalizar dar clic en el icono **GUARDAR**, el sistema nos confirmará que el registro ha sido almacenado de forma exitosa y quedará en estado **ASIGNADO**.

Histórico de información persona.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Auditoria**, seguido, en la opción **Histórico información persona**.

Paso 3. Digitar los valores en los campos **“Documento”** (número de identificación), **Primer Apellido** y **Primer Nombre** del estudiante, seguido, dar clic en el icono **BUSCAR**.

Paso 4. El sistema mostrará los registros que correspondan a la información en forma de lista con la información básica en la sección de **“Resultados”** en la misma pantalla (Se pueden presentar duplicados).

Fusión de estudiantes.

Recuerde que las acciones realizadas por esta opción serán verificadas y auditadas por los entes de control y se ejecutan al identificar en el proceso anterior registros duplicados de estudiantes.

Paso 1. Dar clic en el módulo **Estudiantes**, seguido, en la opción **Consulta de Alumnos**.

Paso 2. Digitar el número de identificación del estudiante en el campo **“Documento”** y dar clic en el icono **BUSCAR**.

Paso 3. El sistema mostrará la información básica del estudiante, su estado, institución, sede y el campo “**ID_UNICO**”, este último nos servirá para selección e identificación del registro a fusionar (Copiar los dos valores de los registros a fusionar).

Paso 4. Dar clic en el módulo **Estudiantes**, seguido, en la opción **Fusión de Estudiantes**.

Paso 5. En el campo “**Número único de identificación**”, diligenciar el primer valor “**ID_UNICO**” y dar clic en el botón **BUSCAR**, seguido, dar clic en la casilla **SELECCIONAR**, asimismo, realizar el procedimiento con el segundo valor “**ID_UNICO**”.

Paso 6. Una vez los dos registros se encuentren en el apartado “**Alumnos Seleccionados para Fusión**”, verificar la información de la selección y dar clic en el botón **FUSIÓN**.

Paso 7. El sistema nos mostrará los dos registros con la posibilidad de escoger el alumno real en cuanto a las variables “**TIPO DOCUMENTO, DOCUMENTO, ALUMNO**”, asimismo, año a año, nos permitirá hacer una sola selección por registro para conservar la información.

Paso 8. Al finalizar la selección y análisis de la información, dar clic en el botón **FUSIONAR**.

Observaciones.

- Se debe tener en cuenta qué, para la fusión de dos registros, uno de los dos debe estar en el año lectivo actual y en la **Secretaría** de Bogotá.

Detallado Alumnos (Información de todos los estados de los alumnos en SIMAT, únicamente se hará la descarga del Ente Territorial Bogotá).

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Reportes**, seguido, en la opción **Reportes Planos**.

Paso 3. Digitar en el campo **AÑO** la vigencia actual y seleccionar en **Tipo De Reporte** la opción **1. DETALLADO ALUMNOS**, por último, dar clic en **Generar en CSV**.

Consulta Disponibilidad de Cupos.

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Reportes**, seguido, en la opción **Reportes**.

Paso 3. Seleccionar en el campo **Modulo** la opción **REPORTES GERENCIALES**, seguido, dar clic en el botón **CUPOS**.

Observaciones generales:

- **Tener en cuenta que, para realizar la descarga de cualquier tipo de reporte, se debe utilizar este procedimiento.**

Paso 1. Ingresar a la URL <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app> con el usuario y clave asignada.

Paso 2. Dar clic en el módulo **Administración**, seguido, en la opción **Procesos por lotes**.

Paso 3. El sistema nos mostrará un tablero de control donde diligenciaremos el **AÑO** en vigencia y seleccionaremos en el campo **PROCESO** el tipo de reporte a descargar, seguido, seleccionaremos el rango de fechas del tipo de reporte generado y daremos clic en el botón **BUSCAR**.

Paso 4. Una vez aparezcan los resultados, dar clic en el enunciado **RESULTADO** de cada reporte que se desee descargar, por último, identificar si el reporte descargado se encuentra en formato **EXCEL**, de lo contrario, si se encuentra en formato **CSV**, se deberá importar como archivo plano para su lectura en Excel.